

ORDONNANCE 82-027 du 19 mars 1982 fixant l'organisation et le cadre organique des départements du Conseil exécutif et du Commissariat général au Plan.

Art. 1 er. - La structure administrative d'un département, d'un service public de l'État autre qu'un département, d'une administration régionale ou sous-régionale, est définie aux annexes I à III de la présente ordonnance.

Art. 2. - L'organisation et le cadre organique des services visés à l'article 1 du statut sont définis aux annexes IV à VI de la présente ordonnance.

Art. 3. - Sont abrogées, les dispositions de l'ordonnance 73-216 du 25 juillet 1973, en tant qu'elles fixent l'organisation et le cadre organique des services publics de l'État, y compris les services de l'enseignement national, les services administratifs du conseil législatif et les services judiciaires.

Art. 4. - Les commissaires d'État et le commissaire général au Plan sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente ordonnance, qui sort ses effets à la date de sa signature.

Annexe Ire Structure administrative d'un département

A. Fonctions de commandement (art. 18 du statut)

1) Secrétariat général: dirigé par le secrétaire général.

a) Fonctions du secrétariat général:

fonctionnaire de commandement de haut niveau, de prévision, d'organisation, de conception et de contrôle, le secrétariat général assure:

- la liaison entre le chef du département et les services administratifs;
- l'unité de la jurisprudence administrative et la coordination de tous les services du département;
- la sauvegarde de la tradition administrative et de la discipline du département;
- l'organisation des services;
- le contrôle de l'exécution des instructions reçues du chef de département. En sa qualité de chef hiérarchique le plus élevé de tous les agents du département, il décide dans toutes les matières de sa compétence et donne des avis pour celles qui ne le sont pas, notamment dans le domaine du recrutement, de la situation des agents en cours de carrière (nominations, promotions, sanctions, etc) et à la fin de celle-ci.

b) Exigences à imposer:

celui qui accède à ce haut poste doit satisfaire aux exigences suivantes:

- des connaissances générales solides lui permettant de diriger avec une compétence certaine;

- des connaissances techniques nécessaires;
- des qualités morales irréprochables: conscience professionnelle, honnêteté, sens de responsabilité, aptitude au commandement;
- des aptitudes physiques requises.

2) Direction: dirigée par un directeur.

Il vient après le secrétaire général et dirige l'ensemble des services et bureaux de l'administration dont les attributions présentent une homogénéité, une cohésion suffisante pour considérer qu'il y a, au sein de ces services, unité de la matière traitée.

a) Fonctions du directeur.

Le directeur est également le coordinateur des activités des agents placés sous son contrôle. En outre, il assure le relais entre les agents de sa direction et le secrétaire général devant lequel il est responsable des actes administratifs posés par son personnel.

- Il veille, du point de vue administratif, à l'application de la législation et à l'observance des règlements, il maintient l'ordre et la discipline parmi le personnel qu'il dirige.
- Il conçoit la politique de gestion administrative, l'organisation et la coordination de la direction; canalise toutes les initiatives de ses subordonnés et supervise les différentes actions de ces derniers.
- Il contrôle l'exécution des instructions reçues du chef du département et du secrétaire général.
- Il décide dans les matières de sa compétence, et donne des avis sur toutes celles qui ne le sont pas, notamment, de la situation des agents en cours de carrière (nominations, promotions, sanctions, etc) et à la fin de celle-ci.

b) Exigences à imposer.

Le directeur doit satisfaire aux exigences morales et physiques imposées par les fonctions de commandement.

En outre, il lui est exigé des connaissances générales étendues et un niveau de spécialisation poussé.

3) Division: dirigée par un chef de division.

Une division est une fragmentation de la direction en branches d'activités plus ou moins spécialisées.

a) Fonctions du 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.

- Il conçoit le programme à exécuter et propose à ses chefs ses propres initiatives ainsi que celles de ses subordonnés.
- Il assure la coordination primaire des activités des bureaux afin de faciliter le travail de coordination du directeur à l'échelon le plus élevé.
- Il décide dans toutes les matières de sa compétence et donne ses avis dans toutes celles qui ne le sont pas.

b) Exigences.

Outre les connaissances générales étendues, il est exigé du chef de division un niveau de technicité très élevé.

4. Bureau: dirigé par un chef de bureau.

Après le secrétaire général, la direction et la division, vient une cellule administrative de base qui couvre une activité spécifique appelée «bureau». L'agent désigné pour diriger cette cellule de base est appelé «chef de bureau».

a) Fonctions du chef de bureau:

cet agent s'occupe essentiellement des activités suivantes:

- collecte et stockage des informations;
- étude et préparation des projets de décision;
- 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 exigé d'un chef de bureau le niveau de technicité le plus poussé dans sa spécialité.

8. Fonctions de collaborations et exécution (article 18 du statut)

1) Attachés de bureau

- attaché de bureau de 1^{re} classe;
- attaché de bureau de 2^e 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 du chef de bureau.

b) Exigences:

le recrutement ou le maintien au grade d'attaché de bureau est subordonné à la satisfaction aux mêmes exigences que celles imposées pour les fondions de commandement, notamment celles ayant trait

- aux connaissances générales suffisantes;
- à des qualités morales et physiques irréprochables;
- à une technique appropriée;
- le niveau de formation des attachés de bureau de 1 re classe est celui qui correspond au diplôme de médecin, d'ingénieur ou de docteur à thèse;
- le niveau de formation exigé des attachés de bureau de 2^e classe est celui qui correspond à la licence ou aux études universitaires intermédiaires n'aboutissant pas au doctorat (D.E.s., master, etc).

2) Agents de bureau:

- agent de bureau de 1 re classe;
- agent de bureau de 2^e classe.

a) Fonctions:

accomplir toutes les tâches qu'implique l'exécution sous l'autorité d'un attaché de bureau.

b) Exigences:

exigences générales prévues au grade supérieur à celui d'agent de bureau. Niveau de formation:

soit niveau de formation de graduat, niveau A-1 ou équivalent; niveau diplôme d'État ou équivalent.

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. Niveau de formation:

moins de 6 ans d'études secondaires.

4) Huissiers:

a) Fonctions:

accomplir les tâches subalternes d'exécution.

b) Exigences:

- exigences générales imposées aux grades supérieurs;
- niveau de formation: savoir lire et écrire.

Annexe IV

- cabinet du commissaire d'état aux Affaires étrangères et à la Coopération internationale
- cabinet du secrétaire d'état aux Affaires étrangères

Questions politiques et diplomatiques.

- cabinet du secrétaire d'état à la Coopération internationale

Questions économiques, techniques, scientifiques et culturelles.

- secrétaire général

Coiffe l'administration du département Questions statutaires et réglementaires

Transmissions et courriers.

1. DIRECTION: AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES • Secrétariat de Direction ²

- 1^{re} division: Personnel intérieur
- Secrétariat de la division

1^{er} bureau: Gestion du personnel et de l'administration centrale Recrutement, constitution et tenue à jour des dossiers, problèmes sociaux, etc. 2^e bureau: Déroulement de la carrière

Affectations, promotions, formation, concours, fin de carrière (démission, retraite et décès)

3^e bureau: Comptabilité

Préparation de la paie, déclarations de créance, préparation de paiements locaux

- 2^e division: Personnel extérieur
- Secrétariat de la division

1^{er} bureau: Gestion du personnel extérieur

Établissement des documents de mutation et tenue à jour des dossiers des agents mutés

2^e bureau: Gestion du personnel local extérieur

Notamment la vérification de la régularité de l'engagement, l'approbation du contrat

3^e bureau: Paie extérieure

Préparation des documents appropriés • 3^e division: Intendance

Approvisionnement, charroi automobile, immeubles et gestion des salles • Secrétariat de la division

1^{er} bureau: Gestion immobilière et maintenance

Gestion des salles, entretien et réparation du charroi, des jardins, des ascenseurs, etc.

2^e bureau: Comptabilité des matières

Approvisionnements et gestion des biens meubles et fournitures 3^e bureau: Patrimoine des missions diplomatiques

Suit la gestion (acquisition, aliénation, réparations) de tout le patrimoine mobilier et immobilier des missions zairoises à l'extérieur

II. DIRECTION: AFFAIRES JURIDIQUES ET CHANCELLERIE • SECRÉTARIAT DE LA DIRECTION

• 1^{re} division: Affaires juridiques Secrétariat de la division

1^{er} bureau: Traités bilatéraux

Rédaction et interprétation des traités, conventions et accords bilatéraux 2^e bureau: Traités multilatéraux

Rédaction et interprétation des traités, conventions et accords multilatéraux 3^e bureau: Consultation juridique

Avis juridiques sur des questions de droit (exemple: interprétation des actes législatifs ou réglementaires intéressant la carrière des agents)

2^e division: Chancellerie

Secrétariat de la division

1^{er} bureau: Passeports spéciaux et diplomatiques

Octroi, conservation, prorogation, annulation des passeports spéciaux et diplomatiques

2^e bureau: Passeports ordinaires

Octroi, renouvellement, prorogation des passeports ordinaires

3^e bureau: Visa et contrôle

Vérification du processus de délivrance des passeports

Vérification de la régularité des versements des recettes de la chancellerie (intérieur et extérieur)

- 3^e division: Contentieux - Litiges et état civil Secrétariat de la division

1^{er} bureau: Contentieux

2^e bureau: État civil

III. DIRECTION: INSPECTION DES POSTES DIPLOMATIQUES VÉRIFICATION DE LA GESTION FINANCIÈRE ET ADMINISTRATIVE DES AMBASSADES

- SECRÉTARIAT DE LA DIRECTION

- 1^{re} division: Afrique

- Secrétariat de la division

1^{er} bureau: Afrique du Nord et de l'Ouest 2^e bureau: Afrique centrale

3^e bureau: Afrique de l'Est et australe

- 2^e division: Europe

- Secrétariat de la division

1^{er} bureau: Europe de l'Ouest

2^e bureau: Europe de l'Est

- 3^e division: Amérique-Asie

- Secrétariat de la division

1^{er} bureau: Amérique

2^e bureau: Asie et Moyen-Orient

IV. DIRECTION: ÉTUDES, RECHERCHES ET PLANIFICATION • SECRÉTARIAT DE LA DIRECTION

• 1^{re} division: Analystes chargés des questions politiques, diplomatiques et de sécurité

- Secrétariat de la division

1^{er} bureau: Analyse des questions politiques

2^e bureau: Analyse des questions diplomatiques 3^e bureau: Analyse des questions de sécurité

- 2^e division: Analystes chargés des questions économiques, techniques, sociales, culturelles et humanitaires

- Secrétariat de la division

1^{er} bureau: Analyse des questions économiques 2^e bureau: Analyse des questions techniques

3^e bureau: Analyse des questions sociales, culturelles et humanitaires

- 3^e division: Planification et recherche (bureau à carrière plane)

- Secrétariat de la division

1^{er} bureau: Planification administrative

2^e bureau: Planification politico-diplomatique

3^e bureau: Planification socio-économique

V. DIRECTION: PROTOCOLE

- SECRÉTARIAT DE LA DIRECTION

- 1^{re} division: Accueil, cérémonies et audiences

- Secrétariat de la division

1^{er} bureau: Accueil

2^e bureau: Audiences

3^e bureau: Cérémonies

- 2^e division: Privilèges et immunités

- Secrétariat de la division

1^{er} bureau: Cartes diplomatiques 2^e bureau: Exonérations

3^e bureau: Litiges

- 3^e division: Études, assistances, autorisation et accréditation

- Secrétariat de la division

1^{er} bureau: Études sur la réciprocité diplomatique et l'application de ce principe 2^e bureau: Assistance aux missions diplomatiques, consulaires et organisations internationales

3^e bureau: Autorisation de survol, de navigation, etc. et accréditation des ambassadeu rs.

VI. DIRECTION: AFRIQUE

• SECRÉTARIAT DE LA DIRECTION

- 1 re division: Afrique centrale, orientale et australe

- Secrétariat de la division

1 er bureau: Afrique centrale 2^e bureau: Afrique orientale 3^e bureau: Afrique australe

4^e bureau: Organisations sous-régionales

- 2^e division: Afrique du Nord et de l'Ouest

- Secrétariat de la division

1 er bureau: Afrique du Nord et Sahel (Maroc - Tunisie - Algérie - Libye - Mauritanie - Haute-Volta - Mali - Niger)

r bureau: Afrique de l'Ouest

Bénin, Côte-d'Ivoire, Guinée, Guinée-Bissau, Sénégal, Togo, Ghana, Libéria, Nigeria, Sierra-Leone.

3^e bureau: Organisations sous-régionales

- 3^e division: O.UA et autres organisations continentales

- Secrétariat de la division

1 er bureau: Sommet et conseil des ministres

Problèmes des réfugiés.

2^e bureau: Problèmes des structures et de coopération au sein de divers organes connexes de l'O.UA Coopération arabo-africaine, comité de libération, comité d'arbitrage notamment.

VII. DIRECTION: EUROPE

• SECRÉTARIAT DE LA DIRECTION

- 1 re division: Europe occidentale

- Secrétariat de la division

1^{er} bureau: Benelux

2^e bureau: R.F.A., France, Royaume-Uni, Irlande, Italie, Vatican et Autriche

3^e bureau: Pays nordiques, ibériques, Suisse, Monaco, Grèce, Turquie, Chypre, Lichtenstein et Israël.

- 2^e division: Europe orientale

- Secrétariat de la division

1^{er} bureau: U.R.S.S., R.D.A., Tchécoslovaquie

2^e bureau: Bulgarie, Roumanie, Pologne, Albanie, Hongrie, Yougoslavie

- 3^e division: Organisations européennes

- Secrétariat de la division

1^{er} bureau: CEE., AELE, CKA, BEI, FED, OCDE, OECE

2^e bureau: OTAN, UEO, CERN, conférence sur la sécurité, entre autres

3^e bureau: Organisations sous-régionales des pays de l'Est notamment Comecon, le traité de Varsovie

VIII. DIRECTION: AMÉRIOUE

- SECRÉTARIAT DE LA DIRECTION

- 1^{re} division: Amérique du Nord et les Caraïbes

- Secrétariat de la division

1^{er} bureau: Amérique du Nord (Canada et U.S.A.) 2^e bureau: Caraïbes et Pacifiques

3^e division: Amérique centrale et australe • Secrétariat de la division

1^{er} bureau: Amérique centrale 2^e bureau: Amérique australe

- 3^e division: Organisations américaines

- Secrétariat de la division

1^{er} bureau: Organisation des États américains (O.E.A) 2^e bureau: Organisations sous-régionales

IX. DIRECTION: ASIE ET OCÉANIE • SECRÉTARIAT DE LA DIRECTION

- 1^{re} division: Proche et Moyen-Orient

- Secrétariat de la division

1^{er} bureau: Proche-Orient

2^e bureau: Moyen-Orient

- 2^e division: Asie continentale

- Secrétariat de la division

1^{er} bureau: Chine, Inde, Pakistan, Afghanistan, Sri Lanka

2^e bureau: Mongolie, Laos, Cambodge, Vietnam, Mandchourie, etc. • 3^e division: Extrême-Orient et Océanie

- Secrétariat de la division

1^{er} bureau: Extrême-Orient, Corée du Nord, Corée du Sud et Japon 2^e bureau: Océanie, Indonésie, Australie, Philippines, Malaisie, etc. 3^e bureau: Organisations asiatiques (O.T.A.S.E.)

X. DIRECTION: ORGANISATIONS INTERNATIONALES SECRÉTARIAT DE LA DIRECTION

- 1^{re} division: Organisations à caractère politique

- Secrétariat de la division

1^{er} bureau: Conseil de sécurité, forces de paix des Nations unies, comité des sanctions, comité d'admission des membres

2^e bureau: Assemblée générale et comités politiques notamment sur la décolonisation, l'apartheid

3^e bureau: Comité de désarmement, conférences des non-alignés, conférence de solidarité afro-asiatique entre autres

- 2^e division: Organisations à caractère économique

- Secrétariat de la division

1^{er} bureau: Conseil économique et social (commissions économiques diverses)

2^e bureau: ONU DI, PNUD, GATT, CNUCED

3^e bureau: Institutions spécialisées économique financières notamment FMI, BI RD, SFI, conférence Nord-Sud, groupe de 77

4^e bureau: Accords économiques spécifiques, accords sur les produits de base tels que sur les céréales, le sucre, l'étain, le thé, le cuivre

- 3^e division: Institutions à caractère technique et social

- Secrétariat de la division

1^{er} bureau: Organisations subsidiaires des Nations unies telles que le tribunal administratif, la Cour internationale de justice, la commission des droits de l'homme, la commission du droit international, la commission du droit de la mer, la commission des stupéfiants

2^e bureau: Institutions à caractère humanitaire telles que le HCR, l'UNICEF, l'OMS

3^e bureau: Institutions à caractère technique telles que l'UIT, l'OMM, l'OACI, l'UPU

XI. DIRECTION: COURRIER, BIBLIOTHEQUE ET ARCHIVES SECRÉTARIAT DE LA DIRECTION

- 1^{re} division: Courrier et transmissions

- 1^{er} bureau: Courrier ordinaire

2^e bureau: Courrier diplomatique

- 3^e bureau: Transmissions (radio-télex et chiffres)

- 2^e division: Bibliothèque et documentation

- Secrétariat de la division

1^{er} bureau: Acquisition des ouvrages 2^e bureau: Indexation et classement

3^e bureau: Prêts

XII. DIRECTION: PRESSE ET INFORMATION SECRÉTARIAT DE LA DIRECTION

- 1^{re} division: Presse nationale

- Secrétariat de la division

1^{er} bureau: Reproduction et documentation

2^e bureau: Rédaction

3^e bureau: Archives microfilmées

- 2^e division: Presse étrangère

- Secrétariat de la division

1^{er} bureau: Reproduction et documentation 2^e bureau: Rédaction

- 3^e division: Interprétariat et traduction

- Secrétariat de la division

1^{er} bureau: Interprétariat

2^e bureau: Traduction.