

# JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE DU ZAIRE

## PREMIERE PARTIE

Bulletin des lois, ordonnances, actes du Bureau Politique  
et actes du Conseil Exécutif National, des actes de procédure,  
des annonces et avis

PARAISANT LE 1er ET LE 15 DE CHAQUE MOIS  
A KINSHASA.

### PRIX DE L'ABONNEMENT, DU NUMERO ET DES INSERTIONS.

1. — Prix de l'abonnement (Zaire et tous pays) :

- a) Première partie : 24,00.00 Zaires
- b) Deuxième partie : 26,00.00 Zaires
- c) Troisième partie : 6,00,00 Zaires

— Par avion : 90 % de la surtaxe aérienne en plus.

2. — Prix du numéro :

- a) Première partie : 1,00.00 Zaire
- b) Deuxième partie : 1,10.00 Zaire
- c) Troisième partie : 1,10.00 Zaire

— Par la poste : frais d'affranchissement en plus.

3. — Prix des insertions :

Par ligne du document manuscrit, dactylographié ou imprimé remis pour publication

— 10 makuta si la ligne ne comprend pas plus de 60 caractères ;

— 20 makuta si elle comprend plus de 60 caractères.

Les demandes d'abonnements ainsi que celles relatives à l'achat de numéros séparés doivent être adressées au Service du Journal Officiel, Palais de Justice, à Kinshasa-Gombe.

Les sommes correspondant au prix de l'abonnement ou du numéro sont payées soit au dit Service, soit au moyen d'un versement au compte n° 11050/1519 auprès de la Banque du Zaire, à Kinshasa-Gombe.

Les actes et documents quelconques à insérer au Journal Officiel doivent être envoyés au Service du Journal Officiel, Palais de Justice, à Kinshasa-Gombe, soit par le greffier du Tribunal s'il s'agit d'actes ou documents dont la loi prescrit la publication par ses soins, soit par les intéressés s'il s'agit d'actes ou documents dont la publication est faite à leur diligence.

Le paiement des frais d'insertion doit être effectué lors de la présentation de l'acte ou du document soit entre les mains du greffier dans le cas où la publication se fait à l'intervention de celui-ci, soit entre les mains du comptable du Service du Journal Officiel ou par versement au compte n° 11050/1519 auprès de la Banque du Zaire.

Les abonnements sont annuels; ils prennent cours le 1er janvier et sont renouvelables au plus tard le 1er décembre de l'année précédant celle à laquelle ils se rapportent.

Toute réclamation relative à l'abonnement ou aux insertions doit être adressée au Service du Journal Officiel.

**Circulaire administrative n° COPAP/005 du 9 juillet 1973  
relative au signalement**

Le signalement fait l'objet de la section I du chapitre X du Titre III du statut du personnel de carrière des services publics de l'Etat et du chapitre I de l'ordonnance n° 73/225 du 25 juillet 1973 portant règlement d'administration.

Soulignons en quelques principes essentiels :

1. — Le signalement est obligatoire pour tous les agents quelle que soit la position statutaire de chacun, activité, détachement, disponibilité, suspension.

2. — Il est attribué chaque année et influence directement désormais le taux de l'augmentation annuelle (3 %, 2 % ou 1 % selon que l'agent obtient la cote Elite, Très Bon ou Bon). Il conditionne aussi l'avancement de grade, puisqu'une appréciation inférieure à « Bon » exclut, pour celui qui en est l'objet, toute possibilité de participation aux concours.

3. — L'autorité compétente pour dresser le signalement :

L'autorité compétente au 1er degré devant être revêtue du grade de Directeur ou au moins en exercer les fonctions, il est possible qu'elle ne connaisse pas personnellement tous les agents qu'elle aura à apprécier.

Il importe, dans ce cas, qu'elle réclame au chef direct (chef de bureau ou équivalent), de l'agent concerné, un rapport sur les états de services de celui-ci. Ce rapport peut être établi sous la forme d'un projet de bulletin de signalement et doit être confirmé ou revu par chef de division.

Ce rapport ne doit pas être soumis à l'agent.

4. — Le processus d'établissement du signalement est clairement défini dans l'ordonnance n° 73/225 du 25 juillet 1973 susmentionnée.

Rappelons cependant que la procédure doit être entamée dès le début du mois de juillet de chaque année.

Elle doit être menée sans retard puisqu'elle doit notamment influencer le taux de l'augmentation annuelle le 1er janvier suivant, le Bureau Central des Traitements (BCT) devant être avisé au moins deux mois à l'avance pour pouvoir procéder à temps aux opérations mécanographiques voulues.

5. — Période sur laquelle porte le signalement.

Le signalement qui est établi à partir du 1er juillet 1973 doit se référer aux services rendus par l'agent depuis le 1er juillet 1972.

Ce signalement établi à partir du 1er juillet 1973 sortira ses effets sur la période du 1er janvier au 31 décembre 1974.

Il va sans dire toutefois que si un élément nouveau intervient entretemps (affaire disciplinaire ou judiciaire, désertion ect ...), les effets du signalement en seront automatiquement affectés.

6. — Forme et contenu du bulletin de signalement :

Le bulletin de signalement doit être établi conformément au modèle figurant en annexe de l'ordonnance n° 73/225 du 25 juillet 1973 susmentionnée.

A. — L'appréciation synthétique du mérite (Elite, Très Bon, Bon ou Insuffisant) doit être la synthèse des appréciations détaillées, par exemple :

- trois mentions «Moyen» et deux mentions «Très grand» ne peuvent donner qu'une appréciation synthétique «Bon» ;
- deux mentions «Exceptionnel» assorties de trois mentions «Très Grand» ne peuvent donner lieu à l'appréciation synthétique «Elite», mais seulement à celle de «Très Bon».

**B. — Rapport justificatif**

- Etat des services.

Celui-ci doit être concis mais complet et mentionner quelles ont été les fonctions exactes de l'agent, ses attributions pendant l'exercice considéré, en précisant, le cas échéant, s'il a été commissionné à des fonctions supérieures.

Cette rubrique constitue, en d'autres termes, une relation de tous les éléments de fait, constituant l'activité de l'agent durant la période de référence et sur lesquels porteront les appréciations détaillées et synthétique.

Il y a donc un rapport étroit et il doit y avoir par le fait même concordance entre le contenu de cette rubrique, les appréciations détaillées et l'appréciation synthétique.

S'agissant du personnel enseignant, il y a lieu, dans cet ordre d'idées, de mentionner la cote attribuée par les services de l'inspection et d'en tenir compte dans l'établissement du signalement.

- Les appréciations détaillées sont désormais les suivantes :

**Militantisme et intégrité :**

Le Militantisme est l'état d'esprit qui doit imprégner tout agent non seulement dans son existence professionnelle, mais dans tous les actes qu'il est appelé à poser, dans tous les jugements qu'il est appelé à formuler.

La devise du parti étant «Servir et non se servir» il est normal que le mot militantisme soit assorti de celui d'intégrité. Les deux vont de pair. Un fonctionnaire qui se rend coupable de détournement ou de tentative de détournement, de concussion ou de corruption, n'est pas un militant digne de ce nom.

**Valeur professionnelle :**

Par valeur professionnelle il faut entendre non seulement les connaissances professionnelles mais aussi les aptitudes professionnelles notamment à l'avancement de grade.

Un agent peut, par exemple, être un très bon élément dans les fonctions qu'il exerce mais ne pas être en mesure d'occuper un emploi comportant plus de charges ou de responsabilités. Il convient de le souligner à la fois à la rubrique « valeur professionnelle » et dans les états de services.

**Esprit d'initiative et sens des responsabilités :**

Cette rubrique doit servir à déterminer si l'agent s'acquitte scrupuleusement de toutes les obligations qui sont inhérentes à l'exercice de ses fonctions (sens des responsabilités) et s'il sait prendre les mesures qui conviennent pour faciliter cet exercice (Initiative).

Les termes «sens des responsabilités» s'appliquent particulièrement aux agents chargés des fonctions de commandement et pour lesquels il ne s'agit pas seulement de faire scrupuleusement leur travail mais encore et surtout de savoir prendre à bon escient les décisions que postulent les responsabilités attachées à leur emploi.

— 1619 —

C'est ici que doit être jugé aussi le souci qu'a l'agent de se perfectionner, de se soumettre à une formation permanente qui doit lui permettre de faire toujours mieux face aux tâches qui lui sont confiées.

**Rendement :**

Il s'agit de la puissance effective du travail de l'agent, de l'appréciation de la qualité et de la quantité du travail qu'il accomplit régulièrement.

**Zèle et esprit de discipline :**

Il convient ici d'apprécier la ponctualité de l'agent, son ardeur au travail, la façon dont il accueille et exécute les ordres reçus, dont il observe les règlements et instructions auxquels il est soumis.

**C. — Autres mentions :**

Il est indispensable de mentionner non seulement les peines judiciaires et les sanctions disciplinaires avec leurs motifs, que l'agent a encourues mais aussi les poursuites dont il fait éventuellement l'objet au moment de l'établissement du signalement.

Compte tenu du fait que ces mentions ont souvent fait défaut dans le passé, il conviendrait de citer les peines judiciaires ou sanctions disciplinaires encourues depuis la dernière promotion ou depuis la nomination si l'agent n'a pas encore obtenu de promotion.

Enfin, point n'est besoin d'ajouter que le bulletin de signalement doit être complété avec soin en veillant à ce que les mentions portées (matricule, nom, affectation etc ...) ne comportent aucune erreur ou omission.

**. — Recours :**

Un seul recours est prévu, celui à introduire contre l'appréciation synthétique du mérite attribuée par l'autorité qui établit le bulletin de signalement au premier degré.

Aucun recours n'est autorisé contre l'appréciation synthétique du mérite fixée par l'autorité qui attribue définitivement le signalement.

Fait à Kinshasa, le 9 juillet 1973.

Le président de la Commission Permanente de l'Administration Publique,

KASONGO MUTUALE.