

Arrêté ministériel 22/CAB/MCA/027/2001 du 24 novembre 2001 portant mise en application du règlement intérieur de l'Observatoire des langues (Ministère de la Culture et des Arts)

Art. 1 :

Il est mis en application le règlement intérieur du projet à caractère culturel et scientifique dénommé Observatoire des langues dont la teneur suit.

TITRE I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Chap. I. DU SIÈGE, DE LA DURÉE ET DES OBJECTIFS

Art. 2 :

Le siège de l'Observatoire des langues est situé à Kinshasa, capitale de la République démocratique du Congo.

Des directions provinciales peuvent être créées à l'intérieur du pays sur décision du Conseil national des langues.

Art. 3 :

L'Observatoire des langues est créé pour une durée indéterminée.

Art. 4 :

L'Observatoire des langues est doté de l'autonomie administrative et financière, et placé sous la tutelle du ministère ayant la culture et les arts dans ses attributions.

Art. 5 :

L'Observatoire des langues a pour mission:

- de concevoir et proposer au gouvernement une politique linguistique;
- d'élaborer une planification et une réglementation pouvant permettre la réalisation de cette politique;
- de définir, coordonner, évaluer et contrôler toutes les opérations d'aménagement linguistique dans le cadre de cette politique;
- d'assister l'administration publique et les privés en matière d'usage, de correction, de traduction et d'enrichissement des langues;
- de mener auprès de la population des actions d'information, de promotion et de sensibilisation à la politique linguistique du pays et aux questions des langues et de leur développement.

Chap. II. DU CHAMP D'APPLICATION

Art. 6 :

Le présent règlement intérieur régit exclusivement le personnel et les services de l'Observatoire des langues.

TITRE II. DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DE L'OBSERVATOIRE DES LANGUES

Art. 7 :

L'Observatoire des langues est doté de 2 organes:

- 1) le Conseil national des langues;
- 2) le secrétariat permanent.

Chap. I. LE CONSEIL NATIONAL DES LANGUES

Art. 8 :

Le Conseil national des langues est l'organe de conception de la politique de l'Observatoire des langues. À ce titre, le Conseil national des langues:

- délibère sur toutes les questions intéressant la vie et les activités de l'Observatoire des langues;
- programme et oriente l'action de ce dernier;
- conçoit l'organigramme;
- vote le budget et en contrôle l'exécution.

Art. 9 :

Le Conseil national des langues est composé de quinze membres ci-après:

- le ministre ayant la culture et les arts dans ses attributions;
- le directeur général du centre de linguistique théorique et appliquée (CELTA);
- le secrétaire permanent de l'Observatoire des langues;
- le directeur scientifique de l'Observatoire des langues;
- le secrétaire permanent de la commission nationale congolaise pour l'UNESCO;
- le secrétaire permanent de la commission nationale congolaise pour l'ICIBA;
- un délégué du ministère ayant l'enseignement supérieur et universitaire dans ses attributions;
- un délégué du ministère ayant la recherche scientifique dans ses attributions;

- un délégué du ministère ayant l'enseignement primaire, secondaire et professionnel dans ses attributions;
- un représentant de la section locale de la francophonie;
- cinq (5) personnalités du monde culturel et scientifique nommées par le ministre ayant la culture et les arts dans ses attributions.

Art. 10 :

Le Conseil national des langues se réunit en session ordinaire 3 fois l'an. Il peut se réunir en session extraordinaire chaque fois que les circonstances l'exigent.

Dans tous les cas, il est convoqué et présidé par le ministre ayant la culture et les arts dans ses attributions, qui en fixe l'ordre du jour.

Le secrétaire permanent de l'Observatoire des langues en tient le secrétariat.

Le Conseil national des langues siège valablement à la majorité de 2/3 de ses membres.

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents.

Art. 11 :

Les membres du Conseil national des langues ont droit à un jeton de présence.

Le montant du jeton de présence est fixé par le chef du gouvernement.

Chap. II. DU SECRÉTARIAT PERMANENT

Art. 12 :

Le secrétariat permanent est l'organe de gestion et de coordination des activités de l'Observatoire des langues.

Art. 13 :

Il fixe l'organisation des services et leurs attributions, le cadre organique du personnel ainsi que l'organigramme fonctionnel qu'il soumet pour avis au Conseil national des langues.

Art. 14 :

Il est présidé par un secrétaire permanent ayant rang de directeur général, assisté d'un directeur scientifique et d'un directeur administratif et financier.

Ceux-ci forment le comité de gestion.

Ils sont nommés et, le cas échéant, relevés de leurs fonctions par le décret du chef du gouvernement, le Conseil des ministres entendu.

Art. 15 :

Sans préjudice des dispositions de l'article 28, le secrétariat permanent dispose d'un personnel technique et administratif recruté selon les dispositions des articles 33 et 34 du présent règlement intérieur.

Art. 16 :

En vue d'une meilleure collaboration entre les agents, tous les membres du secrétariat permanent se réunissent en conseil élargi une fois le mois, sous la présidence du secrétaire permanent.

Dans ce cas, le secrétariat de la réunion est tenu par le chef du personnel ou son délégué.

Art. 17 :

En cas de nécessité et sur proposition motivée, un membre du comité de gestion ou du personnel technique ou administratif peut proposer, à l'avis du comité de gestion, la tenue d'une réunion extraordinaire du conseil.

Art. 18 :

Les convocations des réunions du conseil élargi comme du comité de gestion sont faites par le secrétaire permanent et doivent contenir les éléments suivants: le jour, l'heure, le lieu et l'ordre du jour.

Art. 19 :

Elles doivent, sauf en cas d'extrême urgence, être distribuées aux membres au moins 3 jours avant la date de la réunion si cette dernière n'a pas été convenue d'avance par les membres.

Section I. Du comité de gestion**Art. 20 :**

Le comité de gestion est l'organe de gestion et d'exécution des activités de l'Observatoire des langues.

Art. 21 :

À ce titre, il assure la gestion courante de l'Observatoire des langues et fait exécuter les activités de tous les services du secrétariat permanent.

Art. 22 :

Les membres du comité de gestion repris à l'article 14 sont recrutés, de préférence, parmi le personnel technique et administratif de l'Observatoire des langues.

En cas de perte de leur qualité de membres du comité de gestion, ils gardent leur statut de chercheur et d'administratif s'ils en avaient, ainsi que tous les avantages acquis.

Art. 23 :

Le comité de gestion se réunit une fois la semaine sous la présidence du secrétaire permanent.

Il peut tenir une réunion extraordinaire chaque fois que les circonstances l'exigent.

Le directeur administratif et financier en assure le secrétariat et dresse le procès verbal de la réunion.

Art. 24 :

Les réunions du comité de gestion se tiennent mutatis mutandis comme celles du conseil élargi.

Art. 25 :

Le comité de gestion décide à la majorité simple de ses membres.

Art. 26 :

Le comité de gestion, après délibération, autorise le secrétaire permanent à proposer pour nomination et, le cas échéant, pour relèvement de leurs fonctions, au ministre ayant la culture et les arts dans ses attributions, les membres du personnel technique ou administratif ayant au moins le grade de chef de bureau.

Il autorise le secrétaire permanent, après délibération à nommer ou le cas échéant, à relever de leurs fonctions, les membres du personnels technique ou administratif ayant un grade inférieur à celui de chef de bureau.

Art. 27 :

Le personnel de l'Observatoire des langues est régi par les dispositions du présent règlement intérieur en ce qui concerne le recrutement, la carrière, la rémunération et les avantages sociaux, le régime disciplinaire et la cessation définitive de service.

Art. 28 :

Outre les compétences régulières reconnues au comité de gestion, le ministre ayant la culture et les arts dans ses attributions ainsi que le secrétaire général du même ministère, ont le droit d'affecter des agents et fonctionnaires de l'État sous statut à l'Observatoire des langues, en tenant compte des spécificités dudit service et des disponibilités des postes organiques budgétairement prévus.

Le premier affecte les agents de commandement, le second les agents de collaboration et d'exécution; dans les deux cas, après consultation du comité de gestion.

Art. 29 :

Les agents repris à l'article 28 occupent les emplois prévus au cadre organique du personnel de l'Observatoire des langues.

Ils acquièrent ou, le cas échéant, conservent les mêmes droits à l'ancienneté et aux avantages reconnus au personnel de l'Observatoire des langues.

Section II. Des compétences des membres du comité de gestion

Art. 30 :

a) Le secrétaire permanent supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de l'Observatoire des langues.

Il gère au premier chef les ressources humaines, financières et matérielles de l'Observatoire des langues.

Il préside les réunions du conseil élargi et celles du comité de gestion et en assure la police de débat.

Il représente l'Observatoire des langues auprès des tiers comme auprès de la hiérarchie.

Il signe conjointement avec le directeur administratif et financier tous les documents de sortie des fonds et tous contrats, selon le cas.

Il agit en demande ou soutient en défense les actions judiciaires au nom de l'Observatoire des langues.

b) Le cabinet du secrétaire permanent est dirigé par un chercheur ayant qualité d'assistant. Il est revêtu du grade de directeur et est choisi parmi le personnel technique ou administratif de l'Observatoire des langues.

En cas de perte de cette qualité, il conserve son statut de chercheur ou d'administratif s'il en avait ainsi que les avantages requis.

Art. 31 :

Le directeur scientifique coordonne toutes les activités à caractère scientifique de l'Observatoire des langues.

Il propose à l'appréciation du comité de gestion, les agents de collaboration du cadre scientifique, devant être nommés ou, le cas échéant, relevés de leurs fonctions par le secrétaire permanent.

Il initie des projets d'ordre scientifique entrant dans les objectifs de l'Observatoire des langues.

Il assume l'intérim du secrétaire permanent en cas d'absence de celui-ci.

Il établit un rapport annuel d'activité pour son secteur à soumettre à l'appréciation du comité de gestion et du conseil national des langues.

En cas d'absence ou d'empêchement de l'un des deux autres membres du comité de gestion, le directeur scientifique assure la suppléance pour toute sortie de fonds (à la caisse comme à la banque) et pour tous les contrats.

Art. 32 :

Le directeur administratif et financier coordonne toutes les activités à caractère administratif et financier de l'Observatoire des langues.

Il initie les projets d'autofinancement de l'Observatoire des langues. Il est responsable du dossier administratif et de la discipline du personnel du secrétariat permanent.

Il prépare les états financiers et les prévisions budgétaires et arrête les comptes de l'Observatoire des langues à soumettre à l'appréciation du comité de gestion et du conseil national des langues.

Il soumet au secrétaire permanent les états financiers journaliers de l'Observatoire des langues.

Il signe conjointement avec le secrétaire permanent tous les documents de sortie de fonds et tous les contrats, selon le cas.

Il suit l'exécution du budget voté par le Conseil national des langues. Il propose à l'appréciation du comité de gestion les cadres administratifs de collaboration et d'exécution devant être nommés ou, le cas échéant, relevés de leurs fonctions par le secrétaire permanent en cas d'absence du premier ou de tous les deux.

Section III. Du personnel technique et administratif de l'Observatoire des langues

Art. 33 :

Est appelé membre du personnel technique de l'Observatoire des langues, l'agent ayant qualité de chercheur.

Il est recruté sur concours parmi les personnes ayant au moins un diplôme de graduat ou de licence en langue et littérature ou dans une discipline auxiliaire.

Art. 34 :

Est appelé membre du personnel administratif, l'agent exerçant des fonctions administratives.

Le personnel administratif est recruté sur concours parmi les personnes ayant au moins un diplôme d'humanités ou justifiant d'une expérience éprouvée.

Art. 35 :

Le personnel technique et administratif exécute les ordres du comité de gestion pour la réalisation des objectifs généraux tels que fixés à l'Observatoire des langues par l'article 3 du décret P.M./0009 du 6 avril 1995.

Art. 36 :

Le personnel technique est organisé en unités de recherche, et le personnel administratif en services conformément au cadre organique approuvé par le ministre ayant la culture et les arts dans ses attributions.

Art. 37 :

L'Observatoire des langues peut utiliser en outre des agents à temps partiel payés à la tâche.

TITRE III. DE LA CARRIÈRE

Art. 38 :

La carrière est la période comprise entre le recrutement et la cessation définitive des services. Elle ne peut être interrompue que dans les conditions déterminées par les textes législatifs et réglementaires en la matière.

Le calcul de la carrière est fait conformément aux dispositions du statut du personnel de carrière de l'administration publique.

Art. 39 :

L'engagement définitif du personnel est soumis à une période probatoire de 3 mois pour le personnel d'exécution et de 6 mois à partir des agents de collaboration.

Avant l'expiration de la période probatoire, l'autorité compétente établit un rapport donnant en conclusion ses avis sur l'opportunité de l'admission définitive de l'agent.

L'agent qui n'est pas admis à titre définitif après la période probatoire est licencié d'office sans droit à aucune indemnité.

Sans notification préalable d'une décision négative, l'expiration de la période probatoire entraîne l'admission de l'agent à titre définitif.

Chap. I. DES POSITIONS ADMINISTRATIVES

Art. 40 :

Au cours de la carrière, le membre du personnel est classé dans l'une des positions suivantes:

- de l'activité de service;
- du détachement;
- de la disponibilité;
- de la suspension.

Les différentes positions de carrière sont régies conformément aux dispositions du statut du personnel de carrière des services publics de l'État.

Chap. II. DE LA RÉMUNÉRATION

Art. 41 :

La rémunération comprend le traitement et les primes. Elle est payée mensuellement.

Art. 42 :

Le traitement est le prix du service rendu par le membre du personnel dans les fonctions correspondant à son grade.

On distingue le traitement initial et le traitement acquis.

Le traitement initial est celui attaché au grade dont le membre du personnel est revêtu.

Le traitement acquis est le traitement initial majoré des augmentations annuelles découlant de l'avancement des traitements.

Art. 43 :

Outre le traitement, l'agent peut bénéficier d'une prime légale ordinaire à savoir une prime de technicité, des fonctions spéciales ou d'intérim, telles que définies par le statut et les règlements d'administration en vigueur.

L'Observatoire des langues peut octroyer à ses agents d'autres primes, entre autres la prime de traduction, de correction, de relecture et de saisie des textes en compensation des travaux provenant des tiers.

Le montant de ces primes est fixé par le comité de gestion.

Par ailleurs, le secrétaire permanent peut allouer au personnel de l'Observatoire des langues des avantages spécifiques prévus au titre de l'article 7 du décret P.M./0009 du 6 avril 1995.

CHAPITRE III. DES AVANTAGES SOCIAUX ALLOUÉS EN COURS DE CARRIÈRE

Art. 44 :

En cours de carrière, le membre du personnel bénéficie:

- des allocations familiales;
- des soins de santé;
- d'un logement ou d'une indemnité de logement;
- des frais funéraires;
- des frais de transport ou des indemnités kilométriques;
- des frais de voyage;
- de l'allocation d'invalidité.

Art. 45 :

Entrent en ligne de compte pour l'octroi des allocations familiales, pour autant qu'ils soient célibataires et à la charge du membre du personnel:

- les enfants légitimes du personnel;
- les enfants adoptés légalement par le membre du personnel;
- les enfants que le conjoint a retenus d'un précédent mariage;

- les enfants dont la tutelle a été déferée à un membre du personnel par un tribunal, à condition que ces enfants participent effectivement à la vie de famille de leur tuteur.

En ce qui concerne les clauses prescriptives, le présent arrêté entend s'arrêter aux dispositions légales ordinaires en la matière.

Chap. IV. DE LA CONDUITE DES MEMBRES DU SECRÉTARIAT PERMANENT

Art. 46 :

Les membres du secrétariat permanent de l'Observatoire des langues doivent avoir un comportement digne. Ils doivent se garder des critiques ainsi que des médisances envers les collègues.

Art. 47 :

Tout différend doit être réglé au sein même du secrétariat permanent.

En cas de conflit répété ou de mésentente non résolue entre les membres du personnel, le secrétaire permanent pourra recourir à l'arbitrage de l'autorité de tutelle.

Art. 48 :

Le membre du secrétariat permanent est tenu de servir l'Observatoire des langues avec dévouement, intégrité et sérénité; et de veiller en toute occasion à la sauvegarde des intérêts de l'Observatoire des langues.

Il est tenu d'exercer personnellement et, avec assiduité ses fonctions aux temps et lieu qu'exige le fonctionnement de l'Observatoire des langues, et de ne jamais suspendre l'exercice de ses fonctions sans autorisation préalable.

Il est tenu d'exécuter les instructions de service de ses chefs hiérarchiques et de répondre personnellement à l'égard de ses chefs de l'exécution des ordres reçus.

Il est tenu de se comporter avec courtoisie dans ses rapports tant avec ses supérieurs, collègues et inférieurs qu'avec les personnes extérieures à l'Observatoire des langues.

Art. 49 :

Le membre du personnel de l'Observatoire des langues s'interdit:

- de solliciter, d'exiger ou de recevoir directement ou indirectement (par personne interposée) même en dehors de ses fonctions, mais en raison de celles-ci, des dons, gratification ou avantage quelconque des personnes autres que celles de l'Observatoire des langues;
- d'utiliser sans autorisation à son profit ou au profit des tiers, les services des membres du personnel de l'Observatoire des langues ainsi que les biens de celui-ci.

En cas de faute, le membre du personnel de l'Observatoire des langues est sanctionné conformément aux dispositions du régime disciplinaire du titre 4 ci-dessous.

TITRE IV. DU RÉGIME DISCIPLINAIRE

Art. 50 :

Les sanctions disciplinaires encourues par les agents de l'Observatoire des langues ainsi que les voies de recours qui leur

- a) Dès qu'elle constate une faute ou un manquement à charge d'un agent, et si elle l'estime nécessaire, en égard à la gravité de la faute ou du manquement, l'autorité hiérarchique immédiatement supérieure ouvre l'action disciplinaire à charge de l'intéressé en lui notifiant un procès-verbal d'ouverture d'action disciplinaire rédigé conformément au modèle figurant à l'annexe 1 du présent règlement intérieur.
- b) Les pièces éventuellement invoquées contre l'agent doivent être jointes au procès-verbal. Le procès-verbal est établi en double exemplaire et signé par l'autorité qui ouvre l'action disciplinaire. Un exemplaire est remis à l'agent qui doit dater et signer pour réception le deuxième exemplaire.
- c) Si l'agent refuse de signer le procès-verbal, la constatation de ce refus est actée au procès-verbal et contresignée par deux témoins.
- d) Toute action disciplinaire, quelle qu'en soit la gravité, doit être ouverte endéans sept jours francs à dater du jour de la constatation de la faute ou du manquement à charge de l'agent, sous peine d'être frappée de caducité.

Art. 53 :

L'autorité compétente pour l'ouverture de l'action disciplinaire est celle qui, exerçant un emploi de commandement, se situe à l'échelon hiérarchique immédiatement supérieur à celui de l'agent incriminé. Elle peut agir de sa propre initiative ou sur réquisition d'une autorité supérieure sont ouvertes sont celles fixées par le règlement d'administration applicable au personnel de carrière des services publics de l'État.

Chap. I. DES SANCTIONS

Art. 51 :

Les sanctions disciplinaires sont prononcées par les autorités hiérarchiquement compétentes et infligées selon le degré de gravité de la faute en suivant le tableau ci-après:

Art. 54 :

- a) Les justifications de l'agent auquel l'ouverture d'une action disciplinaire est notifiée, doivent être présentées par écrit, dans un délai de vingt jours francs à dater de l'ouverture de l'action disciplinaire.

Elles sont adressées à l'autorité qui a ouvert l'action disciplinaire.

- b) Ce délai est prorogé de vingt jours si l'agent en cause ne se trouve pas dans la même localité que l'autorité ayant ouvert l'action disciplinaire.

- c) Dès réception des justifications de l'agent, l'autorité qui a ouvert l'action disciplinaire doit, dans les limites des pouvoirs disciplinaires déterminés à l'article 51 du présent règlement intérieur:

- soit procéder au classement sans suite de l'affaire;
- soit infliger à l'intéressé la peine qu'elle estime appropriée;
- soit transmettre le dossier disciplinaire à l'échelon hiérarchique supérieur si elle n'est pas compétente pour infliger une peine disciplinaire, ou si elle estime que la peine à proposer dépasse les pouvoirs qui lui sont attribués.

Art. 55 :

La décision de classement sans suite du dossier disciplinaire fait l'objet d'un procès-verbal de clôture d'action disciplinaire rédigé conformément au modèle figurant à l'annexe II du présent règlement intérieur.

- L'éditeur ne dispose pas de l'annexe dont il est fait mention dans la présente disposition.

Ce procès-verbal est établi en double exemplaire. Un exemplaire est remis à l'agent, qui doit dater et signer le deuxième exemplaire pour réception.

Art. 56 :

a) L'agent qui s'estime injustement puni peut, dans un délai de vingt jours ouvrables, introduire un recours auprès de l'autorité immédiatement supérieure à celle qui a infligé la peine, ou auprès de cette même autorité si celle-ci est l'autorité compétente pour infliger la peine la plus élevée à l'égard de l'intéressé.

b) Le délai de recours est prorogé d'office de la durée d'absence de l'agent si celui-ci est en mission à l'intérieur du territoire national ou à l'étranger. Il est également prorogé d'office d'un mois si la peine est infligée par une autorité se trouvant dans la République démocratique du Congo à charge d'un agent affecté en permanence à l'étranger ou à l'intérieur du pays.

e) L'autorité qui reçoit le recours peut décider du classement sans suite du dossier disciplinaire ou confirmer à l'intéressé la peine disciplinaire qui lui a été infligée au 1^{er} degré, ou lui infliger une autre peine.

d) La décision finale prise après examen du recours fait l'objet d'un procès-verbal de décision sur recours en matière disciplinaire, rédigé conformément au modèle figurant à l'annexe III du présent règlement intérieur.

e) Ce procès-verbal est établi en double exemplaire. Un exemplaire est remis à l'agent, qui doit dater et signer le deuxième exemplaire pour réception. La décision prise à cet échelon est sans appel.

Art. 57 :

a) Si l'autorité qui a ouvert l'action disciplinaire n'a pas le pouvoir d'infliger une peine disciplinaire, ou si elle estime que la peine à infliger dépasse les pouvoirs qui lui sont attribués, elle transmet le dossier disciplinaire à l'échelon hiérarchique supérieur.

b) Cette transmission se fait conformément au formulaire figurant à l'annexe IV du présent règlement intérieur. Ce formulaire est établi en deux exemplaires. Un exemplaire est remis à l'agent, qui doit dater et signer le deuxième exemplaire pour réception.

Art. 58 :

L'autorité à laquelle un dossier disciplinaire est transmis conformément à l'article 57 doit:

- soit procéder au classement sans suite de l'affaire, suivant les modalités définies à l'article 54 ci-dessus;
- soit infliger une peine disciplinaire suivant les modalités définies à l'article 56.

Art. 59 :

a) En cas de flagrant délit, l'autorité hiérarchique habilitée à ouvrir l'action disciplinaire est dégagée de l'obligation prévue à l'article 52, alinéa 1^{er}, du présent règlement intérieur.

b) Toutefois, elle peut, soit procéder séance tenante à l'interrogatoire de l'agent fautif, soit ordonner son audition et établir un procès-verbal de constat de la faute disciplinaire rédigé conformément au modèle figurant à l'annexe 1 du présent règlement intérieur.

e) Le procès-verbal est établi en double exemplaire. Il reprend toutes les questions posées à l'agent, les réponses données et les explications fournies par lui. Il doit être signé conjointement tant par l'agent chargé de l'interrogatoire que par l'agent interrogé.

d) Si l'agent refuse de signer le procès-verbal, la constatation de ce refus est actée au procès-verbal et contresignée par deux témoins. Dans ce cas, le procès-verbal de constat de faute disciplinaire tient lieu de dossier disciplinaire et, le principe du contradictoire étant respecté, l'autorité compétente à laquelle le dossier est transmis, conformément à l'article 8, procède, sans délai, à l'infliction d'une des peines prévues à l'article premier du présent règlement.

Art. 60 :

La situation administrative des agents ayant bénéficié des mesures d'amnistie ou de grâce, ou ayant été condamnés avec sursis est réglée comme suit:

- 1) l'agent ayant bénéficié d'une mesure d'amnistie est replacé en activité de service au grade dont il était revêtu au moment de sa condamnation. Toutefois, il ne jouit de sa rémunération qu'à dater de la signature de la décision de réintégration;
- 2) l'agent ayant bénéficié d'une mesure de grâce n'est réintégré au sein de l'administration avec le grade acquis avant la condamnation que si celle-ci est inférieure à trois mois de servitude pénale principale;
- 3) la réintégration n'est prononcée en faveur de l'agent ayant été condamné avec sursis que lorsque la condamnation est inférieure à trois mois de servitude pénale principale;
- 4) l'agent condamné à une peine de servitude pénale principale égale ou moins de trois mois avec sursis n'est passible de la peine de révocation qu'en cas de récidive.

Chap. II DU CONSEIL DE DISCIPLINE**Art. 61 :**

Un conseil de discipline est institué au sein de l'Observatoire des langues pour émettre un avis sur la peine de révocation proposée à charge d'un agent.

Art. 62 :

a) Il est composé de 7 membres dont 5 permanents et 2 non permanents. Les 5 membres permanents sont les 3 membres du comité de gestion et 2 agents délégués par le secrétariat général parmi les directeurs. Les 2 membres non permanents comprennent les représentants du personnel de l'Observatoire des langues.

b) Le plus ancien de 2 directeurs du secrétariat général est d'office le président du conseil de discipline.

c) Le directeur administratif et financier de l'Observatoire des langues est de droit le secrétaire du conseil de discipline. Il est assisté dans sa tâche par les 2 représentants du personnel de l'Observatoire des langues.

Art. 63 :

Le secrétariat du conseil de discipline a pour mission:

- l'étude préliminaire des dossiers à soumettre au conseil de discipline;
- la confection des notes techniques à l'intention du ministre de la Culture et des Arts;
- la rédaction des procès-verbaux des séances du conseil;
- la rédaction de convocation et de toutes les correspondances échangées avec l'administration et le personnel.

Art. 64 :

Pour siéger valablement, le conseil de discipline doit réunir au moins les deux tiers de ses membres. Lorsque le quorum n'est pas atteint, il est procédé à une nouvelle convocation dans les plus brefs délais. Le conseil de discipline se prononce au vote secret et à la majorité absolue des voix. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Art. 65 :

Le conseil de discipline peut faire appel, à titre consultatif, à toute personne susceptible de l'éclairer.

Art. 66 :

La saisine du conseil de discipline se fait par lettre adressée au président du conseil par l'autorité désireuse de prendre l'acte de révocation.

Toutefois, le conseil peut également demander au ministre de la Culture et des Arts et éventuellement au secrétaire permanent de l'Observatoire des langues, communication de tout dossier ou de tout document administratif quelconque jugé nécessaire à la bonne exécution de la mission lui dévolue.

Chap. III. DES VOIES DE RECOURS

Art. 67 :

Le droit de recours de l'agent qui s'estime lésé dans ses droits s'exerce:

- a) par la voie du recours administratif, qui suit la voie hiérarchique;
- b) par la voie du recours juridictionnel, au près des juridictions compétentes.

Art. 68 :

Le premier mode de recours de l'agent qui s'estime lésé dans ses droits est le recours dit «administratif», qu'il peut adresser à ses supérieurs pour faire valoir son point de vue. Ce recours doit obligatoirement suivre la voie hiérarchique et, en les recevant, les différents supérieurs de l'agent sont tenus d'y porter leurs avis et considérations. Ces avis doivent être portés à la connaissance de l'agent.

Sous peine de nullité, le recours doit être introduit dans les vingt jours francs de la date à laquelle l'agent a eu connaissance de l'acte ou de la décision qu'il conteste.

Art. 69 :

- a) Le recours administratif est adressé à l'autorité hiérarchique immédiatement supérieure à celle qui a pris la décision ou posé l'acte contre lequel l'agent introduit le recours.
- b) si cette décision ou cet acte émane du secrétaire permanent de l'Observatoire des langues, le recours administratif est adressé au ministre de la Culture et des Arts, par l'intermédiaire des autorités hiérarchiques.
- c) De même, en matière disciplinaire, l'agent subalterne qui n'obtient pas satisfaction suite au recours qu'il a introduit auprès de ses supérieurs hiérarchiques et qui fait l'objet d'une peine d'exclusion temporaire ou de révocation, peut introduire un recours auprès du ministre de la Culture et des Arts.

Art. 70 :

En matière de cotation, le recours est adressé à l'autorité compétente pour attribuer définitivement la cotation.

La décision de cette autorité est sans appel.

Art. 71 :

Après épuisement des moyens de recours prévus aux articles 67 et 68, l'agent qui n'a pas obtenu satisfaction peut introduire un recours dit «juridictionnel» au près des juridictions compétentes.

Le recours juridictionnel doit répondre aux conditions exigées par la réglementation propre à la juridiction concernée. Son introduction n'a aucun effet suspensif de la décision incriminée.

TITRE V. DE LA COTATION ET DE L'AVANCEMENT DE GRADE

Art. 72 :

Tout agent de l'Observatoire des langues a droit à être coté et à avancer en grade suivant les modalités fixées ci-dessous.

Chap. I. DE LA COTATION

Art. 73 :

Les autorités compétentes pour procéder à la cotation et pour attribuer définitivement l'appréciation du mérite sont désignées comme suit pour l'Observatoire des langues:

N° Grade de l'agent	Autorité compétente pour procéder à la cotation	Autorité compétente pour attribue définitivement la cote
1 Agent revêtu du grade inférieur à celui de chef de bureau	Chef de division	Directeur
2 Agent revêtu du grade de chef de bureau	Directeur	Secrétaire permanent
3 Agent revêtu du grade de directeur	Directeur	Secrétaire permanent
4 Agent revêtu du grade	Secrétaire permanent	Ministre de directeur
5 Agent revêtu du grade de secrétaire permanent	Secrétaire permanent	Ministre de directeur

Art. 74 :

L'agent commissionné pour occuper un emploi supérieur à celui correspondant à son grade est assimilé à l'agent du grade dont il exerce intérimairement les fonctions.

Art. 75 :

Le bulletin de cotation doit être établi conformément au modèle figurant à l'annexe V du présent règlement intérieur.

La cotation sort ses effets sur l'avancement de traitement et de grade de l'année qui suit celle au cours de laquelle le bulletin a été établi.

Art. 76 :

La procédure de cotation doit être entamée le 1^{er} juillet de chaque année.

L'agent doit être apprécié sur les services qu'il a rendus jusqu'à cette date depuis son entrée en service ou depuis l'établissement du dernier bulletin.

L'autorité compétente désignée à l'article 72 établit le bulletin de cotation en six exemplaires. Ces six exemplaires sont signés pour réception par l'agent qui est autorisé à en conserver un.

Art. 77 :

Pour introduire son recours, l'agent dispose d'un délai de vingt jours francs à dater de la réception du bulletin de cotation.

Ce recours ne peut porter que sur l'appréciation synthétique et non sur les appréciations de détail.

Le recours doit être motivé.

Art. 78 :

À l'expiration du délai de vingt jours prévu à l'article 75, l'autorité qui a coté transmet quatre exemplaires du bulletin à l'autorité compétente pour attribuer définitivement la cote.

Si un recours a été introduit, elle le joint aux exemplaires du bulletin avec ses avis et considérations, qu'elle n'est pas tenue de communiquer à l'agent à ce moment de la procédure.

Art. 79 :

a) L'autorité compétente pour attribuer définitivement l'appréciation du mérite apportée sur les quatre exemplaires du bulletin, l'appréciation synthétique et les appréciations détaillées qu'elle estime devoir attribuer, en tenant compte des mentions proposées, du recours éventuel et des avis émis sur ce recours. Ces appréciations ne doivent pas être motivées.

b) Elle transmet ensuite en exemplaire du bulletin de cotation à l'agent par l'intermédiaire de l'autorité qui a coté, en y joignant, s'il y a eu recours, copie des avis émis par cette autorité. Des trois exemplaires restants, l'un est remis à l'autorité ayant procédé à la cotation, le second est conservé à l'échelon du secrétariat permanent/direction du personnel, le troisième est destiné au dossier à constituer en vue d'une éventuelle participation de l'agent à un concours de promotion.

Chap. II. DE L'AVANCEMENT EN GRADE**Art. 80 :**

Des concours de promotion peuvent être organisés, à la demande du ministère de la culture et des arts au sein de l'Observatoire des langues qui produit la vacance des emplois mis en compétition.

Les modalités d'organisation de ces concours sont les mêmes que celles prévues par le règlement d'administration pour les concours de recrutement.

Pour pouvoir participer à un concours de promotion, l'agent doit satisfaire, à la date du concours, aux conditions requises pour pouvoir bénéficier de l'avancement en grade.

Art. 81 :

Après cotation des épreuves et décisions définitives du jury, les résultats des concours sont transmis par le jury au ministre de la Culture et des Arts qui décide en définitive du grade ou de la promotion à attribuer.

Art. 82 :

a) Les concours mettant en compétition des emplois correspondant à des grades d'attaché de bureau de 1^{ère} classe ou à des grades inférieurs, sont, à la fois, des concours de promotion et de recrutement, ouverts simultanément aux agents, déjà en carrière aux nouveaux candidats.

b) Le jury peut, toutefois, sur propositions du ministère de la culture et des arts qui a demandé l'organisation du concours, décider qu'il s'agit d'un concours de promotion réservé aux agents en carrière et qu'il ne constitue pas un concours de recrutement.

TITRE VI. DU RÉGIME FINANCIER ET DE LA TUTELLE**Chap. I. DU RÉGIME FINANCIER****Art. 83 :**

L'exercice financier commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre de la même année.

Par exception, le premier exercice financier comprendra le temps à courir à partir de l'entrée en vigueur du présent règlement intérieur jusqu'à la fin de l'année civile en cours.

Art. 84 :

En tant que service public, l'Observatoire des langues émerge au budget de la République démocratique du Congo.

Art. 85 :

L'Observatoire des langues établit un budget contenant les prévisions de toutes les ressources et de toutes les dépenses pour chaque exercice.

Art. 86 :

Les ressources de l'Observatoire des langues proviennent:

- des subventions de l'État;
- des dons, legs et libéralités;
- des emprunts;
- des fonds de la coopération bilatérale et multilatérale;
- des ressources propres;
- des produits de cession ou de location des immobilisations.

Art. 87 :

Le projet de budget de l'Observatoire des langues pour l'exercice à venir est préparé par le directeur administratif et financier pour le compte du secrétariat permanent qui le soumet au vote du Conseil national des langues.

Après le vote, le budget est arrêté conjointement par le ministre ayant la culture et les arts dans ses attributions et par son collègue des finances et budget.

Si le budget n'est pas arrêté à l'ouverture de l'exercice, l'Observatoire des langues peut utiliser les crédits prévus au projet de budget, à moins qu'il s'agisse des dépenses d'un principe nouveau non autorisées par le budget de l'année précédente.

Art. 88 :

La comptabilité de l'Observatoire des langues est tenue conformément au plan comptable élaboré par le secrétariat permanent avec l'appui technique du Conseil permanent de la comptabilité du Congo (CPCC).

Ce plan est soumis pour approbation au ministre ayant la culture et les arts dans ses attributions ainsi qu'à son collègue des finances et budget.

Art. 89 :

L'Observatoire des langues constitue un fond de renouvellement, un fond d'assurance, un fond de formation, un fond de prévision, pour lesquels les comptes sont ouverts en comptabilité.

Ces fonds ainsi constitués sont destinés:

- pour le fond de renouvellement, aux dépenses de renouvellement des immobilisations;
- pour le fond d'assurance, à la couverture des dépenses résultant des sinistres ainsi que des indemnités en cas d'accident ou de dommage;
- pour le fond de formation, à la couverture des dépenses relatives à la formation, au perfectionnement du personnel et à la vulgarisation de la politique linguistique du pays;
- pour le fond de prévision, à l'achat du matériel nécessaire au développement ou à l'extension des activités de l'Observatoire des langues.

Les fonds sont inscrits au budget de l'Observatoire des langues.

Art. 90 :

Après vérification des comptes annuels par les contrôleurs financiers désignés à cet effet par le ministre ayant la culture et les arts dans ses attributions et par son collègue des finances et budget, ceux-ci arrêtent définitivement les comptes annuels de l'Observatoire des langues.

Art. 91 :

L'Observatoire des langues est tenu de fournir sur réquisition des contrôleurs financiers toutes les pièces justificatives permettant de vérifier la régularité et la légalité des opérations financières.

Art. 92. - Tous les marchés des travaux, des fournitures ou des services au nom de l'Observatoire des langues sont soumis aux dispositions légales et réglementaires relatives au marché public, pour autant qu'une loi n'en dispose pas autrement.

Art. 93 :

L'Observatoire des langues, en tant que service public, est exonéré de tous les impôts et taxes.

Art. 94 :

Les frais de transport des fournitures et matériels importés par l'Observatoire des langues ou reçus en don ou dans le cadre de la coopération bilatérale ou multilatérale sont à charge du trésor public.

Chap. II. DE LA TUTELLE ET DU CONTRÔLE**Art. 95 :**

Sans préjudice des autres dispositions du présent règlement intérieur, les actes suivants sont soumis à l'approbation préalable du ministre ayant la culture et les arts dans ses attributions:

1. plans d'action globaux s'inscrivant dans la planification nationale;
2. nomination et promotion dans les grades de commandement;
3. relèvement de leurs fonctions des agents revêtus d'un grade de commandement;
4. marchés des travaux, des fournitures ou des services, dépassant une valeur de 500.000 FC (cinq cent mille francs congolais);
5. aliénation des biens, mobiliers et immobiliers de l'Observatoire des langues;
6. emprunts dépassant 500.000 Fc;
7. immobilisations financières.

Art. 96 :

Le contrôle des opérations financières et comptables de l'Observatoire des langues est effectué par les contrôleurs financiers désignés par le ministre ayant la culture et les arts dans ses attributions ou toute autre instance supérieure du pays conformément aux dispositions légales et réglementaires en la matière.

Chap. III. DE LA COOPÉRATION INTERNATIONALE**Art. 97 :**

L'Observatoire des langues entretient les relations de coopération bilatérale et multilatérale avec les organisations extérieures analogues, moyennant l'accord préalable du ministre ayant la culture et les arts dans ses attributions et de son collègue ayant la coopération internationale dans ses attributions.

Art. 98 :

Nonobstant les dispositions de l'article précédent, l'observatoire des langues a la latitude d'entrer en contact avec les associations locales et étrangères ayant contribué à réunir ou à produire une quelconque documentation sur les langues, coutumes et traditions.

TITRE VII. DU PATRIMOINE DE L'OBSERVATOIRE DES LANGUES**Art. 99 :**

Le patrimoine de l'Observatoire des langues comprend: • les biens meubles et immeubles mis à sa disposition par l'État congolais;

- les biens meubles mis à sa disposition par des organismes internationaux pour l'exécution du programme culturel et scientifique;

- les biens meubles et immeubles acquis par ses ressources propres;

- les immobilisations réalisées au cours de son fonctionnement.

En cas de liquidation de l'Observatoire des langues, son patrimoine revient de plein droit au ministère de la Culture et des Arts.

TITRE VIII. DES DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**Art. 100 :**

Sans préjudice des droits acquis et pour autant qu'ils ne soient pas contraires ni incompatibles avec l'esprit du présent règlement intérieur, celui-ci régit les membres du personnel de l'observatoire des langues déjà en position d'activité au moment de l'entrée en vigueur du présent arrêté ministériel.

Art. 101 :

L'Observatoire des langues hérite du passif et de l'actif émanant des engagements contractés par le secrétariat permanent antérieurement à l'entrée en vigueur du présent acte.

Art. 102 :

Toute modification du présent règlement intérieur se fera sur proposition conjointe du secrétaire général à la Culture et aux Arts et du secrétaire permanent de l'Observatoire des langues, et sanctionnée par arrêté ministériel.

Art. 103 :

Sont abrogées, toutes les dispositions antérieures contraires au présent arrêté.

Art. 104 :

Le secrétaire général à la Culture et aux Arts et le secrétaire permanent de l'Observatoire des langues sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui entre en vigueur à la date de sa signature.