

JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE DU ZAIRE

PREMIERE PARTIE

Bulletin des lois, ordonnances, actes du Bureau Politique
et actes du Conseil Exécutif National, des actes de procédure,
des annonces et avis

PARAISANT LE 1er ET LE 15 DE CHAQUE MOIS
A KINSHASA.

PRIX DE L'ABONNEMENT, DU NUMERO ET DES INSERTIONS.

1. — Prix de l'abonnement (Zaire et tous pays) :

- a) Première partie : 24,00.00 Zaires
- b) Deuxième partie : 26,00.00 Zaires
- c) Troisième partie : 6,00,00 Zaires

— Par avion : 90 % de la surtaxe aérienne en plus.

2. — Prix du numéro :

- a) Première partie : 1,00.00 Zaire
- b) Deuxième partie : 1,10.00 Zaire
- c) Troisième partie : 1,10.00 Zaire

— Par la poste : frais d'affranchissement en plus.

3. — Prix des insertions :

Par ligne du document manuscrit, dactylographié ou imprimé remis pour publication

— 10 makuta si la ligne ne comprend pas plus de 60 caractères ;

— 20 makuta si elle comprend plus de 60 caractères.

Les demandes d'abonnements ainsi que celles relatives à l'achat de numéros séparés doivent être adressées au Service du Journal Officiel, Palais de Justice, à Kinshasa-Gombe.

Les sommes correspondant au prix de l'abonnement ou du numéro sont payées soit au dit Service, soit au moyen d'un versement au compte n° 11050/1519 auprès de la Banque du Zaire, à Kinshasa-Gombe.

Les actes et documents quelconques à insérer au Journal Officiel doivent être envoyés au Service du Journal Officiel, Palais de Justice, à Kinshasa-Gombe, soit par le greffier du Tribunal s'il s'agit d'actes ou documents dont la loi prescrit la publication par ses soins, soit par les intéressés s'il s'agit d'actes ou documents dont la publication est faite à leur diligence.

Le paiement des frais d'insertion doit être effectué lors de la présentation de l'acte ou du document soit entre les mains du greffier dans le cas où la publication se fait à l'intervention de celui-ci, soit entre les mains du comptable du Service du Journal Officiel ou par versement au compte n° 11050/1519 auprès de la Banque du Zaire.

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

Toute réclamation relative à l'abonnement ou aux insertions doit être adressée au Service du Journal Officiel.

République du Zaïre
Présidence de la République
Commission Permanente de
l'Administration Publique

COMMISSION PERMANENTE DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE.

Circulaire Administrative N° COPAP/001 du 9 juillet 1973 relative au dossier individuel des agents

L'ordonnance-loi n° 73/023 du 04 juillet 1973 portant le statut du personnel de carrière des services publics de l'Etat prévoit en son article 13 qu'il est ouvert pour chaque agent un dossier individuel qui doit contenir toutes les pièces intéressant sa situation administrative. Celles-ci doivent être enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.

§ 1. — Constitution du dossier.

I — Le dossier individuel de chaque agent est constitué au moyen d'une farde (ou chemise) en carton ou papier fort, (de 200 à 300 grammes au m²), ayant des dimensions de 240 × 350 mm. avec, si possible, un soufflet de 10 mm. Sur cette farde est collée une étiquette portant le nom, le numéro matricule et le grade de l'agent concerné.

II — A l'intérieur de la farde « dossier Individuel », prennent place cinq éléments bien distincts :

- a) le feuillet matricule (voir § 2 ci-dessous) ;
- b) une première sous-farde comprenant les bulletins de signalement et éventuellement les rapports de stage ;
- c) une deuxième sous-farde comprenant les copies de tous les actes administratifs (ordonnances, arrêtés, décisions, commissions, etc ...) concernant l'intéressé ;
- d) une troisième sous-farde comprenant les correspondances et les notes et tout ce qui n'est pas obligatoirement repris dans les trois autres parties, comme, par exemple, les copies de diplômes, les extraits de casier judiciaire, les extraits d'actes d'état-civil etc ...
- e) une quatrième sous-farde comprenant les documents relatifs aux affaires judiciaires et disciplinaires.

III — Les sous-fardes sont de format pro-patria (c'est-à-dire 215 × 345 mm) et sont faites en papier fort (environ 100 grammes au m²). Elles peuvent comporter, sur le bord extérieur, une languette sur laquelle seront portées les mentions relatives à leur contenu.

L'emplacement de la languette variera selon le type de sous-farde, de façon à ce que les mentions des 4 sous-fardes soient visibles simultanément, afin de faciliter les recherches ou le classement, de la façon suivante :

SIGNALEMENT RAPPORT DE STAGE	Ordonnances - Arrêts - Décisions Commissions.	Correspondances	dossiers disciplinaires et judiciaires
---------------------------------	---	-----------------	--

— 1571 —

IV — Toutes les pièces contenues dans le dossier doivent être enregistrées, numérotées sans discontinuité et classées à l'intérieur de chacune des sous-fiches.

L'agent peut consulter, lorsqu'il le désire, son dossier individuel, mais il doit le faire dans le service chargé de la garde des dossiers. L'agent ne sera jamais autorisé à emporter le dossier, ni une partie quelconque du dossier. Des copies des documents officiels contenus dans le dossier peuvent être fournies par le service responsable de la gestion du personnel.

§ 2.

Le feuillet Matricule.

I — Le feuillet matricule de format pro-patria (c'est-à-dire 215 x 345 mm), est établi suivant le modèle figurant en annexe, sur papier fort (de 70 à 80 grammes au m²). Il est classé en tête du dossier.

Lors de la création du dossier, les renseignements suivants doivent être portés au feuillet matricule :

a) en 1ère page :

- l'identité complète de l'agent
- son état civil et la composition de sa famille
- la connaissance des langues
- les diplômes et certificats obtenus
- les détails biographiques intéressants (expérience professionnelle ou stages)

b) en 2ème page :

- les conditions d'engagement : c'est-à-dire le grade de recrutement, la date d'entrée en service, le traitement alloué avec les références de l'arrêté ou de l'ordonnance de nomination.

Il — Pendant toute la carrière de l'agent, le feuillet matricule doit être tenu à jour, en y portant au fur et à mesure et à l'époque des événements, les mentions suivantes :

a) en 1ère page :

- les modifications de l'état civil et de la composition familiale de l'agent ; ces modifications ne peuvent être notées qu'au vu d'actes officiels d'Etat-civil
- les diplômes ou certificats nouveaux obtenus par l'agent
- les stages de perfectionnement effectués avec succès par l'agent.

b) en 2ème et 3ème pages :

- tous les événements qui marquent la carrière de l'agent, avec indication de l'acte administratif qui sanctionne l'événement, sa date de signature et sa date de prise d'effet, c'est-à-dire :
 - toutes les modifications de grade et de traitement
 - toutes les affectations,
 - toutes les modifications de la position statutaire en cours de carrière : disponibilités - détachements - suspensions, de même que la fin de ces interruptions.
 - les mentions relatives à la cessation définitive des fonctions :
 - démission volontaire ou d'office - mise à la retraite - licenciement pour incapacité physique ou professionnelle ou pour impossibilité d'affectation - révocation ou décès.

c) en dernière page :

— les punitions infligées à l'agent et les condamnations pénales encourues

— l'octroi des distinctions honorifiques.

III — Les décisions de congé et l'octroi des primes et des avantages sociaux prévus par le statut, ne font pas l'objet d'inscriptions au feuillet matricule.

Fait à Kinshasa, le 9 juillet 1973.

Le Président de la Commission Permanente
de l'Administration Publique,

KASONGO MUTUALE.

Journal officiel n° 18 du 15 - 9 - 1973.

— 1574 —

Détail des services (nominations, affectations, interruptions etc.) référéncé de l'acte administratif	Dates d'effet
---	---------------

feuillelet matricule
2me et 3me pages

Dossiers disciplinaires et judiciaires

Date de la Punition ou Condamnation	Autorité ou tribunal qui l'a infligée	Nature de la punition ou Condamnation	Libellé succinct du motif
---	---	---	------------------------------

Feuillet matricule
4me page.

DISTINCTIONS HONORIFIQUES

Date d'octroi	Référence de la décision	Désignation de la distinction honorifique
------------------	-----------------------------	--
