

Ordonnance

du 21 janvier 2019

portant organisation et fonctionnement du cabinet du premier président du Conseil d'Etat

JO n° spécial du 8 février 2019

LE PREMIER PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ÉTAT

Vu la Constitution de la République démocratique du Congo, modifiée par la loi n° 002-2019 portant révision de certains articles de la Constitution de la République démocratique du Congo du 18 février 200, spécialement en ses articles 154 et 155 ;

Vu la loi organique 1-027 du 15 octobre 201 portant organisation, compétence et fonctionnement des juridictions de l'ordre administratif, spécialement en ses articles 54 et suivants ;

Vu l'ordonnance de l'organisation judiciaire 18-048 du 11 juin 2018 portant nomination du premier président du Conseil d'Etat ;

Vu les procès-verbaux respectivement 079/2018 du 3 juillet 2018 de notification et du 13 juillet 2018 de prestation de serment ;

Vu l'ordonnance du premier président 001-2019 du 10 janvier 2019 portant règlement intérieur du Conseil d'Etat ;

Vu, telles que modifiées et complétées, toutes les décisions du premier président du Conseil d'Etat, portant nomination des membres du service minimum du cabinet du premier président du Conseil d'Etat ;

Attendu qu'il y a lieu de fixer les règles de l'organisation et du fonctionnement du cabinet du premier président du Conseil d'Etat ;

ORDONNE

Ordonnance du 21 janvier 2019_CE_cabinet du 1er Président

Art. 1

La présente ordonnance du premier président du Conseil d'État a pour objectif de donner la quintessence des compétences du Conseil d'État, de circonscrire l'organisation, de fixer les tâches de chaque membre de cabinet et de déterminer les modalités de traitement des dossiers et celles relatives à la collaboration entre les membres de cabinet et autres services du Conseil d'État, à savoir les cabinets des juges et le greffe.

Art. 2

Elle s'articule autour de cinq points :

- les compétences du Conseil d'État ;
- l'organisation du cabinet ;
- les attributions des membres de cabinet ;
- les modalités pratiques de fonctionnement du cabinet, ainsi que
- les dispositions finales.

CHAPITRE I : DES COMPÉTENCES DU CONSEIL D'ÉTAT

Art. 3

Le Conseil d'État connaît :

Premièrement, en matière consultative :

- des avis sollicités au Conseil d'État sur les textes légaux et réglementaires en chantier ;
- de l'interprétation des textes juridiques en vigueur ;
- des études et l'inspection permanente.

Il peut à cet effet :

- donner des avis motivés sur la régularité juridique de tout projet ou de toute proposition d'acte législatif, règlement ou décision ;
- se prononcer sur les difficultés d'interprétation des textes juridiques en vigueur ;
- donner des avis motivés sur la légalité et même la constitutionnalité des dispositions des textes juridiques sur lesquelles il est consulté et, s'il y a lieu, sur la pertinence des moyens juridiques retenus ;

Ordonnance du 21 janvier 2019_CE_cabinet du 1er Président

- répondre aux questions qui soulèvent une difficulté d'interprétation des textes juridiques devant une juridiction ou une autorité administrative centrale et attirer l'attention des pouvoirs publics sur les réformes qui paraissent souhaitables pour l'intérêt général ;
- assurer une mission permanente d'inspection à l'égard des juridictions de l'ordre administratif qu'elle exerce, sous l'autorité du premier président du Conseil d'État, par le président de la section consultative, assisté des autres membres de sa section.

Deuxièmement, en matière contentieuse, il traite :

- du contentieux de la légalité ;
- du contentieux fiscal, parafiscal et douanier ainsi que le contentieux des finances publiques, des marchés et des travaux publics du pouvoir central ;
- des conflits de carrière des agents et fonctionnaires de l'État, en ce compris les litiges liés aux retraites, aux pensions, aux rémunérations et aux avantages sociaux ;
- du contentieux des élections autres que les élections présidentielle et législatives nationales ;
- du règlement des conflits à caractère économique ou technique et de ceux liés à la concurrence ;
- de la réparation du dommage exceptionnel ;
- des affaires générales, c'est-à-dire le règlement de toutes les matières non expressément attribuées à d'autres chambres par la loi organique 1-027 du 15 octobre 201 portant organisation, compétence et fonctionnement des juridictions de l'ordre administratif.

Le Conseil d'État peut également :

- connaître, en premier et dernier ressort, des recours en annulation pour violation de la loi, de l'édit ou du règlement, formés contre les actes, règlements ou décisions des autorités administratives centrales ou contre ceux des organismes publics placés sous leur tutelle ainsi que ceux des organes nationaux des ordres professionnels ;

Ordonnance du 21 janvier 2019_CE_cabinet du 1er Président

- connaître de l'appel des arrêts ainsi que des décisions rendus au premier ressort par des Cours administratives d'appel ;
- connaître des pourvois en cassation, pour violation de la Constitution, du traité international dûment ratifié, de la loi, de l'édit, de la coutume, des principes généraux de droit et du règlement dirigés contre les arrêts et jugements des juridictions administratives de droit commun ou contre les décisions des juridictions administratives spécialisées visées à l'article 2 alinéa 3 de la loi organique ;
- connaître des demandes en révision, des prises à partie des magistrats de l'ordre administratif, des règlements de juges, des demandes en renvoi d'une cour administrative d'appel à une autre cour administrative d'appel ou d'une juridiction du ressort d'une cour administrative d'appel à une autre, du ressort d'une autre cour administrative d'appel, des actions en responsabilité dirigées contre l'État pour durée excessive de la procédure devant une juridiction de l'ordre administratif ;
- connaître des demandes d'indemnités relatives à la réparation d'un dommage exceptionnel, matériel ou moral, résultant d'une mesure prise ou ordonnée par les autorités du pouvoir central, des provinces et des entités territoriales décentralisées ainsi que des organismes publics placés sous leur tutelle ; lorsqu'il n'y a pas d'autre juridiction compétente.

Art. 4

Le Conseil d'État siégeant toutes sections réunies connaît :

- des pourvois qui soulèvent des questions de principe ;
- des pourvois comportant des moyens complexes relevant de la compétence de plusieurs chambres d'une section et qui sont susceptibles de recevoir des solutions divergentes ;
- des pourvois soumis au Conseil d'État lorsque le juge de renvoi ne s'est pas conformé au point de droit jugé par le Conseil d'État ;
- des pourvois introduits, après cassation avec renvoi, contre les décisions rendues par la juridiction du renvoi ;
- des cas d'éventuels revirements de jurisprudence ;
- du pourvoi du procureur général près le Conseil d'État ;

Ordonnance du 21 janvier 2019_CE_cabinet du 1er Président

- du pourvoi du procureur général près le Conseil d'État agissant dans le seul intérêt de la loi ;
- de tout pourvoi, lorsque, le premier président, le procureur général, le président de la section ou celui de la chambre le sollicite ;
- des pourvois introduits pour la deuxième fois après cassation et concernant la même cause et les mêmes parties ;
- des conflits de compétence entre différentes juridictions de l'ordre administratif et des affaires estimées complexes par le premier président ou par les présidents des sections du Conseil d'État ;
- des affaires estimées complexes par le premier président ou par les présidents des sections du Conseil d'État.

CHAPITRE II : DE L'ORGANISATION DU CABINET**Art. 5**

Le cabinet du premier président est composé :

- de la direction du cabinet,
- des cellules du cabinet, et
- de la coordination des cabinets des juges

Section 1 : De la direction du cabinet**Art.**

La direction du cabinet du premier président est constituée d'un directeur de cabinet, assisté de deux directeurs de cabinet adjoints.

Section 2 : Des cellules du cabinet**Art. 7**

Les cellules du cabinet sont des structures contenant en leur sein tous les services du cabinet du premier président.

Elles sont coordonnées par des conseillers principaux.

Ordonnance du 21 janvier 2019_CE_cabinet du 1er Président

Le cabinet du premier président peut comprendre plusieurs cellules dont :

- la cellule juridique ;
- la cellule de l'administration et finances ;
- la cellule de budget, ainsi que
- la cellule information et communication.

PARAGRAPHE 1 : DE LA CELLULE JURIDIQUE

Art. 8

La cellule juridique est coordonnée par un conseiller juridique principal.

Ce dernier organise sa cellule selon les matières rentrant dans ladite cellule.

Sur proposition du conseiller juridique principal et après concertation avec le directeur de cabinet adjoint ayant dans ses attributions les questions juridiques, le directeur de cabinet y affecte le personnel requis notamment des conseillers techniques, conseillers, chargés de missions, chargés d'études et de tout autre collaborateur.

PARAGRAPHE 2 : DE LA CELLULE DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES

Art. 9

La cellule de l'administration et des finances est coordonnée par un conseiller principal. Ce dernier organise sa cellule en prenant en compte d'une part, toutes les matières se rapportant à l'administration, et d'autre part, aux finances.

Sur décision du directeur de cabinet, y sont affectés notamment les conseillers techniques, conseillers, chargés de missions, chargés d'études ainsi qu'à toutes les fonctions subalternes du cabinet

PARAGRAPHE 3 : DE LA CELLULE DE BUDGET

Art. 10

La cellule de budget est coordonnée par un conseiller principal.

Ordonnance du 21 janvier 2019_CE_cabinet du 1er Président

Sur décision du directeur de cabinet, y sont affectés dont notamment un conseiller, un ou plusieurs chargés d'études et autre personnel si besoin en est.

Il travaille en synergie avec le ou la sous-gestionnaire des crédits.

PARAGRAPHE 4 : DE LA CELLULE INFORMATION ET COMMUNICATION

Art. 11

La cellule information et communication est une structure purement technique et coordonnée par un conseiller principal.

Sur décision du directeur de cabinet, y sont affectés notamment un conseiller technique, un conseiller, des chargés de communication et l'attaché de presse

Section 3 : De la coordination des cabinets des juges

Art. 12

La coordination des cabinets des juges est assurée par les chefs des cabinets des présidents des sections.

CHAPITRE III

DES ATTRIBUTIONS DES MEMBRES DE CABINET

Art. 13

Au sein du cabinet du premier président, les attributions sont définies et réparties selon les compétences de chaque poste.

La présente ordonnance fixe les attributions du directeur de cabinet, des directeurs de cabinet adjoints, des conseillers principaux, des conseillers techniques et autres conseillers, des chargés de missions, du secrétaire particulier, des chargés d'études, des assistants, du secrétaire de cabinet et ses adjoints, ainsi que des autres membres.

Section 1 : Des attributions du directeur de cabinet

Ordonnance du 21 janvier 2019_CE_cabinet du 1er Président

Art. 14

Le cabinet du premier président est conduit par un directeur de cabinet qui, sous l'autorité du premier président, veille au bon fonctionnement de son cabinet et supervise les activités de tous les autres membres, lesquels lui rendent compte.

À cet effet, ses attributions sont notamment de :

- assurer la direction quotidienne du cabinet du premier président ;
- affecter les collaborateurs selon les profils et en fonction des compétences dévolues au poste ;
- superviser toutes les activités du cabinet du premier président ;
- définir les priorités en fonction des objectifs lui assignés par le premier président ;
- assurer l'organisation du planning et des déplacements du premier président ;
- préparer et gérer les communications officielles du premier président ;
- assister ou désigner des membres en vue de la couverture des audiences du premier président ;
- assurer la notification, l'exécution et le suivi des actes (ordonnances, décisions et circulaires) du premier président ;
- assurer l'organisation et le suivi du traitement des dossiers du cabinet du premier président ;
- coordonner la coopération avec les institutions similaires des pays amis ;
- s'assurer de la validation des missions au Conseil d'État ;
- coordonner la préparation d'un avant-projet de budget du Conseil d'État en particulier et des juridictions de l'ordre administratif en général ;
- assurer la gestion courante des fonds de fonctionnement du cabinet du premier président ;
- assurer l'organisation des services de l'administration du Conseil d'État, et s'occuper des questions politiques et

Ordonnance du 21 janvier 2019_CE_cabinet du 1er Président

- diplomatiques ;
- veiller au bon fonctionnement des cabinets des juges ;
- veiller au maintien de l'ordre et de la discipline au sein du cabinet du premier président et ceux des juges ;
- assumer toutes autres tâches lui confiées par le premier président.

Section 2 : Des attributions des directeurs de cabinet adjoints**Art. 15**

Les directeurs de cabinet adjoints ont pour tâches, selon leur présence d'assister le directeur de cabinet dans l'exercice de ses fonctions, et d'assurer d'office son intérim en cas de son empêchement.

Le présent cabinet comporte deux directeurs de cabinet adjoints. Un directeur de cabinet adjoint est chargé du suivi des dossiers juridiques soumis au cabinet du premier président tandis que l'autre est chargé des juridictions inférieures de l'ordre administratif.

PARAGRAPHE 1 : DU DIRECTEUR DE CABINET ADJOINT CHARGÉ DES QUESTIONS JURIDIQUES**Art. 1**

Sous l'autorité du directeur de cabinet, le directeur de cabinet adjoint ayant dans ses attributions le suivi des dossiers juridiques soumis au cabinet du premier président, s'occupe notamment de :

- la coordination de tous les dossiers et toutes les questions juridiques au Conseil d'État ;
- l'orientation des analyses et de la discussion du contenu des avis juridiques émis par les conseillers principaux, ceux techniques ou non, et autres collaborateurs avant de les soumettre au premier président, avec ajustement nécessaire ;
- la réception des rapports des suivis de tous les dossiers juridiques, et soumet par écrit ses avis motivés au premier président pour son quitus ;

Ordonnance du 21 janvier 2019_CE_cabinet du 1er Président

- la convocation et de la conduite après concertation avec le conseiller juridique principal, des réunions de travail et séances plénières de la cellule juridique du cabinet au cours desquelles sont présentés, débattus et approfondis les avis juridiques des conseillers principaux, conseillers techniques, conseillers et tous autres collaborateurs sur des questions de droit inscrites à l'ordre du jour ;
- la coordination de la collaboration entre le Conseil d'État et les autres juridictions de l'ordre administratif, ainsi que celles de l'ordre judiciaire dont la Cour constitutionnelle ;
- la coordination des relations entre le Conseil d'État et le Conseil supérieur de la magistrature ;
- d'évaluer le bien-fondé des missions et même des commissions sollicitées, pour l'intérêt de la justice administrative congolaise, et de soumettre au premier président pour accord, son avis motivé aussi bien sur l'objet, la durée que la composition ;
- après concertation avec le conseiller juridique principal, de faire au directeur de cabinet des propositions d'affectation des conseillers, chargés de missions et d'études voire de tous autres collaborateurs à la cellule juridique ;
- d'accomplir toute autre tâche spécifique à lui confiée soit par le premier président, soit sur son instruction, par le directeur de cabinet.

PARAGRAPHE 2 : DU DIRECTEUR DE CABINET ADJOINT CHARGÉ DES JURIDICTIONS INFÉRIEURES DE L'ORDRE ADMINISTRATIF

Art. 17

Le directeur de cabinet adjoint ayant dans ses attributions les questions des juridictions inférieures de l'ordre administratif s'occupe notamment de :

- de concevoir et de poursuivre, en vue de leur finalisation, les projets détaillés et chiffrés d'installation et d'implantation des juridictions de l'ordre administratif à travers le pays ;
- de coordonner la gestion des dossiers juridiques concernant les juridictions inférieures de l'ordre administratif ;

Ordonnance du 21 janvier 2019_CE_cabinet du 1er Président

- d'accomplir toute autre tâche spécifique à lui confiée soit par le premier président, soit sur son instruction, par le directeur de cabinet.

PARAGRAPHE 3 : DES ATTRIBUTIONS DES CHEFS DES CABINETS DES PRÉSIDENTS DES SECTIONS**Art. 18**

Les chefs des cabinets assistent les présidents des sections dans l'exercice de leurs fonctions. À ce titre, ils supervisent toutes les activités des cabinets des présidents des sections et du personnel d'appoint des juges.

Section 3 : Des attributions des conseillers principaux**Art. 19**

Les conseillers principaux coordonnent les cellules du cabinet du premier président. Ils sont placés sous l'autorité du directeur de cabinet et sont chargés du suivi de toutes les matières portées au cabinet du premier président.

Ils ont sous leur coordination, les conseillers techniques, les conseillers, les chargés de missions et chargés d'études ayant des attributions rentrant dans leurs secteurs.

Ils sont notamment chargés :

- d'assister le premier président dans l'exercice de ses fonctions ;
- de confier aux différents collaborateurs affectés à la cellule et même de leur en retirer le cas échéant, les dossiers soumis au cabinet du premier président et transmis pour traitement à la cellule ;
- d'émettre par écrit et dans leurs secteurs, après échanges, des avis motivés sur toutes les questions soumises au premier président ;
- de susciter, si besoin en est, par écrit une question et faire toute proposition adéquate.

Les attributions spécifiques du conseiller principal se rapportent à son secteur.

Ordonnance du 21 janvier 2019_CE_cabinet du 1er Président

PARAGRAPHE 1 : DU CONSEILLER JURIDIQUE PRINCIPAL

Art. 20

Le conseiller juridique principal coordonne la cellule juridique en synergie avec le directeur de cabinet adjoint ayant les questions juridiques dans ses attributions.

À ce titre, le conseiller juridique principal :

- fait le suivi des traitements de tous les dossiers soumis au Conseil d'État, pouvant se rapporter aux matières ci-après : - le contentieux de la légalité et de la réparation du dommage exceptionnel ;
- le contentieux fiscal, le contentieux des finances publiques et des travaux publics du pouvoir central ainsi que le règlement des conflits à caractère économique ou technique et ceux liés à la concurrence ;
- les conflits de carrière des agents et fonctionnaires de l'État, en ce compris les litiges liés aux retraites, aux pensions, aux rémunérations et aux avantages sociaux ;
- le contentieux des élections autres que les élections présidentielle et législatives nationales ;
- les affaires générales ;
- les avis, l'interprétation des textes juridiques sollicités au Conseil d'État ; ainsi que les études et l'inspection permanente ;
- il assure le suivi des dossiers du Conseil d'État au Conseil supérieur de la magistrature et auprès des institutions ou structures nationales de justice ;
- il adresse régulièrement un rapport écrit au directeur de cabinet à l'intention du premier président.

Art. 21

En synergie avec le directeur de cabinet adjoint ayant les questions juridiques dans ses attributions, le conseiller juridique principal fait appliquer les instructions de travail et approuve à son niveau les rapports écrits des conseillers techniques, des conseillers, des chargés de missions et d'études, ou autres collaborateurs affectés à sa cellule, par décision du

Ordonnance du 21 janvier 2019_CE_cabinet du 1er Président

directeur de cabinet, sur proposition concertée du directeur de cabinet adjoint sus indiqué.

Art. 22

Toutefois, en ce qui concerne les dossiers des juridictions inférieures de l'ordre administratif, le conseiller juridique principal discute de son rapport écrit avec le directeur de cabinet adjoint ayant ces questions dans ses attributions pour approbation, avant de le soumettre au premier président sous couvert du directeur de cabinet.

PARAGRAPHE 2 : DU CONSEILLER PRINCIPAL EN CHARGE DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES**Art. 23**

Le conseiller principal coordonne la cellule de l'administration et des finances du cabinet du premier président.

À ce titre :

- il coordonne tous les services de l'administration et des finances du Conseil d'État et tient disponibles les données de ces services pour les autres juridictions de l'ordre administratif ;
- il gère les dossiers administratifs du personnel du cabinet du premier président et du Conseil d'État ;
- il coordonne l'approvisionnement du Conseil d'État et des autres juridictions de l'ordre administratif ;
- il applique les instructions du premier président en matière financière ;
- il tient les finances et toute la comptabilité du Conseil d'État ;
- il coordonne l'entretien des biens meubles et immeubles mis à la disposition du Conseil d'État ;
- il coordonne toutes les activités relatives à la discipline et à la déontologie au sein du cabinet du premier président du Conseil d'État ;
- il coordonne la mise à disposition aux collaborateurs éligibles, et cela, sur instruction du premier président, ou pour certains cas

Ordonnance du 21 janvier 2019_CE_cabinet du 1er Président

- du directeur de cabinet, des montants sollicités par bon de demande des fonds ;
- du fait de sa fonction transversale, il fait régulièrement un rapport écrit au directeur de cabinet à l'intention du premier président ;
 - il assure l'accomplissement de toute autre tâche spécifique à lui confiée soit par le premier président, soit sur son instruction, par le directeur de cabinet ;
 - il fait appliquer les instructions de travail et approuve avant transmission, les rapports écrits du conseiller technique et du conseiller chargé de l'administration, des chargés de missions, des chargés d'études aux finances, du secrétaire de cabinet et ses adjoints, du secrétaire du directeur de cabinet, des chef et chargés du protocole, de l'intendant et ses adjoints, du chargé de la maintenance et ses adjoints, des chargés des courriers, des hôtesse, des opérateurs de saisie, des chauffeurs, des jardiniers, nettoyeurs et huissiers, affectés à sa cellule, sur décision du directeur de cabinet.

PARAGRAPHE 3 : DU CONSEILLER PRINCIPAL CHARGÉ DE BUDGET

Art. 24

Le conseiller principal coordonne la cellule de budget du cabinet du premier président.

À ce titre :

- il prépare le budget des juridictions de l'ordre administratif ;
- il applique les dispositions budgétaires au Conseil d'État ;
- il assure le suivi de l'exécution du budget du conseil d'état en particulier et des autres juridictions de l'ordre administratif en général ;
- il adresse son rapport écrit et motivé au directeur de cabinet pour discussion et approbation à l'intention du premier président ;
- il fait appliquer les instructions de travail et approuve avant transmission, les rapports écrits du conseiller technique,

Ordonnance du 21 janvier 2019_CE_cabinet du 1er Président

- conseiller, du chargé d'études et de l'opérateur de saisie, affectés à sa cellule, sur décision du directeur de cabinet ;
- il travaille en synergie avec le sous gestionnaire des crédits et le contrôleur budgétaire ;
- il assure l'accomplissement de toute autre tâche spécifique à lui confiée soit par le premier président, soit sur son instruction, par le directeur de cabinet.

**PARAGRAPHE 4 : DU CONSEILLER PRINCIPAL CHARGÉ DE LA CELLULE
INFORMATION ET COMMUNICATION**

Art. 25

Le conseiller principal coordonne la cellule information et communication du cabinet du premier président.

À ce titre :

- il coordonne les activités relatives à la communication au niveau du cabinet du premier président ;
- il coordonne les opérations relatives à l'informatisation, à la création et à la gestion du site Internet ;
- il fait le monitoring des médias (y compris radio et TV) et prépare la revue de la presse nationale et internationale en collaboration avec les chargés d'études en communication et les attachés de presse ;
- il adresse régulièrement un rapport motivé au directeur de cabinet à l'intention du premier président ;
- il fait appliquer les instructions de travail et approuve avant transmission, les rapports écrits du conseiller technique, conseiller, des chargés de communication et des attachés de presse affectés à sa cellule, sur décision du directeur de cabinet ;
- il exécute toute autre tâche spécifique confiée par le premier président.

Ordonnance du 21 janvier 2019_CE_cabinet du 1er Président

Section 4 : Des attributions des conseillers techniques et conseillers

Art. 2

Le cabinet du premier président comprend également des conseillers techniques et des conseillers.

Sous l'autorité du directeur de cabinet, ils assistent le premier président dans l'exercice de ses fonctions, et peuvent, le cas échéant, susciter par écrit une question motivée et faire toute proposition adéquate.

PARAGRAPHE 1 : DES CONSEILLERS TECHNIQUES

Art. 27

Le cabinet du premier président compte un ou plusieurs conseillers techniques juristes ou non juristes.

Les conseillers techniques gèrent chacun un secteur précis d'activités, et peuvent être assistés d'un conseiller, d'un chargé d'études et bénéficier de l'appui d'un personnel d'appoint.

Sous-paragraphe 1

Du conseiller technique chargé de la déontologie et discipline

Art. 28

Il est spécialement et exclusivement chargé de la déontologie et discipline au cabinet du premier président. Il est rattaché auprès du directeur de cabinet.

À ce titre :

- il veille au monitoring quotidien des présences et de la mobilité du personnel au sein du cabinet du premier président du Conseil d'État ;
- il veille au respect des règles de discipline et de déontologie au cabinet du premier président du Conseil d'État ;

Ordonnance du 21 janvier 2019_CE_cabinet du 1er Président

- il soumet son rapport journalier au directeur de cabinet qui en dispose avec le conseiller principal chargé de l'administration et des finances ;
- il fait le suivi de la gestion de la boîte à idées et suggestions ;
- il préside la commission de discipline pour le personnel de grades subalternes ;
- il exécute toute autre tâche lui confiée, soit par le premier président, soit sur son instruction par le directeur de cabinet.

Il est assisté dans ses tâches de monitoring et d'enregistrement des présences et de la mobilité du personnel au sein du cabinet du premier président d'un chargé de missions spécialement commis à cette fonction.

Sous-paragraphes 2 : Du conseiller technique chargé des marchés publics

Art. 29

Il fait le suivi des dossiers des marchés publics du Conseil d'État. Il est placé sous la coordination du conseiller principal chargé de budget.

À ce titre :

- il assiste le conseiller principal dans la préparation et le suivi de tous les dossiers relatifs aux marchés publics pour le compte du Conseil d'État et les autres juridictions de l'ordre administratif ;
- il assiste le conseiller principal dans la gestion des contacts avec les institutions et autres organes du domaine.

Sous-paragraphes 3 : Du conseiller technique chargé de nouvelles technologies de l'information et de la communication

Art. 30

Il est chargé des nouvelles technologies de l'information et de la communication et placé sous la coordination du conseiller principal en charge de cette cellule.

À ce titre :

Ordonnance du 21 janvier 2019_CE_cabinet du 1er Président

- il assiste le conseiller principal dans la gestion des opérations relatives à l'informatisation, à la création et à la gestion du site Internet ;
- il l'assiste également dans la gestion quotidienne du site Internet du Conseil d'État et des autres juridictions de l'ordre administratif ;
- il exécute toute autre tâche lui confiée soit par le premier président, soit sur son instruction par le directeur de cabinet.

Sous-paragraphes 4 : Du conseiller technique médical

Art. 31

Il est chargé de la gestion, de la préparation et du suivi des dossiers et questions relatifs aux soins médicaux du personnel du Conseil d'État.

Il est placé sous la coordination du conseiller principal chargé de l'administration et des finances et secondé par trois assistants dont deux médecins (un homme et une femme) et un pharmacien.

À ce titre :

- il assure la relation et la collaboration entre le Conseil d'État et les institutions hospitalières afin de garantir à tous les personnels les soins appropriés et de qualité ;
- il évalue le niveau des interventions des institutions médicales où le personnel devra être pris en charge et aide le Conseil d'État à faire un choix judicieux ;
- il constitue et gère le dossier médical du personnel afin d'identifier et de déterminer le nombre exact des ayants-droits bénéficiaires des soins médicaux et de définir le profil médical de chacun ;
- il organise la prise en charge rapide et correcte du personnel dans tous les cas et surtout en cas d'urgence médicale. À cet effet, il accompagne le patient et, au besoin, discute de la prise en charge avec les médecins traitants ;
- il gère et facilite l'accès de tous les personnels aux soins médicaux de qualité, la prise de rendez-vous, l'hospitalisation pour des cas sévères en vue de son orientation vers la médecine spécialisée, du transfert à temps ou de l'évacuation des patients

Ordonnance du 21 janvier 2019_CE_cabinet du 1er Président

dans les centres plus équipés ou à l'étranger. Pour ce faire, le dossier médical y relatif est soumis à l'approbation du premier président sous couvert du directeur de cabinet ;

- il évalue hebdomadairement l'évolution de l'état de santé des malades hospitalisés ;
- il veille à la disponibilité des produits pharmaceutiques à temps pour les personnels malades ;
- il donne les petits soins d'urgence et offre certaines consultations.

PARAGRAPHE 2 : DES CONSEILLERS**Art. 32**

Les conseillers de cabinet du premier président sont ses collaborateurs techniques. Ils l'assistent dans le traitement et le suivi des dossiers.

Ils sont placés sous la coordination des conseillers principaux, selon leur affectation et les matières soumises au traitement.

À cet effet, ils adressent leurs rapports écrits aux conseillers principaux dont ils relèvent, et cela, pour discussion et approbation, avant de les soumettre au directeur de cabinet, à l'intention du premier président.

Ils sont soit juristes et pour cela conseillers juridiques de cabinet, soit non juristes pour des matières spécifiques.

Sous-paragraphe 1 : Des conseillers juridiques de cabinet**Art. 33**

Les conseillers juridiques de cabinet sont placés sous la coordination du conseiller juridique principal et la supervision du directeur de cabinet adjoint ayant les questions juridiques dans ses attributions. Ils sont principalement chargés de donner des avis juridiques sur les dossiers soumis au cabinet du premier président.

Ils s'occupent de chaque type de matière et font rapport au conseiller juridique principal qui, en concertation avec le directeur de cabinet adjoint

Ordonnance du 21 janvier 2019_CE_cabinet du 1er Président

sus indiqué, l'approuve et sous couverture du directeur de cabinet, le soumet au premier président.

Un conseiller juridique est rattaché au directeur de cabinet. Il est en outre, chargé du secrétariat de toute réunion ou rencontre présidée par le directeur de cabinet et d'y dresser le procès-verbal.

Sous-paragraphes 2 : Des conseillers non juristes de cabinet

Art. 34

Les conseillers non juristes de cabinet du premier président sont placés sous la coordination des conseillers principaux de leurs cellules respectives.

Sur proposition des conseillers principaux, le directeur de cabinet les affecte pour y exercer les attributions respectives.

Ils adressent leurs rapports écrits et motivés aux conseillers principaux des cellules dont ils relèvent, et cela, pour discussion et approbation, à l'intention du directeur de cabinet pour le premier président.

Section 5 : Des attributions des autres membres de cabinet

PARAGRAPHE 1 : DES ATTRIBUTIONS DU SECRÉTAIRE PARTICULIER DU PREMIER PRÉSIDENT

Art. 35

Le secrétaire particulier est rattaché à la personne du premier président pour exercer les charges ci-après :

- la tenue et la gestion de l'agenda privé du premier président ;
- la rédaction et l'enregistrement des correspondances privées du premier président ;
- la réception et la tenue des correspondances privées du premier président ;
- tenir le classement des documents et correspondances privés du premier président ;

Ordonnance du 21 janvier 2019_CE_cabinet du 1er Président

- exécuter, en synergie avec le chef du protocole, du programme des activités privées du premier président ;
- toutes autres tâches lui confiées par le premier président.

Il dispose pour ce faire, d'un registre pour les correspondances privées entrant et sortant ainsi que d'un cachet humide du premier président du Conseil d'État.

Il travaille en synergie avec l'assistant (e) principal (e) du premier président

Paragraphe 2 : Des attributions des chargés de missions**Art. 3**

Sous l'autorité du directeur de cabinet, les chargés de missions sont des collaborateurs rattachés au premier président. À ce titre, ils assurent toutes les missions ou tâches, sur décision de ce dernier ou sur son instruction, celle du directeur de cabinet.

Paragraphe 3 : Des attributions des assistants du premier président**Art. 37**

Les assistants sont des collaborateurs techniques et scientifiques du premier président.

À ce titre, ils sont chargés :

- d'apporter au premier président le soutien technique et scientifique nécessaire en vue de l'accomplissement de sa mission ;
- d'apporter leur appui par des rapports écrits de leurs recherches scientifiques sur toute question de droit soumise au premier président ;
- d'apprêter et de disponibiliser les documents nécessaires requis pour le travail du premier président ;
- d'effectuer des recherches scientifiques et de soumettre par écrit leurs rapports de recherches au premier président ;
- de toutes autres tâches lui confiées par le premier président.

Ordonnance du 21 janvier 2019_CE_cabinet du 1er Président

Paragraphe 4 : Des attributions des chargés d'études

Art. 38

Les chargés d'études sont soit juristes, soit non juristes. Ils sont chargés d'accomplir différentes tâches leur confiées par les conseillers principaux dont ils relèvent.

Art. 39

Un chargé d'études est rattaché à chaque directeur de cabinet adjoint pour des tâches administratives.

Paragraphe 5 : Des attributions du secrétaire administratif et de ses adjoints

Art. 40

Sous l'autorité du directeur de cabinet, la coordination du conseiller principal en charge de l'administration et des finances et l'assistance des opérateurs de saisie et des chargés des courriers, le secrétaire administratif :

- veille sur tous les travaux du secrétariat de cabinet du premier président, notamment la réception, l'enregistrement, la saisie, la numérotation et l'expédition des courriers ainsi que la tenue et la bonne conservation des archives du cabinet ;
- repartit les tâches aux opérateurs de saisie et aux chargés des courriers du cabinet du premier président ;
- collationne de toutes les correspondances officielles du cabinet du premier président saisies par les opérateurs de saisie ;
- veille sur le respect des délais de traitement des courriers, tient à jour les cahiers de transmission interne et d'expédition des courriers et rend compte de l'état d'exécution au directeur de cabinet ;
- assure également le relais dans la gestion du courrier entre le cabinet du premier président et l'extérieur et vice versa. En amont et en aval, il est le pivot dans la circulation interne du courrier.

Ordonnance du 21 janvier 2019_CE_cabinet du 1er Président

Art. 41

Le secrétaire administratif est secondé par deux secrétaires administratifs adjoints qui assurent son intérim, selon leur présence, en cas de son empêchement.

Toutefois :

- l'un supervise notamment le service de réception, d'enregistrement, de saisie et d'expédition des courriers ; et
- l'autre fait le suivi des services chargés de la tenue, du classement et de la conservation des archives du cabinet du premier président.

Paragraphe : Des attributions des secrétaires du directeur de cabinet et des directeurs de cabinet adjoints***Sous-paragraphe 1 : Du secrétaire du directeur de cabinet*****Art. 42**

Le secrétaire du directeur de cabinet :

- tient l'agenda et assure la gestion administrative du bureau du directeur de cabinet ;
- assure le suivi de la saisie, des impressions, de la reprographie et de l'expédition des courriers adressés par le directeur de cabinet ;
- est chargé de la réception, de l'enregistrement, de la tenue et du classement de tous les dossiers au niveau du directeur de cabinet ;
- travaille en synergie avec le secrétaire administratif de cabinet.

Sous-paragraphe 2 : Des secrétaires des directeurs de cabinet adjoints**Art. 43**

Le secrétaire de chaque directeur de cabinet adjoint auquel il est rattaché, assure les mêmes fonctions et tâches que celles revenant au secrétaire du directeur de cabinet, avec lequel il travaille en synergie.

Ordonnance du 21 janvier 2019_CE_cabinet du 1er Président

Paragraphe 7 : Des attributions du chef de protocole

Art. 44

Sous l'autorité du directeur de cabinet, la coordination du conseiller principal en charge de l'administration et des finances et la collaboration des agents chargés de protocole commis à ses services ainsi que des hôtesse, le chef de protocole :

- gère le service de protocole au cabinet du premier président ;
- fait le suivi de l'agenda officiel du premier président ;
- dresse pour chaque jour un journal du protocole qu'il fait approuver par le directeur de cabinet dans lequel il intègre également les activités de l'agenda privé du premier président ;
- s'occupe de toutes les démarches de voyages de service des membres du Conseil d'État, à savoir : le premier président, les hauts magistrats du conseil d'état ainsi que les membres de cabinet du premier président ;
- accomplit les formalités nécessaires de voyage, notamment : l'obtention des documents officiels de voyage, titres de voyage et autres formalités requises ;
- veille sur l'accueil et l'accompagnement des visiteurs du Conseil d'État ;
- répartit les tâches à tous les chargés de protocole et hôtesse ;
- adresse un rapport journalier, contresigné par le conseiller principal, dont il relève, au directeur de cabinet ;
- travaille en totale synergie avec le secrétaire particulier du premier président en ce qui concerne l'agenda privé de ce dernier. Dans ce cas, il intègre dans le journal du protocole des activités privées du premier président.

Ordonnance du 21 janvier 2019_CE_cabinet du 1er Président

Paragraphe 8 : Des attributions de l'intendant et de son adjoint**Art. 45**

Sous l'autorité du directeur de cabinet et la coordination du conseiller principal en charge de l'administration et des finances, l'intendant gère le patrimoine du Conseil d'État.

À ce titre :

- il s'occupe aussi bien des immeubles, meubles que de tous les matériels mis à la disposition du Conseil d'État ou constituant son patrimoine ;
- il est chargé de l'entretien et de la propreté de biens rentrant dans la propriété du Conseil d'État ou simplement mis à sa disposition ;
- il est chargé de l'approvisionnement en fournitures du Conseil d'État ;
- il supervise le travail des nettoyeurs, huissiers et jardiniers placés sous son contrôle ;
- il veille à la gestion du quota du carburant mis à la disposition du Conseil d'État à travers les chargés de la maintenance et les préposés au carburant ;
- il adresse un rapport journalier, contresigné par le conseiller principal en charge de l'administration et des finances, au directeur de cabinet ;
- il supervise également le travail des chargés de la maintenance au Conseil d'État.

Ces derniers s'occupent notamment de la maintenance et de l'entretien régulier des ordinateurs, imprimantes, photocopieuses et de tous les autres matériels de travail mis à la disposition ou constituant le patrimoine du Conseil d'État.

Ils travaillent également en synergie, dans les opérations relatives à la gestion du carburant, avec les préposés à ce service.

Il est assisté d'un adjoint qui le seconde dans toutes ces activités et le remplace, en cas d'empêchement.

Ordonnance du 21 janvier 2019_CE_cabinet du 1er Président

Paragraphe 9 : Des attributions des opérateurs de saisie

Art. 4

Sous l'autorité du directeur de cabinet, la coordination du conseiller principal en charge de l'administration et des finances, la supervision du secrétaire administratif et de ses adjoints, les opérateurs de saisie travaillent en pool.

À cet effet, ils :

- sont chargés de la saisie de tout document du cabinet du premier président ;
- reçoivent leur travail directement du secrétaire administratif à qui ils rapportent ou encore si besoin en est à l'initiateur de la correspondance.

Paragraphe 10 : Des attributions des chargés des courriers

Art. 47

Sous l'autorité du directeur de cabinet, la coordination du conseiller principal en charge de l'administration et des finances, la supervision du secrétaire administratif et de ses adjoints, les chargés des courriers s'occupent :

- de la réception et de la transmission au secrétaire administratif des courriers qui entrent au cabinet du premier président ;
- de l'enregistrement et de la distribution à l'interne de tous les courriers qui entrent ;
- de l'expédition de tous les courriers traités et qui sortent ;
- du classement et de la conservation des documents du cabinet au niveau du secrétariat.

Ordonnance du 21 janvier 2019_CE_cabinet du 1er Président

Paragraphe 11 : Des attributions des hôtesse**Art. 48**

Sous l'autorité du directeur de cabinet, la coordination du conseiller principal en charge de l'administration et des finances, la supervision du chef de protocole, les hôtesse sont chargées :

- de l'accueil et de l'accompagnement des hôtes du Conseil d'État ;
- d'assurer le service de confort au cabinet et dans tous les déplacements du premier président ;
- d'exécuter d'autres tâches sur décision du directeur de cabinet.

Paragraphe 12 : Des attributions des chauffeurs et commis à la sécurité**Art. 49**

Sous l'autorité du directeur de cabinet, et la coordination du conseiller principal en charge de l'administration et des finances :

- les chauffeurs se chargent de la conduite et des déplacements d'engins pour le compte des membres du cabinet tandis que les agents commis à la sécurité assurent effectivement la protection du site, des matériels et des responsables auxquels ils sont rattachés ;
- ils ont tous leur poste de travail aux lieux indiqués sur instruction.

CHAPITRE IV

MODALITÉS PRATIQUES DE FONCTIONNEMENT DU CABINET DU PREMIER PRÉSIDENT

Section 1 : Des horaires de service et de la tenue

Art. 50

Les portes du Palais de justice s'ouvrent dès 8 heures 30 minutes, pour se refermer à 1 heures 30 minutes. À cet effet, les membres de cabinet sont tenus de se présenter au moins 30 minutes avant l'heure d'arrivée ;

- une pause intervient tous les jours, de 12 heures 30 minutes à 14 heures 30 minutes ;
- le service est rendu dans le local attribué ; sauf dérogation expresse accordée par le directeur de cabinet ;
- aux heures de service, nul n'est autorisé, à se retrouver dans un autre local, ni au couloir, qu'à son lieu de service ; sauf autorisation expresse accordée par le directeur de cabinet ;
- un registre renseigne journalièrement les heures d'arrivée et de départ de tous les membres ;
- les sorties en dehors du cadre professionnel sont autorisées par le conseiller principal chargé de l'administration et des finances, après avis favorable de chaque conseiller principal dont relève le demandeur, le directeur de cabinet informé ;
- les sorties au niveau des membres de la direction du cabinet et des conseillers principaux relèvent du directeur de cabinet ;
- les sorties sont consignées par le préposé avec indication des heures de retour ;
- les visites et les communications privées sont interdites aux lieux et heures de service, sauf autorisation de la hiérarchie ;
- la tenue de ville est exigée au cabinet du premier président, et cela, de lundi à vendredi aux heures de service ;
- le membre de cabinet qui n'est pas en tenue réglementaire n'a pas accès au lieu de service ;
- la posture au lieu de travail, particulièrement pour les hôtessees et autres agents du protocole, est de rigueur.

Ordonnance du 21 janvier 2019_CE_cabinet du 1er Président

Section 2 : Des demandes des fonds et bons pour soins médicaux**Art. 51**

Les demandes des fonds équivalentes, en francs congolais, de plus de 200 dollars américains, accompagnées des avis motivés du conseiller principal en charge de l'administration et des finances et l'accord du directeur de cabinet sont soumises au premier président pour décision.

Tandis que les demandes des fonds équivalentes en francs congolais, de 200 dollars américains au moins, avec les avis motivés du conseiller principal en charge de l'administration et des finances sont soumises au directeur de cabinet qui en dispose.

Alors que le bon pour les soins médicaux est établi par un conseiller technique puis validé par le conseiller principal en charge de l'administration et des finances et signé par le directeur de cabinet ou son délégué.

Section 3 : De la boîte à idées et suggestions et du dispositif de sécurité**Art. 52**

Le cabinet du premier président dispose d'une boîte à idées et suggestions accessible à tous les membres et placée sous la gestion du directeur de cabinet.

L'auteur de tout document glissé dans ladite boîte doit se faire amplement identifier (nom, post-nom, prénom, fonction et numéro de téléphone).

Le cabinet du premier président place un dispositif de sécurité constitué notamment d'une ou de plusieurs caméras de surveillance captant des images de différents compartiments du bâtiment abritant le cabinet du premier président et les autres services du Conseil d'État.

Les locaux abritant le cabinet du premier président sont non-fumeurs et tout commerce de toute nature y est formellement interdit.

Section 4 : Du traitement des dossiers

Paragraphe 1 : Du circuit de traitement des dossiers et autres correspondances

Art. 53

Tenant compte du principe d'unité de commandement au sein du cabinet du premier président dont la responsabilité incombe au directeur de cabinet, le cabinet dispose d'un seul centre de réception, de dispatching et d'expédition des courriers officiels qu'est le secrétariat administratif du cabinet qui dispose d'un registre unique des courriers entrant et sortant.

Après réception, les courriers officiels sont soumis par le secrétaire administratif au directeur de cabinet qui, après considération du premier président, décide de l'orientation en interne.

Les dossiers juridiques transitent par le directeur de cabinet adjoint ayant dans ses attributions pour approche avec le conseiller principal juridique.

Les dossiers non juridiques sont directement attribués par le directeur de cabinet aux conseillers principaux concernés.

Après le traitement du dossier, les projets d'avis et/ou toutes les correspondances qui en découlent sont retransmis par la même voie hiérarchique.

Ce schéma du circuit de traitement des dossiers/correspondances se présente comme suit :

Secab—> Dircab—> Secab—> PP (courriers ordinaires déjà traités) ou encore directement Dircab—>PP pour courriers urgents et sensibles

Secab—> Dircab—> Secab—> Dircaba/CP—> Conseiller (pour traitement)

CP/Dircaba—> Secab—> Dircab—> Secab—> PP (signature)

S'agissant du cachet sec du Conseil d'État et du cachet humide du cabinet du premier président, ils sont gardés par devers le directeur de cabinet dont la gestion et l'utilisation s'effectuent sous son autorité.

Ordonnance du 21 janvier 2019_CE_cabinet du 1er Président

Paragraphe 2 : Du traitement proprement dit des dossiers

Tout projet d'avis sollicité (notamment pour les dossiers nécessitant le quitus du premier président), doit être accompagné des dossiers y relatifs en annexe, et selon les cas, d'une brève note explicative ou d'une note technique à son intention.

La note de synthèse est présentée sur deux pages au maximum, tandis que la note explicative ou technique ne peut dépasser quatre pages.

Tout dossier initié par des personnes extérieures au cabinet doit être réexaminé et présenté par le conseiller en charge de la matière visée, quelle qu'en soit l'urgence ou la qualité de son initiateur.

Tout projet d'avis juridique destiné au premier président, doit être validé par le directeur de cabinet.

Toutes les correspondances officielles du cabinet doivent être enregistrées, à l'entrée comme à la sortie, par le secrétaire administratif du cabinet, y compris à l'intérieur les dossiers destinés aux conseillers, aux chargés de missions ou d'études ; et même celles initiés par eux.

Les cachets sur les correspondances officielles sont apposés au bureau du directeur de cabinet.

Paragraphe 3

De la durée de traitement des dossiers

Art. 55. La diligence et la célérité dans le traitement des dossiers sont de rigueur.

À cet effet, la durée de traitement d'un dossier ne peut dépasser cinq (5) jours ouvrables.

Les dossiers urgents et les accusés de réception doivent impérativement être traités dans les 48 heures de la réception.

Paragraphe 4 : Des références indiciaires des correspondances**Art. 5**

Pour la référence d'une correspondance, il y a cinq (5) cases prévues comme suit :

- 1^{re} case : le numéro (N° donnée à la correspondance à la sortie)

Ordonnance du 21 janvier 2019_CE_cabinet du 1er Président

- 2^e case : la référence au Conseil d'État (CE)
- 3^e case : l'initiateur de la correspondance
(PP pour le 1^{er} président,
CAB.PP/001 pour le Dircab,
CAB.PP 002 pour le 1^{er} Dircaba,
CAB.PP/003 pour le 2^e Dircaba,
CAB.PP/004 pour le conseiller principal/Adm & Fin. et ainsi
de suite)
- 4^e case : référence de l'agent qui a saisi le document (ex. 030)
- 5^e case : référence à l'année (2018 par exemple)

À titre illustratif, ci-après les exemples :

N°.../CE/PP/.../2018
N°.../CE/Cab.001/.../2018
N°.../CE/Cab.002/.../2018
N°.../CE/Cab.003/.../2018
N°.../CE/Cab.004/.../2018

Section 5 : Des réunions et audiences officielles du premier président

Paragraphe 1 : Des réunions au cabinet du premier président

Art. 57

Le premier président s'entretient chaque matin, pour faire le point de la journée :

- avec le directeur de cabinet et, si nécessaire, ses adjoints entre 9h et 10h ;
- il tient une réunion avec le directeur de cabinet et ses adjoints ainsi que les conseillers principaux chaque vendredi de 9h à 10h.

Le premier président peut :

- présider ou faire présider par le directeur de cabinet une fois par mois, une réunion générale constituée de tout le personnel du cabinet ;
- présider ou faire tenir par le directeur de cabinet une fois par semaine, une réunion technique ;

Ordonnance du 21 janvier 2019_CE_cabinet du 1er Président

- en cas d'urgence ou de nécessité, il peut convoquer une réunion technique ou générale extraordinaire.

Au niveau du cabinet du premier président :

- le directeur de cabinet tient chaque matin de 9 heures à 10 heures, une réunion avec ses adjoints et, s'il échet, avec un ou de tous les conseillers principaux, accompagné des collaborateurs concernés par le dossier ;
- il peut y associer les chefs des cabinets des présidents des sections ;
- tandis que chaque conseiller principal préside une réunion de sa cellule, tous les lundis de 10h à 11h.

Paragraphe 2 : Des audiences du premier président

Art. 58

Pour des raisons de service, le premier président reçoit, tous les jours, les membres du cabinet qui le sollicitent par voie hiérarchique (conseiller principal et directeur de cabinet).

Par contre, s'agissant des demandes privées, après la validation par le directeur de cabinet, il reçoit les demandeurs d'audience aux dates et heures fixées par lui.

Il reçoit, sur rendez-vous, les personnes étrangères au Conseil d'État, sauf cas exceptionnels, chaque mardi de 9h à 13h.

Le journal du protocole doit, pour chaque audience, porter les éléments suivants :

- l'identité complète du visiteur y compris son adresse ;
- son numéro de téléphone ;
- la qualité de la personne ;
- l'objet de l'audience ;
- l'heure de l'audience et
- les références de l'agent préposé à couvrir l'audience.

Ordonnance du 21 janvier 2019_CE_cabinet du 1er Président

S'il s'agit d'une délégation, il importe de faire mentionner les prénom, nom, post-nom et qualité de la personne qui conduit la délégation ainsi que le nombre de personnes qui l'accompagnent.

Lors des audiences pour des raisons professionnelles, le directeur de cabinet ou son adjoint qui y prend part, pourra se faire assister d'un conseiller principal ou d'un autre collaborateur concerné par le domaine de la matière à traiter. Ce dernier est tenu de soumettre une note d'audience dans les 24 heures après l'entretien.

Pour toutes ces opérations, les agents préposés à la réception travaillent impérativement avec le chef du protocole, qui après avoir obtenu l'orientation du directeur de cabinet, font conduire le visiteur au bureau du premier président ou du directeur de cabinet.

Paragraphe 3 : De l'échange d'informations entre membres du cabinet

Art. 59

Il est requis de tous les membres du cabinet, l'obligation d'échanger régulièrement et directement toutes les informations utiles pour faciliter l'exploitation et le traitement des dossiers au niveau de chacun.

Par ailleurs, le directeur de cabinet doit également appuyer l'action des directeurs de cabinet adjoints, des conseillers principaux, des conseillers ou de tout autre collaborateur en leur facilitant l'obtention des éléments des dossiers, par la mise à leur disposition des informations nécessaires relatives aux domaines qu'ils gèrent.

Cet échange se fait en respectant scrupuleusement les règles déontologiques et d'éthique.

Paragraphe 4 : De la collaboration avec les cabinets des juges du Conseil d'État

Art. 0

Les dossiers traités par les cabinets des juges et qui requièrent la signature du premier président sont transmis par la voie officielle, c'est-à-dire via le

Ordonnance du 21 janvier 2019_CE_cabinet du 1er Président

secrétariat du cabinet du premier président qui en disposera selon les dispositions d'usage.

Il en est de même de la procédure pour toutes dispositions dont il est requis la sanction du directeur de cabinet du premier président qui doivent être accompagnées du visa du chef de cabinet du président de section, celui-ci ou celle-ci préalablement informé (e).

Paragraphe 5 : De la collaboration avec les services administratifs et juridictionnels

Art. 1

Les dossiers traités par l'Administration du Conseil d'État doivent être transmis par voie officielle. Le visa du greffier en chef est requis.

Ce circuit de transmission peut se résumer comme suit :

Greffé —> secrétariat du cabinet —> directeur de cabinet —> Conseiller
 Conseiller —> secrétariat de cabinet —> directeur de cabinet —> premier président

En tout état de cause, pour une meilleure circulation des informations et autres directives, le greffier en chef, en tant que chef de son administration, a accès direct au premier président.

De même, s'agissant spécialement des questions juridictionnelles, les présidents des sections ou des chambres du Conseil d'État, selon le cas, ont accès direct au premier président.

Section : Des règles de déontologie et d'éthique

Art. 2

Les valeurs fondamentales qui doivent guider les membres de cabinet du premier président et ceux des juges sont notamment : la responsabilité, la discrétion, la confidentialité, la probité, la loyauté et la ponctualité. Pour ce faire, ils sont impérativement tenus, en toute circonstance :

- de préserver l'honneur et la dignité de leurs fonctions et de veiller, dans l'examen des dossiers qui leurs sont soumis, à

Ordonnance du 21 janvier 2019_CE_cabinet du 1er Président

l'intérêt supérieur de l'État et au respect strict du secret professionnel ;

- au devoir de loyauté envers le premier président ;
- aux devoirs de réserve et de discrétion quant aux faits et informations dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, et cela, même après avoir quitté le Conseil d'État ;
- au respect de l'heure de rendez-vous et des réunions ;
- au respect de la tenue vestimentaire exigée.

Art. 3

Ils sont par ailleurs tenus de :

- se conformer aux ordres reçus dans l'exécution de leurs fonctions ;
- respecter, en tout temps et en toutes circonstances, les règles de convenance et les bonnes mœurs dans l'exercice de leurs fonctions ;
- respecter, en toutes circonstances, les dispositions arrêtées pour la bonne marche du service ;
- s'abstenir de tout trafic d'influence, de colportage et de tous propos malveillants au lieu de travail ;
- s'abstenir de traiter un dossier dont on a un intérêt personnel ou de prendre part aux délibérations y relatives ;
- s'abstenir de toute initiative susceptible de nuire à la dignité de leurs fonctions comme membres du cabinet du premier président du Conseil d'État et de tout l'ordre administratif ;
- s'abstenir strictement d'interférer dans le traitement des dossiers qui ne relèvent pas de leurs attributions ;
- s'abstenir de poser des actes au nom et pour le compte du Conseil d'État sans en avoir qualité, ni mandat ;
- en cas de contradiction dans l'exécution d'une instruction, de revenir pour une meilleure compréhension à l'autorité ayant donné l'instruction ;
- prévenir et d'éviter tout dysfonctionnement dans les services, le respect strict par tous les membres de cabinet de leurs attributions respectives.

Art. 4

Toute violation de la présente ordonnance, des règles de déontologie et d'éthique expose à des sanctions disciplinaires exemplaires.

Ordonnance du 21 janvier 2019_CE_cabinet du 1er Président

Section 7 : De la faute et des mesures disciplinaires**Art. 5**

Tout manquement par un membre de cabinet du premier président et ceux des juges aux devoirs de son état, à l'honneur ou à la dignité de ses fonctions, constitue une faute disciplinaire, pouvant entraîner une mesure disciplinaire que pourra prendre, sur proposition de la commission de discipline, le premier président.

En cas d'un manquement grave, le directeur de cabinet propose au premier président, la création d'une commission de discipline devant être constituée de trois personnes ayant le rang supérieur au collaborateur mis en cause.

Art.

Sont notamment constitutifs de fautes disciplinaires :

- la violation de l'une et/ou l'autre instruction portée par la présente ordonnance ;
- le fait de se prévaloir de sa qualité de membre de cabinet du premier président afin de poser des actes contraires à la loi, à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou à la dignité de sa fonction ;
- le fait de pratiquer, d'encourager ou de tolérer la torture ou d'autres traitements cruels ou dégradants ;
- le fait de prendre une position publique ou de donner une consultation à titre privé sur des questions ayant fait ou susceptibles de faire l'objet d'une décision du Conseil d'État ;
- le fait de chercher directement ou indirectement à entrer en contact avec les parties en cause dans le but de se procurer ou d'accepter des biens, un avantage ou une faveur quelconque en rapport avec les dossiers en traitement au Conseil d'État ;
- la sollicitation et/ou l'acceptation des avantages indus ;
- le fait de poser des actes au nom et pour le compte du Conseil d'État sans en avoir qualité, ni justifier d'une procuration spéciale dûment établie par le premier président, tendant à appuyer et non à se substituer au collaborateur ayant la tâche visée dans ses attributions ;
- le fait de poser des actes ou de tenir des propos de nature à jeter le discrédit sur le cabinet du premier président ;
- le non-respect des rendez-vous avec l'autorité ;

Ordonnance du 21 janvier 2019_CE_cabinet du 1er Président

- le non-respect des délais de traitement des dossiers ;
- le fait pour un membre de cabinet du premier président, qui n'est pas de service, d'accéder aux locaux abritant le cabinet, sans justifier d'une autorisation du directeur de cabinet ;
- le fait de vadrouiller dans les couloirs ;
- le fait de transformer les installations du Conseil d'État en un lieu de commerce ;
- le fait de se prévaloir de la personne de référence pour poser des actes d'indiscipline et d'insubordination ; - le fait de se prévaloir de quelque titre pour mener des activités contraires à l'objet du Conseil d'État.

Art. 7

Suivant la gravité des faits et selon les cas, le premier président, sur proposition de la commission de discipline pourra, prendre l'une ou l'autre mesure disciplinaire prévue par la présente ordonnance.

Premièrement, sur instruction du premier président, le directeur de cabinet peut procéder par une demande d'explications qui pourra aboutir à l'ouverture ou non d'une action disciplinaire.

À l'issue de l'action disciplinaire et suivant la gravité des faits, le premier président pourra, sur proposition de la commission de discipline, prendre l'une ou l'autre mesure ci-après :

1. le blâme ;
2. la retenue du tiers du traitement et/ou tous autres avantages financiers et autres liés à la fonction pour une durée ne dépassant pas un mois ;
3. l'exclusion temporaire avec privation de traitement et/ou tous autres avantages financiers et autres liés à la fonction pour une période ne dépassant pas trois mois ;
4. la révocation.

Toutefois, une quatrième demande consécutive d'explications, en l'espace de douze (12) mois, dans le chef d'une ou d'un agent, pour quelque motif, et quel qu'en soient les résultats, entraîne une mesure d'exclusion automatique, voire définitive de l'institution.

Ordonnance du 21 janvier 2019_CE_cabinet du 1er Président

Deuxièmement, il revient au premier président de décider, après appréciation, de la révocation du membre fautif sur proposition de la commission de discipline.

En tout état de cause, les dispositions y relatives contenues dans la loi 1-013 du 15 juillet 2011 portant statut des agents de carrière des services publics de l'État, s'appliquent mutatis mutandis aux membres du cabinet du premier président du Conseil d'État.

Art. 8

Après avoir informé le premier président, par écrit, le directeur de cabinet peut prendre la mesure disciplinaire visée à l'article 7, alinéa 3, point 1 de la présente ordonnance.

CHAPITRE V : DES DISPOSITIONS FINALES**Art. 9**

La présente ordonnance est un vade-mecum que chaque membre du cabinet du premier président ainsi que ceux des juges doit régulièrement avoir à l'esprit pour un meilleur fonctionnement.

Art. 70

Le directeur de cabinet du premier président est chargé de l'exécution de la présente ordonnance qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 1 février 2019

Félix Vunduawe te Pemako
Date conforme au J.O.RDC.