

# JOURNAL



# OFFICIEL

de la

## République Démocratique du Congo

Cabinet du Président de la République

Kinshasa - 15 avril 2003

### PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

**Décret n° 046-A/2003 du 28 mars 2003 portant création, organisation et fonctionnement d'un service spécialisé dénommé « Journal Officiel de la République Démocratique du Congo », en abrégé « J.O.R.D.C. »**

*Le Président de la République,*

Vu, tel que modifié et complété à ce jour, le Décret-loi Constitutionnel n° 003 du 27 mai 1997 relatif à l'organisation et à l'exercice du pouvoir en République Démocratique du Congo, spécialement en son article 5, alinéa 2 ;

Vu l'Ordonnance-loi n° 68-400 du 23 octobre 1968 sur la publication et la notification des actes officiels ;

Revu l'Ordonnance n° 91-011 du 6 mars 1991 portant création et organisation d'un service spécialisé dénommé Journal Officiel de la République du Zaïre, en abrégé J.O.Z. ;

Vu la nécessité de relancer la publication et la diffusion régulières des textes législatifs et réglementaires par le Journal Officiel ;

Vu l'urgence ;

### D E C R E T E

#### TITRE 1<sup>er</sup> :

#### *Des dispositions générales*

##### Article 1<sup>er</sup> :

Il est créé, au sein du Cabinet du Président de la République, un Service Spécialisé à caractère administratif, doté de l'autonomie administrative et financière dénommé « Journal Officiel de la République Démocratique du Congo », en abrégé « J.O.R.D.C. ».

Le Journal Officiel de la République Démocratique du Congo, désigné ci-après « Journal Officiel », est régi par le présent Décret et les textes organiques du Cabinet du Président de la République.

##### Article 2 :

Le siège du Journal Officiel est établi à Kinshasa.

Il peut être établi des Antennes Provinciales et des Bureaux locaux du Journal Officiel en tout autre lieu de la République, moyennant autorisation du Directeur de Cabinet du Président de la République.

##### Article 3 :

Le Journal Officiel a pour mission d'assurer :

1. la publication et la diffusion des textes législatifs et réglementaires pris par les autorités compétentes conformément à la Constitution ;
2. la publication et la diffusion des actes de procédure, des actes de sociétés, d'associations et de protêts, des partis politiques, des dessins et modèles industriels, des marques de fabrique, de commerce et de service ainsi que tout autre acte visé par la loi ;

3. la mise à jour et la coordination des textes législatifs et réglementaires.

Il tient un fichier constituant une banque de données juridiques.

##### Article 4 :

Le Journal Officiel est dépositaire de tous les documents imprimés par ses soins et en assure la diffusion aux conditions déterminées en accord avec le Directeur de Cabinet du Président de la République.

##### Article 5 :

Le Journal Officiel est placé sous l'autorité du Directeur de Cabinet du Président de la République.

### TITRE II :

#### *Du patrimoine et des ressources financières*

##### Article 6 :

Le patrimoine initial du Journal Officiel est constitué :

- de tous les biens meubles et immeubles reconnus à l'ancien Service du Journal Officiel de la République du Zaïre ;
- des équipements, matériels et autres biens acquis dans le cadre de l'exécution de la convention de financement conclu entre la République Démocratique du Congo et les Organismes Internationaux dans le cadre de l'appui au programme de relance du Journal Officiel ainsi que des dons de la coopération.

Il pourra s'accroître de toute autre acquisition jugée nécessaire pour son fonctionnement ainsi que des apports que l'Etat et les partenaires extérieurs lui consentiront.

##### Article 7 :

Les ressources du Journal Officiel proviennent :

1. des subventions d'exploitation et d'équipement émergeant aux budgets annexes de l'Etat ;
2. de la rétrocession de 5 % des produits de vente des numéros du Journal Officiel, des frais d'insertions payantes dans le Journal Officiel, des abonnements payants, en tant que Service d'assiette ;
3. des subventions, dons, legs et libéralités d'origine interne ou externe dûment acceptés par le Gouvernement ;

### TITRE III :

#### *Des structures, de l'organisation et du fonctionnement*

### Chapitre 1<sup>er</sup> : Des structures

##### Article 8 :

Les structures du Journal Officiel sont :

- Le Directeur Général ;
- Le Directeur Général Adjoint ;
- L'Administration du Journal Officiel.

### Section 1 : Du Directeur Général

#### Article 9 :

Le Journal Officiel est dirigé par un Directeur Général assisté d'un Directeur Général Adjoint, nommés et, le cas échéant, relevés de leurs fonctions par le Président de la République.

#### Article 10 :

Le Directeur Général coordonne et supervise l'ensemble des activités du Journal Officiel.

Il en assure la direction, gère le personnel, les ressources financières ainsi que les biens meubles et immeubles présents et à venir mis à la disposition du Journal Officiel.

#### Article 11 :

Le Directeur Général Adjoint assiste le Directeur Général dans ses fonctions. Toutefois, le Directeur Général peut lui déléguer une partie de ses attributions avec signature subséquente ou lui confier la supervision d'un ou plusieurs secteurs d'activités.

Il assume l'intérim du Directeur Général en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier.

### Section 2 : De l'Administration du Journal Officiel

#### Article 12 :

L'Administration du Journal Officiel comprend des Directions centrales et les Antennes Provinciales et Bureaux locaux.

#### Paragraphe 1 : Des Directions centrales

#### Article 13 :

Le Journal Officiel comprend cinq Directions centrales :

1. la Direction de Publication et Coordination des textes ;
2. la Direction de Diffusion ;
3. la Direction Informatique et Technique ;
4. la Direction Administrative et Financière ;
5. la Direction Archives et Documentation.

Les Directions sont subdivisées en Divisions et en Bureaux.

#### Paragraphe 2 : Des Antennes Provinciales et des Bureaux Locaux

#### Article 14 :

Le Journal Officiel comprend une Antenne par Province et, le cas échéant des Bureaux locaux en tout autre lieu de la République conformément aux dispositions de l'article 2 alinéa 2 ci-dessus.

Les Antennes Provinciales et les Bureaux locaux du Journal Officiel sont dirigés respectivement par un Chef de Division et un Chef de Bureau.

#### Article 15 :

Les attributions des différentes structures, les structures administratives et le cadre organique du Journal Officiel sont définis aux annexes I, II, III du présent Décret.

#### Article 16 :

Le personnel administratif du Journal Officiel comprend les cadres et agents régis par le Statut du Personnel de carrière des Services Publics de l'Etat et ses mesures d'exécution ainsi que par les textes organiques du Cabinet du Président de la République.

#### Article 17 :

Les membres du personnel du Journal Officiel en activité de service au moment de l'entrée en vigueur du présent Décret et qui ne remplissent pas les conditions de mise en retraite sont versés d'office au Journal Officiel de la République Démocratique du Congo.

### TITRE IV :

#### *Des dispositions abrogatoires et finales*

#### Article 18 :

Sont abrogées l'Ordonnance n° 91-011 du 6 mars 1991 portant création d'un service spécialisé dénommé « Journal Officiel de la République du Zaïre » et toutes les autres dispositions antérieures contraires au présent Décret.

#### Article 19 :

Le Directeur de Cabinet du Président de la République est chargé de l'exécution du présent Décret qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 28 mars 2003.

Joseph Kabila

### Annexe I

#### *Attributions des différentes structures organiques du journal officiel de la République Démocratique du Congo*

#### 1. DIRECTION GENERALE

##### 1.1. Directeur Général

- Coordonner les activités du Service ;
- Concevoir la politique de développement du Service en accord avec le Directeur de Cabinet du Président de la République ;
- Gérer le personnel, les ressources financières et les biens meubles et immeubles présents et à venir du Journal Officiel.

##### 1.2. Directeur Général Adjoint

- Assister le Directeur Général dans l'exercice de ses fonctions et le remplacer en cas d'absence ou d'empêchement ;
- Assister le Directeur Général dans le ou les secteurs d'activité du Journal Officiel dont la supervision lui est confiée par ce dernier.

##### 1.3. Secrétariat de direction

- Tenir le Secrétariat de Direction.

#### 2. DIRECTION INFORMATIQUE ET TECHNIQUE

- Informatisation de toutes les activités du Service.
- Gestion du matériel et fournitures techniques.
- Exécution des travaux techniques.

##### 2.1. Division Informatique

- Informatisation des activités du Journal Officiel.

- 2.1.1. Bureau Application
  - Acquisition et utilisation des logiciels d'application disponibles sur le marché ;
  - Conception et réalisation interne des applications spécifiques au Service ;
- 2.1.2. Bureau Matériel et Système
  - Acquisition et maintenance du matériel et des logiciels d'exploitation
- 2.2. Division Technique
  - Gestion du matériel et fournitures techniques ;
  - Exécution des travaux techniques.
- 2.2.1. Bureau électronique et maintenance
  - Entretien et maintenance des équipements
  - Travaux électrotechniques
- 2.2.2. Bureau imprimerie
  - Impression des documents
- 3. DIRECTION DE PUBLICATION ET DE COORDINATION DES TEXTES
  - Production du Journal Officiel
- 3.1. Division juridique
  - Constitution des numéros à produire.
  - Constitution d'une banque des données juridiques
- 3.1.1. Bureau Collecte
  - Collecte ou réception et enregistrement des documents destinés à la publication ;
  - Constitution d'une banque des données juridiques ;
  - Insertions payantes.
- 3.1.2. Bureau Rédaction, Coordination et Mise à Jour des Textes
  - Examen et sélection des documents reçus pour publication ;
  - Constitution et rédaction des numéros ;
  - Elaboration des codes ;
  - Coordination et mise à jour des textes légaux et réglementaires ;
  - Vérification et validation des numéros à imprimer.
- 3.2. Division d'édition
  - Composition et impression des numéros
- 3.2.1. Bureau Composition et Impression
  - Composition et impression interne des numéros ;
  - Suivi de la composition et de l'impression des numéros à l'extérieur du service.
- 3.2.2. Bureau Correction
  - Correction des numéros constitués et/ou composés ;
  - Suivi des corrections des numéros à imprimer.
- 4. DIRECTION DE DIFFUSION
  - Distribution gratuite et payante du Journal Officiel en République Démocratique du Congo et à l'étranger
- 4.1. Division organisation des ventes et abonnements
  - Promotion du Journal Officiel, suivi de sa vente par les antennes autonomes et gestion des abonnements gratuits et payants.

- 4.1.1. Bureau Organisation des Ventes
  - Etude du marché, publicité et activités promotionnelles ;
  - Suivi de la vente du Journal Officiel par les Antennes autonomes en Provinces et à l'étranger.
- 4.1.2. Bureau Abonnements
  - Gestion des abonnements gratuits et payants.
- 4.2. Division Antenne du Palais de Justice
  - Vente du Journal Officiel
- 4.2.1. Bureau Ventes de l'Antenne
  - Facturation et encaissement
- 4.2.2. Bureau Stocks de l'Antenne
  - Gestion des stocks.
- 5. DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE
  - Gestion administrative et financière du service.
- 5.1. Division Administration
  - Gestion du personnel, relations humaines, gestion du patrimoine ;
- 5.1.1. Bureau Personnel et Relations Humaines
  - Gestion du personnel ;
  - Relations humaines ;
- 5.1.2. Bureau Patrimoine
  - Gestion du patrimoine mobilier et immobilier.
- 5.2. Division Finances
  - Gestion des finances du service.
- 5.2.1. Bureau Budget et Comptabilité
  - Préparation et suivi de l'exécution du budget du service ;
  - Tenue de la comptabilité du service.
- 5.2.2. Bureau Trésorerie
  - Tenue de la caisse et des comptes bancaires.
- 6. DIRECTION DOCUMENTATION ET ARCHIVES
  - Tenue et gestion des archives du Journal Officiel.
  - Tenue d'une bibliothèque des publications du Journal Officiel et de la documentation diverse ;
  - Tenue des archives techniques et administratives du service.
- 6.1. Division Archives
  - 6.1.1. Bureau Archives et Consultations
    - Tenue des archives techniques et administratives et consultations.
- 6.2. Division Documentation
  - 6.2.1. Bureau Documentation et Bibliothèque
    - Tenue d'une bibliothèque des publications du Journal Officiel et de la documentation diverse ;
- 7. ANTENNE URBAINE OU PROVINCIALE
  - 7.1. Division unique
    - Promotion du Journal Officiel en Provinces et vente du Journal Officiel dans la Ville de Kinshasa et au Chef-lieu de chaque Province.
  - 7.1.1. Bureau de l'Antenne
    - Facturation et encaissement des ventes de l'Antenne Urbaine (Palais de Justice) ou Provinciale.

#### 7.1.2. Bureau Stocks de l'Antenne

- Gestion des stocks de l'Antenne.

#### 7.1.3. Bureau de Suivi des Bureaux Locaux

- Suivi des ventes et des stocks des Bureaux locaux du Journal Officiel.

Vu pour être annexé au Décret n° 046-A/003 du 28 mars 2003 portant création, organisation et fonctionnement d'un service spécialisé dénommé Journal Officiel de la République Démocratique du Congo, en abrégé « J.O.R.D.C. ».

Fait à Kinshasa, le 28 mars 2003.

Joseph Kabila

### Annexe II

#### Structure administrative du Journal Officiel de la République Démocratique du Congo

#### A. EMPLOIS DE COMMANDEMENT

##### 1. DIRECTION GENERALE

Dirigé par un Directeur Général, assisté d'un Directeur Général Adjoint.

##### 1.1. DIRECTEUR GENERAL

###### a) Fonctions

- Commandement, prévision, organisation et contrôle au sein du Journal Officiel de la République Démocratique du Congo ;
- Liaison entre la direction du Cabinet du Président de la République et les services du Journal Officiel de la République Démocratique du Congo ;
- Sauvegarde de la tradition administrative et la discipline au sein du Journal Officiel de la République Démocratique du Congo ;
- Contrôle de l'exécution des instructions reçues du Directeur du Cabinet ;
- Liaison entre le Journal Officiel de la République Démocratique du Congo et les Ministères, les organismes publics, les entreprises publiques, les sociétés et associations sans but lucratif, ainsi que les usagers.

Il décide dans toutes les matières de sa compétence et donne des avis pour celles qui ne le sont pas.

###### b) Exigences

- Connaissances générales solides lui permettant de diriger avec une compétence certaine ;
- Qualités morales irréprochables : patriotisme, conscience professionnelle, honnêteté, sens de responsabilité, aptitude au commandement ;
- Connaissance approfondie en droit ;
- Bonnes aptitudes physiques.

##### 1.2. DIRECTEUR GENERAL ADJOINT

###### a) Fonctions

- Assister le Directeur Général dans l'exécution de ses fonctions ;
- Décider conjointement avec le Directeur Général, dans toutes les matières de la compétence du Journal Officiel de la République Démocratique du Congo lui déléguées et donner les avis pour celles qui ne le sont pas.
- Assurer, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général l'intérim de celui-ci.

###### b) Exigences

- Connaissances générales solides lui permettant d'assister le Directeur Général à diriger avec une compétence certaine ;
- Qualités morales irréprochables : patriotisme, conscience professionnelle, honnêteté, sens de responsabilité, aptitude au commandement ;
- Connaissance approfondie en matière financière ;
- Bonnes aptitudes physiques.

#### 2. DIRECTION :

Dirigée par un Directeur

##### a) Fonction de Directeur

- Coordonner les agents placés sous son contrôle et assurer le relais entre les agents du service et le Directeur Général ou son Adjoint devant lequel il est responsable des actes administratifs de ses collaborateurs ;
- Recevoir l'ordre du Directeur Général, répartir les tâches et contrôler l'exécution de celles-ci par ses collaborateurs ;
- Recevoir l'organisation et la coordination de son service, canaliser toutes les initiatives de ses subordonnés et superviser différentes actions de ces derniers ;
- Maintenir l'ordre et la discipline parmi le personnel qu'il dirige ;
- Décider dans toutes les matières de sa compétence et donner ses avis dans toutes celles qui ne le sont pas.

##### b) Exigences :

- Connaissances générales étendues et qualités morales et physiques imposées par les fonctions de commandement.

#### 3. DIVISION :

Dirigée par un Chef de Division

##### a) Fonction de Chef de Division

- Le Chef de Division est responsable de celle-ci vis-à-vis du Directeur.
- Il reçoit les ordres du Directeur, répartit les tâches et contrôle l'exécution de celles-ci par ses collaborateurs ;
- Conçoit le programme à exécuter et propose à ses Chefs ses initiatives ainsi que celles de ses subordonnés ;
- Il assure la coordination primaire des activités des Bureaux afin de faciliter le travail du Directeur à l'échelon le plus élevé.

##### b) Exigences

- Outre les connaissances générales étendues, il exige du Chef de Division un niveau de technicité très élevé.

#### 4. BUREAU :

Dirigé par un Chef de Bureau

##### a) Fonction du Chef de Bureau

- Collecte et stockage des documents de la Division
- Exécution directe de toutes les tâches administratives ;
- Constitution des dossiers.
- Il décide dans toutes les matières de sa compétence et donne ses avis dans toutes celles qui ne le sont pas.

##### b) Exigences

- En plus des qualités générales exigées aux échelons supérieurs, il est requis, du Chef de Bureau, le niveau de technicité le plus poussé dans sa spécialité.

## B. EMPLOIS DE COLLABORATION ET D'EXECUTION

### 1. ATTACHE DE BUREAU

- Attaché de Bureau de 1ère classe
- Attaché de Bureau de 2ème classe

#### a) Fonctions :

- Accomplir toutes les tâches qu'implique l'exécution d'une décision, d'un ordre, d'une mesure d'ordre administratif, légal ou réglementaire, sous l'autorité d'un Chef de bureau.

#### b) Exigence :

- Satisfaire aux mêmes exigences que celles imposées pour les fonctions de commandement, notamment celles ayant trait :
  - aux connaissances générales suffisantes ;
  - à des qualités morales et physiques irréprochables ;
  - à une technicité appropriée.

### 2. AGENTS DE BUREAU

- Agent de Bureau de 1ère classe
- Agent de Bureau de 2ème classe

#### a) Fonctions

- Accomplir toutes les tâches qu'implique l'exécution sous l'autorité d'un Attaché du Bureau (Secrétaire Administratif).

#### b) Exigences :

- Exigences générales prévues au grade supérieur à celui d'un Agent de Bureau.

### 3. AGENTS AUXILIAIRES

#### a) Fonctions

- Accomplir toutes les tâches d'exécution sous l'Autorité d'un Agent de Bureau ou d'un autre Agent hiérarchiquement plus gradé.

#### b) Exigences

- Exigences générales prévues aux grades supérieurs.

### 4. HUISSIERS

#### a) Fonctions

- Accomplir les tâches subalternes d'exécution.

#### b) Exigences

- Exigences générales imposées aux grades supérieurs.

Vu pour être annexé au Décret n° 046-A/2003 du 28 mars 2003 portant création, organisation et fonctionnement d'un service spécialisé dénommé Journal Officiel de la République Démocratique du Congo, en abrégé « J.O.R.D.C. ».

Fait à Kinshasa, le 28 mars 2003.

Joseph Kabila

### Annexe III

#### Services centraux

## DIRECTION GENERALE

1 Directeur Général

1 Directeur général Adjoint

2

## SECRETARIAT DE DIRECTION

1 Secrétaire de Direction

1 Huissier

2

## DIRECTION INFORMATIQUE ET TECHNIQUE

1 Directeur

### Division informatique

1 Chef de Division

### Bureau application

1 Analyste

1 Programmeur d'application

2

### Bureau matériel & système

1 Chargé du matériel et des logiciels d'exploitation

### Division technique

1 Chef de Division

### Bureau imprimerie

1 Chef de Bureau

### Bureau Technique

1 Chef de Bureau

### Cellule Electronique

1 Chef de Cellule

### Cellule Technique

1 Chef de Cellule

## DIRECTION DE PUBLICATION

1 Directeur

### Division juridique

1 Chef de Division

### Bureau collecte et enregistrement

1 Agent de collecte

1 Agent d'enregistrement des documents destinés à la publication

2

### Bureau Rédaction, Coordination et mise à jour des textes

2 Chargés d'examen et sélection des documents, de coordination des textes légaux et réglementaires ainsi que de vérification et validation des maquettes à imprimer.

### Division d'édition

1 Chef de Division

### Bureau composition et impression

3 Compositeurs internes

5 Personnels d'imprimerie internes

1 Chargé de liaison avec les compositeurs et imprimeurs extérieurs

9

### Bureau correction

4 Correcteurs des numéros composés

## DIRECTION DE DIFFUSION

1 Directeur

### *Division organisation des ventes & abonnements*

1 Chef de Division

#### Bureau Organisation des Ventes

1 Chargé de marketing et activités promotionnelles

1 Chargé de liaison avec les antennes autonomes

2

#### Bureau abonnements

2 Chargés du service des abonnements gratuits et payants

### *Division antenne du Palais de Justice*

1 Chef de Division

#### Bureau vente de l'Antenne

1 Chargé de la facturation ;

1 Caissier de l'Antenne ;

1 Chargé de suivi des ventes ;

3

#### Bureau Stocks de l'Antenne

1 Chargé de la gestion des stocks ;

1 Chargé de la tenue des rayons ;

1 Huissier.

3

### *Division gestion des divisions provinciales et des bureaux*

1 Chef de Division

## DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

1 Directeur

### *Division administration*

1 Chef de Division

#### Bureau Personnel, Relations Humaines, Patrimoine

1 Agent du Personnel ;

1 Agent des Relations Humaines ;

1 Chauffeur

2 Agents d'entretien

5

### *Division finances*

1 Chef de Division

#### Bureau Budget et Comptabilité

1 Chargé du budget et comptabilité

#### Bureau Trésorerie

1 Chargé de la caisse principale et des comptes bancaires.

## DIRECTION DOCUMENTATION ET ARCHIVES

1 Directeur

### *Division archives*

1 Chef de Division

#### Bureau Archives

1 Chef de Bureau

Cellule Edition et Archives

1 Chef de Cellule

### *Division documentation*

1 Chef de Division

#### Bureau Bibliothèque/Consultation

1 Chef de Bureau

## ANTENNES URBAINES OU PROVINCIALES

### *Division unique*

11 Chefs de Division

#### Bureau Diffusion de l'Antenne

11 Chefs de Bureau

#### Bureau Stocks de l'Antenne

11 Chefs de Bureau

#### Bureau de suivi des bureaux locaux

11 Chefs de Bureau

#### Bureau du Journal Officiel au niveau des Districts

82 Chefs de Bureau chargés de diffusion du Journal Officiel.

Vu pour être annexé au Décret n° 046-A/2003 du 28 mars 2003 portant création, organisation et fonctionnement d'un service spécialisé dénommé Journal Officiel de la République Démocratique du Congo, en abrégé « J.O.R.D.C. »

Fait à Kinshasa, le 28 mars 2003.

Joseph Kabila

---