

ORDONNANCE n° 21-010 du 5 mars 2021 portant organisation et fonctionnement du cabinet du Président de la République

(J.O.RDC., 28 février 2024, n° spécial, p. 5)

Le Président de la République,

Vu la Constitution, telle que modifiée par la loi 11-002 du 20 janvier 2011 portant révision de certains articles de la Constitution, spécialement en ses articles 69, 79 et 211 ;

Vu le décret-loi 017-2002 du 3 octobre 2002 portant Code de conduite de l'agent public de l'État, spécialement en ses articles 1er litera 7, 3 et 4 ;

Vu l'ordonnance 20-016 du 27 mars 2020 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement, modalités de collaboration entre le Président de la République et le Gouvernement ainsi qu'entre les membres du Gouvernement ;

Vu l'ordonnance 21-003 du 25 janvier 2021 portant nomination d'un directeur de cabinet du Président de la République ;

Revu l'ordonnance 09-003 du 30 janvier 2009 portant organisation et fonctionnement du cabinet du Président de la République, telle que modifiée et complétée à ce jour ;

Vu la nécessité et l'urgence,

Ordonne :

CHAPITRE I : DES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Art. 1

Le Président de la République est assisté, dans l'exercice de ses fonctions, par un cabinet dont l'organisation et le fonctionnement sont fixés par les dispositions de la présente ordonnance.

Art. 2

Le cabinet du Président de la République a pour mission d'assister le Président de la République, chef de l'État, dans l'exercice de ses prérogatives constitutionnelles, légales et réglementaires. À cette fin, il est notamment chargé de :

1. étudier toutes les questions qui lui sont soumises par le Président de la République ;
2. proposer au Président de la République toute mesure jugée nécessaire ou opportune pour la bonne marche et la gouvernance des affaires de l'État ;

3. étudier, analyser, évaluer toute question touchant aux domaines politique, juridique, diplomatique, économique, social et culturel de la vie nationale et faire des propositions au Président de la République ;
4. suivre l'activité parlementaire ;
5. suivre l'activité gouvernementale ;
6. examiner les projets de lois, d'ordonnance-lois, d'ordonnances, ainsi que de tout autre acte soumis au Président de la République ou relevant de sa compétence ;
7. organiser l'emploi de temps du Président de la République, ses audiences, ses voyages, ses contacts avec la Nation et les autres États, ainsi que les institutions internationales ;
8. traiter le courrier du Président de la République et préparer ses communications et messages ;
9. assurer l'authentification, la diffusion et la conservation des originaux des textes légaux et réglementaires, ainsi que de tous autres actes, messages, instructions et correspondances signés par le Président de la République ou exprimant ses orientations ;
10. assurer l'ordonnance des cérémonies et des réceptions organisées par le Président de la République.

CHAPITRE II : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT

Art. 3

Le cabinet du Président de la République comprend :

- la direction ;
- les conseillers spéciaux ;
- les coordinations des services spécialisés et les cellules d'études ;
- les collèges des conseillers ;
- les services personnels du chef de l'État.

Art. 4

Le cabinet du Président de la République est dirigé par un directeur de cabinet, assisté de trois directeurs de cabinet adjoints.

Le directeur de cabinet et les directeurs de cabinet adjoints sont nommés, relevés de leurs fonctions et, le cas échéant, révoqués par le Président de la République.

Le directeur de cabinet a rang de vice-premier ministre, tandis que les directeurs de cabinet adjoints ont rang de ministre d'État.

Art. 5

Le directeur de cabinet assure la direction, l'organisation, la coordination et la surveillance de l'ensemble du cabinet dans l'exercice de ses missions légales et réglementaires.

Conformément aux dispositions en vigueur en matière des finances publiques, il ordonnance les dépenses du cabinet et en surveille la comptabilité.

Il assure la liaison entre le cabinet et toutes les institutions de la République, engage le cabinet dans les rapports institutionnels et avec les personnes publiques ou privées. Il assure, sous le contrôle du Président de la République, la supervision et la surveillance de tous les autres services publics, structures ou institutions ne relevant pas du cabinet mais placés sous l'autorité du Président de la République.

Il édicte le règlement intérieur du cabinet et exerce le pouvoir disciplinaire sur tous ses membres dans les limites des prérogatives lui dévolues par ou en vertu de la présente ordonnance.

Il organise le travail des autres membres du cabinet et leur confie les tâches suivant ses orientations dans le cadre des missions du cabinet.

Il statue par voie de décision.

Art. 6

Le directeur de cabinet dispose d'un bureau comprenant notamment :

- un assistant principal, des assistants, un secrétaire particulier, des chargés de missions, des chargés d'études, des secrétaires de cabinet et un secrétariat administratif.

L'assistant principal et les assistants du directeur de cabinet ont respectivement rang de conseiller principal et de conseiller du Président de la République.

Art. 7

Les directeurs de cabinet adjoints assistent le directeur de cabinet et le remplacent en cas d'absence ou d'empêchement, suivant l'ordre de préséance déterminé par l'ordonnance de leur nomination.

Ils exécutent toute mission leur confiée par le directeur de cabinet.

Ils coordonnent les collègues qui relèvent de leurs secteurs d'activités.

Les directeurs de cabinet adjoints disposent, chacun, d'un bureau restreint comprenant quatre assistants, un chargé de mission, quatre chargés d'études, un secrétaire particulier et un secrétariat administratif composé d'un secrétaire administratif, de trois

opérateurs de saisie, de deux chargés de courrier, de deux agents de protocole, de trois chauffeurs, d'un nettoyeur et de six gardes du corps.

Les assistants des directeurs de cabinet adjoints ont rang de conseiller du Président de la République.

Art. 8

Les conseillers spéciaux ont pour mission de traiter des questions spécifiques leurs confiées par le Président de la République.

Les conseillers spéciaux sont nommés, relevés de leurs fonctions et, le cas échéant, révoqués par le Président de la République.

Le cabinet du Président de la République compte les conseillers spéciaux chargés des matières ci-après :

- la sécurité nationale ;
- les ressources extérieures et le suivi des projets.

Art. 9

Sans préjudice des attributions lui dévolues par d'autres dispositions légales et réglementaires, le conseiller spécial du chef de l'État en matière de sécurité a pour missions de :

- coordonner et orienter, sous l'autorité directe du Président de la République, la politique nationale de sécurité ainsi que les activités de l'ensemble du système du Conseil national de sécurité ;
- coordonner la communauté du renseignement ;
- préparer l'ordre du jour des réunions du Conseil national de sécurité ;
- rédiger les procès-verbaux des réunions du Conseil national de sécurité, présidées par le Président de la République ;
- assister le Président de la République dans l'élaboration et la formulation de la politique extérieure ;
- s'assurer que le Conseil national de sécurité :
 - élabore et propose les éléments de la politique nationale en matière de sécurité ;
 - délibère sur toutes les questions intéressant la sécurité intérieure et extérieure du pays et propose les mesures adéquates ;
 - élabore et propose également les éléments de la politique budgétaire nationale en matière de sécurité.

Le conseiller spécial du chef de l'État en matière de sécurité est assisté de trois assistants nommés, relevés de leurs fonctions et, le cas échéant, révoqués par le Président de la République.

Le conseiller spécial du chef de l'État en matière de sécurité dispose d'un service dont l'organisation et le fonctionnement sont fixés par une ordonnance du Président de la République.

Il statue par voie de décision.

Art. 10

Le conseiller spécial du chef de l'État chargé de ressources extérieures et du suivi des projets a pour missions de :

- suivre toutes les questions susceptibles de contribuer à l'amélioration de l'exécution des réformes et des programmes du Gouvernement financés par les bailleurs de fonds ;
- assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations des différentes missions d'audit des projets financés par les bailleurs de fonds ainsi que le suivi des décaissements des fonds desdits projets ;
- concourir, en collaboration avec les ministères sectoriels et les autres services compétents, à la mise en place d'une stratégie des investissements en République démocratique du Congo ;
- assurer le suivi des projets d'investissements extérieurs ;
- suivre le pilotage par les institutions compétentes des questions relatives aux investissements directs étrangers (IDE), aux financements privés et aux partenariats public-privé (PPP).

Le conseiller spécial du chef de l'État en charge de ressources extérieures et du suivi des projets a rang de ministre.

Il dispose d'un bureau restreint composé de trois assistants, d'un chargé de mission, d'un secrétaire particulier, de trois chargés d'études, d'un secrétaire administratif, de deux opérateurs de saisie, d'un chargé des courriers, de deux chauffeurs et de deux gardes du corps.

Art. 11

Les coordinations des services spécialisés traitent des questions spécifiques.

Elles participent aux activités du cabinet du Président de la République, chaque fois que le directeur de cabinet le requiert.

Le cabinet du Président de la République comprend les coordinations des services spécialisés, ci-après :

- coordination du Conseil Présidentiel de veille stratégique (CPVS) ;
- coordination de l'Agence pour la transition écologique et du développement durable (ACTEDD) ;
- coordination de l'Agence de prévention et de lutte contre la corruption (APLC) ;

- coordination de la Cellule climat des affaires (CCA) ;
- coordination en charge de la jeunesse et de la lutte contre les violences faites aux femmes et la traite des êtres humains (CJLVF-TH).

Suivant le besoin, le Président de la République peut créer d'autres coordinations de services spécialisés ou des cellules d'études au sein du cabinet, en vertu des dispositions de la présente ordonnance.

Les coordinations des services spécialisés sont dirigées, chacune, par un coordonnateur, assisté d'un ou de plusieurs coordonnateurs adjoints, nommés, relevés de leurs fonctions et, le cas échéant, révoqués par le Président de la République.

Le coordonnateur d'un service spécialisé a rang de ministre, tandis que le coordonnateur adjoint a rang de ministre délégué.

Le coordonnateur d'un service spécialisé assure la direction, l'organisation, la coordination et la surveillance du service.

Il rend compte au Président de la République.

Il fait valider, auprès du directeur de cabinet, en début de chaque année, le plan d'action et la feuille de route de son service et communique régulièrement avec ce dernier par des rapports.

Il ordonne les dépenses de la coordination et en surveille la comptabilité dans les limites des crédits budgétaires et dans le strict respect de la réglementation budgétaire.

Il exerce le pouvoir hiérarchique sur tous les membres de la coordination.

Il statue par voie de décision et assure la liaison entre les institutions extérieures et la coordination uniquement en rapport avec les missions de celle-ci.

L'organisation et le fonctionnement des coordinations des services spécialisés sont fixés par des dispositions particulières prises par le Président de la République en vertu de la présente ordonnance. En attendant, les coordinations des services spécialisés visées aux alinéas précédents sont régies par les dispositions en vigueur, pour autant qu'elles ne soient pas contraires à la présente ordonnance.

Art. 12

La coordination du Conseil Présidentiel de veille stratégique a pour missions de :

- œuvrer en permanence, sous l'autorité du chef de l'État, à la convergence politique et programmatique entre la présidence de la République, le Gouvernement et toutes les autres instances ;
- suivre les progrès réalisés dans les trois catégories d'indicateurs : l'environnement des affaires, les droits civils et politiques ainsi que le développement du capital humain ;

- suivre et évaluer la mise en œuvre des engagements du Président de la République ;
- définir les indicateurs de suivi-évaluation des mesures prises, à travers notamment les réformes engagées dans les secteurs politique, économique, socio-culturel au niveau du pouvoir central et des provinces ;
- déterminer les progrès réalisés dans chaque catégorie d'indicateurs en vue d'établir un classement sur l'évolution des performances et de l'inclusion des groupes marginalisés ;
- participer aux cadres de concertation en rapport avec la mission du Conseil Présidentielle de veille stratégique ;
- collaborer avec le Gouvernement central et les exécutifs provinciaux et les autres coordinations des services spécialisés du cabinet, ainsi qu'avec les institutions, organismes, associations, partenaires, personnes physiques opérant au niveau local et international avec des missions similaires ou intervenant dans le champ de ses activités ;
- formuler, à l'attention du Président de la République, des recommandations susceptibles d'améliorer la mise en œuvre effective de ses engagements, en élaborant, à l'occasion, des stratégies destinées à les appliquer efficacement ;
- mettre en place un mécanisme d'alerte et de surveillance de la qualité des résultats issus de l'action gouvernementale afin de renforcer l'engagement de vaincre la pauvreté dans le pays ;
- étudier divers mécanismes d'accompagnement de l'action du chef de l'État en vue du positionnement et de la qualification aux différents mécanismes et opportunités de financement dans le but d'atteindre les objectifs du développement durable au profit de la population ;
- identifier les difficultés qui apparaissent dans la mise en œuvre des politiques publiques, des réformes et des principes de bonne gouvernance afin de contribuer à la recherche des solutions en proposant à l'occasion des axes prioritaires et des approches innovantes d'intervention visant l'amélioration des conditions de vie de la population ;
- mettre en place des stratégies de mobilisation des citoyens sur leur participation aux actions du Président de la République.

Art. 13

La coordination de l'Agence congolaise de la transition écologique et du développement durable a pour missions de :

- étudier, analyser et évaluer toutes les questions lui soumises par le Président de la République en rapport avec la transition écologique et le développement durable ou ayant un impact sur ceux-ci et lui faire des propositions ;

- donner au Président de la République des avis structurants pour la politique de la transition écologique et pour la stratégie bas-carbone ;
- établir des indicateurs nationaux de performance et de développement durable pour mesurer l'avancement de la transition écologique ;
- concevoir et implémenter une feuille de route crédible pour la transition écologique et suivre l'exécution de tous les projets de transition écologique et de développement durable mis en œuvre sur tout le territoire de la République démocratique du Congo et en évaluer les effets immédiats et médiats ;
- proposer des actions concrètes susceptibles d'orienter un flux de capitaux vers des solutions innovantes et bancables permettant d'atteindre les objectifs du développement durable ;
- contribuer à la mobilisation des ressources nécessaires dont les produits financiers innovants susceptibles de financer ou d'accélérer la transition écologique, la croissance verte et d'atteindre les objectifs du développement durable en vue de l'inclusion sociale ;
- proposer au Président de la République des stratégies idoines susceptibles de permettre à la République démocratique du Congo d'accéder à des énergies propres, à l'agriculture durable, à la restauration de la biodiversité et de faciliter une transition vers une économie verte, florissante et inclusive.

Art. 14

La coordination de l'Agence de prévention et de lutte contre la corruption a pour missions de :

- analyser, examiner et étudier tout indice, soupçon, acte, information ou rapport relatif à la corruption, au blanchiment des capitaux et/ou à des infractions assimilées qui serait porté à l'attention du président de la République ou de ses services ; et proposer des mesures appropriées.

Dans l'éventualité où une enquête est déclenchée :

- faire réunir et établir des preuves suffisantes de corruption et des actes assimilés, notamment par l'audition de toute personne ;
- faire requérir la mise en cause de la personne ou entité concernée et, le cas échéant, son inculpation et des poursuites par les instances judiciaires compétentes ;
- s'assurer que le dossier ainsi constitué et toutes ses pièces soient effectivement engagées ;
- veiller à ce que les conséquences de la corruption et des faits assimilés soient réparées, notamment par l'annulation ou la rescision d'un contrat, le retrait d'une concession ou de tout autre acte juridique analogue ou que soit prise toute autre mesure corrective ;
- prendre les dispositions appropriées pour :

- faire assurer une protection efficace des témoins et des experts contre les représailles ou les actes d'intimidation dont ils feraient l'objet pour leur intervention tendant à caractériser les faits considérés ;
- faire assurer la même protection à toute personne qui, de bonne foi et sur la base de soupçons raisonnables, signalera ou aura signalé à l'Agence des faits concernant les infractions susvisées ;
- encourager les personnes ayant participé à la commission d'une telle infraction à coopérer avec l'Agence ;
- accompagner les entités ou personnes qui ont subi un préjudice du fait d'un acte de corruption, de blanchiment des capitaux ou d'une infraction y assimilée lorsqu'elles envisagent d'engager une action en justice pour en demander réparation à ceux dont la responsabilité sera établie ;
- rechercher les opportunités d'accès à l'appui d'organismes internationaux afin de renforcer ses capacités d'enquêter et d'initier des poursuites pour mieux lutter contre la grande corruption en République démocratique du Congo ;
- collaborer avec les personnes, autorités, institutions et organisations de la société civile notamment qui, au niveau tant local qu'international, pourraient disposer d'éléments en rapport avec la corruption et les faits assimilés recueillis dans l'exercice de leurs propres attributions ;
- concourir à l'élaboration et à la mise en œuvre effective des stratégies et mesures anticorruption à différents niveaux ;
- participer à la coordination administrative et centraliser puis diffuser les informations permettant d'aider à prévenir et à détecter les faits de corruption et des infractions y assimilées ;
- collaborer avec le Gouvernement central, les coordinations des services spécialisés du cabinet, ainsi qu'avec les institutions, organismes, associations, partenaires, personnes physiques opérant au niveau local et international avec des missions similaires ou intervenant dans le champ de ses activités.

Art. 15

La coordination de la Cellule climat des affaires a pour missions de :

- étudier, analyser, évaluer, faire de propositions et initiatives se rapportant à l'amélioration de l'environnement économique et au climat des affaires en République démocratique du Congo.

À ce titre, elle a notamment pour attributions de :

- étudier toutes les questions lui soumises par le Président de la République touchant à l'environnement économique et au climat des affaires ;
- assister le Président de la République et constituer son interface pour toute problématique d'ordre national ou international relative au climat des affaires en République démocratique du Congo ;

- relever les diverses préoccupations, difficultés et contraintes auxquelles sont confrontés les opérateurs économiques dans la constitution des entreprises, l'exploitation et la gestion de leurs activités et l'exécution de leurs obligations vis-à-vis des pouvoirs publics et des tiers ;
- favoriser un dialogue constructif sur l'environnement des affaires entre le secteur privé et le secteur public ;
- participer à l'examen de tout avant-projet de réglementation ou d'acte ayant trait à la vie des affaires ou ayant une incidence sur celle-ci, soumis au Président de la République ou à examiner au Conseil des ministres ;
- faire rapport au Président de la République et suggérer à son attention les avis techniques appropriés sur les mesures à prendre notamment à son niveau, au niveau de l'Exécutif, de la Conférence des gouverneurs ou des organisations internationales en vue d'améliorer l'environnement économique et le cadre juridique des affaires ;
- collaborer avec les institutions et les administrations publiques relevant du pouvoir central et des provinces, les corporations des opérateurs économiques ainsi que tout autre organisme national, étranger, régional ou international intéressés par les sujets et problématiques ayant trait à la vie des affaires en République démocratique du Congo ;
- suivre l'état de l'environnement des affaires en République démocratique du Congo et susciter les mesures idoines en vue de son amélioration ;
- assurer, avec les concours du Gouvernement central, des Gouvernements provinciaux, des administrations et établissements publics ainsi que de toute autre structure technique officielle, le leadership et la coordination sur l'ensemble du territoire national de toutes actions et initiatives se rapportant à l'amélioration de l'environnement économique et du climat des affaires, et cela notamment en matière de définition et de mise en œuvre de toutes stratégies et réformes en cette matière, entre autres celles visant la modernisation et le rééquilibrage de la fiscalité et parafiscalité, la lutte contre la corruption, la réadaptation du cadre et de l'environnement des affaires, l'amélioration de la sécurité juridique et judiciaire des entreprises, en particulier à l'occasion de l'implémentation du droit Ohada ;
- procéder à l'évaluation et au suivi de l'application des politiques publiques, générales et sectorielles, visant l'amélioration de l'environnement économique et du climat des affaires ;
- faire le monitoring, sur l'ensemble du territoire national, du niveau des réformes relatives à l'amélioration de l'environnement économique et du climat des affaires ;
- contribuer au développement et à la mise en œuvre, au niveau national et international, d'un plan de diffusion et de sensibilisation des réformes et veiller à l'efficacité de la communication en la matière ;

- établir des relations et collaborer avec les institutions étrangères, régionales et internationales ayant des missions similaires.

Art. 16

La coordination en charge de la jeunesse et de la lutte contre les violences faites aux femmes et la traite des êtres humains suit, pour le compte du chef de l'État, les matières en rapport avec la jeunesse, la traite des êtres humains ainsi que la lutte contre les violences faites aux femmes. Sa mission consiste à :

- concevoir et élaborer la politique d'intégration sociale des jeunes, de la lutte contre la traite des êtres humains ainsi que de la lutte contre les violences faites aux femmes ; en définir les priorités et en indiquer les étapes ainsi que le plan d'implémentation ;
- interagir avec les ministères sectoriels, en rapport avec l'intégration sociale des jeunes, la lutte contre la traite des êtres humains et la lutte contre les violences faites aux femmes ;
- identifier des axes prioritaires et des approches innovantes d'intervention visant l'amélioration des conditions de vie de la jeunesse congolaise avec une attention particulière sur la création d'emplois décents et d'opportunités d'insertion socio-professionnelle durable ;
- concevoir, proposer et suivre pour le compte du Président de la République, des projets d'envergure nationale basés sur l'insertion professionnelle des jeunes.

Art. 16^{bis}

La Réserve stratégique générale créée par l'ordonnance 20-062 du 1er juillet 2020, continue à fonctionner conformément à l'ordonnance précitée, ainsi qu'aux dispositions de la présente ordonnance.

Art. 17

Les collèges des conseillers sont regroupés en trois secteurs d'activités ci-dessous, coordonnés chacun par un directeur de cabinet adjoint :

- secteur d'activités liées aux questions économiques et financières ;
- secteur d'activités liées aux questions politiques, juridiques et diplomatiques ;
- secteur d'activités liées aux questions du progrès social.

Le secteur d'activités liées aux questions économiques et financières comprend les collèges ci-après :

- collège économie, finances, commerce extérieur et portefeuille ;
- collège mines, énergie et hydrocarbures ;
- collège planification, agriculture, pêche et élevage ;
- collège infrastructures, habitat, urbanisme et affaires foncières ;

- collège poste, télécommunication et nouvelles technologies de l'information et de la communication.

Le secteur d'activités liées aux questions politiques, juridiques et diplomatiques comprend les collèges ci-après :

- collège politique et processus électoral ;
- collège juridique et administratif ;
- collège diplomatie et relations extérieures ;
- collège relations avec le Parlement et les autres institutions.

Le secteur d'activités liées aux questions du progrès social comprend les collèges ci-après :

- collège emploi, travail, prévoyance sociale et solidarité ;
- collège santé et bien-être ;
- collège éducation, recherche scientifique, culture, arts et questions religieuses ;
- collège environnement et mobilité.

Suivant les orientations du directeur de cabinet, chaque collège assure les tâches communes suivantes :

- élaboration et définition des politiques sectorielles à soumettre au chef de l'État, dans les domaines relevant de sa mission ;
- élaboration des avant-projets des lois ou d'actes réglementaires mettant en œuvre les réformes promises par le chef de l'État ;
- contribution au suivi et encadrement des activités gouvernementales dans son secteur ;
- contribution au traitement des correspondances adressées au chef de l'État dans son secteur ;
- participation aux réunions des commissions interinstitutionnelles permanentes ;
- participation aux réunions organisées à l'échelle nationale, régionale et internationale, de manière ponctuelle ou dans le cadre des travaux des grandes commissions mixtes, en rapport avec son secteur ;
- suivi de la traçabilité des recettes de l'État dans son secteur ;
- contribution à la conception et à l'élaboration des communications, discours et messages du chef de l'État.

Le collège des conseillers est composé d'un conseiller principal, de cinq conseillers et, le cas échéant, des chargés d'études dont le nombre est déterminé par le directeur de cabinet du Président de la République.

Le collège des conseillers fonctionne sous la coordination d'un conseiller principal.

Le conseiller principal et les conseillers sont nommés, relevés de leurs fonctions et, le cas échéant, révoqués par le Président de la République.

Le conseiller principal et les conseillers ont respectivement rang de ministre délégué et de vice- ministre. La préséance entre les conseillers principaux et entre les conseillers des différents collèges est déterminée suivant l'ordre d'alignement des collèges dans l'acte de nomination.

Le collège dresse de notes, rapports, correspondances et projets de lettres sous la signature et la supervision du conseiller principal. Ils sont adressés par voie hiérarchique au directeur de cabinet sous couvert du directeur de cabinet adjoint de qui il relève

Art. 18

Le conseiller principal au collège économie et finances, commerce extérieur et portefeuille a comme tâches essentielles de :

- superviser les analyses effectuées par le collège ;
- évaluer la pertinence des analyses produites pour les présenter au directeur de cabinet adjoint de qui il relève ;
- proposer, pour le compte du cabinet du Président de la République, les matières à mettre à l'agenda dans le cadre des concertations avec les ministères et institutions impliqués dans la chaîne de dépense ;
- faire des propositions sur l'optimisation des recettes publiques et la rationalisation des dépenses publiques ;
- superviser le monitoring des entreprises dépendant du portefeuille de l'État, pour le compte du cabinet du Président de la République ;
- suivre la structure des prix des biens et services.

Art. 19

Le conseiller principal au collège mines, énergie et hydrocarbures a comme tâches essentielles de :

- superviser les analyses effectuées par le collège ;
- évaluer la pertinence des analyses produites pour les présenter au directeur de cabinet adjoint de qui il relève ;
- proposer, pour le compte du cabinet du Président de la République, les matières à mettre à l'agenda dans le cadre des concertations avec les ministères et institutions impliqués dans la gestion du secteur des mines, énergie et hydrocarbures ;
- faire des propositions sur les réformes à mener dans les secteurs des mines, énergie et hydrocarbures pour l'optimisation de sa contribution au développement du pays ;
- superviser le suivi de la mise en œuvre des réformes validées dans les secteurs des mines, énergie et hydrocarbures pour le compte du cabinet du Président de la République.

Art. 20

Le conseiller principal au collège planification, agriculture, pêche et élevage a comme tâches essentielles de :

- superviser les analyses effectuées par le collège ;
- évaluer la pertinence des analyses produites pour les présenter au directeur de cabinet adjoint de qui il relève ;
- proposer, pour le compte du cabinet du Président de la République, les matières à mettre à l'agenda dans le cadre des concertations avec les ministères et institutions impliqués dans la gestion du secteur de l'agriculture, pêche et élevage ;
- faire des propositions sur les réformes à mener dans les secteurs de l'agriculture, pêche et élevage pour l'optimisation de sa contribution au développement du pays ;
- superviser le suivi de la mise en œuvre des réformes validées dans les secteurs de l'agriculture, pêche et élevage pour le compte du cabinet du Président de la République.

Art. 21

Le conseiller principal au collège infrastructures, habitat, urbanisme et affaires foncières a comme tâches essentielles de :

- superviser les analyses effectuées par le collège ;
- évaluer la pertinence des analyses produites pour les présenter au directeur de cabinet adjoint de qui il relève ;
- proposer, pour le compte du cabinet du Président de la République, les matières à mettre à l'agenda dans le cadre des concertations avec les ministères et institutions impliqués dans la gestion des secteurs des infrastructures, urbanisme, habitat et affaires foncières ;
- faire des propositions sur les réformes à mener dans les secteurs des infrastructures, habitat, urbanisme et affaires foncières pour l'optimisation de leur contribution au développement du pays ;
- superviser le suivi de la mise en œuvre des réformes validées dans les secteurs des infrastructures, habitat, urbanisme et affaires foncières pour le compte du cabinet du Président de la République.

Art. 22

Le conseiller principal au collège poste, télécommunication et nouvelles technologies de l'information et de la communication a comme tâches essentielles de :

- superviser les analyses effectuées par le collège ;

- évaluer la pertinence des analyses produites pour les présenter au directeur de cabinet adjoint de qui il relève ;
- proposer, pour le compte du cabinet du Président de la République, les matières à mettre à l'agenda dans le cadre des concertations avec les ministères et institutions impliqués dans la gestion du secteur de télécommunication et nouvelles technologies de l'information et de la communication ;
- faire des propositions sur les réformes à mener dans le secteur de télécommunication et nouvelles technologies de l'information et de la communication pour l'optimisation de sa contribution au développement du pays ;
- superviser le suivi de l'implémentation des réformes validées dans le secteur de télécommunication et nouvelles technologies de l'information et de la communication pour le compte du cabinet du Président de la République.

Art. 23

Le conseiller principal au collège politique et processus électoral a comme tâches essentielles de :

- superviser les analyses effectuées par le collège ;
- évaluer la pertinence des analyses produites pour les présenter au directeur de cabinet adjoint de qui il relève ;
- superviser l'analyse des questions politiques et du suivi du processus électoral, ainsi que les dossiers des partis politiques et des mouvements associatifs soumis au Président de la République ;
- suivre l'organisation, le fonctionnement et l'agrément des partis et regroupements politiques ;
- superviser le suivi de la politique de l'administration du territoire ;
- suivre l'identification, l'encadrement et le recensement administratif des populations réalisées par les instances compétentes ;
- collaborer avec la Commission électorale nationale indépendante dans le suivi et l'accompagnement du processus électoral ;
- proposer, pour le compte du cabinet du Président de la République, les matières à mettre à l'agenda dans le cadre des concertations avec les ministères et institutions impliqués dans la gestion politique du pays ;
- contribuer à l'élaboration des rapports périodiques sur l'état de la Nation ;
- superviser le suivi du processus électoral pour le compte du cabinet du Président de la République.

Art. 24

Le conseiller principal au collège juridique et administratif a comme tâches essentielles de :

- superviser les analyses effectuées par le collège ;
- évaluer la pertinence des analyses produites pour les présenter au directeur de cabinet adjoint de qui il relève ;
- superviser l'analyse des textes légaux et réglementaires, des traités ou accords internationaux, protocoles d'accords et arrangements signés au nom de l'État ;
- superviser, pour le compte du cabinet du Président de la République, le suivi de l'exécution de la politique judiciaire du Gouvernement par les cours et tribunaux et les parquets y rattachés ainsi que des missions de l'Inspectorat général des services judiciaires et pénitentiaires ;
- proposer, pour le compte du cabinet du Président de la République, les matières à mettre à l'agenda dans le cadre des concertations avec les ministères et institutions impliqués dans la gestion de la justice ;
- assurer, pour le compte du cabinet du Président de la République, le suivi et l'évaluation de la défense des intérêts de l'État devant les juridictions nationales et internationales ;
- coordonner, pour le compte du cabinet du Président de la République, la conception et le suivi des réformes.

Art. 25

Le conseiller principal au collège diplomatie et relations extérieures a comme tâches essentielles de :

- superviser les analyses effectuées par le collège ;
- évaluer la pertinence des analyses produites pour les présenter au directeur de cabinet adjoint de qui il relève ;
- superviser le suivi des activités diplomatiques menées par le Président de la République ;
- proposer, pour le compte du cabinet du Président de la République, les matières à mettre à l'agenda dans le cadre des concertations avec les ministères et institutions impliqués dans la gestion des questions diplomatiques et extérieures ;
- faire des propositions sur les réformes à mener dans le secteur diplomatique pour l'optimisation de sa contribution au rayonnement du pays ;
- superviser le suivi de la mise en œuvre des reformes validées dans le secteur diplomatique pour le compte du cabinet du Président de la République.

Art. 26

Le conseiller principal au collège relations avec le Parlement et les autres institutions a comme tâches essentielles de :

- superviser les analyses effectuées par le collège ;
- superviser le suivi des activités parlementaires ;

- proposer les matières à mettre à l'agenda dans le cadre des concertations avec les deux chambres du Parlement, pour le compte du cabinet du Président de la République ;
- superviser, pour le compte du cabinet du Président de la République, le suivi de la mise en œuvre des réformes et recommandations votées par le Parlement.

Art. 27

Le conseiller principal au collège emploi, travail, prévoyance sociale et solidarité a comme tâches essentielles de :

- superviser les analyses effectuées par le collège ;
- évaluer la pertinence des analyses produites pour les présenter au directeur de cabinet adjoint de qui il relève ;
- proposer, pour le compte du cabinet du Président de la République, les matières à mettre à l'agenda dans le cadre des concertations avec les ministères et institutions impliqués dans la gestion du secteur de l'emploi, travail, prévoyance sociale et solidarité ;
- faire des propositions sur les réformes à mener pour créer des emplois et mieux répartir les richesses au sein de la population congolaise ;
- superviser le suivi de la mise en œuvre des réformes validées dans le secteur de l'emploi, travail, prévoyance sociale et solidarité, pour le compte du cabinet du Président de la République.

Art. 28

Le conseiller principal au collège santé et bien-être a comme tâches essentielles de :

- superviser les analyses effectuées par le collège ;
- évaluer la pertinence des analyses produites pour les présenter au directeur de cabinet adjoint de qui il relève ;
- proposer, pour le compte du cabinet du Président de la République, les matières à mettre à l'agenda dans le cadre des concertations avec les ministères et institutions impliqués dans la gestion du secteur de la santé ;
- faire des propositions sur les réformes à mener dans le secteur de la santé pour l'amélioration du système de santé ;
- superviser le suivi de la mise en œuvre des réformes validées dans le secteur de la santé, pour le compte du cabinet du Président de la République.

Art. 29

Le conseiller principal au collège éducation, recherche scientifique, culture, arts et questions religieuses a comme tâches essentielles de :

- superviser les analyses effectuées par le collège ;

- évaluer la pertinence des analyses produites pour les présenter au directeur de cabinet adjoint de qui il relève ;
- proposer, pour le compte du cabinet du Président de la République, les matières à mettre à l'agenda dans le cadre des concertations avec les ministères et institutions impliqués dans la gestion des secteurs de l'éducation, recherche scientifique, culture, arts et questions religieuses ;
- faire des propositions sur les réformes à mener dans les secteurs de l'éducation, recherche scientifique, culture, arts et questions religieuses pour en améliorer la qualité et l'éthique afin de permettre leur contribution dans le changement des mentalités et le développement qualitatif de la République démocratique du Congo ;
- superviser le suivi de la mise en œuvre des réformes validées dans les secteurs de l'éducation, recherche scientifique, culture, arts et questions religieuses, pour le compte du cabinet du Président de la République.

Art. 30

Le conseiller principal au collège environnement et mobilité a comme tâches essentielles de :

- superviser les analyses effectuées par le collège ;
- proposer, pour le compte du cabinet du Président de la République, les matières à mettre à l'agenda dans le cadre des concertations avec les ministères et institutions impliqués dans la gestion du secteur de l'environnement et mobilité ;
- faire des propositions sur les réformes à mener dans le secteur de l'environnement et mobilité pour l'optimisation de sa contribution au développement qualitatif du pays ;
- superviser le suivi de la mise en œuvre des réformes validées dans le secteur de l'environnement et mobilité, pour le compte du cabinet du Président de la République.

Art. 31

Les services personnels du chef de l'État comprennent essentiellement :

- des représentants personnels ;
- des envoyés spéciaux ;
- un conseiller privé ;
- un haut représentant du chef de l'État pour le suivi des accords et processus de paix ;
- des ambassadeurs itinérants ;
- un conseiller militaire ;
- un aide de camp ;
- un coordonnateur de la sécurité interne ;

- un coordonnateur des ressources humaines du cabinet du Président de la République ;
- un gestionnaire de qualité et performance ;
- des chargés de missions ;
- des assistants personnels ;
- des assistants, notamment :
 - un assistant logistique ;
 - un assistant à l'aviation Présidentielle ;
 - un assistant financier ;
 - un assistant technique ; et
 - un assistant logistique adjoint ;
- deux secrétaires particuliers ;
- un secrétariat administratif ;
- un intendant ;
- un directeur de la cellule de communication ;
- un directeur adjoint de la cellule de communication ;
- un chargé de relations publiques attaché à la cellule de communication ;
- un service médical Présidentiel ;
- un porte-parole ;
- des auxiliaires de sécurité ;
- un service de protocole du Président de la République.

Ils sont nommés, relevés de leurs fonctions et, le cas échéant, révoqués par le Président de la République.

Le représentant personnel du Président de la République auprès de la francophonie dispose d'un service dont l'organisation et le fonctionnement sont fixés par une ordonnance du Président de la République.

La Maison civile du chef de l'État et le service médical Présidentiel comprenant notamment l'unité médicale du chef de l'État, ainsi que le bureau du conjoint du chef de l'État sont régis par des dispositions particulières en vertu de la présente ordonnance.

Le représentant personnel du chef de l'État, l'envoyé spécial du chef de l'État, le conseiller privé du chef de l'État, le haut représentant du chef de l'État pour le suivi des accords et processus de paix, l'ambassadeur itinérant du chef de l'État, le conseiller militaire du chef de l'État, l'aide de camp du chef de l'État et les médecins personnels du chef de l'État ont rang de ministre.

Le coordonnateur de la sécurité interne, le coordonnateur des ressources humaines, le gestionnaire de qualité et performance, les chargés de missions du chef de l'État, les assistants personnels du chef de l'État, les assistants du chef de l'État, notamment l'assistant logistique, l'assistant à l'aviation Présidentielle, l'assistant financier et l'assistant technique, le coordonnateur du secrétariat administratif du chef de l'État, les

secrétaires particuliers du chef de l'État, l'intendant du chef de l'État, le directeur de la cellule de communication, le porte-parole du chef de l'État, le directeur du service protocole du chef de l'État et son adjoint, ont rang de ministre délégué.

Les secrétaires administratifs du chef de l'État, le directeur adjoint de la cellule de communication, le chargé de relations publiques, l'assistant logistique adjoint, les auxiliaires de sécurité du chef de l'État ont rang de vice-ministre.

Art. 32

Le représentant personnel du chef de l'État a comme tâches essentielles de :

- donner des avis sur toutes les questions que le chef de l'État juge nécessaire ;
- représenter le Président de la République, à sa demande, à toute manifestation ;
- gérer les contacts avec les Congolais de l'étranger lors des missions ;
- participer à la gestion de l'agenda du chef de l'État pour ses relations privées ;
- se charger de toute autre mission du chef de l'État et à la discrétion de celui-ci.

Le représentant personnel du chef de l'État dispose d'un bureau restreint comprenant deux assistants, un secrétaire particulier, un chargé de missions, un secrétaire administratif, deux chauffeurs et deux gardes du corps.

Art. 33

Sauf limitation apportée par l'acte de sa nomination, l'envoyé spécial du chef de l'État a comme tâches essentielles de :

- exécuter les missions spécifiques à l'étranger à la demande et pour le compte du chef de l'État ;
- identifier et analyser les enjeux géostratégiques pouvant impacter les relations politiques et économiques de la République démocratique du Congo ;
- étudier et proposer, sous l'autorité du directeur de cabinet du Président de la République les actions nécessaires à mener en vue de préserver les intérêts géostratégiques de la République démocratique du Congo ;
- contribuer au suivi des questions liées aux relations extérieures au sein du cabinet du Président de la République, en étroite collaboration avec le collège diplomatie et relations extérieures et sous la supervision du directeur de cabinet adjoint sectoriel ;
- se charger de toute autre mission lui confiée par le chef de l'État et à la discrétion de celui-ci.

L'envoyé spécial du chef de l'État dispose d'un bureau restreint comprenant deux assistants, un secrétaire particulier, un chargé de missions, un secrétaire administratif, deux chauffeurs et deux gardes du corps.

Art. 34

Le conseiller privé du chef de l'État a comme tâches essentielles de :

- donner des avis sur toutes les questions que le chef de l'État juge nécessaires ;
- exécuter, pour le compte du chef de l'État, des tâches à la discrétion de ce dernier ;
- suivre, pour le compte du chef de l'État, la situation du pays et lui rendre compte avec, s'il échet, des propositions nécessaires ;
- participer aux discussions dans les cadres de concertations déterminés par le chef de l'État ;
- se charger de toute autre mission du chef de l'État et à la discrétion de ce dernier.

Le conseiller privé du chef de l'État dispose d'un bureau restreint comprenant deux assistants, un secrétaire particulier, un chargé de missions, un secrétaire administratif, deux chauffeurs et deux gardes du corps.

Art. 35

Le haut représentant du chef de l'État pour le suivi des accords et processus de paix a comme tâches essentielles de :

- suivre, pour le compte du chef de l'État, les résolutions ainsi que la mise en œuvre des accords et du processus de paix avec, s'il échet, des propositions nécessaires ;
- représenter le chef de l'État dans les discussions liées aux accords et processus de paix ;
- représenter le chef de l'État, à sa demande, à toute manifestation publique ou privée liée aux accords et processus de paix ;
- donner des avis et des observations sur toutes les questions concernant les accords et processus de paix ;
- exécuter toute autre mission lui assignée par le chef de l'État.

Le haut représentant du chef de l'État pour le suivi des accords et processus de paix dispose d'un bureau restreint comprenant trois assistants, un secrétaire particulier, un chargé de missions, un secrétaire administratif, deux chauffeurs et deux gardes du corps.

L'ambassadeur itinérant du chef de l'État a comme tâches essentielles de :

- exécuter les missions spécifiques à la demande et pour le compte du chef de l'État ;
- contribuer au suivi des questions liées aux relations extérieures au sein du cabinet du Président de la République, en étroite collaboration avec le collège diplomatie et relations extérieures, ainsi que l'envoyé spécial, sous la supervision du directeur de cabinet adjoint sectoriel ;

- se charger de toute autre mission lui confiée par le chef de l'État et à la discrétion de ce dernier.

L'ambassadeur itinérant du chef de l'État dispose d'un bureau restreint comprenant deux assistants, un secrétaire particulier, un chargé de missions, un secrétaire administratif, deux chauffeurs et deux gardes du corps.

Art. 36

Sans préjudice des attributions dévolues à la Maison militaire et aux officiers d'ordonnance du Président de la République en vertu des dispositions légales ou réglementaires, l'aide de camp du chef de l'État exerce les missions lui confiées par le Président de la République, directement ou communiquées par le directeur de cabinet.

Sous l'autorité du directeur de cabinet et du chef de la Maison militaire, l'aide de camp du chef de l'État est à la disposition permanente du Président de la République. Il l'assiste dans l'exécution de certaines des tâches spécifiques et assure le secrétariat administratif militaire du Président de la République notamment par la réception et transmission des documents à caractère sécuritaires.

L'aide de camp assure ses missions en étroite collaboration avec le protocole du Président de la République, le secrétariat administratif, le secrétaire particulier, la coordination de la sécurité interne, le commandement de la sécurité rapprochée et le conseiller militaire. Il participe à la préparation des déplacements du Président de la République et y prend part.

L'aide de camp du chef de l'État dispose d'un bureau restreint comprenant deux assistants, un secrétaire particulier, un secrétaire administratif, un chauffeur et deux gardes du corps.

Le coordonnateur de la sécurité interne du chef de l'État a comme tâches essentielles de :

- définir et mettre en place, en concertation avec les services de sécurité et la garde républicaine. Le dispositif de sécurité sur tous les sites Présidentiels à travers la république ;
- s'assurer que toutes les conditions de sécurité sont réunies lors de tous les déplacements du chef de l'État, ainsi que sur tous les sites où il réside à l'intérieur du pays ;
- participer, dans les cadres de concertation déterminés avec les services de sécurité, aux échanges et travaux pour toutes les matières le concernant ;
- donner des avis et analyses sur la qualité du service, du matériel et du personnel de sécurité autour du chef de l'État ;
- coordonner la garde rapprochée.

Le coordonnateur de la sécurité interne du chef de l'État dispose d'un bureau restreint comprenant notamment un assistant coordonnateur, trois assistants, un secrétaire et deux chargés de missions.

Art. 37

Le coordonnateur des ressources humaines du cabinet du Président de la République a comme tâches essentielles de :

- superviser, en collaboration avec la direction du cabinet, la gestion administrative du personnel du cabinet du Président de la République ;
- participer à la gestion de la paie ainsi que de la planification des congés du personnel du cabinet du Président de la République ;
- mettre en place et gérer la base de données du personnel du cabinet du Président de la République ;
- s'assurer de l'application des dispositions légales et réglementaires au sein du cabinet du Président de la République, en rapport avec la gestion du personnel ;
- s'assurer de la logistique lors de l'organisation des réunions des cadres de concertations internes ;
- s'assurer de la mise à jour de la grille des salaires ;
- prévoir et anticiper les besoins RH en termes de gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences (GPEC) ;
- concevoir et gérer les programmes de recrutement ;
- participer à l'organisation d'un système de communication interne (Intranet) ;
- s'assurer de l'affichage des valeurs reflétant la vision du chef de l'État ;
- mettre en place un système de prévoyance sociale pour le personnel du cabinet.

Le coordonnateur des ressources humaines du cabinet du Président de la République dispose d'un bureau restreint comprenant deux assistants, un secrétaire particulier, un chargé de missions, un secrétaire administratif, un chauffeur et un garde du corps.

Art. 38

Le gestionnaire de qualité et performance du cabinet du Président de la République a comme tâches essentielles de :

- élaborer le concept d'évaluation de la qualité et des performances des activités du cabinet ;
- établir une méthodologie rationnelle ainsi que les critères de mesure desdites performances ;
- valider avec le directeur de cabinet le processus d'évaluation ;
- accompagner le coordonnateur des ressources humaines dans l'organisation et la planification des formations professionnelles pour améliorer la qualité et les performances du cabinet ;

- identifier les contraintes et obstacles qui entravent le bon fonctionnement du cabinet ;
- proposer des plans d'atténuation des risques, de cohérence et de coordination du cabinet ;
- participer à l'élaboration des indicateurs clés de performance des services du cabinet ;
- contribuer à la conception et au suivi de l'exécution des politiques et procédures ainsi que des réformes.

Le gestionnaire de qualité et performance du cabinet du Président de la République dispose d'un bureau restreint comprenant trois assistants, un secrétaire particulier, un chargé de missions, un secrétaire administratif, un agent courrier, un chauffeur et un garde du corps.

Art. 39

Sans préjudice de toute autre mission dévolue par le Président de la République, les chargés de missions du chef de l'État ont comme tâches essentielles de s'occuper du monitoring des provinces, regroupées en blocs ci-après :

- le grand Katanga : l'ancienne province du Katanga ;
- le grand Ouest : l'ancienne province du Bandundu, la ville de Kinshasa et la province du Kongo-Central ;
- le grand Centre : les deux anciennes provinces du Kasai ;
- le grand Kivu : les provinces du Nord-Kivu, du Sud-Kivu et du Maniema ;
- le grand Nord : l'ancienne province de l'Équateur et l'ancienne province Orientale.

À cet effet, ils préparent les réunions d'évaluation trimestrielle des provinces pour le compte du chef de l'État et participent aux missions d'itinérance.

Le Président de la République peut affecter un chargé de missions à d'autres tâches spécifiques que celles visées aux alinéas précédents.

Les chargés de mission du chef de l'État disposent d'un bureau restreint comprenant deux assistants, un secrétaire particulier, un secrétaire administratif, un chauffeur et deux gardes du corps.

Art. 40

Les tâches essentielles des assistants personnels, des assistants et de l'intendant du chef de l'État sont communiquées aux intéressés par le directeur de cabinet du Président de la République, suivant les instructions du chef de l'État.

Art. 41

L'assistant logistique du Président de la République a comme tâches essentielles de :

- gérer le service logistique de la présidence de la République au niveau opérationnel ;
- gérer le charroi « VIP » du chef de l'État ;
- gérer les services et personnels techniques en moyens de déplacement terrestre, maritime, fluvial et lacustre du Président de la République.

L'assistant à l'aviation Présidentielle a comme tâches essentielles de :

- gérer les réservations et les affrètements d'avions pour la présidence de la République et des questions connexes ;
- gérer et organiser les opérations de vols aériens du chef de l'État en collaboration avec l'assistant logistique ;
- veiller au respect des conditions de sécurité des vols Présidentiels ;
- assurer un reporting d'activités auprès du directeur du cabinet. L'intendant du chef de l'État a comme tâches essentielles de :
 - gérer les biens meubles et immeubles de la présidence de la République, les résidences et sites Présidentiels ;
 - gérer l'approvisionnement ;
 - veiller au respect des conditions ;
 - assurer un reporting d'activités auprès du directeur du cabinet.

Art. 42

Les services de l'assistant logistique, de l'assistant à l'aviation Présidentielle et de l'intendant du chef de l'État peuvent bénéficier d'un appui des services administratifs ou de l'administration, outre l'apport des agents de carrière détachés au cabinet du Président de la République.

Art. 43

Le porte-parole du chef de l'État est chargé notamment :

- d'organiser et d'animer, par les différents moyens d'information choisis, les prises de parole du Président de la République ;
- de relayer les décisions du Président de la République ;
- d'expliquer et faire connaître, aux différentes cibles la pertinence des décisions et des actions Présidentielles ; et
- de suivre, à travers de monitoring, l'évolution de l'opinion publique nationale et internationale sur décisions et actions Présidentielles.

Il dispose d'un bureau restreint comprenant trois assistants, deux analystes, un journaliste, un opérateur de saisie, un chargé de courriers, un chauffeur et un garde du corps.

Les missions de l'assistant financier du chef de l'État, de l'assistant technique, des secrétaires particuliers du chef de l'État et du service médical Présidentiel sont exercées dans les conditions et suivant les termes des dispositions et des instructions spécifiques du Président de la République prises par lui, communiquées et/ou fixées par le directeur de cabinet, le cas échéant.

Les dispositions particulières actuellement en vigueur fixant les missions de certains des services visés aux alinéas précédents restent d'application, pour autant qu'elles ne soient pas contraires à la présente ordonnance.

Art. 44

Le secrétariat administratif du chef de l'État comprend :

- un coordonnateur du secrétariat administratif ;
- deux secrétaires administratifs.

Le coordonnateur du secrétariat administratif du Président de la République a comme tâches essentielles :

- coordonner et superviser le travail des secrétaires administratifs du chef de l'État ;
- gérer le courrier et préparer les correspondances du chef de l'État à la demande du directeur du cabinet ;
- servir de point de relais entre la direction du cabinet et le secrétariat administratif du chef de l'État.

Le coordonnateur administratif du chef de l'État dispose d'un bureau restreint comprenant un assistant, un chauffeur et un garde du corps.

Le coordonnateur administratif ainsi que les secrétaires administratifs du chef de l'État sont nommés, relevés de leurs fonctions et, le cas échéant, révoqués par le Président de la République.

Art. 45

Les rôles et responsabilités essentiels des auxiliaires de sécurité du chef de l'État sont exercés dans les termes ci-après :

- ils sont intégrés dans l'équipe de sécurité rapprochée ;
- ils assurent notamment la permanence de sécurité rapprochée dans les lieux de résidence ;
- ils suivent le chef de l'État dans tous ses déplacements ;
- ils assistent le Président de la République dans la liaison avec les services du protocole et de la sécurité interne, sans préjudice des missions dévolues à l'aide de camp.

Art. 46

La cellule de communication et les services du protocole du chef de l'État sont respectivement dirigés par un directeur du service du protocole et un directeur de la cellule de communication Présidentielle, assistés, chacun, d'un adjoint.

La cellule de communication comprend également un chargé de relations publiques dont la mission est fixée par décision du directeur de cabinet du chef de l'État.

Sans préjudice des missions dévolues au porte-parole du chef de l'État, la cellule de communication du chef de l'État a pour missions essentielles de :

- organiser la communication du Président de la République, en ce compris, la participation à la conception ainsi qu'à l'élaboration de ses messages et discours ;
- concevoir et mettre en place une stratégie et un plan de communication de la présidence de la République ;
- animer, coordonner et gérer une sous-cellule présidentielle de presse et veille ;
- gérer et s'assurer que l'image du Président de la République est bien protégée ;
- initier et coordonner les activités de relations publiques autour du chef de l'État et de son cabinet.

Le directeur de la cellule de communication adjoint est chargé de la rédaction, presse nationale et grands reportages.

L'équipe de communication Présidentielle comprend également une équipe de responsables techniques et des membres de la cellule de communication Présidentielle, désignés par décision du directeur de cabinet du chef de l'État.

Le directeur du service du protocole est assisté d'un adjoint. Il dispose d'un responsable de service, des responsables techniques et des auxiliaires de protocole en charge de cérémonie, d'audiences, de chancellerie et d'accueil, désignés par décision du directeur de cabinet du Président de la République.

Une décision du directeur du cabinet du Président de la République fixe l'organisation et le fonctionnement de ces deux services.

Art. 47

Sans préjudice des régimes d'incompatibilités prévus par des dispositions particulières, les fonctions de membre du cabinet du Président de la République sont incompatibles avec tout mandat politique ou électif dans une assemblée, tout mandat actif dans les entreprises du portefeuille et établissements publics, ainsi qu'avec les fonctions de membre du gouvernement, des institutions d'appui à la démocratie ou de membre de leurs cabinets respectifs.

Art. 48

Le membre du cabinet du Président de la République nommé pour exercer un mandat passif dans une entreprise du portefeuille ou un établissement public cumule ses

fonctions avec ce mandat sauf si l'ordonnance de nomination comme mandataire public dispose autrement et abroge l'acte lui conférant la qualité de membre de cabinet du Président de la République.

Art. 49

Les membres du cabinet autres que ceux nommés par le Président de la République, sont désignés à leurs fonctions par le directeur de cabinet du Président de la République qui détermine leur rang. Il peut, suivant les motivations qu'il apprécie, accorder un personnel politique supplémentaire au bureau restreint des membres du cabinet sans dépasser cinq unités. Il détermine les conditions de la mise à disposition du personnel d'appoint parmi les agents de carrière du secrétariat général auprès du Président de la République.

Les assistants autres que ceux visés aux articles 6 et 7 de la présente ordonnance ont rang de chargé d'études de la direction.

Sans préjudice des dispositions de la présente ordonnance, l'organisation et le fonctionnement des collèges des conseillers, des services personnels du chef de l'État ainsi que de tous les autres services du cabinet du Président de la République sont fixés par une décision du directeur de cabinet.

Art. 50

Sans préjudice des dispositions de la présente ordonnance, les rémunérations, privilèges et autres avantages sociaux des membres du cabinet du Président de la République sont fixés par une ordonnance du Président de la République, sur proposition du directeur de cabinet.

Art. 51

À l'entrée en fonction, les membres du cabinet du Président de la République bénéficient de frais d'installation.

Lors de la cessation de leurs fonctions, les membres du cabinet du Président de la République ont droit à une indemnité de sortie équivalant à six mois de leur dernier traitement, sauf cas de révocation ou de démission.

CHAPITRE III : DE LA DÉONTOLOGIE ET DU RÉGIME DISCIPLINAIRE

Art. 52

Les membres du cabinet du Président de la République sont tenus, en toute circonstance, de préserver l'honneur et la dignité de leurs fonctions et de veiller, lors de

l'examen des dossiers qui leur sont soumis, aux intérêts de l'État et au respect du secret professionnel.

Art. 53

Les membres du cabinet du Président de la République sont tenus au devoir de loyauté envers le Président de la République et au respect de l'autorité hiérarchique. Ils doivent entretenir un esprit de collaboration étroite entre eux.

Ils sont tenus, en public comme en privé, aux devoirs de réserve, de délicatesse et de discrétion quant aux faits et informations dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Art. 54

Les membres du cabinet du Président de la République doivent :

- s'abstenir de toute initiative susceptible de nuire aux devoirs de leur état, à l'honneur ou à la dignité de leurs fonctions ou, de manière générale, à l'image du cabinet du Président de la République ;
- se conformer aux instructions et directives reçues dans l'accomplissement de leur mission ;
- respecter les convenances et les bonnes mœurs dans l'exercice de leurs fonctions.

Art. 55

Les membres du cabinet du Président de la République qui ont un intérêt personnel dans une affaire soumise au cabinet doivent s'abstenir de la traiter ou de prendre part aux délibérations y relatives.

Ils sont tenus d'en informer le directeur de cabinet.

Art. 56

Le pouvoir disciplinaire sur les membres du cabinet du Président de la République est exercé par le Président de la République et par le directeur de cabinet, selon le cas, dans les conditions fixées par les dispositions de la présente ordonnance et du règlement intérieur du cabinet du Président de la République.

Tout manquement par un membre du cabinet du Président de la République aux devoirs de son état, à l'honneur ou à la dignité de ses fonctions constitue une faute disciplinaire. Il fait l'objet d'un constat par le chef hiérarchique direct de l'agent incriminé, de sa propre initiative ou sur injonction du directeur de cabinet ou de son délégué, dans les quinze jours de la commission des faits ou de leur connaissance par le directeur de cabinet. Il est suivi de l'ouverture d'une enquête avec ou sans demande d'explication. Un rapport est adressé au directeur de cabinet du Président de la République pour validation.

Le délai visé à l'alinéa précédent peut être prorogé en cas de l'action répressive et pendant l'instruction de celle-ci.

Le directeur de cabinet peut prendre les mesures conservatoires que requièrent la situation, notamment la suspension de l'agent public concerné pour une durée qu'il fixe.

L'action disciplinaire est indépendante de l'action répressive à laquelle peuvent donner lieu les faits incriminés. Elle se prescrit dans un délai de six mois à dater de la commission des faits ou de leur connaissance par le directeur de cabinet.

En cas de manquement aux devoirs de leur état, à l'honneur ou à la dignité de leurs fonctions, les membres du cabinet du Président de la République sont, suivant la gravité des faits, passibles des sanctions ci-après :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire avec ou sans privation de traitement pour une période ne dépassant pas un mois ;
- la révocation.

L'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire et la révocation sont prononcés par le directeur de cabinet du Président de la République pour les membres autres que ceux nommés par le Président de la République.

La révocation des membres nommés par le Président de la République est prononcée par ce dernier, tandis que les autres peines sont prononcées par le directeur de cabinet du Président de la République.

Un règlement intérieur du cabinet du Président de la République pris par décision du directeur de cabinet précise et complète le régime disciplinaire des membres du cabinet du Président de la République.

CHAPITRE IV DU BUDGET

Art. 57

Le cabinet du Président de la République bénéficie, pour son fonctionnement, d'un budget émergeant de la loi des finances.

Art. 58

Le directeur de cabinet en est l'ordonnateur. Il dispose, avec les personnes spécialement déléguées par lui à cet effet, du pouvoir, dans les limites des crédits budgétaires et dans le respect des lois, règlements et instructions budgétaires, d'engager les dépenses nécessaires au fonctionnement des services. Il est l'autorité contractante.

CHAPITRE V : DES DISPOSITIONS ABROGATOIRES ET FINALES

Art. 59

Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires à la présente ordonnance.

Art. 60

Le directeur de cabinet du Président de la République est chargé de l'exécution de la présente ordonnance qui sort ses effets à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 5 mars 2021

Félix-Antoine Tshisekedi Tshilombo