

# 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

PARAISSANT 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.

**Ordonnance n° 73/220 du 25 juillet 1973 portant règlement d'administration relatif aux Missions officielles, aux déplacements à l'intérieur du territoire national et au transport des bagages.**

Le Président de la République,

Vu la Constitution, spécialement en son article 27 ;

Vu l'ordonnance-loi n° 73/023 du 4 juillet 1973 portant statut du personnel de carrière des services publics de l'Etat, spécialement en ses articles 23 et 43 ;

Vu l'ordonnance n° 72/413 du 18 octobre 1972 portant création de la Commission Permanente de l'Administration Publique ;

Sur proposition du Président de la Commission Permanente de l'Administration Publique,

Ordonne :

**CHAPITRE I.**

*Régime des missions officielles à l'étranger.*

**Article 1er.**

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

L'ordre de mission doit être visé par le Commissaire d'Etat aux Affaires Etrangères ou son délégué, qui délivre un passeport à l'agent et se charge d'obtenir les visas éventuellement nécessaires.

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

L'ordre de mission précise la nature de la mission, sa durée, l'endroit ou les endroits où elle doit s'effectuer, l'itinéraire à suivre, le mode de transport à utiliser et, le cas échéant, les membres de la famille dûment autorisés à accompagner l'agent. Cet ordre de mission sera établi suivant le modèle figurant à l'annexe II de la présente ordonnance.

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

**Article 2.**

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

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

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

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

**Article 3.**

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

*a) d'une indemnité d'équipement :*

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

Le taux de cette indemnité est fixé forfaitairement à 150 dollars U.S.

*b) des frais de déplacement :*

Les frais de déplacement comportent le coût des tickets de transport de l'intéressé et de ses bagages, compte tenu de l'itinéraire et du mode de transport prévus dans l'ordre de mission.

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

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

*c) d'une indemnité forfaitaire journalière :*

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

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

Le taux journalier de l'indemnité forfaitaire de mission est fixé comme suit, quelle que soit la catégorie à laquelle appartient l'agent :

- 40 dollars U.S. lorsque la mission officielle se déroule en Amérique du Nord (Etats Unis et Canada) ;
- 30 dollars U.S. lorsque la mission officielle se déroule dans un autre pays.

*d) des soins médicaux et pharmaceutiques :*

En application de l'article 38 du statut, le remboursement des frais médicaux, chirurgicaux, hospitaliers, pharmaceutiques et dentaires, prothèse dentaire exceptée, supportés par l'agent à l'occasion d'une maladie ou d'un accident survenu au cours d'une mission officielle à l'étranger, s'effectue sur présentation d'une déclaration de créance appuyée des factures et des notes d'honoraires.

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

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

Si la convention d'agrément prévoit le règlement direct par les soins de la mission diplomatique des factures et des notes d'honoraires, il sera fait application de cette convention au lieu de faire intervenir le paiement par l'agent et le remboursement subséquent.

*e) le cas échéant, d'une indemnité pour frais de représentation :*

Dans certains cas particuliers et pour autant que la nature de la mission le justifie, il peut être accordé à l'agent chargé de mission officielle à l'étranger, une indemnité pour frais de représentation, destinée à couvrir des dépenses de réception, de réciprocité et de prestige. L'ordre de mission portera mention spéciale de ces frais de représentation qui devront être expressément approuvés par le Commissaire d'Etat aux Affaires Etrangères, ou son délégué.

Le taux de l'indemnité pour frais de représentation est fixé forfaitairement à 20 dollars U.S. par jour, quel que soit le pays où s'effectue la mission.

Si la mission comprend plusieurs agents, le bénéfice de l'indemnité pour frais de représentation est, en principe, réservé au chef de mission.

**Article 4.**

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

**Article 5.**

L'agent envoyé en mission officielle à l'étranger pour une durée de plus de trois mois peut se faire accompagner par son épouse et ses enfants entrant en ligne de compte pour l'octroi des allocations familiales. Si l'agent fait usage de cette faculté, l'ordre de mission doit en faire mention.

En ce cas, le Trésor prend à sa charge pour les membres de la famille accompagnant l'agent :

- 1°) les frais de transport, dans les conditions prévues à l'article 3, b jusqu'au lieu principal d'exécution de la mission, à l'exclusion de tout frais de déplacement quelconque dans la localité ou le pays où s'accomplit la mission.
- 2°) une indemnité forfaitaire dont le taux journalier est fixé par personne, à la moitié des taux prévus à l'article 3, c)
- 3°) les soins de santé, dans les conditions prévues à l'article 3, d).

La présence des membres de la famille ne peut, en aucun cas, justifier un retard dans l'accomplissement de la mission.

L'agent n'est pas autorisé à se faire accompagner par sa famille si la mission doit s'effectuer successivement dans plusieurs pays ou si, dans un même pays, elle nécessite de nombreux déplacements de l'intéressé.

**Article 6.**

Le montant de l'indemnité d'équipement, des indemnités forfaitaires et des indemnités éven-

tuelles pour frais de représentation, est liquidé à l'agent avant son départ, au vu de l'ordre de mission et de la feuille de route.

Il en est de même des indemnités forfaitaires dues à l'agent pour les membres de sa famille autorisés à l'accompagner.

## CHAPITRE II.

### *Régime des missions officielles à l'intérieur du territoire national.*

#### Article 7.

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

L'ordre de mission est établi et signé par le Commissaire d'Etat dont relève l'agent ou par le Commissaire de la région dans laquelle il est en fonction.

Il doit préciser la nature de la mission, sa durée, l'endroit ou les endroits où elle doit s'effectuer, l'itinéraire à suivre et le mode de transport à utiliser compte tenu des raisons de service. Il est établi suivant le modèle figurant à l'annexe II de la présente ordonnance.

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

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

#### Article 8.

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

##### *a) la gratuité de transport.*

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

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

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

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

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

##### *b) une indemnité journalière de mission.*

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

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

- agent revêtu du grade de Directeur Général ou de Directeur : 12 Z.
- agent revêtu du grade de Chef de Division ou de Chef de Bureau : 10 Z.
- agent revêtu d'un grade inférieur à Chef de Bureau : 7 Z.

##### *c) le cas échéant, une indemnité pour frais de représentation.*

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

Cette indemnité ne peut être octroyée qu'aux agents revêtus au moins d'un grade de Chef de Bureau. Elle peut être attribuée pour un ou plusieurs jours, ou pour toute la durée de la mission, en raison des nécessités. Son taux est fixé en fonction des circonstances qui la justi-

fiert mais ne peut en aucun cas dépasser un montant journalier de 5 Zaires.

Au cas où la mission comprend plusieurs agents, l'indemnité pour frais de représentation n'est accordée qu'au Chef de mission.

#### Article 9.

L'agent chargé de mission officielle à l'intérieur du territoire national pour une durée ininterrompue d'au moins trois mois, peut se faire accompagner par son épouse et ses enfants entrant en ligne de compte pour l'octroi des allocations familiales, pour autant que cette mission ne nécessite pas de déplacements fréquents.

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

En ce cas, le Trésor prend à sa charge, pour les membres de la famille accompagnant l'agent, les frais de transport dans les conditions prévues à l'article 8, a)

De plus, l'agent bénéficie pour les membres de sa famille qui l'accompagnent, d'une indemnité journalière forfaitaire dont le montant est fixé comme suit :

a) agent revêtu du grade de Directeur Général ou de Directeur :

— pour l'épouse et pour chaque enfant âgé de plus de 10 ans	6 Zaires
— pour chaque enfant âgé de moins de 10 ans	4 Zaires

b) agent revêtu du grade de Chef de Division ou de Chef de bureau :

— pour l'épouse et pour chaque enfant âgé de plus de 10 ans	5 Zaires
— pour chaque enfant âgé de moins de 10 ans	3 Zaires

c) agent revêtu d'un grade inférieur à Chef de bureau :

— pour l'épouse et pour chaque enfant âgé de plus de 10 ans	3 Zaires
— pour chaque enfant âgé de moins de 10 ans	2 Zaires

#### Article 10.

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

Il en est de même des indemnités forfaitaires dues à l'agent pour les membres de sa famille autorisés à l'accompagner.

### CHAPITRE III.

#### *Déplacements de service à l'intérieur du territoire national.*

#### Article 11.

En application de l'article 43, 1er alinéa, du statut, l'agent qui voyage à l'intérieur du territoire national pour effectuer des déplacements inhérents à l'exécution du service dans l'exercice normal de ses fonctions, bénéficie de la gratuité du transport et des avantages prévus au présent chapitre.

Il s'agit notamment des déplacements effectués :

- au sein d'une sous-région ou d'une zone ou d'une collectivité par les agents affectés aux services de cette sous-région, de cette zone ou de cette collectivité ;
- au sein d'une région par les agents affectés aux services régionaux de cette région ;
- par les agents affectés à des services de surveillance, d'inspection, de contrôle, de vérification, de dépannage ou dont les fonctions impliquent de fréquents déplacements.

#### Article 12.

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

Lorsque les déplacements s'effectuent par l'entremise d'organismes de transport publics, l'administration remet à l'agent les titres de transport nécessaires. A défaut, l'agent prendra lui-même en charge les frais de transport et en obtiendra le remboursement sur présentation d'une déclaration de créance appuyée des documents justificatifs.

#### Article 13.

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

Article 14.

L'autorisation de faire usage d'un véhicule automobile ou d'une bicyclette personnels pour ses déplacements de service est accordée à l'agent par le Directeur général en ce qui concerne les services centraux et par le Directeur régional en ce qui concerne les services régionaux, sous-régionaux, de zone, de collectivité ou de localité. Cette décision doit être renouvelée chaque année.

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

Si l'agent est autorisé à faire usage d'une bicyclette personnelle pour ses déplacements de service, il bénéficie d'une indemnité forfaitaire mensuelle de 3 Zaires, liquidée mensuellement avec le traitement au vu de la décision autorisant cet usage.

Article 15.

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

Le montant journalier de cette indemnité forfaitaire est fixé comme suit :

- 1°) lorsque le déplacement s'effectue en un jour et que l'agent rejoint son poste d'attache le même jour :
  - agent revêtu du grade de Directeur général, Directeur, Chef de Division ou Chef de bureau : 3 Zaires
  - agent revêtu d'un grade inférieur à Chef de bureau : 2 Zaires
- 2°) lorsque le déplacement s'étend sur une période de plusieurs jours et que l'agent doit assurer lui-même son logement :
  - agent revêtu du grade de Directeur général ou de Directeur : 6 Zaires
  - agent revêtu du grade de Chef de bureau ou d'Attaché de bureau (1e ou 2e classe) : 5 Zaires
  - agent revêtu d'un grade

inférieur à celui d'Attaché de bureau de 2ème classe : 3 Zaires

3°) lorsque le déplacement s'étend sur une période de plusieurs jours et que l'agent est logé par les soins de l'administration :

- agent revêtu du grade de Directeur général, Directeur, Chef de Division ou Chef de bureau : 3 Zaires
- agent revêtu d'un grade inférieur à Chef de bureau : 2 Zaires

Article 16.

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

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

Le Trésor ne prend pas à sa charge les frais de transport des membres de la famille de l'agent qui l'accompagnent dans ses déplacements de service et n'accorde aucune indemnité supplémentaire à l'agent en leur faveur.

CHAPITRE IV.

*Déplacements autres que les déplacements de service, à l'intérieur du territoire national.*

Article 17.

En application de l'article 43, 2ème alinéa du statut, l'agent qui effectue des déplacements à l'intérieur du territoire national pour un des motifs ci-dessous énumérés, bénéficie pour lui-même, pour son épouse et pour ses enfants entrant en ligne de compte pour l'octroi des allocations familiales, de la gratuité du transport et des avantages prévus au présent chapitre.

Il s'agit notamment des déplacements effectués :

- 1°) pour rejoindre le poste d'attache administratif qui lui est assigné lors de son recrutement ;
- 2°) pour rejoindre son nouveau poste d'attache administratif en cas de mutation ;
- 3°) pour rejoindre un lieu d'hospitalisation ou de convalescence prescrit pour des raisons médicales impératives et en revenir ;

4°) pour rejoindre le lieu habituel de sa résidence à la fin de sa carrière, sauf si celle-ci prend fin par suite de démission volontaire ou d'office, de licenciement pour inaptitude professionnelle ou de révocation disciplinaire.

## Article 18.

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

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

## Article 19.

Le Trésor prend en charge, pour l'agent ainsi que pour les membres de sa famille lorsqu'ils sont dûment autorisés à l'accompagner, les frais

de transport en 2e classe (ou classe touriste) quel que soit le grade dont il est revêtu.

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

## Article 20.

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

Le montant journalier de cette indemnité forfaitaire de déplacement est fixé comme suit :

Grade dont l'agent est revêtu	Indemnité			
	Pour l'agent	Pour l'épouse	Pour un enfant de 10 ans et plus	Pour un enfant de moins de 10 ans
1°) lorsque le déplacement s'effectue en un jour				
Directeur Général,				
Directeur, Chef de Division,				
Chef de bureau	3 Z	1,5 Z	1,5 Z	0,75 Z
Autres grades	2 Z	0,75 Z	0,75 Z	0,35 Z
2°) lorsque le déplacement s'étend sur une période de plusieurs jours et que le logement est assuré gratuitement par le transporteur				
Directeur Général,				
Directeur, Chef de Division				
Chef de bureau	3 Z	2,00 Z	2,00 Z	1,00 Z
Autres grades	2 Z	1,00 Z	1,00 Z	0,50 Z
3°) lorsque le déplacement s'étend sur une période de plusieurs jours et que le logement n'est pas assuré gratuitement par le transporteur				
Directeur Général,				
Directeur				
Chef de Division, Chef de bureau, Attaché de bureau (1e et 2e classe)	6 Z	3,00 Z	3,00 Z	1,50 Z
Autres grades	5 Z	3,00 Z	3,00 Z	1,50 Z
	3 Z	2,00 Z	2,00 Z	1,00 Z

Article 21.

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

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

Article 22.

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

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

Article 23.

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

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

- a) pour le trajet ou la partie du trajet desservi par un organisme de transport en commun :  
Il est tenu compte de chaque journée de voyage, y compris le jour d'arrivée et de départ et les journées d'attente où se produit un changement de transporteur ;
- b) pour le trajet ou la partie du trajet non desservi par un transporteur public et que l'ayant-droit effectue par ses propres moyens :

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

Article 24.

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

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

Article 25.

Les avantages prévus par la présente ordonnance en faveur de l'agent et des membres de sa famille effectuant des déplacements prévus aux articles 17, 3° et 22, 1° sont subordonnés à l'établissement d'une prescription médicale impérative signée par deux médecins, approuvée par le Directeur Général du Département de la Santé Publique ou le Médecin Inspecteur Régional du lieu d'affectation de l'agent.

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

CHAPITRE V.

Transport des bagages.

Article 26.

En application de l'article 43 du statut, le Trésor prend à sa charge les frais de transport des bagages de l'agent et des membres de sa famille qui effectuent des déplacements, dans les limites fixées au tableau annexe III de la présente ordonnance.

Article 27.

Lorsque les bagages sont expédiés par un organisme de transport, ils doivent répondre

aux règles d'emballage et de conditionnement prévues par le transporteur. Toute facturation supplémentaire provoquée par la transgression de ces règles est à charge de l'agent.

Article 28.

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

L'autorisation sera accordée par le Directeur Général en ce qui concerne les agents des services centraux et par le Directeur Régional en ce qui concerne les agents des services régionaux, sous-régionaux, de zone, de collectivité ou de localité.

Article 29.

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

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

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

Article 30.

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

Ces frais sont remboursés à l'intéressé sur présentation d'une déclaration de créance, appuyée des documents justificatifs. Le rembour-

sement des droits de douane ne s'étend qu'aux seuls bagages nécessaires à l'exécution de la mission.

CHAPITRE VI.

*Indemnité de mutation.*

Article 31.

L'agent qui fait l'objet d'une mutation ou d'un transfert de service impliquant un changement de lieu de résidence, a droit, indépendamment de l'intervention du Trésor prévue à l'article 43 du statut et de l'attribution des indemnités prévues au chapitre IV de la présente ordonnance, à une indemnité forfaitaire de mutation.

Le montant de l'indemnité de mutation est fixé forfaitairement à 10 Zaires. Il est majoré d'un montant forfaitaire de 7 Zaires en faveur de l'épouse et de chacun des enfants effectuant la mutation avec l'agent.

L'indemnité n'est pas due lorsque la mutation ou le transfert s'effectuent à la demande de l'agent pour motif de convenance personnelle.

L'indemnité de mutation est liquidée en une fois, avec le traitement sur présentation d'une déclaration de créance établie par l'agent et approuvée par ses supérieurs hiérarchiques, qui doivent attester que l'agent a effectivement rejoint le lieu de sa nouvelle affectation.

CHAPITRE VII.

*Dispositions finales.*

Article 32.

En matière de détermination de compétence et de pouvoirs, les dispositions de la présente ordonnance qui sont prévues pour les services centraux des Départements sont également applicables au sein des services du Conseil Législatif National et de la Commission Permanente de l'Administration Publique.

Article 33.

La présente ordonnance sort ses effets le 1er juillet 1973.

Kinshasa, le 25 juillet 1973.

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

REPUBLIQUE DU ZAIRE

ANNEXE I.

DEPARTEMENT .....

FEUILLE DE ROUTE

DIRECTION ou DIVISION .....

N°

(Service émetteur)

Du Citoyen : .....

Grade :

Fonction exercée :

N° matricule :

de la Citoyenne : .....

épouse du Citoyen :

Grade :

N° matricule :

- Des enfants : 1.- ..... né le
- 2.- ..... né le
- 3.- ..... né le
- 4.- ..... né le
- 5.- ..... né le
- 6.- ..... né le
- 7.- ..... né le
- 8.- ..... né le
- 9.- ..... né le
- 10.- ..... né le
- 11.- ..... né le
- 12.- ..... né le

(biffer les mentions inutiles)

Se rendant de ..... A .....

Motif du voyage : .....

Durée probable du voyage : .....

Départ prévu le ..... de .....

Mode de transport .....

IMPUTATION : .....

Mentions spéciales éventuelles .....

Cachet

Dé livré le .....

du

à .....

Service émetteur

(signature de l'agent responsable)

Verso de la Feuille de Route

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

V I S A S

( mention des dates de ) ( départ et d'arrivée )	Signature de l'agent responsable et cachet du service	(Mention des dates de) (départ et d'arrivée )	Signature de l'agent responsable et cachet du service
Départ de ..... le ..... 19 .....		Arrivée à ..... le ..... 19 .....	
		Départ le ..... 19 .....	
Arrivée à ..... le ..... 19 .....		Arrivée à ..... le ..... 19 .....	
Départ le ..... 19 .....		Départ le ..... 19 .....	
Arrivée à ..... le ..... 19 .....		Arrivée à ..... le ..... 19 .....	
Départ le ..... 19 .....		Départ le ..... 19 .....	
Arrivée à ..... le ..... 19 .....		Arrivée à ..... le ..... 19 .....	
Départ le ..... 19 .....		Départ le ..... 19 .....	

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

ANNEXE II.

REPUBLIQUE DU ZAIRE

DEPARTEMENT .....

OU REGION .....

ORDRE DE MISSION

N° .....

Le Citoyen : .....

GRADE : .....

N° matricule : .....

exerçant les fonctions de : .....

au service de .....

est désigné pour effectuer une mission officielle

à ..... Pays : .....

Durée de la mission : .....

départ le ..... retour le .....

OBJET DE LA MISSION : .....

Mode de transport et itinéraire : .....

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

.....  
.....  
.....  
.....

Indemnité éventuelle pour frais de représentation :

.....  
.....(justification)  
.....

Visa du Commissaire d'Etat  
aux Affaires Etrangères  
(Pour les missions à  
l'étranger.)

Fait à ..... le .....

Le Commissaire d'Etat  
(ou le Commissaire de Région)

(Signature)

---

en annexe, feuille de route n° ..... du .....

## ANNEXE III.

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

6. pour convoier un ayant-droit jusqu'à lieu d'hospitalisation, de repos ou de convalescence, sur prescription médicale			
— en cas de simple aller retour			
— en cas de séjour au lieu d'hospitalisation, de repos ou de convalescence	poids limité à la gratuité attachée au titre de transport		
	50 pour tout convoier		
7. pour rejoindre le lieu de résidence habituel de l'agent à la fin de carrière	1000	500	250
8. pour rejoindre le lieu de résidence habituel de l'agent lorsque celui-ci décède en cours de carrière	—	1500	250

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