

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET
UNIVERSITAIRE
UNIVERSITE LIBRE DE LA REPUBLIQUE
DEMOCRATIQUE DU CONGO

UNILIC

ARRETE MINISTERIEL N°0071/MINESU/CAB.MIN/TLL/JRM/SB/2021



COURS DE THEORIE DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

Par
Junior KAPALAY TATI

Janvier 2026

Junior KAPALAY TATI : Economiste, Manager, Juriste, Pédagogue Didacticien, Théologien et chercheur
Tel. : (+243) 893333716 – 897414678 – 812297706, E-mail : juniorkapalaytati@gmail.com

PLAN DU COURS

INTRODUCTION

PREMIERE PARTIE : APPROCHE GENERALE THEORIQUE ET CONCEPTUELLE SUR L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

CHAIPTRE 1 : GENERALITES SUR L'ADMINISTRATION PUBLIQUE
CHAPITRE 2 : CLASSIFICATION ET DEVELOPPEMENT DES THEORIES
DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

DEUXIEME PARTIE : L'ADMINISTRATION PUBLIQUE EN REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO

CHAPITRE 1 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES SERVICES
PUBLICS DU POUVOIR CENTRAL, DES PROVINCES ET
DES ENTITES TERRITORIALES DECENTRALISEES

CHAPITRE 2 : CODE DE CONDUITE DE L'AGENT PUBLIC DE L'ETAT

CHAPITRE 3 : STATUT DE L'AGENT PUBLIC DE L'ETAT

CHAPITRE 4 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES ENTITES
TERRITORIALES DECENTRALISEES ET DECONCENTREES EN RDC

CHAPITRE 5 : QUESTIONS SUR LA FONCTION PUBLIQUE EN RDC

CONCLUSION

INTRODUCTION

Ce cours a pour l'objet de faire comprendre aux étudiants comment l'administration publique fonctionne d'une manière générale et en particulier celle en République Démocratique du Congo, tout en relevant la différence avec l'administration privée.

Chaque nation a sa législation propre en matière pour mieux fonctionner ses services publics.

Les apprenants qui sont dans des filières dont ce cours est repris seront appeler à maîtriser le rôle, les branches, l'organisation et le fonctionnement des services publiques y compris les lois respectives car ils auront la faciliter de s'approprier rapide et d'une manière rationnelle pendant leurs intégrations professionnelles.

**PREMIERE PARTIE :
APPROCHE GENERALE THEORIQUE ET CONCEPTUELLE SUR
L'ADMINISTRATION PUBLIQUE**

« Cette partie est concentrée à expliquer l'étymologie du concept administration, ses fondements, théories, classification et son développement au cours de l'histoire sur le plan général. »

CHAIPTRE 1 : GENERALITES SUR L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

1.1 Notion et définitions

L'administration publique est l'activité d'administration qui matérialise l'exercice des pouvoirs publics. Elle est une organisation qui incarne une collectivité publique, soit un État, une collectivité territoriale, ou une organisation ou institution internationale.

Une administration publique peut prendre la forme juridique d'un établissement public, mais elle peut également en désigner un simple service (au sens d'un composant organisationnel). Par extension, l'administration publique peut aussi désigner l'ensemble des administrations publiques en tant qu'organisations.

1.2 Historique, origine et évolution de l'administration publique⁽¹⁾

- L'Inde dans les années 600 avant Jésus christ, des civilisations aussi soignées et prospères que Harappa et Mohenjo-Daro devaient disposer d'un corps de fonctionnaires disciplinés, bienveillants et non corrompus. À l'appui de cette hypothèse, on trouve de nombreuses références aux travaux de Brihaspati sur les lois et la gouvernance.

L'historien renommé Vincent Smith, dans son article intitulé « Les professeurs jaïns d'Akbar », donne le compte-rendu en question. Certains penseurs Chârvâka auraient participé au symposium Sous le titre Nastika Abul Fazl a fait référence au bon travail, à l'administration judiciaire et aux programmes d'aide sociale mis en avant par les législateurs Chârvâka.

- De l'Antiquité au XIXe siècle : Depuis l'Antiquité, les pharaons, les rois et les empereurs ont eu besoin de pages, de trésoriers et de collecteurs d'impôts pour gérer les affaires

⁽¹⁾ Desreumaux A., introduction à la gestion, Armand colin, paris, 1992

courantes du gouvernement. Avant le XIXe siècle, la plupart des administrations publiques étaient dotées d'un personnel où régnaient le népotisme, le favoritisme et le clientélisme politique, ce que l'on appelait souvent le « système des dépouilles ». Les administrateurs publics ont longtemps été les « yeux et les oreilles » des dirigeants. À l'époque médiévale, les capacités à lire et à écrire, à additionner et à soustraire étaient aussi dominées par l'élite éduquée que l'emploi public. Par conséquent, le besoin de fonctionnaires experts dont la capacité à lire et à écrire constituait la base du développement de l'expertise dans des activités aussi nécessaires que la tenue des registres juridiques, le paiement et l'alimentation des armées et la perception des impôts. À mesure que l'ère impérialiste européenne progressait et que les puissances militaires étendaient leur emprise sur d'autres continents et d'autres peuples, le besoin d'une administration publique sophistiquée se faisait de plus en plus sentir.

On peut dire que le domaine de la gestion a vu le jour en Chine ancienne, où l'on trouve peut-être le premier État hautement centralisé et bureaucratique, ainsi que le premier exemple (au IIe siècle avant Jésus Christ, d'une administration fondée sur le mérite par le biais d'un examen. Bien avant le reste du monde et jusqu'à la fin du XVIIIe siècle, le sinologue Herrlee G. Creel et d'autres chercheurs constatent l'influence de l'administration chinoise en Europe dès le XIIe siècle, par exemple dans les promulgations de Frédéric II, qualifiées d'acte de naissance de la bureaucratie moderne.

- Thomas Taylor Meadows, consul de Grande-Bretagne à Guangzhou, a affirmé dans ses Desultory Notes on the Government and People of China (1847) que « la longue durée de l'empire chinois est uniquement et entièrement due au bon gouvernement qui consiste à promouvoir uniquement les hommes de talent et de mérite » et que les Britanniques doivent réformer leur fonction publique en rendant l'institution méritocratique. Influencé par l'ancien examen impérial chinois, le rapport Northcote-Trevelyan de

1854 recommandait que le recrutement se fasse sur la base du mérite déterminé par un concours, que les candidats aient une solide formation générale pour permettre les transferts entre départements et que la promotion se fasse sur la base des résultats obtenus plutôt que sur la base de « la préférence, le patronage ou l'achat ». Cela a conduit à la mise en place de la Her Majesty's Civil Service en tant que bureaucratie de la fonction publique, systématique et méritocratique.

- Comme les Britanniques, le développement de la bureaucratie française a été influencé par le système chinois. Voltaire affirmait que les Chinois avaient « perfectionné la science morale ».
- François Quesnay préconisait un système économique et politique inspiré de celui des Chinois. Les examens de la fonction publique française adoptés à la fin du XIXe siècle étaient également fortement basés sur des études de culture générale. Ces caractéristiques ont été comparées au modèle chinois antérieur.

Au XVIIIe siècle, le roi Frédéric-Guillaume Ier de Prusse a créé des facultés de caméralisme dans le but de former une nouvelle classe d'administrateurs publics. Les universités de Francfort-sur-l'Oder et de Halle sont des institutions prussiennes qui mettent l'accent sur les disciplines économiques et sociales, dans le but de réformer la société. Johann Heinrich Gottlob von Justi est le professeur le plus connu du caméralisme. Ainsi, du point de vue de l'Europe occidentale, les érudits des époques classique, médiévale et des Lumières ont jeté les bases de la discipline que l'on appelle aujourd'hui l'administration publique.

Lorenz von Stein, professeur allemand à Vienne en 1855, est considéré comme le fondateur de la science de l'administration publique dans de nombreuses régions du monde. À l'époque de von Stein, l'administration publique était considérée comme une forme de droit administratif, mais von Stein estimait que ce concept était trop restrictif. Von Stein a enseigné que

l'administration publique repose sur de nombreuses disciplines préétablies telles que la sociologie, la science politique, le droit administratif et les finances publiques. Il a qualifié l'administration publique de science intégratrice et a déclaré que les administrateurs publics devaient se préoccuper à la fois de la théorie et de la pratique. Il a soutenu que l'administration publique est une science parce que les connaissances sont générées et évaluées selon la méthode scientifique.

L'administration publique américaine moderne est une extension de la gouvernance démocratique, justifiée par les philosophes classiques et libéraux du monde occidental, d'Aristote à John Locke et Thomas Jefferson.

- Administration américaine de 1880 à 1940 : A Woodrow Wilson est considéré comme le père de l'administration publique. C'est dans un article de 1887 intitulé « The Study of Administration (en) » qu'il a pour la première fois reconnu officiellement l'administration publique. Le futur président y écrit que « l'objet de l'étude administrative est de découvrir, premièrement, ce que le gouvernement peut faire correctement et avec succès et, deuxièmement, comment il peut faire ces choses correctes avec la plus grande efficacité possible et au moindre coût possible, que ce soit en termes d'argent ou d'énergie ».
- Wilson a eu plus d'influence sur la science de l'administration publique que von Stein, principalement en raison de son article de 1887, dans lequel il préconise quatre concepts :
 - Séparation de la politique et de l'administration ;
 - Analyse comparative des organisations politiques et privées ;
 - Améliorer l'efficacité en adoptant des pratiques et des attitudes professionnelles pour les opérations courantes ;
 - Améliorer l'efficacité du service public par la gestion et la formation des fonctionnaires, rémunération et évaluation basée sur le mérite.

La séparation de la politique et de l'administration a fait l'objet d'un débat de longue haleine. Les différentes perspectives concernant cette dichotomie contribuent à différencier les caractéristiques des générations d'administration publique proposées.

- Dans les années 1920, les spécialistes de l'administration publique ont répondu à la demande de Wilson et des manuels ont donc été publiés dans ce domaine. Parmi les éminents spécialistes de cette période, citons Luther Gulick (spécialiste des sciences sociales), Lyndall Urwick, Henri Fayol, Frederick Winslow Taylor et d'autres. Frederick Taylor (1856-1915), un autre éminent chercheur dans le domaine de l'administration et de la gestion, a également publié un livre intitulé *The Principles of Scientific Management* (1911). Il pensait que l'analyse scientifique conduirait à la découverte de la « meilleure façon » de faire les choses ou de mener une opération. Selon lui, cela permettrait d'économiser du temps et de l'argent. La technique de Taylor a ensuite été introduite auprès d'industriels privés, puis dans diverses organisations gouvernementales (Jeong, 2007).
- L'approche de Taylor est souvent appelée « principes de Taylor » ou taylorisme. La gestion scientifique de Taylor se compose de quatre grands principes (Frederick W. Taylor, 1911) :
 - Remplacer les méthodes de travail empiriques par des méthodes basées sur une étude scientifique des tâches ;
 - Sélectionner, former et développer chaque employé de manière scientifique plutôt que de les laisser se former eux-mêmes de manière passive ;
 - Fournir « des instructions détaillées et superviser chaque travailleur dans l'exécution de sa tâche spécifique » (Montgomery 1997: 250) ;
 - Répartir le travail de manière presque égale entre les cadres et les travailleurs, de sorte que les cadres appliquent les principes de gestion scientifique à la planification du travail et que les travailleurs exécutent effectivement les tâches.

Taylor avait des idées très précises sur la manière d'introduire son système (approche) : « Ce n'est que par la normalisation forcée des méthodes, l'adoption forcée des meilleurs outils et conditions de travail, et la coopération forcée que ce travail plus rapide peut être assuré. Et c'est à la direction seule qu'il incombe d'imposer l'adoption de normes et d'assurer cette coopération ».

- L'American Society for Public Administration (ASPA), principal groupe professionnel de l'administration publique, a été fondée en 1939. L'ASPA sponsorise la revue *Public Administration Review* fondée en 1940. Retrouver la contribution perdue des femmes à la fondation de l'administration publique aux États-Unis
- Les chercheurs contemporains se réapproprient l'histoire de l'origine de l'administration publique, qui inclut les contributions des femmes. C'est ce que l'on appelle le modèle « alternatif » ou « d'établissement » de l'administration publique. Au cours du XIXe siècle, les femmes des classes supérieures des États-Unis et d'Europe ont créé des associations bénévoles pour atténuer les excès de l'urbanisation et de l'industrialisation dans leurs villes. Ces associations bénévoles sont devenues des réseaux capables de faire évoluer les politiques et l'administration. Ces clubs civiques de femmes s'efforçaient de rendre les villes et les lieux de travail plus sûrs (rues plus propres, eau et égouts, réglementation des lieux de travail) et mieux adaptés aux besoins de leurs enfants (aires de jeux, bibliothèques, tribunaux pour enfants, lois sur le travail des enfants). Il s'agissait d'espaces administratifs et politiques ignorés par leurs pères et leurs maris. Le travail de ces clubs a été amplifié par de nouvelles organisations à but non lucratif (*Settlement Houses*), généralement situées dans les bidonvilles des villes industrialisées peuplées d'immigrants.
- Les États-Unis dans les années 1940 : Luther Gulick (1892–1993) était un expert en administration publique. La séparation de la politique et de l'administration prônée par

Wilson continue de jouer un rôle politique important dans l'administration publique aujourd'hui. Toutefois, la domination de cette dichotomie a été remise en question par les chercheurs de la deuxième génération, à partir des années 1940. La dichotomie faits-valeurs de Luther Gulick a été un concurrent majeur de la dichotomie politique-administration proposée par Wilson. Au lieu de la division de la première génération de Wilson, Gulick a préconisé un « réseau continu de discrétion et d'interaction »⁴⁷.

Luther Gulick et Lyndall Urwick sont deux chercheurs de la deuxième génération. Gulick, Urwick et la nouvelle génération d'administrateurs se sont appuyés sur les travaux de spécialistes contemporains du comportement, de l'administration et de l'organisation, dont Henri Fayol, Frederick Winslow Taylor, Paul Appleby, Frank Goodnow et William Willoughby. La nouvelle génération de théories organisationnelles ne s'appuie plus sur des hypothèses logiques et des généralisations sur la nature humaine comme le faisaient les théoriciens classiques et éclairés.

Gulick a élaboré une théorie générale de l'organisation qui met l'accent sur :

- la méthode scientifique ;
- l'efficacité,
- le professionnalisme,
- la réforme structurelle et
- le contrôle exécutif.

Gulick a résumé les tâches des administrateurs par un acronyme : POSDCORB, qui signifie :

- planification,
- organisation,
- dotation en personnel,
- direction,
- coordination,
- établissement de rapports
- budgétisation.

- Fayol a développé un traitement systématique en 14 points de la gestion privée, à savoir :
 - la division du travail.
 - L'autorité
 - La discipline
 - Unité de commandement
 - L'unité de direction
 - Subordination de l'intérêt particulier à l'intérêt général
 - Rémunération du personnel
 - centralisation
 - la hiérarchie
 - l'ordre
 - l'équité
 - stabilité du personnel
 - l'initiative
 - l'union du personnel

Les théoriciens de la deuxième génération se sont inspirés des pratiques de gestion privée pour les sciences administratives. On pensait qu'il était possible d'élaborer une théorie de gestion unique et générique qui effacerait les frontières entre le secteur privé et le secteur public. Grâce à cette théorie générale, la théorie administrative pouvait être axée sur les organisations gouvernementales. Les théoriciens du milieu des années 1940 ont remis en question Wilson et Gulick. La dichotomie politique-administration reste au centre des critiques.

- Des années 1950 aux années 1970 : Au cours des années 1950, les États-Unis ont connu une prospérité prolongée et ont consolidé leur place de leader mondial. L'administration publique a connu une sorte d'apogée en raison de la réussite de l'effort de guerre et de la reconstruction d'après-guerre en Europe occidentale et au Japon. Le gouvernement était populaire, tout comme le président Eisenhower. Dans les années 1960 et 1970, le gouvernement lui-même a été critiqué pour son inefficacité, son manque d'efficacité et le fait qu'il s'agissait en grande partie d'un effort inutile. La coûteuse intervention américaine au Viêt

Nam et les scandales internes, notamment la mise sur écoute du siège du parti démocrate (scandale du Watergate de 1974), sont deux exemples d'un comportement autodestructeur du gouvernement qui a effrayé les citoyens.

La coûteuse Guerre du Viêt Nam a éloigné les citoyens américains de leur gouvernement. La photo représente l'opération Arc Light (en), une opération de bombardement américaine.

Les citoyens réclamaient une administration efficace pour remplacer la bureaucratie inefficace et gaspilleuse. L'administration publique devait prendre ses distances avec la politique pour répondre à cet appel et rester efficace. Les élus ont soutenu ces réformes. La Commission Hoover (en), présidée par le professeur de l'université de Chicago Louis Brownlow (en), est chargée d'examiner la réorganisation du gouvernement. Brownlow a ensuite fondé le Public Administration Service (PAS) à l'université, une organisation qui a fourni des services de conseil à tous les niveaux de gouvernement jusque dans les années 1970.

Parallèlement, après la Seconde Guerre mondiale, le concept d'administration publique s'est étendu à l'élaboration et à l'analyse des politiques, et l'étude de « l'élaboration et de l'analyse des politiques administratives » a donc été introduite et renforcée dans les organes décisionnels du gouvernement. Par la suite, le facteur humain est devenu une préoccupation prédominante dans l'étude de l'administration publique. Cette période a vu le développement et l'inclusion d'autres connaissances en sciences sociales, principalement la psychologie, l'anthropologie et la sociologie, dans l'étude de l'administration publique (Jeong, 2007)²². Cela a entraîné l'émergence d'universitaires tels que Fritz Morstein Marx (en) avec son livre *The Elements of Public Administration* (1946), Paul H. Appleby *Policy and Administration* (1952), Frank Marini *Towards a New Public Administration* (1971), et d'autres, qui ont contribué de manière positive à ces efforts.

Stimulées par les événements des années 1960, les années 1970 ont apporté des changements significatifs à la Société américaine d'administration publique. Les membres des minorités raciales et ethniques et les femmes s'organisent pour obtenir une plus grande participation⁵⁰. La Conférence sur les administrateurs publics issus des minorités et la Section des femmes dans l'administration publique sont créées.

- Années 1980–1990 : À la fin des années 1980, une nouvelle génération de théoriciens de l'administration publique a commencé à remplacer la précédente. La nouvelle théorie, appelée New Public Management, a été proposée par David Osborne et Ted Gaebler dans leur ouvrage intitulé *Reinventing Government* (Réinventer le gouvernement). Le nouveau modèle préconise l'utilisation de modèles, d'idées organisationnelles et de valeurs propres au secteur privé pour améliorer l'efficacité et l'orientation vers les services du secteur public. Pendant l'administration Clinton (1993-2001), le vice-président Al Gore a adopté et réformé les agences fédérales en utilisant les approches de la NGP. Dans les années 1990, la nouvelle gestion publique s'est imposée dans les bureaucraties des États-Unis, du Royaume-Uni et, dans une moindre mesure, du Canada. Les premières théories de gestion publique ont des racines attribuées à l'analyse des politiques, selon Richard Elmore (en) dans son article de 1986 publiée dans le *Journal of Policy Analysis and Management*.

Certains auteurs définissent la NGP comme une combinaison de la division des grandes bureaucraties en agences plus petites et plus fragmentées, de l'encouragement à la concurrence entre les différentes agences publiques et de l'encouragement à la concurrence entre les agences publiques et les entreprises privées et de l'utilisation d'incitations économiques (par exemple, la rémunération à la performance pour les cadres supérieurs ou les modèles de paiement par l'utilisateur). La NGP traite les individus comme des « clients » (au sens du secteur privé), plutôt que comme des citoyens.

- À la fin des années 1990, Janet et Robert Denhardt ont proposé un nouveau modèle de services publics en réponse

à la domination de la NGP. La gouvernance de l'ère numérique (en), qui succède à la NGP, se concentre sur les thèmes de la réintégration des responsabilités gouvernementales, du holisme fondé sur les besoins (exécution des tâches de manière cursive) et de la numérisation (exploitation des capacités de transformation des technologies de l'information modernes et du stockage numérique).

Un autre nouveau modèle de service public est ce que l'on a appelé la Nouvelle Gouvernance Publique, une approche qui comprend une centralisation du pouvoir, une augmentation du nombre, du rôle et de l'influence du personnel politiquement partisan, une politisation personnelle des nominations à la haute fonction publique et l'hypothèse que le service public est promiscue par le gouvernement du jour.

Au milieu des années 1980, l'objectif des programmes communautaires aux États-Unis était souvent représenté par des termes tels que vie autonome, intégration communautaire (en), inclusion, participation communautaire, désinstitutionnalisation et droits civils. Ainsi, la même politique publique (et la même administration publique) devait s'appliquer à tous les citoyens, quel que soit leur handicap. Toutefois, dans les années 1990, les systèmes d'État catégoriques ont été renforcés aux États-Unis, et des efforts ont été déployés pour introduire davantage de contenu sur le handicap dans les programmes d'études sur les politiques publiques⁵⁹, la politique publique (et l'administration) en matière de handicap étant des domaines distincts. Ces dernières années, les behavioristes ont également dominé la « pratique de l'intervention » (qui n'est généralement pas du ressort de l'administration publique), estimant qu'ils s'opposent à la politique publique générique (appelée écologie du développement humain, de Urie Bronfenbrenner).

De plus en plus, les universitaires et les praticiens des politiques publiques ont utilisé les concepts théoriques de l'économie politique pour expliquer les résultats des politiques, tels que le succès ou l'échec des efforts de réforme ou la persistance de résultats sous-optimaux.

1.3 Mission et but

La mission des administrations publiques est de mettre en œuvre des politiques publiques, des services publics, ou accessoirement des biens et services marchands sans prétention au titre de service public.

Son rôle est d'exercer des fonctions de conception, de mise en œuvre et d'évaluation des politiques publiques, en assurant notamment l'encadrement, l'animation et la coordination des services. Il leur revient de traduire dans l'action administrative les décisions gouvernementales mais aussi de les préparer.

Elle incarne un ensemble des unités institutionnelles dont la fonction principale est de produire des services non marchands ou d'effectuer des opérations de redistribution du revenu et des richesses nationales. Elles tirent la majeure partie de leurs ressources de contributions obligatoires.

1.4 Les secteurs de l'administration publique

Le secteur des administrations publiques comprend :

- les administrations publiques centrales,
- les administrations publiques locales et
- les administrations de sécurité sociale.

1.5 Branches principales de l'administration publique

Dans le monde universitaire, le domaine de l'administration publique se compose d'un certain nombre de sous-domaines. Les universitaires ont proposé un certain nombre d'ensembles différents de sous-domaines. L'un des modèles proposés repose sur cinq piliers :

- l'étude de la structure des entités gouvernementales et des nombreuses particularités qui leur sont inculquées : Sert d'avoir une bonne structure organisationnelle publique

- L'éthique dans l'administration publique : Sert d'approche normative à la prise de décision et elle est fondée sur les valeurs
- L'analyse des politiques et l'évaluation des programmes : constituent une approche empirique de la prise de décision ;
- La budgétisation publique : Est l'activité d'un gouvernement qui cherche à répartir des ressources rares entre des demandes illimitées ;
- La gestion des ressources humaines : Est une structure interne qui garantit que la dotation en personnel de la fonction publique est effectuée de manière impartiale. Les fonctions de base du système de ressources humaines sont :
 - les avantages sociaux,
 - les soins de santé des employés,
 - la rémunération
 - bien d'autres choses encore (par exemple, les droits de l'homme).

Les cadres qui gèrent le directeur des ressources humaines et d'autres membres clés du personnel des départements font également partie du système d'administration publique.

1.6 Les Organisations internationales d'administration publique

Il existe un certain nombre d'organisations internationales d'administration publique. La Commonwealth Association of Public Administration and Management (CAPAM) est diversifiée, puisqu'elle regroupe les 54 États membres du Commonwealth, de l'Inde et du Royaume-Uni à Nauru. Sa conférence biennale réunit des ministres de la fonction publique, des hauts fonctionnaires et des universitaires de renom. L'organisation la plus ancienne est l'Institut international des sciences administratives (IIAS). Basé à Bruxelles, en Belgique, l'IIAS est une plateforme mondiale offrant un espace d'échanges qui promeut les connaissances et les bonnes pratiques afin d'améliorer l'organisation et le fonctionnement de l'administration publique. L'IIAS vise également à garantir que les organismes

publics seront en mesure de mieux répondre aux attentes et aux besoins actuels et futurs de la société.

L'IIAS a créé quatre entités, à savoir :

- l'Association internationale des écoles et instituts d'administration (AIEIA),
- le Groupe européen d'administration publique (GEAP),
- le Groupe latino-américain d'administration publique (LAGPA) ;
- le Groupe asiatique d'administration publique (AGPA).

L'AIEIA est une association d'organisations et d'individus dont les activités et les intérêts se concentrent sur l'administration et la gestion publiques. Les activités de ses membres comprennent l'éducation et la formation des administrateurs et des gestionnaires. Il s'agit de la seule association scientifique mondiale dans le domaine de la gestion publique. L'EGPA, le LAGPA et l'AGPA sont les sous-entités régionales de l'IIAS. Un autre organisme, le comité international du Network of Schools of Public Policy, Affairs, and Administration (NASPAA), basé aux États-Unis, a développé un certain nombre de relations dans le monde entier. Il s'agit notamment de forums sous régionaux et nationaux tels que le CLAD, l'INPAE et le NISPACee, l'APSA et l'ASPA.

Le Centre latino-américain d'administration pour le développement (CLAD), basé à Caracas au Venezuela, est un réseau régional d'écoles d'administration publique créé par les gouvernements d'Amérique latine. L'institut est un membre fondateur et a joué un rôle central dans l'organisation du Réseau interaméricain d'enseignement de l'administration publique (INPAE). Créé en 2000, ce réseau régional d'écoles est unique en ce sens qu'il est la seule organisation composée d'institutions d'Amérique du Nord, d'Amérique latine et des Caraïbes travaillant dans le domaine de l'administration publique et de l'analyse des politiques. Il compte plus de 49 membres issus des meilleures écoles de recherche de différents pays de l'hémisphère.

NISPACEE est un réseau d'experts, d'universitaires et de praticiens qui travaillent dans le domaine de l'administration

publique en Europe centrale et orientale, y compris la Russie, le Caucase et l'Asie centrale⁶⁶. Les associations américaines d'administration publique et de sciences politiques sont la NASPAA, l'American Political Science Association (APSA) et la Société américaine d'administration publique (ASPA). Ces organisations ont contribué à la mise en place des fondements de l'administration publique moderne.

L'Organisation régionale orientale pour l'administration publique (EROPA) est une organisation basée sur l'adhésion de l'État, ouverte à d'autres organisations et individus, dont le siège se trouve aux Philippines et dont les centres et les membres sont répartis dans la région Asie-Pacifique. L'EROPA organise des conférences annuelles et publie une revue intitulée Asian Review of Public Administration (ARPA). Elle dispose d'un certain nombre de centres dans la région et contribue à la mise en réseau d'experts avec ses membres.

1.7 L'administration publique et le Management public

Le « management public » est une approche de l'administration publique et de l'administration des organisations à but non lucratif qui s'apparente ou s'inspire des techniques et des approches du secteur privé en matière de management et d'entreprise. Ces approches commerciales visent souvent à maximiser l'efficacité, l'efficacité et à fournir un meilleur service à la clientèle.

Il existe un contraste avec l'étude de l'administration publique, qui met l'accent sur les moteurs sociaux et culturels du gouvernement qui, selon de nombreuses personnes (par exemple, Graham T. Allison et Charles Goodsell), le rendent différent du secteur privé. Il propose une définition positive et une définition négative du management public. L'approche positive est la suivante : « un processus praxéologique et légitime de service public pour les citoyens dans l'intérêt de leur génération et des suivantes, par le renforcement des relations mutuelles, la compétitivité de l'économie nationale et l'augmentation pratique de l'utilité sociale grâce à l'allocation efficace des ressources publiques ».

L'approche négative est : « Fiction dont l'objectif est la possibilité d'appropriation temporelle ou permanente de biens publics pour la mise en œuvre des intérêts particuliers d'un groupe social restreint ».

L'étude et l'enseignement du management public sont largement pratiqués dans les pays développés.

CHAPITRE 2 : CLASSIFICATION ET DEVELOPPEMENT DES THEORIES DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

2.1 Classification

La théorie de l'administration publique désigne l'étude et l'analyse des principes, des concepts et des modèles qui guident la pratique de l'administration publique. Elle fournit un cadre permettant de comprendre les complexités et les défis de la gestion des organisations publiques et de la mise en œuvre des politiques publiques.

L'objectif de la théorie administrative publique est d'atteindre des objectifs approuvés politiquement par le biais de méthodes façonnées par les électeurs. Pour assurer une administration publique efficace, les administrateurs ont adopté une gamme de méthodes, de rôles et de théories issus de disciplines telles que l'économie, la sociologie et la psychologie. L'élaboration de théories en administration publique implique non seulement la création d'une théorie unique de l'administration, mais également le développement d'un ensemble de théories. La théorie administrative se concentre principalement sur les idées et les perspectives de divers chercheurs.

La théorie de l'administration publique englobe divers cadres et concepts qui guident la pratique de la gestion des organisations publiques et de la mise en œuvre des politiques publiques. Les théories classiques, néoclassiques et modernes contribuent à la compréhension des complexités de l'administration publique.

2.1.1 La Théorie classique

Ancrés au début du XXe siècle, des chercheurs comme Max Weber et Frederick Taylor ont mis l'accent sur les structures hiérarchiques, la division du travail et les principes bureaucratiques pour améliorer l'efficacité des organisations

publiques. Cette théorie s'inscrit dans la lignée des idéaux de Woodrow Wilson en matière d'administration publique.

La théorie classique de l'administration publique privilégie :

- l'efficacité du travail organisationnel,
- la professionnalisation,
- une approche pragmatique de la bureaucratie et les promotions basées sur le mérite.

Le système classique comprend une définition stricte des responsabilités et des objectifs ainsi qu'un contrôle sur toutes les fonctions concernées.

Depuis les années 1980, le système classique a été rejeté par les gouvernements au profit d'un modèle d'organisation publique basé sur le marché.

2.1.2 La Nouvelle théorie de la gestion publique

Dans les années 1980, la théorie de la nouvelle gestion publique (NPM) a été créée pour améliorer l'efficacité de la fonction publique. Pour ce faire, **elle a utilisé des modèles de gestion du secteur privé, par exemple : la théorie de Fayol sur les 14 principes d'une administration privée.** Tout en donnant aux agences locales plus de liberté dans la manière dont elles fournissaient des services aux citoyens, la théorie a expérimenté l'utilisation de modèles de prestation de services décentralisés.

Les partisans de la nouvelle gestion publique cherchent à remplacer l'accent disciplinaire, académique ou moral de l'administration publique traditionnelle par une perspective plus « commerciale ».

2.1.3 La Théorie de l'administration publique post - moderne

Les opérations internes de presque toutes les organisations gouvernementales existantes sont qualifiées d'administration publique post-moderne. Même les membres du

Congrès à Washington, DC ou les membres du personnel du Département de la sécurité publique qui s'occupent des documents pour les candidats à un permis de conduire dans n'importe quel bureau du DPS. L'administration publique est un concept large qui inclut toutes les fonctions du pouvoir exécutif qui ont un impact sur le grand public. Les membres de l'administration publique se présentent sous différentes formes et en différents nombres. Pour comprendre la théorie de l'administration publique post-moderne, il est important de faire une distinction entre la théorie post-moderne et l'ère post-moderne, ainsi que de pouvoir faire la différence entre la post-modernité (période de temps) et le post-modernisme (théorie/philosophie).

La théorie postmoderne est issue de l'ère post moderne. Chuck Fox et Hugh Miller sont deux des principaux contributeurs à la théorie postmoderne parce qu'ils ont su reconnaître la condition postmoderne et la manière dont elle se manifestait dans l'administration publique et les politiques publiques. Fox et Miller soutiennent que **l'approche traditionnelle de l'administration publique « prive les théoriciens de l'administration publique de l'indépendance nécessaire pour imaginer des conditions de travail et de gouvernance plus émancipatrices ».**

Miller propose un modèle de réseau basé sur l'utilité économique qui expliquerait mieux les événements que l'approche traditionnelle de l'administration publique. Miller affirme que « les réseaux politiques offrent un moyen de traiter les dissensions, d'articuler les valeurs et de diffuser les stratégies possibles de mise en œuvre des politiques. Manœuvrer au nom de l'intérêt public dans ce réseau politiquement subtil complexe est la tâche de l'administration publique post-progressiste ». Cette théorie a commencé dans les années 1990, même si elle était présente dans d'autres disciplines depuis un certain temps. Une estimation du temps pourrait remonter à Platon et à ses idées d'un

gouvernement public et communautaire où il existe des actions d'élaboration des politiques et des étapes à travers les niveaux de démocratie. Cette théorie a depuis été revisitée et modifiée par trois mouvements intellectuels, interrogeant le modèle de boucle de la démocratie, dont beaucoup ont soutenu qu'il s'agissait en grande partie d'un mythe, montrant la nature symbolique de la politique et de la politique aux États-Unis, et la théorie du discours. L'un des inconvénients de cette théorie est qu'elle est basée sur la pente glissante du relativisme. Cette théorie fournit également aux gens les outils pour reconstruire nos infrastructures d'ordre symbolique et social. Cette théorie aborde les grandes questions de ce qui est bien et de ce qui est mal et tente de résoudre le problème pour trouver des antidotes à l'anomie et à la relativité.

Le père fondateur de l'administration publique postmoderne est communément appelé Woodrow Wilson, tandis que beaucoup peuvent trouver ses racines d'inspiration dans les travaux de Friedrich Nietzsche. En prenant Woodrow Wilson comme point de référence, on peut montrer que dans son essai *The Study of Administration*, il est « traditionnellement admis qu'avec son étude, Wilson a appliqué les principes positivistes à l'administration publique... en se fondant sur la croyance que la réalité sociale serait connue objectivement en séparant les valeurs traditionnelles positivistes des faits » (*Traces of Post modernism in the New Public Management Paradigm*, Kerim Ozcan-Veyssel Agca).

2.2 Développement de la théorie de l'administration publique

La théorie de l'administration publique est issue de plusieurs outils de construction de théories contemporaines tels que la méthode du type idéal de Max Weber. Les théories sont également issues d'études sur l'évolution des gouvernements dans le monde, comme l'expansion de la bureaucratie chinoise. Différents aspects à prendre en compte sont : la responsabilité, les relations État-citoyens et les services pour tous en période de

pénurie budgétaire. Lors de l'élaboration des théories, les théories les plus efficaces sont celles adaptées à un pays particulier en tenant compte d'aspects tels que les valeurs. Lorsque les preuves empiriques sont le seul aspect pris en compte, cela conduit à une politique inefficace car la théorie ne reflète pas les valeurs des citoyens, ce qui entraîne de mauvaises relations citoyens-État. La théorie-pratique de l'écart est utilisée pour analyser les corrélations entre la théorie et la pratique de l'administration publique. Les trois domaines de l'écart théorique-pratique qui décrivent la relation entre les universitaires et les praticiens sont : la stratégie parallèle, le transfert et la collaboration.

2.2.1 La méthode du type idéal de Max Weber

2.2.1.1 Notion

La méthode des types idéaux développée par Max Weber est un outil utile dans le développement de la théorie de l'administration publique contemporaine, **car elle prend en compte la culture d'une société qui est ensuite intégrée dans une théorie**. Weber l'a qualifiée de science culturelle ou de sociologie interprétative, qui consiste à comprendre les idées et les pratiques à partir de leur propre horizon intellectuel et culturel et sur la base de catégories ancrées dans un contexte social et historique significatif. Selon Margaret Stout, les méthodes des types idéaux sont utilisées pour encadrer l'observation et l'analyse et pour évaluer ce qui est trouvé. La méthode de Weber doit être développée en utilisant des jugements de valeur qui orientent nos observations empiriques et guident ensuite notre interprétation de ces observations. Par cette méthode de construction de théorie, Weber a insisté sur le fait que toutes les interprétations du sens doivent rester au mieux « une hypothèse particulièrement plausible », par opposition à une affirmation de la pertinence d'une théorie. L'objectif de Weber en utilisant cette méthode est de clarifier l'importance des valeurs dans la création de sens, mais

aussi la façon dont elles sont extrêmement importantes pour la conduite de sciences sociales significatives.

La sociologie interprétative de Weber emploie un type d'analyse fonctionnelle qui part du tout, passe aux parties, puis revient des parties au tout. Sa méthode des types idéaux est ainsi utile à la fois pour l'étude de la structure sociale et de l'action sociale. L'action sociale est liée à la signification subjective au niveau individuel de l'analyse, et les formes structurelles sont une conséquence ou une construction de l'action sociale.

Cette combinaison est particulièrement précieuse pour l'administration publique, car la manière dont l'action administrative et les structures sociales de gouvernance interagissent nécessite une approche qui tienne compte des deux. D'une part, les types idéaux permettent de prendre en compte des éléments tels que les significations alternatives de concepts importants ou les motivations alternatives des acteurs sociaux. D'autre part, ils permettent d'analyser les structures sociales associées ou résultantes. De cette manière, un type idéal peut simultanément aider à interpréter la signification du rôle administratif et à critiquer les institutions de gouvernance.

2.2.1.2 Lacunes théoriques et pratiques

➤ Par la Stratégie parallèle

Les partisans de cette stratégie de mise en relation de la théorie et de la pratique estiment que la connaissance pratique ne peut pas être dérivée des théories. Pour les praticiens de cette stratégie, la pratique et la théorie restent des composantes distinctes de la connaissance.

La connaissance pratique vise à savoir comment gérer des problèmes dans des situations particulières tandis que la théorie vise à gérer une situation spécifique dans un ensemble général de principes. Les partisans de la stratégie parallèle

affirment qu'il peut y avoir une relation complémentaire entre la connaissance pratique et la connaissance théorique ou qu'elles peuvent se substituer l'une à l'autre dans certaines situations car des situations particulières nécessiteront que la pratique et la théorie fonctionnent ensemble. Ainsi, les partisans de la stratégie parallèle soutiennent qu'il est essentiel que les études de gestion maintiennent un système de communication autonome.

➤ **Par la Stratégie de transfert**

Cette deuxième stratégie envisage le problème de la théorie et de la pratique comme un problème de traduction et de diffusion des connaissances issues de la recherche en gestion. Cette stratégie s'attaque au problème du manque d'intérêt des gestionnaires publics pour le travail des chercheurs ou de leur manque d'étude de ce dernier. Cela résulte du fait que le travail scientifique n'est pas facilement applicable à la pratique et que les revues sont complexes, ce qui empêche le transfert des connaissances de la théorie à la pratique. Les partisans de la stratégie de transfert affirment que la vulgarisation du travail scientifique et sa pertinence par rapport aux problèmes actuels de l'administration publique améliorerait le transfert des connaissances des chercheurs aux bureaucrates de base et aux gestionnaires publics. Cependant, certains soutiennent que cette approche ne répond pas aux attentes car de nombreux praticiens de l'administration publique ont peu d'influence sur le contenu des connaissances proposées par les chercheurs.

➤ **Stratégie par collaboration**

Cette stratégie vise à améliorer la communication entre les chercheurs et les praticiens avant que la théorie ne soit élaborée afin de construire une méthode d'enquête dialectique, en s'appuyant sur l'idée que la communication est nécessaire tout au long du processus d'élaboration de la théorie afin d'avoir une

théorie pratique bien développée. Les chercheurs Van de Ven et P.E. Johnson l'expriment ainsi :

« **L'engagement est une relation qui implique la négociation et la collaboration entre chercheurs et praticiens au sein d'une communauté d'apprentissage** ; une telle communauté produit conjointement des connaissances qui peuvent à la fois faire progresser l'entreprise scientifique et éclairer une communauté de praticiens. »

2.2.2 La théorie de l'administration publique dans la pratique

La théorie de l'administration publique guide la pratique de la gestion des agences gouvernementales. Les théories classiques comme celle de la bureaucratie de Max Weber mettent l'accent sur la hiérarchie et les règles, tandis que les théories contemporaines se concentrent sur la collaboration et l'engagement des citoyens.

Dans la pratique, les administrateurs appliquent ces théories pour améliorer **l'efficacité, la transparence et la réactivité des services publics**. Les exemples incluent la mise en œuvre de systèmes de mesure des performances, l'adoption d'outils de gouvernance électronique et la promotion de partenariats avec la communauté. Le domaine continue d'évoluer, intégrant des connaissances issues d'autres disciplines comme l'économie comportementale et la science des données pour relever des défis complexes tels que le changement climatique, les crises de santé publique et les inégalités économiques.

Cependant, un défi de taille consiste à équilibrer les priorités concurrentes et à gérer les tensions inhérentes entre efficacité et équité, responsabilité et réactivité. L'objectif est d'optimiser les fonctions gouvernementales, de maintenir la responsabilité et de répondre aux besoins des citoyens.

**DEUXIEME PARTIE :
L'ADMINISTRATION PUBLIQUE EN REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU
CONGO**

« cette deuxième partie traite sur le fonctionnement de l'administration publique en RDC sur base des dispositions légales, notamment La Loi sur le service public, code des bonnes conduites des agents publics de l'Etat, la loi sur le statut de l'agent public de l'Etat, la loi sur l'organisation et fonctionnement des entités territoriales décentralisées et déconcentrés ainsi que la loi sur la fonction publique »

CHAPITRE 1 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES SERVICES PUBLICS DU POUVOIR CENTRAL, DES PROVINCES ET DES ENTITES TERRITORIALES DECENTRALISEES

Ce chapitre est tiré à la loi organique n° 16 - 001 du 3 mai 2016, fixant l'organisation et le fonctionnement des services publics du pouvoir central, des provinces et des entités territoriales décentralisées. Ainsi, elle est publiée dans le journal officiel 1er au numéro 11, colonne 11 en juin 2016.⁽²⁾

SECTION 1 : DES DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Du champ d'application

a. Les services publics du pouvoir central comprennent:

- l'administration rattachée au président de la République;
- l'administration rattachée au Premier ministre;
- l'administration de l'Assemblée nationale;
- l'administration du Sénat;
- l'administration de la Cour constitutionnelle et du Parquet général près la Cour constitutionnelle;
- l'administration des ministères
- l'administration des juridictions de l'ordre judiciaire et de l'ordre administratif ;
- l'administration des Parquets près les juridictions de l'ordre judiciaire et de l'ordre administratif;
- l'administration de la Cour des comptes.

b. Les services publics de la province comprennent:

- l'administration rattachée au gouverneur de province;
- l'administration de l'Assemblée provinciale;
- l'administration des ministères provinciaux.

c. Les services publics des entités territoriales décentralisées comprennent, selon le cas:

⁽²⁾ Loi organique n° 16 - 001 du 3 mai 2016, fixant l'organisation et le fonctionnement des services publics du pouvoir central, des provinces et des entités territoriales décentralisées

- l'administration des conseils des villes, communes, secteurs et chefferies;
- l'administration des collèges exécutifs des villes, communes, secteurs et chefferies.

1.2 Des définitions

En République Démocratique du Congo, Aux termes de la présente loi, citée ci - haut en matière, on entend par:

- **Administration publique:** Ensemble des services administratifs du pouvoir central, des provinces et des entités territoriales décentralisées destinés à exécuter des tâches étatiques en vue de la satisfaction des besoins d'intérêt général;
- **Agent public ou agent:** toute personne qui exerce une activité publique de l'État et/ou rémunérée par l'État;
- **Autorité compétente:** tout agent public investi du pouvoir de recourir à l'usage de la puissance publique par voie de réglementation ou de prestation;
- **cadre organique:** ensemble des postes hiérarchisés au sein des services publics du pouvoir central, des provinces et des entités territoriales décentralisées;
- **Organisme public:** toute structure de gestion investie d'une mission de service public;
- **Service public:** tout organisme ou toute activité d'intérêt général relevant de l'Administration publique;
- **Service public déconcentré:** service qui assure par délégation le relais sur le plan provincial et local des décisions prises par le pouvoir central, la province ou l'entité territoriale décentralisée.
- **usager:** toute personne physique ou morale qui recourt aux prestations d'un service public.

SECTION 2 : DES PRINCIPES FONDAMENTAUX

a. Les services publics en RDC sont régis suivant les principes fondamentaux ci - après :

- Egalité;

- Neutralité;
 - légalité;
 - Continuité; spécialité;
 - Adaptabilité.
- b. Les personnes se trouvant dans une situation similaire vis-à-vis du service public sont traitées de manière égale, sans discrimination aucune, conformément au principe de l'égalité des citoyens devant la loi.
- c. L'Administration est au service de l'intérêt général. Elle n'exerce sur ses agents aucun traitement discriminatoire. Toute discrimination fondée sur l'origine, la race, le sexe, la religion, l'ethnie, la tribu, les convictions politiques ou philosophiques ou sur d'autres considérations liées à la personne est prohibée dans le service public.
- d. Le service public demeure apolitique, neutre et impartial. Nul ne peut le détourner à des fins personnelles ou partisans.
- e. Le service public est assuré avec efficacité et efficience dans le strict respect de la loi. Les décisions administratives sont prises en conformité avec les lois et les règlements en vigueur.
- f. Le service public est continu et assuré en permanence dans toutes ses composantes. Le non-respect du principe de continuité peut engager la responsabilité du service public envers tout intéressé ayant subi un préjudice de ce fait.
- g. Le service public répond à un besoin précis d'intérêt général et dispose d'une compétence spécifique et particulière.
- h. Le service public est tenu de s'adapter aux circonstances, changements et évolutions notamment techniques pouvant affecter son organisation et son fonctionnement face aux besoins d'intérêt général.
- i. L'entreprise, dont l'activité présente les caractères d'un service public, est soumise aux principes fondamentaux

régissant les services publics tels que définis dans la présente loi.

- j. Le pouvoir central, la province et l'entité territoriale décentralisée peuvent, dans le respect de la loi, déléguer leurs missions à des organismes publics ou privés assimilés. Il ne peut y avoir de délégation de services publics pour les missions régaliennes de l'État, notamment la justice, la sécurité et la défense.
- k. Les prestations fournies aux usagers par le service public tiennent compte notamment des critères suivants :
- proximité et accessibilité;
 - participation et consultation;
 - qualité et efficacité;
 - évaluation;
 - transparence et information;
 - célérité et délais de réponse;
 - fiabilité et confidentialité des informations.
- l. Le service public crée et assure aux usagers les conditions minimales de proximité et d'accessibilité.
- m. Le service public assure, dans son fonctionnement, la participation des populations en impliquant la société civile et d'autres acteurs à travers des structures consultatives ou des organes conseils.
- n. Le service public fournit des prestations au meilleur rapport qualité/coût, en utilisant de la façon optimale les ressources disponibles. Le coût des prestations du service public tient compte du niveau du revenu de la population.
- o. Le service public prévoit des mécanismes d'évaluation périodique des prestations et des services offerts au public. L'évaluation se fonde sur des objectifs et des programmes d'activités, assortis d'indicateurs et de critères de performance. Les résultats des évaluations sont diffusés,

notamment à l'occasion de la publication obligatoire des rapports annuels d'activités.

- p. Le service public rend disponibles les informations nécessaires sur les actes et procédures relevant de sa compétence ainsi que les informations permettant d'apprécier sa gestion. Il informe l'utilisateur de toute décision prise à son égard en indiquant le motif et en précisant les voies de recours en cas de contestation. Il crée ou renforce les services d'accueil et d'information des usagers, afin de leur faciliter l'accès aux prestations et de recueillir leurs avis, suggestions ou réclamations.
- q. Dans l'exécution de ses prestations, le service public fixe et respecte les délais légaux et réglementaires. À l'expiration du délai imparti, le silence vaut tacite acceptation, sauf exception définie par la loi ou le règlement.
- r. Les services publics du pouvoir central, des provinces et des entités territoriales décentralisées assurent, selon le cas, la protection sociale fondée sur les principes d'équité et de solidarité entre générations.
- s. Les informations nominatives ou celles permettant d'identifier, sous quelque forme que ce soit, directement ou indirectement, les personnes auxquelles elles s'appliquent, ne peuvent faire l'objet de traitements, notamment automatisés, de nature à porter atteinte à la vie privée, aux libertés individuelles ou aux droits de l'homme. Toute personne justifiant de son identité a le droit de connaître, de contester et, au besoin, de faire rectifier les informations nominatives la concernant, ainsi que l'exploitation qui en est faite. Toutefois, seules la Police et la justice sont autorisées, conformément à la loi, à traiter les informations dans un fichier informatisé contenant des informations sur la vie privée des personnes.

SECTION 3 : DES SERVICES PUBLICS DU POUVOIR CENTRAL

- a. Les services publics du pouvoir central sont constitués de l'ensemble des services hiérarchisé de la manière suivante:
- Secrétariat général;
 - Direction;
 - Division;
 - Bureau.
- b. Les services publics du pouvoir central sont créés et, le cas échéant, dissouts, par décret du Premier ministre, délibéré en Conseil des ministres, sur proposition du ministre ayant le secteur d'activité concerné dans ses attributions.
- c. Les services publics du pouvoir central sont placés sous la responsabilité de l'autorité hiérarchique à laquelle ils sont rattachés. Ils sont dirigés par un fonctionnaire ayant le grade de secrétaire général de l'Administration publique.
- d. Le pouvoir central, pour des raisons de proximité et d'efficacité, déploie des services publics déconcentrés en province et dans l'entité territoriale décentralisée.

SECTION 4 : DES SERVICES PUBLICS DES PROVINCES ET DES ENTITÉS TERRITORIALES DÉCENTRALISÉES

- a. Les services publics des provinces sont constitués de l'ensemble des services hiérarchisé de la manière suivante:
- Secrétariat provincial;
 - Division provinciale;
 - Bureau.
- b. Les services publics de la province sont créés et, le cas échéant, dissouts par arrêté du gouverneur de province délibéré en Conseil des ministres, sur proposition du ministre provincial ayant le secteur d'activité concerné dans ses attributions.

- c. Les services publics de l'entité territoriale décentralisée sont constitués de l'ensemble des services hiérarchisé de la manière suivante:
- Division locale;
 - Bureau local.
- d. Ils sont créés par décision conformément à la loi organique portant composition, organisation et fonctionnement des entités territoriales décentralisées et leur rapport avec l'État et les provinces.
- e. Les services publics de la province sont placés sous l'autorité du gouverneur de province. Ils sont dirigés par un fonctionnaire ayant le grade de directeur de l'Administration publique. La province, pour besoin de proximité, déploie des services déconcentrés au niveau des entités territoriales décentralisées et déconcentrées.
- f. Les services publics de l'entité territoriale décentralisée sont placés sous l'autorité du collège exécutif. Ils sont dirigés par un fonctionnaire ayant le grade de chef de division de l'Administration publique.

SECTION 5 : DU PATRIMOINE ET DES RESSOURCES FINANCIÈRES DES SERVICES PUBLICS DU POUVOIRS CENTRAL, DES PROVINCES ET DES ENTITÉS TERRITORIALES DÉCENTRALISÉES

5.1 Du Patrimoine

- a. Le pouvoir central, les provinces et les entités territoriales décentralisées acquièrent des biens nécessaires au fonctionnement de leurs services respectifs pour la satisfaction des besoins d'intérêt général.
- b. Nul ne peut détourner les biens publics à des fins privées ou politiques.

- c. L'acquisition des biens et le recours aux prestations des services et travaux sont organisés conformément à la législation en vigueur.
- d. Le patrimoine d'un service public est constitué des biens affectés et/ou acquis, selon le cas, par le pouvoir central, la province et l'entité territoriale décentralisée pour son fonctionnement.
- e. Les biens du domaine du pouvoir central, de la province et de l'entité territoriale décentralisée sont mis à la disposition des services publics, selon leurs besoins de fonctionnement, par un acte d'affectation signé par l'autorité, compétente.

5.2 Des ressources financières

- a. Les ressources financières du pouvoir central, des provinces et des entités territoriales décentralisées sont distinctes.
- b. Les services publics du pouvoir central, des provinces et des entités territoriales décentralisées émargent respectivement au budget du pouvoir central, des provinces et des entités territoriales décentralisées.

CHAPITRE 2 : CODE DE CONDUITE DE L'AGENT PUBLIC DE L'ETAT

Ce chapitre est tiré du décret-loi n° 017/2002 du 03 octobre 2002 portant code de conduite de l'agent public de l'Etat e RDC. ⁽³⁾

SECTION 1 : DES DEFINITIONS DES TERMES

Au sens du Code cité- ci haut, on entend par :

- a. **Agent public de l'Etat** : toute personne qui exerce une activité publique de l'Etat et/ou rémunérée par ce dernier.

Sont agents publics de l'Etat, notamment :

- le Président de la République, chef de l'Etat ;
- les membres du Parlement ;
- les membres du Gouvernement ;
- les magistrats des Cours et tribunaux ;
- les ambassadeurs et envoyés extraordinaires ;
- les autorités chargées de l'administration des circonscriptions territoriales et les membres des Assemblées des entités administratives décentralisées ;
- le personnel politique et administratif des services de la Présidence de la République ;
- le personnel politique et administratif de l'Administration du Parlement ;
- le personnel politique et administratif des Cabinets des ministères ;
- les agents de l'administration de tous les ministères ;
- les magistrats et le personnel administratif de la Cours de comptes ;
- le personnel de l'administration des services de sécurité ;
- le personnel civil et militaire œuvrant au sein des forces armées congolaises ;
- les agents de la Police nationale congolaise ;

⁽³⁾ Décret-loi n° 017/2002 du 3 octobre 2002 portant code de conduite de l'agent public de l'Etat e RDC.

- les mandataires actifs et non actifs dans les institutions de droit public, les entreprises publiques et organismes ainsi que les entreprises d'économie mixte ;
- le personnel des institutions de droit public, des entreprises publiques et des organismes publics personnalisés ;
- les employés des entreprises privées ou d'économie mixte exerçant une activité publique pour le compte de l'Etat.

b. 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.

c. 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.

SECTION 2 : DE L'OBJET DU CHAMP D'APPLICATION

a. Le Code cité ci - haut 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 antivaleurs dans les milieux socio-professionnels.

b. Le présent Code s'applique à tout agent public de l'Etat, sans préjudice des dispositions constitutionnelles ainsi que des dispositions particulières des Codes, statuts, règlements d'administration ou conventions collectives en vigueur.

SECTION 3 : DES VALEURS DE REFERENCE DE L'AGENT PUBLIC DE L'ETAT

- a. Les valeurs de référence de l'agent public de l'Etat reposent sur la compétence et l'éthique professionnelle telles que définies à l'article 1er ci-dessus.
- b. 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.
- c. 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.

SECTION 4 : DES DEVOIRS DE L'AGENT PUBLIC DE L'ETAT

- a. 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.
- b. 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.
- c. L'agent public de l'Etat doit :
 - 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 ;

- 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 ;
 - s'acquitter de ses devoirs dans le respect strict des lois et règlement, des instructions et des règles déontologiques relatives à ses fonctions ;
 - 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 ;
 - 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 personnelles 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 ;
 - déclarer son affiliation à des organisations ou à des associations extraprofessionnelles de son choix.
- d.** 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.
- e.** Il est interdit à l'agent public de l'Etat se prononcer sur toute affaire au traitement et à la solution de laquelle il a directement ou indirectement un intérêt personnel.
- f.** 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.

- g.** 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 à l'article 73 du Code pénal, livre III.
- h.** En cours comme après sa carrière ou son mandat, l'agent public de l'Etat a l'obligation de ne pas divulguer le secret professionnel.
- i.** 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 ou de la subtilisation des documents, dossiers ou archives.
- j.** 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 deniers publics, le favoritisme, le népotisme et le trafic d'influence ;
 - l'ordonnance 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.

- k.** 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 espèces pour s'acquitter ou s'abstenir de ses fonctions, mandat ou obligations professionnelles.
- l.** L'agent public de l'Etat qui est exposé à des tentatives de corruption ou qui en est témoin à 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.
- m.** L'agent public de l'Etat exposé aux tentatives de corruption doit prendre les mesures suivantes :
- refuser l'avantage indu ;
 - cherché à identifier la personne qui a fait l'offre ;
 - évité des contacts prolongés avec la personne susmentionnée ;
 - essayé d'avoir des témoins, par exemple des collègues travaillant à proximité ;
 - continuer à travailler normalement.
- n.** L'agent public de l'Etat est tenu à la courtoisie dans son langage, ses écrits et à 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.
- o.** L'agent public de l'Etat doit faire preuve d'une grande disponibilité vis-à-vis de sa hiérarchie et du public.
- p.** L'agent public de l'Etat a le devoir d'encadrer ses collaborateurs pour assurer leur promotion et la continuité des services publics.
- q.** 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.

- r. 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.

SECTION 5 : DE LA PROTECTION DE L'AGENT

- a. 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 diffamations 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 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.
- b. Selon leurs moyens financiers, les organismes publics personnalités ainsi que les entreprises publiques ou d'économie mixte doivent assurer aux agents publics de l'Etat œuvrant en leur sein une rémunération équitable afin de leur permettre de bien s'acquitter de leurs obligations professionnelles.

SECTION 6 : DE LA PROMOTION ET DU CONTROLE DES PRATIQUES DE L'ETHIQUE PROFESSIONNELLE

- a.** 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.
- b.** A l'entrée en vigueur de ce Code, les responsables des 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.
- c.** Il est institué un observatoire du Code d'éthique professionnelle, en sigle « OCEP ».

L'observatoire du Code d'éthique 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'éthique professionnelle.

SECTION 7 : DU REGIME DISCIPLINAIRE

- a.** 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, des statuts, du règlement d'administration ou de la convention collective auxquels il est soumis, indépendamment, des peines prévues par le Code pénal congolais.
- b.** 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'éthique professionnelle, l'action disciplinaire à charge d'un agent public de l'Etat placé sous son autorité ou ses ordres.
- c.** 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.
- d.** 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.

CHAPITRE 3 : STATUT DE L'AGENT PUBLIC DE L'ETAT

Section 1 : Considération Générale

Ce chapitre se réfère sur la Loi n° 16/013 du 15 juillet 2016 portant statut des agents de carrière des services publics de l'Etat.

Elaborée dans le cadre d'un Etat unitaire centralisé, la Loi n° 81-003 du 17 juillet 1981 portant statut du personnel de carrière des services publics de l'Etat, a eu pour vocation de suppléer à l'insuffisance constatée dans l'application de la réforme administrative portée par l'Ordonnance-loi n° 73-02 du 04 juillet 1973.⁽⁴⁾

En dépit de ses nobles objectifs, la loi susmentionnée n'a pu complètement les atteindre du fait notamment de la survivance des maux reprochés à la réforme de 1973.

Depuis la promulgation de la Constitution du 18 février 2006, la République Démocratique du Congo, engagée dans le régionalisme constitutionnel, est organisée en deux niveaux du pouvoir d'Etat : d'une part, le pouvoir central exerçant la plénitude de la souveraineté étatique et, d'autre part, la province jouissant de la libre administration ainsi que de l'autonomie de gestion de ses ressources humaines, économiques, financières et techniques.

En vue d'adapter l'administration publique à cette organisation politique et administrative, la Constitution prévoit, d'une part, la loi organique fixant l'organisation et le fonctionnement des services publics du pouvoir central, des provinces et des entités territoriales décentralisées et, d'autre part, la loi fixant les règles relatives au statut des agents de carrière des services publics de l'Etat, sur pied des articles 122 point 12 et 202 point 8.

⁽⁴⁾ Loi n° 16/013 du 15 juillet 2016 portant statut des agents de carrière des services publics de l'Etat.

Tout en réaffirmant les principes essentiels contenus dans la loi du 17 juillet 1981, la présente loi apporte les principales innovations suivantes :

- affirmation des principes d'apolitisme, de neutralité et d'impartialité de l'agent ;
- organisation du principe de l'autonomie administrative des Chambres du Parlement consacrée par l'article 100 alinéa 3 de la Constitution ;
- organisation du pluralisme syndical au sein des services publics de l'Etat ;
- relèvement à 18 ans minimum et à 35 ans maximum de l'âge de recrutement à la fonction publique nationale sans préjudice des emplois spéciaux ;
- fixation à 35 ans de la durée de la carrière et à 65 ans de l'âge limite pour l'admission à la retraite ;
- enrichissement de la nomenclature des droits spécifiques reconnus à l'agent de l'administration publique ;
- restructuration des emplois, des catégories et des grades au sein de la fonction publique ;
- détermination de la liste des agents qualifiés de « hauts fonctionnaires » ;
- réinstauration des échelons au sein des grades de certaines catégories d'agent ;
- Instauration de nouveaux avantages sociaux tels que pécule de congé et autres récompenses.
- Exclusion du champ d'application de la loi des agents relevant de la fonction publique provinciale et locale qui, eux, sont régis par les édits provinciaux.

Section 2 : De L'objet Et Du Champ D'application

La présente loi fixe les règles concernant le statut des agents de carrière des services publics de l'Etat.

- a. L'agent de carrière des services publics de l'Etat, ci-après l'agent, est la personne nommée à un grade de la hiérarchie administrative pour occuper un emploi

permanent budgétairement prévu dans un des services publics.

b. La présente loi s'applique au personnel relevant de la Fonction publique nationale. Il s'agit des agents des services administratifs ci-après :

- l'Administration rattachée au Président de la République ;
- l'Administration rattachée au Premier ministre ;
- l'Administration de l'Assemblée nationale ;
- l'Administration du Sénat ;
- l'Administration de la Cour Constitutionnelle et du Parquet général près la Cour Constitutionnelle ;
- l'Administration des ministères ;
- l'Administration des juridictions de l'ordre judiciaire et de l'ordre administratif ;
- l'Administration des parquets près les juridictions de l'ordre judiciaire et de l'ordre administratif ;
- l'Administration de la Cour des comptes ;
- l'Administration des services déconcentrés de l'administration centrale du pouvoir central en provinces et au niveau des entités territoriales décentralisées;
- l'Administration de la Chancellerie des ordres nationaux ;
- l'Administration de l'Agence nationale des renseignements ;
- l'Administration de la Direction générale de migrations;
- le personnel civil des Forces armées de la République Démocratique du Congo ;
- le personnel civil de la Police nationale.

Section3 : Des définitions

On entend par :

- **Autorité hiérarchique immédiate** : responsable de la structure dont dépend immédiatement l'agent.
- **Carrière** : période durant laquelle l'agent est régi par le statut et ses règlements d'administration depuis la date de son admission sous statut jusqu'à la date de cessation définitive de ses services.
- **Catégorie d'agent** : ensemble d'agents occupant le même type d'emploi et ayant le même grade.
- **Catégorie d'emploi** : ensemble d'emplois du même type.
- **Classe** : subdivision de grade soumise à des conditions spécifiques d'accès, regroupant plusieurs échelons et conférant à son bénéficiaire un titre statutaire.
- **Disponibilité** : position de l'agent autorisé à suspendre temporairement son service pour un motif d'intérêt personnel légitime ou pour l'intérêt du service.
- **Echelles indiciaires** : subdivisions indiquant la valeur des grades des agents et servant de base au calcul de sa rémunération.
- **Echelon** : subdivision au sein d'un grade.
- **Eméritat** : distinction honorifique et privilèges accordés à un Secrétaire Général ou au Chef d'une administration revêtu du grade de Secrétaire Général lui permettant, à la retraite, de conserver le titre et de bénéficier du même traitement que le Secrétaire Général en activité.
- **Grade** : titre statutaire qui fixe le rang hiérarchique de l'agent et lui confère vocation à occuper un des emplois prévus dans le cadre organique.
- **Honorariat** : distinction honorifique et privilège accordés à un agent à la retraite, selon certaines règles, lui permettant de conserver le titre attaché à son dernier grade et à sa dernière fonction.
- **Indice de rémunération** : tableau représentant l'ensemble des indices affectés aux différents grades et emplois, servant de base au calcul des salaires.
- **Indice**: chiffre indiquant la valeur du grade de l'agent servant de base au calcul de son salaire.

- **Liste protocolaire:** document de l'autorité administrative qui répertorie l'ensemble des dignitaires domiciliés dans sa juridiction et qui leur confère certains privilèges.
- **Numéro matricule:** identification individualisée et exclusive des agents des services publics de l'Etat, exprimée en chiffres, lettres ou autres symboles, conférée par le Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions.
- **Pécule de congé:** rémunération payée par l'employeur à l'agent pendant ses jours de congés de reconstitution.
- **Période probatoire:** période au cours de laquelle l'agent suit l'initiation dans son milieu de travail en vue de confirmer ses aptitudes professionnelles et de se familiariser avec la pratique de sa profession.
- **Position :** situation administrative qu'occupe un agent au cours de sa carrière.
- **Poste de travail :** lieu où on exerce l'emploi ou lieu d'affectation.
- **Promotion :** nomination d'un agent à un grade supérieur, à une classe supérieure ou à un échelon supérieur.
- **Règlement d'administration:** acte pris par l'exécutif en vue d'assurer l'exécution de la présente loi.
- **Rémunération :** contrepartie pécuniaire du travail fourni que reçoit mensuellement l'agent à terme échu et qui comprend le salaire de base et, le cas échéant, les primes et indemnités.
- **Service minimum :** activité irréductible imposée aux agents relevant de la fonction publique nationale en vue d'assurer la continuité des services publics en cas de grève.
- **Suspension :** position administrative qui concerne l'agent en interruption momentanée de service au titre de mesure préventive en raison des indices sérieux de culpabilité ou d'une faute présumée.
- **Traitement acquis :** traitement initial augmenté des annuités et des avantages de nature pécuniaire survenus en cours de carrière.

Section 4 : Du recrutement

Tout recrutement a pour objet de pourvoir à la vacance d'un emploi repris dans le cadre organique d'un service et budgétairement prévu.

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

- Etre de nationalité congolaise ;
- Jouir de la plénitude des droits civiques ;
- Etre de bonne vie et mœurs ;
- Avoir atteint l'âge de 18 ans au minimum et de 35 ans au maximum. La limite d'âge pourrait toutefois être reportée à 40 ans pour le recrutement à certains emplois spéciaux déterminés par règlement d'administration ;
- Avoir subi avec succès les épreuves d'un concours de recrutement, sauf pour le cas exceptionnel de recrutement sur titre prévu à l'article 6 alinéa 2 de la présente loi ;
- Etre en bonne santé et avoir des aptitudes physiques et mentales requises pour les fonctions à exercer.

b. L'agent est recruté sur concours :

- Toutefois, le recrutement peut se faire 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.

Dans les deux cas, le recours à l'un de ces deux modes requiert la décision du ministre ayant la fonction publique dans ses attributions.

- Le recrutement fait l'objet d'une publicité préalable à la presse. Cette publicité est assurée par un avis officiel d'appel à candidature accordant au candidat un délai utile pour l'introduction de son dossier.

- L'avis détermine les matières sur lesquelles porteront les épreuves et, le cas échéant, le niveau de formation exigé ainsi que le diplôme requis pour l'emploi à pourvoir.
- c. A l'issue du concours, seul le candidat ayant rempli les conditions et s'étant classé en ordre utile peut être nommé et affecté dans le ministère ou le service intéressé.

Le recrutement s'effectue exclusivement aux grades d'exécution et de collaboration définis à l'article 17 de la présente loi.

- d. Le titre exigé pour l'accès aux différents grades de recrutement est déterminé par le tableau fixé par le règlement d'administration.
- e. Sur proposition du ministre ayant la fonction publique dans ses attributions, avec la collaboration du ministre ou le service concerné, le concours prévu à l'article 6 de la présente loi est organisé sur décision du gouvernement délibérée en Conseil des ministres.
- f. S'agissant des chambres du Parlement, le concours prévu à l'alinéa précédent est organisé par la Chambre concernée après concertation avec le Gouvernement.
- g. En vue d'assurer l'égalité et l'équité, le concours de recrutement est effectué avec l'appui d'une commission *ad hoc* chargée de la sélection et du recrutement.
- h. Tout recrutement organisé en violation des dispositions de la présente loi est nul et de nul effet.
- i. Il est ouvert pour chaque agent un dossier individuel qui contient toutes les pièces relatives à sa situation administrative. Avant qu'elles ne soient enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité, ces pièces sont portées à la connaissance de l'intéressé.
- j. Tout agent porte un numéro matricule.

Ce numéro lui est attribué dans les trente jours suivant la fin de la période probatoire par le ministre ayant la fonction publique dans ses attributions.

Avant son entrée en fonction, l'agent prête, devant l'autorité hiérarchique immédiate, le serment suivant : « Je jure fidélité à la Nation, obéissance à la Constitution et aux lois de la République Démocratique du Congo et m'engage à observer le Code de conduite de l'agent public de l'Etat ».

Section 5 : De la carrière

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

- la carrière normale ou hiérarchisée :

Effectue une carrière normale, l'agent qui participe à l'avancement en grade par voie de promotions successives dans la hiérarchie des grades et des emplois.

- la carrière plane :

Effectue une carrière plane l'agent qui, en vertu de la nature particulière de son emploi, a vocation à exercer en permanence le même ordre de fonction. Les agents qui effectuent une carrière plane peuvent être regroupés en corps des métiers.

Un règlement d'administration détermine les conditions ainsi que les modalités de leur organisation et de leur fonctionnement.

Section 6 : De la période probatoire

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

Pour être nommé à titre définitif, l'agent accomplit une période probatoire de trois mois pour les emplois d'exécution et de six mois pour les emplois de collaboration.

- A l'issue de la période probatoire, l'autorité définie par le 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 l'autorité compétente. En cas d'admission à titre définitif, l'ancienneté de l'agent court à partir de la date de son recrutement.

Section 7 : Des emplois, des catégories et des grades

- a. L'emploi est une fonction administrative permanente et budgétisée prévue dans le cadre organique d'un service public.

Les emplois sont répartis en 4 catégories :

- catégorie A: emplois de conception, de commandement, de direction et de contrôle général ;
- catégorie B : emplois de coordination et d'encadrement;
- catégorie C: emplois de collaboration et de prestations intellectuelles et techniques;
- catégorie D: emplois d'exécution des tâches non spécialisées et de prestations techniques manuelles.

- b. Les grades correspondants aux emplois prévus à l'article 16 sont hiérarchisés et établis.

Ils sont repartis en :

- Catégorie A, hauts fonctionnaires:
 - Secrétaire Général;
 - Directeur Général ;
 - Directeur.

- Catégorie B, cadres supérieurs:
 - Chef de Division;
 - Chef de Bureau.
- Catégorie C, agents de collaboration :
 - Attaché d'Administration de 1ère Classe;
 - Attaché d'Administration de 2ème Classe;
 - Agent d'Administration de 1ère Classe.
- Catégorie D, agents d'exécution:
 - Agent d'Administration de 2ème Classe;
 - Agent Auxiliaire de 1ère Classe;
 - Agent Auxiliaire de 2ème Classe ;
 - Huissier.

Le niveau de recrutement, les échelles indiciaires, les indices de traitement et le plan de déroulement de la carrière pour chaque catégorie d'emplois prévus à l'article précédent sont fixés par règlement d'administration.

c. Les grades des catégories B et C comportent les échelons établis comme suit :

- Chef de Division:
 - Echelon 2
 - Echelon 1
- Chef de Bureau:
 - Echelon 2
 - Echelon 1
- Attaché d'administration de 1ère classe:
 - Echelon 2
 - Echelon 13 août 2016 Journal Officiel de la République Démocratique du Congo *Première partie* — n° spécial
- Attaché d'administration de 2ème classe:
 - Echelon 2
 - Echelon 1
- Agent d'administration de 1ère classe:
 - Echelon 2
 - Echelon 1

Le passage de l'échelon 1 à 2 au sein d'un grade s'effectue dans les mêmes conditions de cotation que pour l'avancement en grade, sur proposition du Secrétaire général, après avis du Conseil supérieur de la fonction publique prévu aux articles 135 et 136 de la présente loi.

L'initiative de la promotion revient au service dont dépend l'agent.

- d.** Les agents sont affectés aux différents emplois correspondant à leurs grades, selon le cas, par le Président de la République, le Premier ministre, le ministre, le Gouverneur de province ou tout autre responsable des services publics de l'Etat énumérés à l'article 2 de la présente loi.

Les agents des services administratifs des Chambres du Parlement sont affectés aux différents emplois correspondant à leurs grades, le cas échéant, par le Président de la République, le Président de l'Assemblée nationale ou le Président du Sénat.

L'agent peut exercer l'emploi auquel il est affecté sur toute l'étendue de la République selon ses compétences et aptitudes, sans discrimination aucune.

Un emploi est 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.

- e.** Le grade correspond à l'emploi.

Toutefois, lorsqu'un emploi de catégories A et B 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 douze 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 par intérim. En cas d'irrégularité constatée, l'exercice de l'intérim est annulé, selon le cas, par le ministre ayant la fonction publique dans ses attributions, le Président de l'Assemblée nationale ou le Président du Sénat.

Lorsque la durée de l'intérim dépasse douze mois et qu'aucun concours n'a été organisé, l'agent intérimaire ne peut prétendre à une titularisation d'office. Néanmoins, il continue de bénéficier de la prime d'intérim.

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 s'il n'a pas cessé définitivement ses services pour l'une des causes prévues à l'article 77 de la présente loi.

- f. Les cadres organiques et les effectifs maxima des emplois existant au sein de différents services sont fixés par décret du Premier ministre, délibéré en Conseil des ministres, sur proposition du ministre ayant la fonction publique dans ses attributions.

Toutefois, les cadres organiques et les effectifs maxima des emplois existants au sein des chambres du Parlement sont, après concertation avec le Gouvernement, selon le cas, fixés par décision du Bureau de l'Assemblée nationale ou du Sénat.

Section 8 : Des positions

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

- en activité ;
- en détachement ;
- en disponibilité ;
- en suspension.

a. De l'activité

- L'activité est la position de l'agent qui exerce effectivement les fonctions afférentes à l'emploi qui lui est attribué. Elle englobe les missions officielles, les congés ainsi que les absences autorisées par le chef hiérarchique.
- 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.
- Tout agent en activité a droit à :
 - un congé de reconstitution ;
 - des congés de maladie ;
 - des congés de circonstance.
 - Le congé de reconstitution est de trente jours ouvrables par année entière de service ; il est pris chaque année selon les convenances de l'agent et les nécessités de service.

L'agent peut cumuler les congés de reconstitution auxquels il a droit pour deux années de service successives ; ce cumul s'étend sur les trois quarts au moins de la durée de congé auquel il a droit pour ces deux années.

La durée du congé de reconstitution est augmentée du temps normalement nécessaire à l'intéressé pour effectuer un voyage aller-retour du lieu de son affectation à son lieu de destination.

L'agent en congé a droit à un titre de voyage pour lui et pour les membres de sa famille.

- Les congés de maladie sont accordés sur présentation d'un certificat médical attestant que l'agent ne peut poursuivre l'activité sans mettre en danger sa vie ou sa santé.

La durée du congé de maladie est fonction de la gravité de la maladie, selon les dispositions arrêtées par le ou les médecins traitants.

- Les congés de circonstance sont accordés à la demande de l'agent; ils ne peuvent être pris qu'au moment de l'événement qui les justifie.

Les événements donnant droit à des congés de circonstance et leur durée sont fixés de la manière ci-après:

- mariage de l'agent : trois jours ouvrables ;
- accouchement de l'épouse de l'agent : quatre jours ouvrables ;
- décès du conjoint ou d'un parent au premier degré : six jours ouvrables ;
- décès d'un parent ou d'un allié au deuxième degré : trois jours ouvrables ;
- déménagement : deux jours ouvrables ;
- Mariage d'un enfant : deux jours ouvrables.
- L'agent de sexe féminin a droit à un congé de maternité d'une durée de quatorze semaines consécutives dont huit semaines au moins après l'accouchement.

Le congé de maternité est accordé sur présentation d'un certificat médical indiquant la date probable de l'accouchement.

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 à un congé de reconstitution.

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

b. Du Détachement

- Le détachement est la position de l'agent qui est autorisé à interrompre temporairement ses fonctions pour occuper un emploi ou assumer 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 :

- le cabinet du Président de la République ;
 - les cabinets des membres des Bureaux des deux chambres du Parlement ;
 - le cabinet du Premier ministre ;
 - les cabinets ministériels et ceux des autres institutions de la République;
 - les organismes publics ou privés dans lesquels l'Etat a des intérêts;
 - les missions diplomatiques et les organismes internationaux dont la République Démocratique du Congo est membre.
-
- Le détachement est accordé par le ministre ayant la fonction publique dans ses attributions, après avis des ministres sectoriels ou des responsables des services publics concernés, -aux conditions précisées par règlement d'administration.
 - Dans les cas prévus à l'article 32 de la présente loi, 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 est suivi par son administration d'origine. Quant à la cotation, elle est faite 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 de grade. Il est rémunéré par l'organisme auprès duquel il est détaché, à l'exception de l'agent détaché auprès d'un cabinet politique qui continue d'être rémunéré par le Trésor. La durée du détachement est comprise dans sa carrière.
 - A l'expiration du détachement, l'agent est replacé d'office en activité par décision de l'autorité compétente.

- Toutefois, au cas où le détachement est interrompu par suite d'un manquement de l'agent, celui-ci n'est éventuellement remplacé en position d'activité qu'après clôture de la procédure disciplinaire ouverte à sa charge.

c. De la Disponibilité

- La disponibilité est prononcée soit d'office, soit à la demande de l'agent, par le ministre ayant la fonction publique dans ses attributions, après avis préalable du ministère ou du service concerné.

Lorsqu'il s'agit des agents des services administratifs de l'Assemblée nationale ou du Sénat, la disponibilité est décidée par le Président de la Chambre concernée, le Gouvernement étant informé.

- L'agent est mis en disponibilité d'office :
 - 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 ;
 - lorsque, par cas de force majeure, il est dans l'impossibilité de rejoindre son poste de travail. Dans ce cas, la durée de la disponibilité est celle de la force majeure ;
 - pour effectuer, dans l'intérêt du service, des études ou stage de perfectionnement au pays et à l'étranger.
- La disponibilité à la demande de l'agent, ne peut être accordée que dans les cas suivants :
 - pour effectuer en République Démocratique du Congo ou à l'étranger des études ou recherches 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 trois ans au moins dans la carrière ;
- 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 en République Démocratique du Congo ou à l'étranger ;
- pour exercer un mandat électif.

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

- 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 de se soumettre, chaque fois que l'administration le juge opportun, à l'examen de la commission médicale d'inaptitude prévue à l'article 82 de la présente loi ;
 - dans le cas où la disponibilité a été prononcée pour impossibilité de rejoindre son poste de travail, l'agent bénéficie de sa rémunération entière pendant les deux premiers mois de sa mise en disponibilité. A 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 ;
 - 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.
- La situation de l'agent mis en disponibilité à sa demande est réglée comme suit :
 - 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 ;
 - 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 de travail 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 ;
 - dans le cas où la disponibilité a été accordée pour l'exercice d'un mandat électif, l'agent perd le bénéfice de la totalité de son traitement et tous les avantages sociaux.
- 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:
 - de mise en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité;
 - de l'agent qui accompagne son conjoint en mutation;

- de l'impossibilité pour l'agent de rejoindre son poste de travail.

d. De la suspension

- L'agent qui, d'après des indices suffisamment graves, est présumé avoir commis une faute, peut être suspendu de ses fonctions. Dans ce cas, la suspension n'est pas une sanction, mais une mesure conservatoire prise dans l'intérêt du service. La durée de la suspension ne peut excéder trois mois. La suspension est accompagnée de l'ouverture d'une action disciplinaire. Elle est décidée par l'autorité hiérarchique dont relève directement l'agent.
- Lorsque des poursuites judiciaires sont intentées à charge de l'agent pour les faits qui lui sont reprochés, la clôture 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 trois 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 67 de la présente loi 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 sanctions disciplinaires prévues par ladite loi.

Section 9 : Du transfert

- Le transfert est l'affectation de l'agent dans un service public autre que celui dans lequel il est employé.
- Le transfert est effectué soit à la demande de l'agent soit par nécessité du service, sur décision du ministre ayant la fonction publique dans ses attributions, après avis des services concernés. Le transfert n'est possible que si l'agent

remplit les conditions exigées pour l'exercice du nouvel emploi.

- L'agent transféré conserve son grade et son ancienneté.

Section 10 : De la rémunération

- La rémunération de l'agent est constituée du traitement et Des primes. Elle est payée par mois.
- Le traitement est soit initial ou soit acquis : Le traitement initial est celui attaché au grade dont l'agent est revêtu. Le traitement acquis est le traitement initial majoré des augmentations annuelles.
- La prime est un complément pécuniaire au traitement destiné à rétribuer l'agent qui exerce certaines fonctions ou accomplit des prestations spécifiques. Il ne peut être accordé à l'agent d'autres primes que:
 - la prime de diplôme;
 - la prime d'intérim ;
 - la prime pour prestations supplémentaires ;
 - la prime des risques professionnels ;
 - les frais de représentation ;
 - la prime de brousse.

Toutefois, il peut être accordé une prime pour fonctions spéciales dont la liste est fixée par un décret du Premier ministre délibéré en Conseil des ministres, sur proposition du ministre ayant la fonction publique dans ses attributions.

Les conditions et les modalités d'octroi des primes ainsi que leurs taux sont fixés par règlement d'administration pris par décret du Premier ministre délibéré en Conseil des ministres, sur proposition du ministre ayant la fonction publique dans ses attributions en tenant compte du principe d'égalité du traitement entre les agents de carrière des services publics. La prime ou la somme des primes, ne peut dépasser les 2/3 du traitement.

- Le barème du traitement et les taux des primes sont fixés par décret du Premier ministre délibéré en Conseil des ministres sur proposition conjointe des ministres ayant la fonction

publique, le budget et les finances dans leurs attributions, après concertation avec les organisations syndicales de l'administration publique.

- Les modalités de liquidation, de retenue et de saisie éventuelle de la rémunération sont fixées par décret du Premier ministre délibéré en Conseil des ministres, sur proposition du ministre ayant la fonction publique dans ses attributions.

Section 11 : Des avantages sociaux

L'agent en cours de carrière bénéficie des avantages sociaux suivants:

- Les allocations familiales pour enfants à charge ;
- Les frais médicaux et soins de santé ;
- L'indemnité de logement ;
- L'allocation d'invalidité ;
- Les frais funéraires ;
- Les frais d'équipement ;
- Les crédits et l'avance sur traitement ;
- L'indemnité de transport et les frais de voyage ;
- Le pécule de congé.

Les avantages sociaux de nature pécuniaire sont soumis à la législation fiscale en vigueur. Certains de ces avantages sont versés au même moment que la rémunération.

a. Des allocations familiales

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

- Le conjoint;
- Les enfants de l'agent ;
- Les enfants adoptifs ;
- Les enfants pour lesquels l'agent est débiteur d'aliments ;

- les enfants dont l'agent a obtenu la garde à la suite d'un divorce ;
- les enfants sous tutelle.

Pour l'octroi des allocations familiales, le lien des enfants repris ci - haut avec l'agent est établi par un jugement irrévocable.

Les enfants sont pris en considération pour l'octroi de l'allocation familiale jusqu'à l'âge de dix-huit ans accomplis, pour autant qu'ils soient à charge de l'agent. Au-delà de cet âge et jusqu'à l'âge de vingt-cinq ans, 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. 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.

Le taux des allocations familiales est fixé par voie de règlement d'administration, pris par décret du Premier ministre, délibéré en Conseil des ministres, sur proposition du ministre ayant la fonction publique dans ses attributions.

b. Des frais médicaux et des soins de santé

L'agent bénéficie des frais médicaux, des soins de santé, chirurgicaux, obstétricaux, dentaires, ophtalmologiques et hospitaliers ainsi que des médicaments, des lunettes médicales, des appareils d'orthopédie et de prothèse, des prothèses dentaires, nécessités par son état de santé, par celui de son conjoint et celui des enfants entrant en ligne de compte pour l'octroi des allocations familiales. Les soins ne sont pas dus lorsque le bénéficiaire séjourne à l'étranger, sauf s'il 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 pays.

c. De l'indemnité de logement

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 règlement d'administration revu périodiquement en fonction du coût réel de loyer sur le marché.

d. De l'allocation d'invalidité

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/ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Le montant de l'allocation est égal aux 3/4 du dernier traitement annuel d'activité de l'agent ; il cumule avec le traitement réduit prévu à l'article 38 point 1 de la présente loi.

e. Des frais funéraires

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, du linceul, les frais de transport et d'inhumation de la dépouille mortelle. Une allocation de deuil dont le montant est déterminé par règlement d'administration en fonction du grade du défunt est versée à sa famille.

L'inhumation se fait au lieu du poste de travail de l'agent sauf pour le cas de l'agent en poste de travail à l'étranger. Les conditions et les modalités d'intervention de l'Etat sont fixées par règlement d'administration.

f. Des frais d'équipement

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

g. Des crédits et de l'avance sur traitement

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

h. Des frais de transport et de voyage

Le service assure à l'agent son transport pour les déplacements de service. Il le fait, soit par la mise à sa disposition d'un titre ou d'un moyen de transport, soit par l'octroi d'une indemnité compensatoire mensuelle.

L'Etat intervient également dans les frais de transport de l'agent et des membres de sa famille dans les conditions suivantes :

- pour permettre à l'agent et aux membres de sa famille séjournant avec lui, de rejoindre son poste de travail en cas de mutation ou se rendre à son lieu de résidence habituelle lors de la retraite ;
- pour permettre aux membres de la famille de l'agent de rejoindre le lieu de domicile lorsque celui-ci décède dans une position autre que le détachement.

L'agent démis de ses fonctions ne bénéficie pas des frais de déplacement pour se rendre au lieu de son domicile. Il en est de même pour les membres de sa famille.

i. Du pécule de congé

L'agent bénéficie d'un pécule de congé dont les conditions et les modalités sont fixées par le règlement d'administration sur proposition conjointe des ministres ayant la fonction publique, le budget et les finances dans leurs attributions. Ce pécule lui est versé au moment du départ en congé.

Section 12 : Du régime disciplinaire

- Tout manquement par un agent aux devoirs de son état, à l'honneur ou à la dignité de ses fonctions, constitue une faute disciplinaire.
- 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. La procédure est écrite et contradictoire en ce sens que l'agent incriminé reçoit notification préalable des faits qui lui sont reprochés. Aucune pièce ne peut être utilisée contre lui sans qu'il n'en ait eu préalablement connaissance et sans qu'il n'ait été mis en mesure de faire valoir ses moyens de défense. Les modalités de la procédure disciplinaire sont définies par règlement d'administration.
- Toute action disciplinaire est clôturée par une décision de classement sans suite ou par l'application d'une sanction 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, soit d'office en cas d'absence d'un acte le suspendant de ses fonctions, soit par arrêté du ministre ayant la fonction publique dans ses attributions, au cas où cette suspension a été prononcée par arrêté d'un ministre ou par décision de tout autre responsable de service public de l'Etat tel qu'énuméré à l'article 2 de la présente loi. Pour les motifs prévus à l'alinéa précédent, l'agent relevant des services administratifs de l'Assemblée nationale ou du Sénat, est replacé en activité par le Président de la Chambre.

La décision de classement sans suite ou la sanction est notifiée à l'intéressé. Toute sanction est 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.

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

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

Le blâme, la retenue du tiers du traitement pour une durée ne dépassant pas un mois ainsi que l'exclusion temporaire avec privation de traitement pour une période ne dépassant pas trois mois sont prononcés par les chefs hiérarchiques désignés par règlement d'administration.

La révocation est l'exclusion définitive prononcée par l'autorité investie du pouvoir de nomination au grade dont l'agent incriminé est revêtu, pour faute ou manquement grave aux devoirs de son état, après avis du Conseil de discipline prévu à la présente disposition.

L'action disciplinaire demeure distincte et indépendante de l'action répressive à laquelle peuvent donner lieu les mêmes faits. L'action judiciaire n'est pas suspensive de l'action disciplinaire. Dans le cas où une sanction disciplinaire a été prononcée avant que la juridiction répressive n'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 peine de servitude pénale principale égale ou supérieure à trois mois, il est révoqué d'office Sur simple constatation de la condamnation. Les conditions de régularisation de la situation administrative de l'agent ayant bénéficié des mesures d'amnistie ou de grâce ou ayant été condamné avec sursis ou pour homicide involontaire sont déterminées par règlement d'administration.

Section 13 : De la cotation, de l'avancement en grade et de l'avancement de traitement

a. De la cotation

- La cotation est obligatoire pour tout agent 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** ».
- L'autorité qui établit le bulletin de cotation en transmet une copie à l'agent dans un délai de quinze 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 susceptible d'aucun recours. Un règlement d'administration pourvoit à l'exécution de la présente section.

b. De l'avancement en grade

Les promotions en 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 remplissent les conditions suivantes:

- Avoir accompli 3 ans d'ancienneté au moins dans le grade immédiatement inférieur au grade de promotion ;
- Avoir obtenu au moins l'appréciation « Très bon » lors des trois dernières cotations ;
- Avoir participé avec succès et s'être classé en ordre utile à un concours organisé pour le passage d'une catégorie à une autre, à l'exception de la première catégorie dont les conditions énumérées ci-dessus sont requis pour le passage d'un grade à un autre. 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. 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.

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

Les promotions aux grades de la catégorie A sont accordées par le Président de la République sur proposition du Gouvernement délibérée en Conseil des ministres. Le Secrétaire général de l'administration est nommé par le Président de la République, sur proposition du Gouvernement, parmi les agents compétents revêtus du grade de Directeur dans l'administration publique et remplissant les conditions prévues à l'article 72 de la présente loi.

Les promotions aux grades des catégories B, C et D sont octroyées par le Premier ministre sur proposition, selon le cas, du ministre ayant la fonction publique dans ses attributions, du Président de l'Assemblée nationale ou du Président du Sénat. Toutefois, dans les cas prévus aux alinéas 1 à 3, l'initiative de promouvoir un agent revient au service concerné.

L'octroi d'une promotion de grade donne droit au traitement initial du grade conféré. L'agent qui jouit déjà d'un traitement supérieur à celui que donne l'avancement de grade conserve ce traitement, majoré d'une augmentation de trois pourcent calculée sur le traitement initial de son nouveau grade.

Les promotions de grade sortent leurs effets dans les trois mois qui suivent la nomination au nouveau grade.

c. De l'avancement de traitement

Il est accordé automatiquement à tous les agents une augmentation annuelle de traitement, sauf à ceux dont le dernier signalement consiste en appréciation « assez bon » ou « médiocre ». Le taux appliqué est de trois pour cent, deux pour cent ou un pour cent du traitement initial selon que l'agent a obtenu respectivement la cote « Elite », « Très bon » ou « Bon ». L'augmentation annuelle est octroyée le 1er janvier de chaque année par le ministre ayant la fonction publique dans ses attributions.

Section 14: De la cessation définitive de service et de la réintégration

La cessation définitive de service résulte :

- Du décès;
- De la révocation ;
- De la démission d'office ;
- De la démission volontaire ;
- De la mise à la retraite ;
- Du licenciement pour inaptitude physique ou professionnelle.

Est démis d'office de ses fonctions :

- l'agent dont la nomination n'est pas régulière ;
- l'agent qui abandonne son poste de travail 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 dépasse la durée d'un mois ;

- l'agent qui cesse de répondre aux conditions d'admission prévues à l'article 5 points 1,2 et 3 de la présente loi.
- La démission d'office est prononcée par l'autorité investie du pouvoir de nomination dans le respect de la procédure prévue à l'article 65 alinéa 2 de la présente loi.

La démission volontaire résulte d'une demande de l'agent marquant sa volonté non équivoque et inconditionnelle de mettre définitivement fin à ses services. La démission est 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 de continuer ses services jusqu'à l'acceptation expresse de sa démission. Trois mois après la réception de la démission par l'autorité hiérarchique immédiate, le silence de l'autorité prévue à l'alinéa 1er du présent article vaut acceptation tacite de la démission volontaire.

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

- il a atteint l'âge de soixante-cinq ans ;
- il a effectué une carrière de trente-cinq ans.

Néanmoins, si l'agent n'a pas atteint l'âge de soixante-cinq 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 vingt-cinq ans au moins. A sa demande, l'agent en détachement peut bénéficier des mêmes avantages. La mise à la retraite est prononcée par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Sont comprises dans le calcul de la carrière de l'agent :

- les périodes d'activité et d'interruption de service, prévues dans la présente loi ;

- les périodes de services rendus à l'administration publique avant l'engagement au sein d'un des services énumérés à l'article 2 de la présente loi ;
- les périodes comprises dans la carrière antérieure de l'agent qui, ayant cessé ses services, a été réintégré.

Sans préjudice des dispositions de cités ci- haut, l'agent est licencié d'office pour inaptitude physique :

- lorsqu'il a été reconnu définitivement inapte au service ;
- 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'inaptitude physique est appréciée par une commission médicale dont la composition et le fonctionnement sont fixés par règlement d'administration.

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 ».

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.

L'agent qui a cessé d'exercer ses services ne peut pas être réintégré, sauf si, ayant été licencié pour inaptitude physique, il est à nouveau reconnu physiquement apte à remplir ses fonctions. Dans ce cas, il est tenu de remplir les conditions prévues par la présente disposition. La réintégration s'effectue au grade dont l'agent était revêtu à la date où il a cessé ses services, avec l'ancienneté acquise à cette date. Elle est prononcée par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Section 15 : Des droits, des devoirs et des incompatibilités

a. Des droits

- Tout agent jouit des droits et libertés reconnus à la personne humaine par la Constitution, les traités et accords internationaux dûment ratifiés, les lois et les règlements. Ces droits et libertés sont exercés dans la mesure compatible avec les nécessités de l'exécution des missions de service public. Il ne peut y avoir de limites que dans les conditions prévues par les lois et les règlements.
- Tout candidat ayant satisfait aux conditions de recrutement ou de promotion conformément aux dispositions des articles 7 et 72 de la présente loi a le droit d'être nommé ou promu dans l'emploi ou le grade sollicité. Il ne peut y avoir de discrimination entre candidats pour des motifs autres que ceux prévus ou autorisés par les lois.
- L'agent a droit à des conditions de vie et de travail décentes. L'Etat a l'obligation d'assurer, sur les lieux de travail, les conditions d'hygiène et de sécurité, de nature à préserver la santé physique et mentale de l'agent. Ces conditions sont celles définies et assurées par l'Etat à tous les agents de la catégorie, de l'emploi et du grade auxquels appartient l'agent. Il est tenu, dans le cadre de la préservation de la santé, d'assurer des visites médicales périodiques à l'agent exposé aux risques des maladies liées à l'activité exercée. La liste des maladies professionnelles et les modalités des visites médicales périodiques sont fixées règlement d'administration.
- L'agent a droit à une rémunération juste et équitable ainsi qu'à des avantages sociaux accordés en cours ou en fin de carrière. La rémunération et les avantages sociaux de nature pécuniaire lui dus, sont liquidés sur instruction du ministre ayant la fonction publique dans ses attributions.

- L'agent a droit à la formation professionnelle tout au long de sa carrière. La formation professionnelle lui est assurée par dans les conditions fixées par règlement d'administration.
- L'agent a droit à la protection de l'Etat contre les menaces, les agressions, les outrages, les injures ou diffamations dont il peut être l'objet dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. A ce titre, l'Etat est tenu à la réparation du préjudice qui pourrait résulter de ces menaces, agressions physiques, outrages, injures ou diffamations. Dans ce cas, l'Etat est subrogé dans les droits de l'agent. De même, l'Etat est civilement responsable des conséquences dommageables des actes commis par l'agent dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, sous réserve d'une action récursoire en cas de faute personnelle.
- Sans préjudice de l'application des sanctions disciplinaires prévues à l'article 67 de la présente loi, les ministres ou les responsables des services intéressés ne doivent, en aucune manière, refuser l'affectation de l'agent ou le mettre à la disposition du ministre ayant la fonction publique dans ses attributions. Toutefois, pour l'application des articles 68, 85 et 117 de la présente loi, les ministères ou services concernés saisissent dans les meilleurs délais le ministre ayant la fonction publique dans ses attributions 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.
- Le droit de grève est garanti à l'agent des services publics de l'Etat. L'exercice de ce droit ne peut être limité que dans les conditions fixées par la loi, notamment pour tenir compte du fonctionnement régulier des services publics d'intérêt vital, qui ne peuvent souffrir d'aucune interruption. Un décret du Premier ministre délibéré en Conseil des ministres, sur proposition conjointe des ministres ayant la fonction publique et les droits humains dans leurs attributions, fixe la liste des services publics d'intérêt vital ainsi que les modalités

du service minimum à imposer aux agents grévistes de ces services.

- La liberté syndicale est garantie à l'agent des services publics de l'Etat. Les agents peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. Ces organisations peuvent ester en justice.
- Toute organisation syndicale d'agents de la fonction publique est tenue d'effectuer, dès sa création, le dépôt de ses statuts et de la liste des administrateurs auprès de l'autorité hiérarchique dont dépendent les agents appelés à en faire partie et auprès du ministre ayant la fonction publique dans ses attributions ou pour les services publics déconcentrés, auprès du gouverneur de province.
- Le caractère représentatif des organisations syndicales est déterminé d'après les résultats des élections professionnelles.
- Lorsque l'agent s'estime lésé dans l'un de ses droits ou atteint dans l'une de ses libertés, deux voies de recours lui sont ouvertes, pour autant que le fait dommageable résulte d'un acte ou d'une mesure prise par une autorité publique : le recours administratif et le recours juridictionnel.

Le recours administratif est exercé, dans le délai de trois mois à dater de l'acte, et selon le cas, auprès du ministre ayant la fonction publique dans ses attributions, du Président de l'Assemblée nationale ou du Sénat, après épuisement préalable des voies de recours gracieux et hiérarchique exercés successivement, dans les trente jours de l'acte, auprès de l'auteur de celui-ci et de son supérieur hiérarchique.

A l'épuisement des délais du recours administratif prévu à la présente loi, en cas de silence de l'autorité saisie ou lorsque ce recours a fait l'objet d'une décision de rejet de sa part, l'agent dispose, à dater de cet épuisement ou de cette décision, de la faculté de saisir la juridiction compétente au regard du litige, dans les conditions de fond et de forme prévues par les lois. Nul ne peut

faire l'objet d'une mesure disciplinaire ou de rétorsion pour avoir exercé son droit de recours.

- L'agent a droit, au cours de sa carrière, aux gratifications Et/ou distinctions honorifiques prévues par la présente loi.
- L'agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, se distingue particulièrement par son dévouement, son objectivité et sa neutralité, peut recevoir l'une des récompenses suivantes :
 - Lettre d'encouragement ;
 - Lettre de félicitation ;
 - Témoignage officiel de satisfaction ;
 - Médaille de mérite civique.
- La lettre d'encouragement est un acte par lequel le supérieur hiérarchique direct reconnaît la bonne manière de servir ou le comportement exemplaire d'un subordonné, le stimule et l'incite à poursuivre dans cette voie.
- La lettre de félicitation est un écrit du supérieur hiérarchique direct destiné à récompenser un acte important et digne de relief accompli par un agent au cours d'une mission ou d'un service donné. Elle lui est remise au cours d'une cérémonie.
- Le témoignage officiel de satisfaction est un document par lequel les hautes autorités de la République ou de l'administration publique reconnaissent à l'agent des services exceptionnels, des actes de courage ou de dévouement dont le retentissement est provincial ou national. Le témoignage officiel de satisfaction fait l'objet d'une citation à l'ordre du jour au cours d'une cérémonie officielle. Il est accompagné d'une gratification pécuniaire.
- La médaille de mérite civique est une décoration destinée à reconnaître le dévouement, la loyauté et la probité de l'agent dans l'accomplissement de ses devoirs. Elle est octroyée à l'agent qui a accompli une carrière honorable de la manière suivante :
 - 15 ans : médaille de bronze;
 - 25 ans : médaille d'argent;
 - 35 ans : médaille d'or.

- La médaille de mérite civique ouvre au bénéficiaire le droit à la liste protocolaire du lieu de son domicile ou de sa résidence.
- La médaille de mérite civique est décernée par ordonnance du Président de la République, sur proposition du ministre ayant la fonction publique dans ses attributions, après avis du Conseil supérieur de la fonction publique. Elle est remise au cours d'une cérémonie solennelle à l'occasion de la journée africaine de la fonction publique ou à l'occasion d'une autre journée décidée par l'autorité. La médaille de mérite civique peut être décernée à titre posthume.
- Les actes relatifs aux récompenses prévues à l'article 99 de la présente loi sont versés au dossier de l'agent. Ils sont pris en compte lors de l'évaluation.

Section 16 : Des devoirs

- L'agent a le devoir de servir l'Etat avec fidélité, dévouement, dignité et intégrité. Il fait montre, en toute circonstance, d'un engagement sans faille envers l'Etat. Il témoigne de son esprit civique par l'effort soutenu qu'il consent en vue de s'améliorer en se soumettant à un perfectionnement permanent. Il veille, en 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. Il est soumis aux modifications y apportées. Toutefois, ces modifications ne peuvent porter atteinte aux droits acquis. Il ne peut suspendre l'exercice de ses fonctions sans autorisation préalable.
- L'agent est personnellement responsable, à l'égard de ses supérieurs hiérarchiques, de l'exécution des ordres qu'il a donnés. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités propres de ses subordonnés. Dans l'exercice de ses fonctions, il est tenu de réprimer ou de provoquer la répression des abus, négligences ou infractions aux lois et règlements qu'il serait amené à constater. L'agent est en

autre tenu à la politesse, tant dans ses rapports de service avec ses supérieurs, collègues ou subalternes que dans ses rapports avec le public. Il est tenu d'éviter, dans le service comme dans sa vie privée, tout ce qui peut porter atteinte à la confiance du public ou compromettre l'honneur ou la dignité de ses fonctions. Il lui est interdit de solliciter, d'exiger ou de recevoir par lui-même ou par personne interposée, même en dehors de ses fonctions, mais en raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques. Les agents se doivent entraide dans la mesure où l'exige le fonctionnement régulier du service auquel ils collaborent.

- L'agent est tenu de rejoindre son poste de travail à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire national, sauf dans le cas où, pour des raisons liées au service ou à la situation personnelle de l'intéressé, l'autorité hiérarchique l'a autorisé à retarder son départ. Est considéré comme ayant abandonné son poste de travail, l'agent qui ne se conforme pas à une commission d'affectation.
- L'agent ne peut se livrer à aucune activité en opposition avec la Constitution et les lois de la République, notamment celle qui vise l'aliénation de l'indépendance du pays, qui porte atteinte à la souveraineté, qui met en danger la souveraineté ou la sécurité de l'Etat. Il ne peut adhérer ni prêter son concours à un mouvement, un groupement, une organisation ou une association ayant une activité de même nature, ni participer aux activités d'un parti ou regroupement politique.
- 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. Cette obligation s'impose à l'agent même après cessation définitive de ses services. L'agent peut toutefois, dans l'intérêt du service, être délié de l'obligation pré mentionnée par autorisation expresse et particulière de l'autorité administrative compétente.

- Tout détournement, toute soustraction, toute destruction ou toute communication non autorisée de documents administratifs à des tiers sont formellement interdits.
- Il est interdit à l'agent de se prononcer sur toute affaire au traitement et à la solution de laquelle il a un intérêt personnel ou à laquelle son conjoint, parent ou allié a un intérêt.
- Aucune mesure ou décision administrative prise par l'agent ou à son encontre ne peut être dictée par des considérations liées à sa religion, à son origine familiale, à sa condition sociale, à sa résidence, à ses opinions ou à son appartenance à une race, une ethnie, une tribu, une minorité culturelle ou linguistique.

Section 17 : Des incompatibilités

- Est incompatible avec l'exercice de la fonction d'agent de carrière des services publics de l'Etat :
 - 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 en est faite par l'agent au service auprès duquel il est affecté ;
 - toute autre activité professionnelle, sauf dérogation accordée par le ministre ayant la fonction publique dans ses attributions ;
 - tout mandat ou 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 associé dans une société dont les associés n'ont pas la qualité de commerçant, ou se livrer à une exploitation agricole, agro-industrielle, artisanale, à l'élevage, à l'enseignement dans une institution supérieure ou universitaire ou à la recherche.

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

Section 18 : Des avantages accordés après la cessation définitive des services

a. De l'allocation de fin de carrière

- 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 vingt-cinq ans au moins, reçoit une allocation de fin de carrière. Le montant de l'allocation de fin de carrière 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 trente ans, de trente ans à moins de trente-cinq ans ou de trente-cinq ans au moins. Tout agent licencié reçoit également une allocation de fin de carrière dont le montant est égal au traitement de 1, 2 ou 3 mois selon que l'agent a accompli une carrière de 6 à 11 ans, de 12 à 17 ans ou de 18 à 24 ans. L'allocation de fin de carrière est exempte de toute imposition fiscale.
- Lorsque l'agent décède avant le paiement de l'allocation de fin de carrière, celle-ci est soumise aux dispositions du Code de la famille relatives aux successions.

b. De la pension

- 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 vingt-cinq ans au moins, et d'autre part, à une promotion à titre honorifique s'il a une ancienneté de trois ans au moins dans le même grade et s'il

a obtenu la mention supérieure ou égale à « Très bon » au cours de trois dernières années. Dans ce dernier cas, il est admis à l'honorariat prévu à l'article 133 de la présente loi.

- L'agent reconnu définitivement inapte au service et licencié pour inaptitude physique a droit à une pension 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;
 - 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 résulte d'un risque auquel l'agent s'est volontairement exposé ou si elle est imputable à son refus ou à sa négligence 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 une commission médicale.

- L'agent et le service public dont il relève contribuent à un organisme public de sécurité sociale. Le régime contributif est applicable à tous les services publics. Un Décret du Premier ministre délibéré en Conseil des ministres crée l'organisme public de sécurité sociale et détermine les conditions et modalités de contribution audit organisme.

c. des allocations familiales et des soins de sante

- L'agent retraité perçoit les allocations familiales pour chacun des enfants à sa charge, pour autant que ces derniers soient nés avant ou neuf mois après la cessation définitive des services. Il reçoit, ainsi que les membres de sa famille, à charge de l'organisme public, les soins de la présente loi.

- Le conjoint 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.

- Le conjoint et les orphelins jouissant d'une rente de survie reçoivent les soins de santé visés de la présente loi.
- L'octroi des avantages prévus de la présente loi est subordonné à la condition que les intéressés ne bénéficient pas de ces mêmes avantages en vertu d'un autre régime de sécurité sociale relevant des services publics.

d. De la rente de survie et de l'allocation de décès

- Le conjoint survivant de l'agent a droit à une rente viagère de survie si :
 - le conjoint est décédé en cours de carrière ;
 - le conjoint décédé était titulaire d'une pension de retraite ou d'invalidité, à la condition que le mariage ait précédé la cessation définitive des services. Toutefois, le conjoint conserve ce droit s'il a, à sa charge un enfant mineur, créancier d'allocations familiales.

Le montant de la rente du conjoint est égal à :

- vingt-cinq pourcent du montant annuel du dernier traitement d'activité de l'agent, si celui-ci est décédé en cours de carrière;
 - cinquante pourcent de la pension de l'agent, si celui-ci est décédé étant retraité.
- L'orphelin d'un agent a droit à une rente d'orphelin jusqu'à l'âge de dix-huit ans.

Peut y prétendre :

- l'enfant de l'agent, à condition qu'il soit né avant ou neuf mois après la cessation définitive des services ;
- l'enfant adopté légalement par l'agent, à condition que l'acte d'adoption ait précédé la cessation définitive des services ;
- l'enfant que le conjoint a retenu 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 et que l'enfant ait donné lieu à l'attribution d'allocations familiales ;

- l'enfant sous-tutelle de l'agent, à condition que la tutelle ait été déferée avant la cessation définitive des services et que l'enfant ait donné lieu à l'attribution d'allocations familiales. Par dérogation, l'orphelin qui poursuit normalement ses études, celui qui est en apprentissage non rémunéré, ou encore celui qui, en raison de son état physique ou mentale, est dans l'impossibilité de pourvoir à sa subsistance, a droit à la rente jusqu'à l'âge de vingt-cinq ans.
- Le montant annuel de la rente d'orphelin par enfant est égal à :
 - quatre pour cent du montant annuel du dernier traitement d'activité de l'agent si celui-ci est décédé en cours de carrière;
 - dix pour cent de la pension de l'agent si celui-ci est décédé retraité.
 - Le droit à la rente du conjoint survivant est incessible. Le conjoint qui se remarie est déchu du droit à la rente.
 - Lorsque le barème des traitements attachés aux grades des agents en activité de service subit une augmentation générale, les rentes sont revues dans une proportion identique.
 - La rente est acquise par mois. Elle prend cours le premier jour du mois qui suit le décès de l'agent. Elle n'est pas imposable.
 - Lorsqu'un agent décède en cours de carrière; le veuf a droit à une allocation de décès. Cette allocation n'est pas taxable. A défaut du conjoint, 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.

e. De l'honorariat et de l'éméritat

- Tout agent de carrière des services publics de l'Etat qui aura accompli au moins vingt-cinq ans de bons et loyaux services peut, à la fin de sa carrière, être autorisé à porter le titre attaché à son dernier grade et à sa dernière fonction, à

condition de justifier d'une ancienneté de trois ans au moins dans le grade et dans la fonction et d'avoir obtenu une cotation égale ou supérieure à « Très bon ». Dans ce cas, il est admis à l'honorariat.

- Tout Secrétaire général qui, après vingt-cinq ans de bons et loyaux services, aura accompli une ancienneté d'au moins trois ans révolus dans le grade et justifié trois fois d'une cotation égale ou supérieure à « Très bon », peut être admis à l'éméritat. Le Secrétaire général émérite bénéficie, outre son dernier traitement, des mêmes avantages que le Secrétaire général en fonction.

Section 19: Des organes consultatifs

- Les organes consultatifs de la fonction publique sont :

- Le Conseil supérieur de la fonction publique ;
- Le Conseil de discipline ;
- La commission administrative.

Ils sont composés à parité des représentants de l'administration d'une part, et des représentants des agents syndiqués et non syndiqués d'autre part.

- Le Conseil supérieur de la fonction publique est un organe non permanent dont la mission générale est de donner des avis sur toute question d'ordre général concernant la fonction publique notamment l'avancement en grade et en échelon ainsi que le licenciement pour inaptitude physique ou professionnelle. Il est saisi par le Premier ministre, à son initiative ou sur proposition du ministre ayant la fonction publique dans ses attributions.
- Le Conseil de discipline émet des avis sur la sanction de révocation proposée à charge d'un agent.
- Une Commission administrative est établie au sein de chaque ministère ou service public.

Elle a pour mission de donner un avis motivé sur :

- le recours introduit par l'agent à charge duquel une sanction disciplinaire autre que le blâme est définitivement infligée;
 - le recours introduit par l'agent contre l'appréciation du mérite ou de l'aptitude à l'avancement de grade proposé à son sujet ou contre l'avis de modification de cette proposition;
 - la requête de l'agent en disponibilité qui sollicite son rappel en service. La Commission administrative émet également l'avis sur le tableau d'avancement en grade.
- L'organisation et le fonctionnement du Conseil supérieur de la fonction publique, du Conseil de discipline et de la Commission administrative sont fixés par un règlement d'administration.

CHAPITRE 4 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES ENTITES TERRITORIALES DECENTRALISEES ET DECONCENTREES EN RDC

4.1 Considération générale de la décentralisation

Objectif de la décentralisation en RDC vise à transférer la prise de décisions au niveau local, permettant aux populations de gérer elles-mêmes leur développement et leurs affaires locales. Sur ce, nous avons les entités territoriales ou administratives décentralisées et déconcentrées. ⁽⁵⁾

a. Les entités territoriales décentralisées

Sont dotées de la personnalité juridique, à savoir : la Ville, la Commune, le Secteur et la Chefferie. Ces entités jouissent de la libre administration et de l'autonomie de gestion de leurs ressources, ce qui signifie qu'elles ont le pouvoir de prendre des décisions concernant les affaires locales sans l'autorité directe de l'État central.

- La Ville : Un chef-lieu de province ou une grande agglomération reconnue par décret.
- La Commune : Une subdivision des villes en milieu urbain.
- Le Secteur : Une entité en milieu rural où le chef de secteur est élu.
- La Chefferie : Une autre entité en milieu rural, mais où le chef de chefferie est désigné par la coutume.

b. Les entités territoriales déconcentrées

Ne possèdent pas de personnalité juridique et n'ont pas la même autonomie que les entités décentralisées. Il s'agit du Territoire, le Quartier, le Groupement et le Village.

⁽⁵⁾ Loi organique n ° 08 / 016 du 07 octobre 2008 portant composition, organisation et fonctionnement des Entités Territoriales Décentralisées et leurs rapports avec l'Etat et les Provinces.

4.2 Organisation et fonctionnement des entités territoriales décentralisées

Cette partie est relève de la Loi organique n ° 08 / 016 du 07 octobre 2008 portant composition, organisation et fonctionnement des Entités Territoriales Décentralisées et leurs rapports avec l'Etat et les Provinces.

4.2.1 Conception générale

Les entités administratives décentralisées ont comme motif :

- Une répartition judicieuse des compétences entre les différentes entités territoriales décentralisées afin de leur assurer un développement harmonieux.
- La libre administration d'une entité territoriale décentralisée dans la mesure où elle décide librement dans la sphère des compétences qui lui sont conférées sans immixtion de l'autorité provinciale, sauf dans des cas limitativement énumérés par la loi.
- Le principe de la représentation en même temps de l'Etat et de la Province par les autorités exécutives des entités territoriales décentralisées :
- les mêmes autorités exécutives locales assurent également la coordination et le suivi des services de l'Etat et de la Province dans leurs entités respectives.

Aussi, l'exercice des compétences déconcentrées de l'Etat se fait-il sous l'autorité du Gouverneur qui peut déléguer ses pouvoirs à l'Administrateur de territoire.

- L'autonomie financière qui permet à une entité territoriale décentralisée de disposer d'un budget propre, distinct de ceux du pouvoir central et de la province. Ce budget est toutefois intégré en dépenses et en recettes au budget de la province qui est présenté en même temps que le budget du

pouvoir central pour former le budget de l'Etat arrêté chaque année par une loi.

- Le droit des entités territoriales décentralisées à 40% des recettes à caractère national allouées à la province ainsi que la possibilité de bénéficier des ressources de la caisse nationale de péréquation.

Une entité territoriale décentralisée dispose des ressources exceptionnelles. Il lui est toutefois interdit de recourir aux emprunts extérieurs.

L'autorité exécutive d'une entité territoriale décentralisée est placée sous la tutelle du Gouverneur de province. Il s'agit d'un contrôle a priori ou a posteriori sur les actes.

Pour leur garantir le libre exercice des compétences que leur reconnaissent la Constitution et les lois, il est apparu nécessaire de conférer aux membres des organes délibérants d'une entité territoriale décentralisée des immunités de poursuites dans les limites des dispositions de l'article 107 de la Constitution.

Par ailleurs, la loi institue un privilège de juridiction au bénéfice de toutes les autorités d'une entité territoriale décentralisée. En matière pénale, elles sont selon le cas, justiciables de la Cour d'Appel ou du Tribunal de grande instance en premier ressort.

Les autorités exécutives locales représentent le pouvoir central dans leurs juridictions respectives. Elles exécutent les lois, édits et règlements nationaux ou provinciaux et assurent le maintien de l'ordre public avec notamment des forces de la police nationale mises à leur disposition.

4.2.2 Subdivision

La République Démocratique du Congo est, dans ses frontières du 30 juin 1960, un Etat de droit, indépendant, souverain, uni et indivisible, social, démocratique et laïc.

La République Démocratique du Congo est composée de la ville de Kinshasa et de 25 provinces dotées de la personnalité juridique. Ces provinces sont: Bas-Uele, Equateur, Haut-Lomami, Haut-Katanga, Haut-Uele, Ituri, Kasai, Kasai Central, Kasai Oriental, Kongo Central, Kwango, Kwilu, Lomami, Lualaba, Mai-Ndombe, Maniema, Mongala, Nord-Kivu, Nord-Ubangi, Sankuru, Sud-Kivu, Sud-Ubangi, Tanganyika, Tshopo et Tshuapa.

Kinshasa est la capitale du pays et le siège des institutions nationales et elle a le statut de province.

Cartographie de la RDC



La province est subdivisée en villes et territoires. Sont subdivisés, à l'intérieur de la province: la ville en communes; la commune en quartiers et/ou en groupements incorporés; le territoire en communes, secteurs et/ou chefferies ; le secteur ou chefferie en groupements; le groupement en villages.

- Le territoire, le quartier, le groupement et le village sont des entités territoriales déconcentrées dépourvues de la personnalité juridique.
- La ville, la commune, le secteur et la chefferie sont des entités territoriales décentralisées dotées de la personnalité juridique. Elles jouissent de la libre administration et de l'autonomie de gestion de leurs ressources humaines, économiques, financières et techniques.

4.2.2.1 La Ville

a. De la définition

Aux termes de la loi relative à l'organisation et fonctionnement des entités administratives décentralisées, il faut entendre par ville:

- tout chef-lieu de province;
- toute agglomération d'au moins 100.000 habitants disposant des équipements collectifs et des infrastructures économiques et sociales à laquelle un décret du Premier ministre aura conféré le statut de ville.

Le décret est pris sur proposition du Ministre de la République ayant les affaires intérieures dans ses attributions après avis conforme de l'Assemblée provinciale.

b. Des organes

Les organes de la ville sont : le Conseil urbain et le Collège exécutif urbain.

- Du Conseil urbain

Le Conseil urbain est l'organe délibérant de la ville. Ses membres sont appelés conseillers urbains Ils sont élus dans les conditions fixées par la loi électorale. Le mandat de Conseiller urbain commence à la validation des pouvoirs par le Conseil urbain et se termine à l'installation du nouveau Conseil. Sous réserve des dispositions particulières prévues par la loi électorale

et la présente loi, les dispositions de l'article 110 de la Constitution s'appliquent, mutatis mutandis, au mandat de Conseiller urbain.

Le Conseiller urbain a droit à une indemnité équitable qui lui assure indépendance et dignité. **Ce conseil a comme attributions :**

- Détenir son Règlement intérieur;
- la construction et l'aménagement de la voirie située dans l'agglomération urbaine;
- la construction et l'aménagement des collecteurs de drainage et d'égouts urbains;
- l'éclairage urbain;
- la délivrance d'autorisation d'exploitation d'un service d'autobus et de taxis; l'autorisation de stationnement sur la voie publique; la fixation et l'approbation des tarifs ainsi que la perception des redevances y relatives.
- le plan d'aménagement de la ville;
- les actes de disposition d'un bien du domaine privé de la ville et les actes de désaffectation d'un bien du domaine public de la ville;
- l'aménagement, l'entretien et la gestion des marchés d'intérêt urbain;
- la construction, l'aménagement, l'entretien et la gestion des parcs publics, des complexes sportifs et des aires de jeux ; la construction et l'entretien des bâtiments publics appartenant à la ville ; l'organisation des décharges publiques et du service de collecte des déchets, du traitement des ordures ménagères
- l'organisation et la gestion d'un service anti-incendie;
- l'organisation et la gestion des pompes funèbres et des cimetières;
- l'organisation et la gestion d'un service d'hygiène ; la construction, l'entretien et la gestion des morgues; le programme d'assainissement; la promotion de la lutte contre le VIH/SIDA et les maladies endémiques;
- la police des spectacles et manifestations publiques;

- la construction et l'exploitation des microcentrales pour la distribution d'énergie électrique; l'aménagement des sources et forages de puits d'eau;
- la construction et la gestion des musées ; la création et la gestion des sites historiques et des monuments d'intérêt urbain;
- l'initiative de la création des écoles primaires, secondaires, professionnelles et spéciales, conformément aux normes établies par l'Etat;
- la construction, la réhabilitation, l'équipement et l'entretien des bâtiments scolaires appartenant à l'Etat dans le ressort de la ville;
- la création et la gestion des centres sociaux et des maisons pour les personnes du troisième âge; l'assistance aux personnes vulnérables;
- la création et la gestion des centres culturels et des bibliothèques.
- élire le Maire et le Maire et son adjoint dans les conditions fixées par la loi électorale.
- Il approuve le programme élaboré par le Collège exécutif urbain.
- Il adopte le projet de budget de la ville.
- Il donne, lorsqu'il en est requis, avis sur toute matière intéressant la ville.
- Il statue par voie de décision : Dans les huit jours francs de son adoption, la décision est transmise au Gouverneur de province qui dispose d'un délai de quinze jours pour faire connaître son avis. Passé ce délai, l'avis favorable est réputé acquis. En cas d'avis défavorable, celui-ci est motivé. Dans ce cas, la décision est renvoyée au Conseil urbain pour une seconde délibération. La décision soumise à une seconde délibération est adoptée, soit sous sa forme initiale, soit après modification des dispositions concernées à la majorité absolue des membres du Conseil urbain. Les décisions sont publiées au Bulletin officiel de la province par les soins du Gouverneur. Le Ministre de la République ayant les affaires intérieures dans ses attributions en est informé. A défaut de publication dans le délai sus décrit, la publication est de droit.

- Le Conseil urbain prend des règlements : d'administration et de police. Ces règlements ne peuvent être contraires aux dispositions légales ou réglementaires édictées par l'autorité supérieure. Le Conseil sanctionne les règlements de police de peines ne dépassant pas sept jours d'emprisonnement et 25.000 Francs congolais d'amende ou d'une de ces peines seulement.

Du point de vue fonctionnement

Le Règlement intérieur du Conseil urbain détermine notamment:

- la durée du mandat et les règles de fonctionnement du Bureau, les pouvoirs et prérogatives de ses membres;
- le nombre, la désignation, la composition et la compétence de ses commissions permanentes ainsi que la création et le fonctionnement des commissions spéciales;
- le régime disciplinaire des conseillers urbains;
- les différents modes de vote;
- l'organisation des services administratifs : Avant sa mise en application, le Règlement intérieur du Conseil urbain est transmis par le Président du Bureau provisoire à la Cour administrative d'appel qui se prononce sur sa conformité aux dispositions de la présente loi dans un délai de quinze jours.

Passé ce délai, le Règlement intérieur est réputé conforme. Les dispositions déclarées non conformes ne peuvent être mises en application.

- Le Conseil urbain se réunit de plein droit en session extraordinaire au plus tard le quinzième jour suivant la proclamation des résultats de l'élection des conseillers urbains par la Commission électorale nationale indépendante en vue de :
- l'installation du Bureau provisoire, dans les conditions fixées par la loi électorale, dirigé par le doyen d'âge assisté de deux conseillers urbains les moins âgés;

- la validation des pouvoirs, dans les conditions déterminées par la loi électorale;
 - l'élaboration et l'adoption du Règlement intérieur;
 - l'élection et l'installation du Bureau définitif.: La séance d'ouverture est présidée par le cadre le plus gradé de l'Administration du Conseil urbain. La session extraordinaire prend fin dès que l'ordre du jour est épuisé.
- Le Conseil urbain ne siège valablement qu'à la majorité absolue de ses membres. Ses décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents. Les séances du Conseil urbain sont publiques, sauf si le huis clos est prononcé. Elles sont obligatoirement publiques lorsque les délibérations portent sur le budget, les taxes, les emprunts et les comptes.
 - Les membres du Collège exécutif urbain ont accès aux travaux du Conseil urbain ainsi qu'à ceux de ses commissions. S'ils en sont requis, les membres du Collège exécutif urbain ont l'obligation d'assister aux séances du Conseil urbain, d'y prendre la parole et de fournir toutes les explications qui leur sont demandées sur leurs activités. Le Conseil urbain peut inviter toute personne dont elle estime la présence utile à ses travaux. Dans les deux cas, ces personnes n'ont pas voix délibérative.
 - Les conseillers urbains et les membres du Collège exécutif urbain ne peuvent assister aux délibérations sur les matières dans lesquelles ils ont un intérêt personnel.
 - Le Conseil urbain est dirigé par un Bureau composé d'un Président, d'un Vice-président, d'un Rapporteur et d'un Questeur. Les membres du Bureau sont élus dans les conditions fixées par le Règlement intérieur en tenant compte, le cas échéant, de la représentation de la femme.
 - Le Président du Conseil urbain assure la police des débats. Les procès-verbaux des délibérations sont publiés dans les annales du Conseil urbain.
 - Le Conseil urbain est habilité à recevoir la démission du Maire ou du Maire - adjoint et à la transmettre sans délai au Gouverneur de province. Celui-ci en prend acte. Le

Gouverneur en informe sans délai la Commission électorale nationale indépendante et le Ministre de la République ayant les affaires intérieures dans ses attributions. La Commission électorale nationale indépendante organise une nouvelle élection conformément à la loi électorale.

- Le Conseil urbain se réunit en session ordinaire une fois par trimestre suivant les modalités fixées par son Règlement intérieur. La durée d'une session ordinaire ne peut dépasser trente jours. Le Conseil urbain tient une session budgétaire dans les délais compatibles avec le calendrier d'élaboration du budget de la Province.
- Le Conseil urbain peut se réunir en session extraordinaire à l'initiative de son Bureau ou de la moitié au moins de ses membres ou encore à la demande du Collège exécutif urbain. Les débats de la session extraordinaire ne portent que sur les matières figurant dans l'acte de convocation. La session extraordinaire est close dès que l'ordre du jour est épuisé. Toutefois, sa durée ne peut dépasser quinze jours.
- Le Gouverneur de province et le Maire de la ville peuvent proposer l'inscription d'une question à l'ordre du jour du Conseil urbain.
- Le mandat de Conseiller urbain est incompatible avec les fonctions ou mandats suivants :
 - membre du Gouvernement central ou provincial;
 - membre du Collège exécutif des entités territoriales décentralisées;
 - membre des forces armées, de la police nationale et des services de sécurité;
 - magistrat;
 - agent de carrière des services publics de l'Etat ou de la province;
 - cadre administratif de la territoriale à l'exception des chefs de chefferie ou de groupement;
 - mandataire public actif;
 - membre des cabinets du Président de la République, du Premier ministre, du Président de l'Assemblée nationale, du Président du Sénat, du Président de l'Assemblée provinciale, du Gouverneur, du Ministre, du Maire, du Bourgmestre, du Chef de secteur et du Chef de chefferie;

- tout autre mandat électif.
- Le Conseil urbain est dissout de plein droit en cas de crise institutionnelle persistante. Il y a crise institutionnelle persistante lorsque six mois durant, le Conseil urbain:
 - n'arrive pas à dégager une majorité;
 - ne peut se réunir faute de quorum. Dans ce cas, le Président de l'Assemblée provinciale constate la dissolution de plein droit et en fait rapport au Ministre de la République ayant les affaires intérieures dans ses attributions. Le Gouverneur de province en est informé. Le Ministre de la République ayant les affaires intérieures dans ses attributions en prend acte. La Commission électorale nationale indépendante convoque, conformément à la 101 électorale, de nouvelles élections.
- **Du Collège exécutif urbain**

Le Collège exécutif urbain est l'organe de gestion de la Ville et d'exécution des décisions du Conseil urbain. Il est composé du Maire, du Maire-adjoint et de trois Echevins urbains.

Le Maire et le Maire-adjoint sont élus au sein ou en dehors du Conseil urbain dans les conditions fixées par la loi électorale. Ils sont investis par le Ministre de la République ayant les affaires intérieures dans ses attributions dans les quinze jours de la proclamation des résultats. Passé ce délai, l'investiture est acquise de droit.

Les Echevins urbains sont désignés par le Maire au sein ou en dehors du Conseil urbain en tenant compte des critères de compétence, de crédibilité et de représentativité communautaire. Cette désignation est soumise à l'approbation du Conseil.

Les fonctions de Maire ou de Maire - adjoint prennent fin par décès, démission, empêchement définitif ou incapacité permanente. Une condamnation irrévocable à une peine de servitude pénale principale pour infraction intentionnelle entraîne

la démission d'office. En cas de décès, démission, empêchement définitif, incapacité permanente ou condamnation irrévocable du Maire, le Collège exécutif urbain est réputé démissionnaire.

Dans ce cas, il expédie les affaires courantes sous la conduite du Maire - adjoint. Un nouveau scrutin est organisé par la Commission électorale nationale indépendante conformément à la loi électorale.

En cas de décès, démission, empêchement définitif, incapacité permanente ou de condamnation irrévocable du Maire - adjoint, son remplacement est pourvu conformément à la loi électorale. En cas d'absence ou d'empêchement du Maire, l'intérim est assumé par le Maire - adjoint. En cas d'absence ou d'empêchement du Maire et du Maire - adjoint, l'intérim du Maire est assuré par les Echevins urbains selon leur préséance. En cas d'absence ou d'empêchement d'un Echevin urbain, la suppléance est organisée par le Maire.

Le Maire peut, après décision du Collège exécutif urbain, engager la responsabilité du Collège exécutif sur son programme, sur une déclaration de politique générale ou sur le vote d'un texte.

Le Conseil urbain met en cause la responsabilité du Collège exécutif ou d'un de ses membres par le vote d'une motion de censure ou de défiance.

La motion de censure contre le Collège exécutif n'est recevable que si elle est signée par un quart des membres du Conseil. La motion de défiance contre un membre du Collège exécutif n'est recevable que si elle est signée par un dixième au moins des membres du Conseil.

Le débat et le vote ne peuvent avoir lieu que quarante-huit heures après le dépôt de la motion. Seuls sont recensés les votes favorables à la motion de censure ou à la motion de défiance qui ne peut être adoptée qu'à la majorité absolue des membres composant le Conseil urbain. Si la motion

de censure ou de défiance est rejetée, ses signataires ne peuvent en proposer une nouvelle au cours de la même session.

Le programme, la déclaration de politique générale ou le texte visé est considéré comme adopté sauf si une motion de censure est votée dans les conditions prévues.

Lorsque la motion de censure est adoptée, le Collège exécutif urbain est réputé démissionnaire. Il en est de même de la motion de défiance à l'encontre du Maire. Dans ce cas, celui-ci remet la démission du Collège exécutif urbain au Gouverneur de province.

La Commission électorale nationale indépendante procède à l'organisation de nouvelles élections conformément à la loi électorale.

Il ne peut être présenté de motion de censure avant douze mois après l'élection du Collège exécutif urbain.

Des attributions du Collège exécutif urbain :

- exécute les lois, les édits, les règlements et les décisions de l'autorité supérieure ainsi que les décisions du Conseil urbain;
- assure l'accomplissement des tâches d'intérêt général dans le ressort de la ville.

Il est également chargé de :

- instruire les affaires à soumettre au Conseil urbain;
- préparer et proposer au Conseil urbain le projet de budget de la ville, le projet des crédits supplémentaires et de virement des crédits;
- soumettre au Conseil urbain le projet de reddition des comptes de la ville;
- diriger les services de la ville;
- gérer les revenus de la ville, ordonner les dépenses et contrôler la comptabilité;

- administrer les établissements de la ville;
- désigner, sur avis conforme du Conseil urbain, les mandataires de la ville dans les entreprises publiques de la ville et dans les sociétés d'économie mixte dans lesquelles la ville a des participations;
- diriger les travaux à exécuter aux frais de la ville;
- administrer les propriétés de la ville et conserver ses droits;
- exécuter le plan d'aménagement de la ville;
- proposer au Conseil urbain le programme d'action du développement économique, social, culturel et environnemental.

En cas d'urgence, et lorsque le Conseil urbain n'est pas en session, le Collège exécutif urbain prend des règlements de police et les sanctionne de peines ne dépassant pas sept jours de servitude pénale principale et 25.000 Francs congolais d'amende ou d'une de ces peines seulement.

Le Maire communique immédiatement ces règlements au Conseil urbain en motivant l'urgence. Ces règlements cessent d'avoir effet s'ils ne sont pas entérinés par le Conseil urbain à sa prochaine session. Le Gouverneur de province et le Ministre de la République ayant les affaires intérieures dans ses attributions en reçoivent ampliation. Les règlements sont publiés au Bulletin officiel de la province.

Des attributions du Maire

Le Maire est l'autorité de la ville. Il est le chef du Collège exécutif urbain. A ce titre:

- il assure la responsabilité de la bonne marche de l'administration de sa juridiction.
- il est officier de police judiciaire à compétence générale;
- il est officier de l'état civil;
- il est l'ordonnateur principal du budget de la ville;
- il représente la ville en justice et vis-à-vis des tiers.

Indépendamment des attributions ci-dessus et de celles qui peuvent lui être conférées par des dispositions particulières, le Maire:

- veille à l'exécution des lois, des édits, des règlements et des décisions de l'autorité supérieure ainsi que du Conseil urbain;
- veille au maintien de l'ordre public dans la ville. IA. cette fin, il dispose des unités de la Police nationale y affectées;
- assure l'accomplissement des tâches d'intérêt urbain;
- informe le Gouverneur de province de tout événement important survenu dans la ville et le prévient de tout différend de nature à y troubler l'ordre public. Le Ministre de la République ayant les affaires intérieures dans ses attributions en est informé.

Le Maire statue par voie d'arrêté urbain. Le Maire - adjoint assiste le Maire dans l'exercice de ses fonctions. Il s'occupe, sous l'autorité de celui-ci, des tâches spécifiques qui lui sont confiées par l'arrêté portant organisation et fonctionnement du collège exécutif urbain.

Les Echevins exécutent les tâches qui leur sont confiées par l'arrêté portant organisation et fonctionnement du Collège exécutif urbain. La répartition des tâches entre les Echevins porte notamment sur le secteur de la bonne gouvernance, de la promotion de l'économie, de la croissance, de l'accès aux services sociaux de base, de la lutte contre le VIH/SIDA et autres endémies, des infrastructures de base et de l'appui à la dynamique communautaire.

4.2.2.2 La Commune

a. De la définition

Aux termes de la présente loi, il faut entendre par commune:

- tout chef-lieu de territoire;
- toute subdivision de la ville ou toute agglomération ayant une population d'au moins 20.000 habitants à laquelle un décret du Premier ministre aura conféré le statut de commune.

Ce décret est pris sur proposition du Ministre de la République ayant les affaires intérieures dans ses attributions, après avis conforme de l'Assemblée provinciale.

La commune est subdivisée en quartiers et/ou en groupements incorporés. Toutefois, les chefs-lieux de secteur ou de chefferie ne peuvent être érigés en commune.

b. Des organes

Les organes de la commune sont : le Conseil communal et le Collège exécutif communal.

- Du Conseil Communal

Le Conseil communal est l'organe délibérant de la commune. Ses membres sont appelés Conseillers communaux. Ils sont élus dans les conditions fixées par la loi électorale. Les dispositions des articles 9 et 10 de la présente loi relatives au Conseil urbain s'appliquent mutatis mutandis au Conseil communal.

• Des attributions du Conseil communal

Le Conseil communal délibère sur les matières d'intérêt communal notamment:

- Détenir son Règlement intérieur;
- l'entretien des voies, l'aménagement,
- l'organisation et la gestion des parkings;
- l'entretien des collecteurs de drainage et d'égouts;
- l'éclairage public communal;
- les mesures de police relatives à la commodité de passage sur les voies communales et sur les routes d'intérêt général;
- le plan d'aménagement de la commune;
- les actes de disposition des biens du domaine privé de la commune;
- l'aménagement, entretien et gestion des marchés publics d'intérêt communal;

- la construction, l'aménagement, l'entretien et la gestion des parcs publics, des complexes sportifs et des aires de jeux; la construction et l'entretien des bâtiments publics appartenant à la commune; l'organisation des décharges publiques et du service de collecte des déchets; la construction, l'aménagement et la gestion des salles de spectacles;
- l'organisation et la gestion d'un service de secours et des premiers soins aux populations de la commune;
- l'organisation et la gestion d'un service d'hygiène ; le programme d'assainissement; la campagne de vaccination de la population, la promotion de la lutte contre le VIH/SIDA et les maladies endémiques;
- la police des spectacles et des manifestations publiques;
- l'initiative de création des crèches, des écoles maternelles, primaires, secondaires, professionnelles et spéciales, conformément aux normes établies par le pouvoir central;
- la construction, la réhabilitation des bâtiments des crèches et écoles maternelles de l'entité, l'organisation des crèches et écoles maternelles, la mise en place des structures et l'exécution des programmes d'alphabétisation des adultes;
- la création et la gestion des centres culturels et des bibliothèques;
- la mise en place des structures et des projets d'intérêts communaux entre la commune et les communes voisines;
- la Fonction publique locale; l'organisation des services communaux conformément à la loi, la création et l'organisation des services publics, des établissements publics communaux dans le respect de la législation nationale;
- l'adoption du projet du budget des recettes et des dépenses, l'adoption des comptes annuels, l'approbation ou le rejet des libéralités, les dons et legs octroyés à la commune, le contrôle de la gestion des ressources financières, l'approbation du programme ainsi que le contrôle de l'exécution dudit programme, les emprunts intérieurs pour les besoins communaux;
- le partenariat entre la commune, le secteur privé et les organisations non gouvernementales;
- les modalités de mise en œuvre des impôts, taxes et droits communaux conformément à la loi;

- l'autorisation de la participation de la commune aux capitaux des sociétés exerçant des activités d'intérêt communal;
- l'autorisation de participation de la commune dans l'association avec une ou plusieurs autres communes limitrophes en vue de coopérer à la solution de divers problèmes d'intérêt commun;
- la planification et la programmation du développement de la commune.

Ces dispositions s'appliquent mutatis mutandis au Conseil communal.

Le Conseil communal prend des règlements d'administration et de police. Ces règlements ne peuvent être contraires aux dispositions légales ou réglementaires édictées par l'autorité supérieure. Le Conseil peut sanctionner les règlements de police de peines ne dépassant pas sept jours de servitude pénale principale et 15.000 Francs congolais d'amende ou d'une de ces peines seulement.

- **Du fonctionnement du Conseil communal**

Les dispositions relatives au fonctionnement du Conseil urbain s'appliquent, mutatis mutandis, au Conseil communal.

- **Du Collège exécutif communal**

Le Collège exécutif communal est l'organe de gestion de la commune et d'exécution des décisions du Conseil communal.

Le Collège exécutif communal est composé du Bourgmestre, du Bourgmestre - adjoint et de deux autres membres appelés Echevins communaux.

Le Bourgmestre et le Bourgmestre - adjoint sont élus au sein ou en dehors' du Conseil communal dans les conditions fixées par la loi électorale. Ils sont investis par arrêté du Gouverneur de province dans les quinze jours de la proclamation des résultats.

Les Echevins communaux sont désignés par le Bourgmestre au sein ou en dehors du Conseil communal en tenant compte des critères de compétence, de crédibilité et de représentativité communautaire. Cette désignation est soumise à l'approbation de ce dernier.

Ces dispositions s'appliquent, mutatis mutandis, au Collège exécutif communal.

- **Des attributions du Collège exécutif communal**

Sans préjudice d'autres attributions qui lui sont dévolues par des textes particuliers, le Collège exécutif communal assure l'accomplissement des tâches d'intérêt communal notamment :

- exécuter les lois, les édits, les règlements et les décisions de l'autorité supérieure ainsi que les décisions du Conseil communal;
- préparer et proposer au Conseil communal le projet du budget de la commune, le projet des crédits supplémentaires et de virement des crédits;
- élaborer, présenter et exécuter le programme de développement économique, social, culturel et environnemental de la commune;
- exécuter la tranche du programme de développement de la ville assignée à la commune;
- soumettre au Conseil communal les comptes annuels des recettes et des dépenses;
- publier ou notifier les décisions du Conseil communal;
- diriger les services de la commune;
- gérer les revenus de la commune, ordonner les dépenses et veiller à la bonne tenue de la comptabilité;
- administrer les établissements de la commune;
- diriger les travaux à exécuter aux frais de la commune;
- gérer le patrimoine de la commune et conserver ses droits;
- exécuter le plan d'aménagement de la commune;
- mandater, sur avis conforme du Conseil communal, les personnes appelées à représenter les intérêts de la

commune dans les sociétés où la commune a pris des participations;

- mandater, sur avis conforme du conseil communal, les personnes appelées à représenter la commune dans les associations dont la commune est membre;
- recevoir les rapports des représentants de la commune dans les sociétés et associations

- **Des attributions du Bourgmestre**

Le Bourgmestre est l'autorité de la commune. Il est le Chef du Collège exécutif communal. A ce titre :

- il assure la responsabilité de la bonne marche de l'administration de sa juridiction;
- il est officier de police judiciaire à compétence générale;
- il est officier de l'état civil ;
- il est ordonnateur principal du budget de la commune;
- il représente la commune en justice et vis-à-vis des tiers;
- il exécute et fait exécuter les lois, les édits et les règlements nationaux et provinciaux ainsi que les décisions et les règlements urbains et communaux;
- il assure le maintien de l'ordre public dans sa juridiction.
- A cette fin, il dispose des unités de la Police nationale y affectées.

En cas d'urgence, et lorsque le Conseil communal n'est pas en session, le Bourgmestre peut, le Collège exécutif communal entendu, prendre des règlements d'administration et de police et en sanctionner les violations par des peines ne dépassant pas sept jours de servitude pénale principale et de 5.000 Francs Congolais d'amende ou d'une de ces peines seulement.

Le Bourgmestre **statue par voie de l'arrêté communal** après délibération du Collège exécutif. Ces dispositions de la présente s'appliquent, mutatis mutandis, au Collège exécutif communal.

L'Administration communale est constituée des services publics propres à la commune sous la direction du Bourgmestre ainsi que des services publics du pouvoir central y affectés.

4.2.2.3 Du secteur et de la chefferie

a. De la définition

Le secteur ou la chefferie est une subdivision du Territoire. Le secteur est un ensemble généralement hétérogène de communautés traditionnelles indépendantes, organisées sur base de la coutume. Il a à sa tête un Chef élu et investi par les pouvoirs publics.

Il est administré conformément aux dispositions de la présente loi. Toutefois, les groupements coutumiers qui le composent, conservent leur organisation coutumière dans les limites et conditions prévues par la présente loi et la loi portant statut des chefs coutumiers.

La chefferie est un ensemble généralement homogène des communautés traditionnelles organisées sur base de la coutume et ayant à sa tête un Chef désigné par la coutume, reconnu et investi par les pouvoirs publics.

Elle est administrée conformément aux dispositions de la présente loi et à la coutume pour autant que celle-ci ne soit contraire ni aux lois, ni aux édits, ni à l'ordre public et aux bonnes mœurs. Les limites du secteur ou de la chefferie sont fixées par décret du Premier ministre pris sur proposition du Ministre de la République ayant les affaires intérieures dans ses attributions, après avis conforme de l'Assemblée provinciale.

- Des organes du secteur ou de chefferie

Les organes du secteur ou de chefferie sont: le Conseil de secteur ou de chefferie et le Collège exécutif de secteur ou de chefferie.

- **Du Conseil du secteur ou de chefferie**

Le Conseil de secteur ou de chefferie est l'organe délibérant du secteur ou de la chefferie. Ses membres sont appelés conseillers de secteur ou de chefferie. Ils sont élus au suffrage universel direct et secret dans les conditions fixées par la loi électorale.

Le Conseiller de secteur ou de chefferie a droit à une indemnité équitable qui lui assure indépendance et dignité.

Ces dispositions sont applicables, mutatis mutandis, au Conseil de secteur ou de chefferie.

- **Des attributions du Conseil de secteur ou de chefferie**

Le Conseil de secteur ou de chefferie délibère sur les matières d'intérêt local, notamment:

- son Règlement intérieur;
- la construction, l'aménagement et l'entretien des voies d'intérêt local; l'organisation des péages au profit de l'entité conformément à la législation nationale; l'aménagement, l'organisation et la gestion des parkings de l'entité; l'organisation du service de canton nage ;
- les mesures de police relatives à la commodité de passage sur les voies d'intérêt local et sur les routes d'intérêt général;
- la police des spectacles et manifestations publiques;
- l'organisation et la gestion d'un service d'hygiène de l'entité;
- le programme d'assainissement; la campagne de vaccination de la population et la promotion de la lutte contre le VIH/SIDA et les maladies endémiques;
- la construction et l'entretien des bâtiments publics du secteur ou de la chefferie, des complexes sportifs et des aires de jeux de l'entité; l'organisation des décharges publiques et du service de collecte et le traitement des déchets de l'entité, la construction, l'aménagement et la gestion des salles de spectacles de l'entité;
- la construction et l'exploitation des microcentrales pour la distribution d'énergie électrique; l'installation des panneaux

- solaires; l'aménagement des sources et les forages de puits d'eau pour la distribution;
- l'initiative de création des crèches, des écoles maternelles, primaires, secondaires, professionnelles et spéciales, conformément aux normes établies par le pouvoir central;
 - la construction, la réhabilitation des bâtiments des crèches et écoles maternelles, la mise en place des structures et l'exécution des programmes d'alphabétisation des adultes;
 - la création et la gestion des centres sociaux, l'assistance aux personnes vulnérables et la protection des personnes de troisième âge dans le ressort de l'entité;
 - la création et la supervision des centres commerciaux et postes d'achat des produits agricoles;
 - l'organisation des campagnes agricoles, la promotion de l'élevage et de la pêche;
 - la création et la gestion des sites historiques d'intérêt local, l'organisation du tourisme dans le ressort de l'entité;
 - la création et la gestion des centres culturels et des bibliothèques;
 - l'organisation, la gestion des cimetières de l'entité et l'organisation des pompes funèbres.

Le Conseil de secteur élit le Chef de secteur et le Chef de secteur adjoint dans les conditions fixées par la loi électorale.

Le Chef de chefferie est désigné selon la coutume. Il est secondé par trois Echevins de chefferie. Ces dispositions loi s'appliquent, mutatis mutandis, au Conseil de secteur ou de chefferie.

- **Du fonctionnement du Conseil de secteur ou de chefferie**

Le Conseil de secteur ou de chefferie est dirigé par un Bureau composé d'un Président, d'un Vice-président et d'un Rapporteur. Les membres du Bureau sont élus dans les conditions fixées par le Règlement intérieur du Conseil de secteur ou de chefferie, en tenant compte, le cas échéant, de la représentation de la femme

Sans préjudice, certaines dispositions relatives au fonctionnement du Conseil urbain s'appliquent, mutatis mutandis, au Conseil de secteur ou de chefferie.

- Du Collège Exécutif du Secteur ou de Chefferie

Le Collège exécutif du secteur ou de chefferie est l'organe de gestion du secteur ou de chefferie et d'exécution des décisions de son conseil.

Le Collège exécutif du secteur est composé du Chef de secteur, du Chef de secteur adjoint et de deux Echevins désignés par le Chef de secteur.

Le Collège exécutif de chefferie est composé du Chef de chefferie désigné selon la coutume et de trois Echevins désignés par le Chef de chefferie.

La désignation des Echevins tient compte des critères de compétence, de crédibilité et de représentativité communautaire et est soumise à l'approbation du Conseil de secteur ou de chefferie.

Le Chef de secteur et le Chef de secteur adjoint sont élus au sein ou en dehors du Conseil de secteur dans les conditions fixées par la loi électorale. Le Gouverneur de province investit par arrêté le Chef de" secteur et son adjoint, dans les quinze jours de leur élection. Passé ce délai, l'investiture est de droit. Il investit également par arrêté le Chef de chefferie désigné selon la coutume locale dans le respect de la loi sur le statut des Chefs coutumiers.

Les dispositions des articles 31 à 38 de la présente loi relatives au Collège exécutif urbain s'appliquent mutatis mutandis au Collège exécutif de secteur ou de chefferie, sous réserve des dispositions propres à la coutume pour le Chef de chefferie.

Le Chef de chefferie ne répond pas de ses actes devant le Conseil de chefferie. Aucun de ses actes ne peut

produire d'effet s'il n'est contresigné par un Echevin qui, par cela, s'en rend seul responsable devant le Conseil de chefferie

En cas de décès, démission, empêchement définitif, incapacité permanente ou condamnation irrévocable du Chef de chefferie pour un fait portant atteinte à l'honneur ou à la dignité, les trois Echevins expédient collégalement les affaires courantes en attendant la désignation du nouveau Chef.

En cas d'absence ou d'empêchement provisoire, son intérim est assumé par l'Echevin pré séant.

- **Des attributions du Collège exécutif de secteur ou de chefferie.**

Sans préjudice d'autres attributions qui peuvent lui être conférées par des textes particuliers, le Collège exécutif du secteur ou de la chefferie:

Assure:

- l'encadrement des populations en vue de la réalisation du programme agricole et économique de l'entité;
- l'exécution des tâches d'intérêt général lorsqu'il en est requis spécialement par l'autorité supérieure ou lorsque l'urgence s'impose;

Veille à:

- l'amélioration de l'habitat;
- la sauvegarde du patrimoine et, spécialement:
- l'entretien du réseau routier;
- la gestion du domaine;
- la protection: de la flore, de la faune, des ouvrages d'art et des sites classés, des eaux, des cours d'eau et des rives, élabore le projet de budget.

- **Des attributions du Chef de secteur ou de chefferie**

Le Chef de secteur est l'autorité du secteur. A ce titre:

- il assure la responsabilité de la bonne marche de l'Administration de sa juridiction;
- il est officier de police judiciaire à compétence générale;
- il est officier de l'état civil;
- il est ordonnateur principal du budget du secteur;
- il représente le secteur en justice et vis-à-vis des tiers;
- il exécute les lois, les édits, les règlements nationaux et provinciaux, les décisions et les règlements du secteur;
- il assure le maintien de l'ordre public dans sa juridiction. A cette fin, il dispose des unités de police nationale y affectées.

En sus des attributions ci-dessus et de celles qui peuvent être reconnues au Chef de secteur par des textes particuliers, ce dernier supervise la collecte de l'impôt personnel minimum et veille à la bonne tenue des registres de l'état civil.

Le Chef de chefferie est l'autorité de la chefferie :

- Il exerce l'autorité coutumière et définit les orientations relatives à la bonne marche de sa juridiction.
- Il est officier de police judiciaire à compétence générale.
- Il est officier de l'état civil.

Il représente la chefferie en justice et vis-à-vis des tiers;

Le premier Echevin assure la responsabilité du bon fonctionnement de l'Administration :

- Il est responsable devant le Conseil ;
- Il est officier de police judiciaire à compétence générale et de l'état civil par délégation ;
- Il exécute les lois, les édits, les règlements nationaux et provinciaux, les décisions et les règlements de la chefferie.
- Il assure le maintien de l'ordre public dans sa juridiction. A cette fin, il dispose des unités de la Police nationale y affectées.

En sus des attributions ci-dessus et de celles qui peuvent être reconnues au Chef de chefferie par des textes particuliers, ce dernier supervise la collecte de l'impôt personnel minimum et veille à la bonne tenue des registres de l'état civil.

Sans préjudice des attributions qui lui sont dévolues par d'autres dispositions particulières, le Chef de secteur ou le Chef de chefferie est le Chef du Collège exécutif du secteur ou de chefferie.

En cas d'urgence, le Chef de secteur ou de chefferie peut, le Collège exécutif de secteur ou de chefferie entendu, prendre des règlements d'administration et de police et en sanctionner les violations par des peines ne dépassant pas sept jours de servitude pénale principale et 2.500 Francs congolais d'amende ou par l'une de ces peines seulement.

Il les communique immédiatement en indiquant les raisons de l'urgence au Conseil de secteur ou de chefferie. Ces règlements cessent d'avoir effet s'ils ne sont pas entérinés par le Conseil de secteur ou de chefferie à sa prochaine session.

Le Gouverneur de province et le Ministre ayant les affaires intérieures dans ses attributions en reçoivent ampliation. Ils sont publiés au Bulletin officiel de la province.

Le Chef de secteur ou le Chef de chefferie statue par voie d'arrêté de secteur ou de chefferie après délibération du Collège exécutif de secteur ou de chefferie.

Le Chef de secteur adjoint assiste le Chef de secteur dans l'exercice de ses fonctions et assume son intérim en cas d'absence ou d'empêchement. Il s'occupe, sous l'autorité du Chef de secteur, des tâches spécifiques lui confiées par l'arrêté portant organisation et fonctionnement du Collège exécutif du secteur.

Les Echevins de secteur exécutent les tâches leur confiées par le Chef de secteur conformément à l'arrêté du Chef

de secteur portant organisation et fonctionnement du Collège exécutif de secteur.

La répartition des tâches porte notamment sur les secteurs de bonne gouvernance locale, de la promotion de l'économie, de la lutte contre le VIH/SIDA et autres maladies endémiques et de la croissance ainsi que de la promotion de la fourniture des services et infrastructures socioculturelles de base.

L'Administration du secteur ou de la chefferie est constituée de services publics locaux du secteur ou de la chefferie sous la direction du Chef de secteur ou du Chef de la chefferie ainsi que de services publics du pouvoir central et du pouvoir provincial affectés dans le secteur ou la chefferie.

4.2.3 Des rapports des entités territoriales décentralisées avec l'Etat et les provinces

4.2.3.1 De la représentation de l'Etat et de la Province

Le Maire, le Bourgmestre, le Chef de secteur et le Chef de chefferie sont des autorités exécutives locales et représentent l'Etat et la province dans leurs juridictions respectives.

Ils assument, à ce titre, la responsabilité du bon fonctionnement des services de l'Etat et des services provinciaux dans leurs entités et assurent la bonne marche de leurs administrations respectives sous réserve des dispositions des articles 82 et 86 de la présente loi.

Le Maire, le Bourgmestre, le Chef de secteur ou le Chef de chefferie coordonnent et supervisent, dans leurs entités respectives, les services qui relèvent de l'autorité du pouvoir central ou de la province.

4.2.3.2 De la tutelle sur les actes des entités territoriales décentralisées

Le Gouverneur de province exerce, dans les conditions prescrites dans la présente loi, la tutelle sur les actes des entités territoriales décentralisées.

Il peut déléguer cette compétence à l'Administrateur du territoire. La tutelle sur les actes des entités territoriales décentralisées s'exerce par un contrôle a priori et un contrôle a posteriori.

Les actes suivants sont soumis à un contrôle a priori:

- l'élaboration de l'avant-projet de budget afin de valider la compatibilité avec les hypothèses macroéconomiques retenues dans les prévisions du budget national, les projections de recettes et la prise en compte des dépenses obligatoires;
- la création des taxes et l'émission d'emprunt conformément à la loi sur la nomenclature des taxes et la loi financière;
- la création d'entreprises industrielles et commerciales, la prise de participation dans les entreprises;
- la signature de contrat comportant des engagements financiers sous différentes formes de prises de participation;
- les règlements de police assortis de peine de servitude pénale principale;
- l'exécution des travaux sur les dépenses d'investissement du budget de l'Etat comme maître d'ouvrage délégué;
- les actes et les actions pouvant entraîner des relations structurées avec les Etats étrangers, les entités territoriales des Etats étrangers, quelle qu'en soit la forme;
- la décision de recours à la procédure de gré à gré, par dérogation aux règles de seuil et de volume des marchés normalement soumis aux 'procédures d'appel d'offres, dans le respect de la loi portant Code des marchés publics.

Tous les autres actes sont soumis à un contrôle à posteriori. Les actes soumis au contrôle a priori sont transmis au Gouverneur de province avant d'être soumis à délibération ou à

exécution. L'autorité de tutelle dispose de vingt jours à compter de la réception du projet d'acte concerné pour faire connaître ses avis. Passé ce délai, le projet d'acte est soumis à délibération ou à exécution.

La décision négative de l'autorité de tutelle est motivée. Elle est susceptible de recours administratif et/ou juridictionnel.

Le silence de l'autorité de tutelle endéans trente jours constitue une décision implicite de rejet. Dans ce cas, l'entité territoriale décentralisée peut former un recours devant la Cour administrative d'appel de son ressort.

Le Gouverneur de province organise au moins une fois l'an, une réunion avec les Chefs des exécutifs des entités territoriales décentralisées en vue de leur permettre de se concerter et d'harmoniser leurs points de vue sur les matières relevant de leurs attributions.

En plus de la tutelle, le Gouverneur de province appuie les entités territoriales décentralisées dans la mise en œuvre de leurs compétences décentralisées, en disposant des services techniques ci-après:

- la planification et l'élaboration des projets;
- les travaux publics et le développement rural;
- l'agriculture, la pêche et l'élevage;
- la santé;
- l'éducation;
- l'environnement et les nouvelles sources d'énergie;
- les finances et le budget;
- les services démographiques et les statistiques de la population.

Pour l'exécution des travaux d'intérêt local, l'autorité locale peut réquisitionner, conformément à la loi, les services des organismes de l'Etat ou de la province installés dans son ressort.

4.2.4 Des ressources financières

Les finances d'une entité territoriale décentralisée sont distinctes de celles de la province.

Les ressources financières d'une entité territoriale décentralisée comprennent les ressources propres, les ressources provenant des recettes à caractère national allouées aux provinces, les ressources de la Caisse nationale de péréquation ainsi que les ressources exceptionnelles. L'entité territoriale décentralisée établit les mécanismes propres de leur recouvrement.

Le budget d'une entité territoriale décentralisée est intégré en recettes et en dépenses, dans le budget de la province, conformément aux dispositions de la loi financière.

Les comptes d'une entité territoriale décentralisée sont soumis au contrôle de l'Inspection générale des finances et de la Cour des comptes.

4.2.4.1 Des ressources propres

Les ressources propres d'une entité territoriale décentralisée comprennent l'impôt personnel minimum, les recettes de participation, les taxes et droits locaux.

L'impôt est établi et recouvré conformément à la loi. L'impôt personnel minimum est perçu au profit exclusif des communes, des secteurs ou des chefferies.

Les recettes de participation de chaque entité territoriale décentralisée comprennent les bénéfices ou les revenus de leur participation en capital dans les entreprises publiques, les sociétés d'économie mixte et les associations momentanées à but économique.

Les taxes et droits locaux comprennent notamment les taxes d'intérêt commun, les taxes spécifiques à chaque entité

territoriale décentralisée et les recettes administratives rattachées aux actes générateurs dont la décision relève de celle-ci.

Les taxes d'intérêt commun sont constituées de la taxe spéciale de circulation routière, de la taxe annuelle relative à la délivrance de la patente, les diverses taxes de consommation sur la bière et le tabac, la taxe de superficie sur les concessions forestières, la taxe sur la superficie des concessions minières, la taxe sur les ventes des matières précieuses de production artisanale et toutes autres taxes instituées par le pouvoir central et revenant en tout ou en partie à l'entité territoriale décentralisée en vertu de la loi.

La clé de répartition du produit des taxes d'intérêt commun entre les entités territoriales décentralisées est fixée par la législation qui institue lesdites taxes, après avis de la Conférence des gouverneurs de province.

Les taxes spécifiques à chaque entité territoriale décentralisée sont des taxes prélevées sur les matières locales non imposées par le pouvoir central.

Elles sont soit rémunératoires soit fiscales conformément à la législation sur la nomenclature des taxes et droits provinciaux et locaux. Les règles de perception des taxes spécifiques sont fixées, après avis de la Conférence des gouverneurs de province, par la loi fixant la nomenclature des recettes locales.

Une entité territoriale décentralisée perçoit les recettes administratives rattachées aux actes générateurs dont la décision relève de sa compétence.

4.2.4.2. Des ressources provenant des recettes à caractère National

Les entités territoriales décentralisées ont droit à 40% de la part des recettes à caractère national allouées aux provinces.

La répartition des ressources entre les entités territoriales décentralisées est fonction des critères de capacité de production, de la superficie et de la population. L'édit en détermine le mécanisme de répartition.

4.2.4.3 Des ressources de la Caisse nationale de péréquation

Une entité territoriale décentralisée peut bénéficier des ressources provenant de la Caisse nationale de péréquation prévues à l'article 181 de la Constitution.

4.2.4.4 Des ressources exceptionnelles

Sous réserve des dispositions générales citées ci- haut, une entité territoriale décentralisée peut recourir aux emprunts intérieurs pour financer ses investissements.

Une entité territoriale décentralisée peut bénéficier des dons et legs dans les conditions définies par la loi. Leur valeur est inscrite en recette au budget de l'exercice de leur acceptation.

4.2.5 Du statut judiciaire des autorités des entités territoriales Décentralisées

Aucun Conseiller urbain, communal, de secteur ou de chefferie ne peut être poursuivi, recherché, arrêté, détenu ou jugé en raison des opinions ou votes émis par lui dans l'exercice de ses fonctions.

Il ne peut, en cours de sessions, être poursuivi ou arrêté, sauf en cas de flagrant délit, qu'avec l'autorisation du Conseil dont il relève.

En dehors de session, il ne peut être arrêté qu'avec l'autorisation du Bureau du Conseil, sauf en cas de flagrant délit, de poursuites autorisées ou de condamnation définitive.

La détention ou la poursuite d'un conseiller est suspendu si le Conseil dont il est membre le requiert. La suspension ne peut excéder la durée de la session en cours.

Le Maire, le Maire adjoint et le Président du Conseil urbain sont, en matière pénale, justiciables de la Cour d'appel.

Le Conseiller urbain, le Bourgmestre, le Chef de secteur, le Chef de chefferie, et leurs adjoints ainsi que les conseillers communaux, de secteur et de chefferie sont, en matière pénale, justiciables du Tribunal de Grande Instance.

4.3 Organisation et fonctionnement des entités territoriales déconcentrées⁽⁶⁾

Cette partie relève de la Loi organique n° 10 / 011 du 18 mai 2010 portant fixation des subdivisions territoriales à l'intérieur des provinces.

4.3.1 Des dispositions générales

La présente disposition fixe les subdivisions territoriales à l'intérieur des Provinces, conformément à la Constitution. Elle détermine, en outre, l'organisation et le fonctionnement des entités territoriales déconcentrées.

La Province est une composante politique et administrative du territoire de la République Démocratique du Congo. Elle est subdivisée en Villes et Territoires.

Sont subdivisés à l'intérieur de la Province : La Ville en Communes ; La Commune en Quartiers et/ou en Groupements incorporés ; le Territoire en Communes, en Secteur et/ou Chefferies ; le Secteur ou Chefferie en Groupement ; Le Groupement en Villages.

La Ville, la Commune, le Secteur et la Chefferie sont des entités territoriales décentralisées dotées de la personnalité juridique.

⁽⁶⁾ Loi organique n° 10 / 011 du 18 mai 2010 portant fixation des subdivisions territoriales à l'intérieur des provinces

Le Territoire, le Quartier, le Groupement et le Village sont des entités territoriales déconcentrées. Ils constituent des circonscriptions administratives dépourvues de la personnalité juridique.

4.3.2 De l'organisation et fonctionnement

4.3.2.1 Du territoire

a. De la nature juridique

Le Territoire est un échelon d'impulsion, de coordination, d'appui conseil et d'inspection de l'action de l'Etat et de la Province.

Il peut être créé un Territoire par Décret du Premier Ministre délibéré en Conseil des Ministres, après consultation par référendum des populations des Territoires concernés.

b. Du fonctionnement

Le Territoire est dirigé par un Administrateur de Territoire. L'Administrateur de Territoire est assisté par deux Administrateurs de Territoire Assistants.

L'Administrateur de Territoire et les Administrateurs de Territoires Assistants sont nommés et, le cas échéant, relevés de leurs fonctions par le Président de la République, sur proposition du Ministre de la République ayant les affaires intérieures dans ses attributions. Ils sont affectés par Arrêté du Ministre de la République ayant les affaires intérieures dans ses attributions, sur proposition du Gouverneur de Province.

L'Administrateur de Territoire et les Administrateurs de Territoire Assistants sont placés sous l'autorité du Gouverneur de Province.

L'Administrateur de Territoire est le représentant de l'Etat et de la Province dans la juridiction. A ce titre, il veille au bon

fonctionnement des services publics placés sous son autorité. **II statue par voie de Décision.**

Nul ne peut être nommé Administrateur de Territoire ou Administrateur de Territoire Assistant, s'il ne remplit les conditions suivantes :

- être de nationalité congolaise ;
- être âgé de 25 ans révolus ;
- être porteur d'un diplôme d'études supérieures ou universitaire et justifier d'une expérience de 5 ans au moins dans l'administration publique ;
- être de bonne vie et mœurs.

Sans préjudice d'autres dispositions légales et réglementaires, l'Administrateur de Territoire assume les attributions suivantes :

- veiller à l'exécution des Lois et règlements de la République ainsi que des édits et des règlements provinciaux ;
- veiller au maintien de l'ordre public sur toute l'étendue de sa juridiction. A cette fin, il dispose des services spécialisés de renseignement, de la police nationale et peut, le cas échéant, requérir les forces armées, après autorisation du Gouverneur de Province ;
- dresser un rapport sur le comportement des éléments des services spécialisés de renseignement, de la police nationale et des forces armées cantonnés dans sa juridiction ;
- aviser le Gouverneur de Province de tout événement important survenu dans le Territoire et de tout différend de nature à troubler l'ordre public ;
- veiller à l'application de la législation et de la politique du Gouvernement en matière des finances et budget ainsi qu'en matière de planification et d'élaboration des projets, des soins de santé primaires, de l'éducation, de l'agriculture, de la promotion et de la protection de l'environnement, de transport et communication ainsi que de l'administration de la population ;

- veiller à l'entretien des réseaux routiers d'intérêt national et local et à l'implantation des poteaux de signalisation des ponts et rivières ainsi que des agglomérations ;
- assurer la sauvegarde du patrimoine de l'Etat et spécialement de la protection de la faune, de la flore, des ouvrages d'art, des sites classés, des cours d'eau et des rives ;
- inspecter au moins deux fois l'an les services publics de l'Etat et de la Province fonctionnant dans les Communes, les Secteurs et les Chefferies qui composent sa juridiction et adresser un rapport au Gouverneur de Province ;
- veiller à l'exécution des programmes économiques et sociaux de l'Etat et de la Province.

L'Administrateur de Territoire peut, par délégation du Gouverneur de Province, exercer la tutelle sur les actes des entités territoriales décentralisées de son ressort. De même, il peut les appuyer dans la mise en œuvre de leurs compétences en disposant des services publics de l'Etat et de la Province.

L'Administrateur de Territoire et les Administrateurs de Territoire Assistants sont officiers de police judiciaire à compétence générale. Pour raison d'intérêt général, l'Administrateur de Territoire peut, conformément à la Loi, réquisitionner les services des organismes de l'Etat et de la Province.

A la fin de chaque trimestre, l'Administrateur de Territoire adresse au Gouverneur de Province un rapport sur l'administration du territoire. Le Ministre de la République ayant les affaires intérieures dans ses attributions en reçoit copie.

Dans l'exercice de ses fonctions, l'Administrateur de Territoire dispose des services et des agents de carrière de l'Etat et de la Province. Il exerce, sur ces agents, le pouvoir disciplinaire, conformément aux dispositions des statuts qui les régissent.

4.3.2.2 Du quartier

a. De la nature juridique

Le Quartier est un échelon administratif de base de la Commune. Sur proposition du Bourgmestre et après avis conforme du Conseil communal, un Arrêté du Gouverneur de Province crée le Quartier et en fixe les limites et la dénomination.

Le Ministre de la République ayant les affaires intérieures dans ses attributions en est informé. Un Décret du Premier Ministre délibéré en Conseil des Ministres détermine les conditions de création de Quartier.

Le Quartier comprend des avenues et / ou rues. Les dénominations des avenues et/ou rues d'intérêt communal sont déterminées par Arrêté du Gouverneur de Province, sur proposition du Bourgmestre et après avis conforme du Conseil communal.

b. Du fonctionnement

Le Quartier est dirigé par un Chef de Quartier, assisté d'un Chef de Quartier Adjoint, placés tous les deux sous l'autorité du Bourgmestre. Le Chef de Quartier et le Chef de Quartier Adjoint sont nommés par Arrêté du Bourgmestre délibéré en Collège Exécutif communal, parmi les agents de la fonction publique.

Nul ne peut être nommé Chef de Quartier ou Chef de Quartier Adjoint s'il ne remplit les conditions suivantes :

- être de nationalité congolaise ;
- être âgé de 25 ans révolus ;
- être porteur d'un diplôme d'études secondaires et justifier d'une expérience professionnelle de 3 ans au moins ;
- être de bonne vie et mœurs.

Le Chef de Quartier est responsable de l'encadrement administratif de la population, de l'hygiène et de la salubrité publique dans le Quartier. A cet effet, il veille, conformément aux directives et ordres du Bourgmestre, à la bonne marche du Quartier. Il assure le recensement administratif de la population.

Il assume toute tâche administrative lui confiée par le Bourgmestre. Outre le rapport journalier, le Chef de Quartier adresse chaque mois au Bourgmestre un rapport complet sur la situation générale de son Quartier. Copie en est réservée au Maire ou à l'Administrateur de Territoire selon le cas. Il exécute, par délégation, les dépenses de fonctionnement du Quartier.

4.3.2.3 Du groupement

a. De la nature juridique

Le Groupement est toute communauté traditionnelle organisée sur base de la coutume et érigée en circonscription administrative, sous l'autorité d'un chef désigné conformément à la coutume, reconnu par le pouvoir public. Il est subdivisé en Villages.

Le Groupement est dit incorporé lorsqu'il se retrouve dans les limites d'une Commune. Il conserve son organisation coutumière et a statut de Quartier.

A l'initiative de l'autorité coutumière et après consultation de la population concernée, le Premier Ministre, sur proposition du Ministre de la République ayant les affaires intérieures dans ses attributions, après délibération en Conseil des Ministres, crée un nouveau Groupement, conformément à la coutume locale, pour autant que celle-ci ne soit pas contraire à la Constitution, à la Loi, à l'ordre public ou aux bonnes mœurs.

b. Du fonctionnement

Le Groupement est dirigé par un Chef de Groupement placé sous l'autorité administrative du Chef de Secteur, du Chef de Chefferie ou du Bourgmestre, selon le cas.

Le Chef de Groupement est reconnu par Arrêté du Ministre de la République ayant les affaires intérieures dans ses attributions et installé par l'Administrateur de Territoire ou le Bourgmestre en présence du Chef de Secteur ou du Chef de Chefferie, le cas échéant. Les dispositions générales de relèvement du chef du quartier s'appliquent mutatis mutandis au Chef du Groupement.

4.3.2.3 Du Village

a. De la nature juridique

Le Village est toute communauté traditionnelle organisée sur base de la coutume ou des usages locaux et dont l'unité et la cohésion interne sont fondées principalement sur les liens de parenté et de solidarité.

b. Du fonctionnement

Le Village est dirigé par un Chef désigné conformément à la coutume ou aux usages locaux.

Le Chef de Village est reconnu par Décision de l'Administrateur de Territoire et installé par le Chef de Groupement en présence du Chef de Secteur ou du Chef de Chefferie. Dans le Groupement incorporé, le Chef de Village est reconnu par le Bourgmestre et installé par le Chef de Groupement.

Le Chef de Village est responsable du recensement administratif de la population ainsi que de l'hygiène et de la salubrité publique de son Village.

Il veille aux déclarations de naissances et de décès ainsi qu'à l'enregistrement des mariages célébrés en famille. Il est placé sous l'autorité administrative du Chef de Groupement.

4.3.3 Des mécanismes de contrôle des entités territoriales déconcentrées

Les entités territoriales déconcentrées fonctionnent sous la coordination et la supervision du Gouverneur de Province.

Les décisions des autorités administratives déconcentrées sont soumises à un contrôle administratif. Leurs actes sont susceptibles de recours juridictionnel.

4.3.3 Des ressources financières des entités territoriales déconcentrées

Les dépenses de fonctionnement et d'investissement du Territoire ainsi que la rémunération de son personnel émargent au budget de l'Etat.

Les dépenses de fonctionnement et d'investissement du Groupement et du Village sont à charge du Secteur ou de la Chefferie; celles du Quartier ou du Groupement incorporé sont à charge de la Commune.

La rémunération du Chef de Groupement est prise en charge par la Province ; celle du Chef de Quartier par la Commune et celle du Chef de Village par le Secteur, la Chefferie ou la Commune, selon le cas.

L'Etat transfère au budget des entités visées à la disposition précédente les ressources nécessaires sous forme de dotation de fonctionnement.

CHAPITRE 5 : QUESTIONS SUR LA FONCTION PUBLIQUE EN RDC

5.1 Les Grands principes généraux de la fonction publique

C'est de veiller au respect des principes ci - après :

- De dignité,
- D'impartialité,
- D'intégrité et
- De probité.

5.2 Les Objectifs généraux de la fonction publique

- Assurer l'application des lois et des règlements ;
- Maintenir l'ordre et la sécurité des citoyens ;
- Garantir la bonne marche des services publics, et ce conformément aux instructions données par le pouvoir exécutif.

5.3 LES ATTRIBUTIONS DU MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE EN RDC

5.3.1 Attributions communes à tous les Ministères

- Conception, élaboration et mise en œuvre de la politique du Gouvernement dans les secteurs qui leur sont confiés ;
- Préparation des projets de traités, Conventions et Accords internationaux, de Lois, d'Ordonnances-Lois, d'Ordonnances, de Décrets et D'Arrêtés d'exécution en rapport avec leurs attributions ;
- Tutelle des établissements publics et contrôle des services de leurs secteurs respectifs ;
- Approbation des marchés conclus par les entreprises et établissements publics à l'issue d'appels d'offres nationaux ;
- Gestion des relations avec les organisations internationales s'occupant des matières de leurs secteurs respectifs ;

- Représentation de l'État dans les rencontres nationales et internationales en rapport avec les matières relevant de leurs secteurs d'activités ;
- Gestion des relations avec les organisations nationales s'occupant des matières de leurs Ministères respectifs ;
- Gestion du secteur d'activités en collaboration avec les autres Ministères ;
- Gestion des agents de carrière des services publics de l'État en collaboration avec le Ministre ayant la fonction publique dans ses attributions ;
- Mise en œuvre de la politique du Gouvernement pour la bonne gouvernance et la lutte contre la corruption et les antivaleurs ;
- Mobilisation des recettes assignées à leurs services ;
- Engagements des dépenses prévues au budget de l'État suivant le crédit alloué à leurs Ministères ;
- Avis préalable à l'agrément des Organisations non-Gouvernementales (ONG) de leurs secteurs respectifs ;
- Vulgarisation de la législation en vigueur dans leurs secteurs d'activités respectives, avec le concours du Ministère des Relations avec le Parlement.

5.3.2 Attributions du Ministère de la Fonction Publique, Modernisation de l'Administration et Innovation du Service Public

Les attributions du Ministère de la Fonction Publique, Modernisation de l'Administration et Innovation du Service Public sont régies sur base de l'ordonnance N° 22/003 du 7 janvier 2022.⁽⁷⁾

Ainsi, le ministère de la fonction publique en RDC a comme attributions :

⁽⁷⁾ Ordonnance N° 22/003 du 7 janvier 2022 sur la fonction publique en RDC.

- Application de la législation sur les agents de carrière des services publics de l'Etat ;
- Etude et conduite technique de la réforme et de la modernisation de l'Administration publique ;
- Gestion administrative des agents publics de l'État tant actifs, retraités que leurs rentiers ;
- Organisation des administrations des Ministères, Institutions et Services publics de l'État relevant du régime général ;
- Organisation, en collaboration avec l'administration sectorielle concernée, du recrutement des ressources humaines de l'État conformément au cadre organique et pour les postes budgétairement prévus ;
- Promotion et suivi des activités syndicales et autres organismes de la Fonction Publique ;
- Engagement des dépenses des rémunérations des agents de carrière des services publics de l'État et ceux émargeant aux budgets annexes et en assurer le suivi ;
- Maitrise des effectifs des agents de carrière des services publics de l'État ;
- Innovation du Service Public ;
- Recensement périodique des agents de carrière des services publics de l'État et ceux émargeant au budget annexe ;
- Contrôle administratif de la régularité de la carrière des agents et fonctionnaires de l'État ;
- Appui aux Provinces dans la mise en place de la Fonction Publique provinciale et locale ;
- Coordination de toutes les actions de formation horizontale des agents de carrière des services publics de l'État.

CONCLUSION

Ce cours a fait l'objet d'interprétation de textes légaux en république démocratique du Congo. Il peut être revu sur base de modification des lois. Outre cet aspect juridique, les principes de base d'une bonne administration doit être au centre pour mieux garantir la gestion publique et la bonne gouvernance. Ceci ne nous éloigne pas la considération de recommandations des principes d'une administration privée qui constitue la source de tout développement de l'administration publique.

Ainsi, ce cours peut être complété par d'autres théories notamment aux cours de leadership, bonne gouvernance, finances publiques, fiscalités, économie du travail, éthique et déontologie professionnelle, ressources humaines et autres.

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

- Loi organique n° 16 - 001 du 3 mai 2016, fixant l'organisation et le fonctionnement des services publics du pouvoir central, des provinces et des entités territoriales décentralisées
- Décret-loi n° 017/2002 du 3 octobre 2002 portant code de conduite de l'agent public de l'Etat e RDC.
- Loi n° 16/013 du 15 juillet 2016 portant statut des agents de carrière des services publics de l'Etat.
- Loi organique n ° 08 / 016 du 07 octobre 2008 portant composition, organisation et fonctionnement des Entités Territoriales Décentralisées et leurs rapports avec l'Etat et les Provinces.
- Loi organique n° 10 / 011 du 18 mai 2010 portant fixation des subdivisions territoriales à l'intérieur des provinces
- Ordonnance N° 22/003 du 7 janvier 2022 sur la fonction publique en RDC.
- Desreumaux A., introduction à la gestion, Armand colin, paris, 1992