

JOURNAL**OFFICIEL****de la****République Démocratique du Congo**

Cabinet du Président de la République

Kinshasa – 1^{er} février 2016**SOMMAIRE****GOUVERNEMENT****Cabinet du Premier ministre**

28 décembre 2015 - Décret n° 15/043 portant fixation du cadre organique des structures standards à compétences horizontales communes à toutes les administrations centrales des Ministères, Institutions et Services publics, col. 4.

26 janvier 2016 - Décret n° 16/001 portant création, organisation et fonctionnement de l'autorité de régulation et de contrôle des assurances, col. 65.

Ministère de la Justice et Droits Humains

23 décembre 2015 - Arrêté ministériel n° 050/CAB/MIN/JGS&DH/2015 approuvant les modifications apportées aux statuts et la désignation des personnes chargées de l'administration ou de la direction l'Association sans but lucratif confessionnelle dénommée « Eglise Universelle de Jésus-Christ », en sigle « EUJC », col. 83.

COURS ET TRIBUNAUX**ACTES DE PROCEDURE***Ville de Kinshasa*

RA 385 - Publication de l'extrait d'un arrêt
- République Démocratique du Congo, col. 85.

RA 820 - Publication de l'extrait d'un arrêt
- Maître Kabanga Mambo et crt., col. 86.

RA 1484 - Publication de l'extrait d'une requête en annulation
- Monsieur Landu Kianda-Kianda Roger, col. 87.

RA 1489 - Publication de l'extrait d'une requête en annulation
- Madame Mafuta Mfundu Thérèse et crts. col. 87.

RA 1490 - Publication de l'extrait d'une requête en annulation

- Monsieur Tola Kumbazi et crt., col. 88.

RA 1491 - Publication de l'extrait d'une requête en annulation

- Maître Victor Mpela Bilekela et crt., col. 89.

RA 1492 - Publication de l'extrait d'une requête en annulation

- Monsieur Kaluta Kindjwa Kya Museo Joachim, col. 90.

RA 1493 - Publication de l'extrait d'une requête en annulation

- Madame Kapinga Mampuya Thérèse, col. 91.

RA 1494 - Publication de l'extrait d'une requête en annulation

- Maître Mwamba Yuma, col. 92.

RA 1495 - Publication de l'extrait d'une requête en annulation

- Monsieur Kansuka wa Banza, col. 93.

RAA 142 - Publication de l'extrait d'une requête en annulation

- Monsieur Maganyira Kabaga, col. 94.

RC 3939 - Requête introductive de pourvoi en cassation

- Madame Iyamba Sevensi Jeanine, col. 94.

RC 1571/I - acte de signification d'un jugement

- Madame Mbiyavanga Nianga Annie, col. 102.

RC 3526 - Notification de date d'audience

- Madame Mbweze Kalanga et crts, col. 106.

RPP 1038 - Notification de date d'audience à domicile inconnu

- Monsieur Bony Cizungu Mugauka, col. 106.

RC 29184 - Notification d'opposition et assignation de comparaitre à domicile inconnu

- Monsieur Ehetshe Kobeya et crts., col. 107.

RC 112.173 - Assignation à domicile inconnu
- Madame Bolinda Lomboto Louise, col. 108.

RC 57.529/G - Signification d'un jugement avant dire droit

- Madame Nsimba Keta et crt., col. 111.

RC 28743 - Assignation de comparaitre à bref délai

- Monsieur Kinamvuidi Makani Papy, col. 112.

RCA 30.477 - Notification d'avenir simple à domicile inconnu

- Monsieur Kiala Kisala, col. 113.

RCA 31.503/30.096 - Notification de date d'audience à domicile inconnu

- Madame Zola Ndongala Makanzu, col. 114.

Acte de signification d'un arrêt par extrait

RCA 31.788 CA/Gombe

- Monsieur Kabika Patrick et crts, col. 114.

RCE 3866 - Notification de date d'audience

- Madame Fonu Opanga Géorgette, col. 115.

RP 27153/VI - Citation directe

- Monsieur Kukedisila Mbila Jean, col. 116.

RP 26.903/VII - Citation directe

- Monsieur Nzikianda Bongonza Rudy, col. 120.

RPA12.229 - Citation à prévenu à domicile inconnu

- Monsieur Mpotiyolo Yankangu, col. 122.

RPA 2854 - Notification d'appel et citation à comparaitre

- Société Service Air SA, col. 125.

RPE 174 - Notification de date d'audience à domicile inconnu

- Madame Angélique Mboume, col. 125.

RT 01057 - Requête introductive d'instance en matière de conflit individuel de travail

- Société DHL Global Forwarding Congo et crts col. 126.

RT 01057 - Convocation

- Monsieur Kabamba Mulangi et crts, col. 138.

PROVINCE DU HAUT-KATANGA

Ville de Lubumbashi

RP 16980/I - RH 271/2015 - Citation directe à domicile inconnu

- Madame Jeanne Mombo, col. 139.

RAC 1130 - RH 332/015 - Signification du jugement

- Société Global Trading Corea Congo Sprl, col. 142.

RCA 15790 - Assignation civile en défense à exécuter

- Société COBIL SA, col. 153.

PROVINCE DU NORD-KIVU

Ville de Beni

RH 041/2014 - RC 180 - Commandement préalable à la saisie immobilière.

- Mecre-Beni/COOPEC, col. 155.

AVIS ET ANNONCES

Declaration de perte des documents

- Monsieur Téléphore Kapika Bamay, col. 157.

Déclaration de perte de certificat d'enregistrement

- Maître Koya Kolang, col. 158.

GOUVERNEMENT

Cabinet du Premier ministre

Décret n° 15/043 du 28 décembre 2015 portant fixation du cadre organique des structures standards à compétences horizontales communes à toutes les administrations centrales des Ministères, Institutions et Services publics

Le Premier ministre

Vu la Constitution, telle que modifiée par la Loi n° 11/002 du 20 janvier 2011 portant révision de certains articles de la Constitution du 18 février 2006, spécialement en ses articles 90 et 92 ;

Vu la Loi n° 81-003 du 17 juillet 1981 portant Statut du personnel de carrière des Services publics de l'Etat ;

Vu la Loi n° 11/011 du 13 juillet 2011 relative aux Finances Publiques ;

Vu l'Ordonnance n° 80-215 du 28 août 1980 portant création du Ministère de la Fonction Publique ;

Vu l'Ordonnance n° 81-027 du 19 mars 1982 fixant l'organisation et le cadre organique des Départements du Conseil exécutif et du Commissariat général au Plan ;

Vu l'Ordonnance n° 12/003 du 18 avril 2012 portant nomination d'un Premier ministre ;

Vu l'Ordonnance n° 14/078 du 07 décembre 2014 portant nomination des Vice-premiers Ministres, des Ministres d'Etat, des Ministres et des Vice-ministres ;

Vu l'Ordonnance n° 15/014 du 21 mars 2015 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement, modalités pratiques de collaboration entre le Président de la République et le Gouvernement ainsi qu'entre les membres du Gouvernement ;

Vu l'Ordonnance n° 15/015 du 21 mars 2015 fixant les attributions des Ministères ;

Vu l'Ordonnance n° 15/075 du 25 septembre 2015 portant réaménagement technique du Gouvernement ;

Vu le Décret n° 12/028 du 03 août 2012 portant création, organisation et fonctionnement du Comité de pilotage et de coordination de la modernisation de l'Administration publique en République Démocratique du Congo ;

Considérant les objectifs prioritaires du Programme d'action du Gouvernement, concernant la poursuite et la finalisation des réformes institutionnelles en vue de renforcer l'efficacité de l'Etat, notamment, par la réforme de l'Administration publique ;

Considérant la nécessité de mettre en place dans toutes les administrations centrales des Ministères, Institutions et Services publics des structures standards à compétences horizontales communes, tenant compte du secteur d'activités, de la mission, du volume de travail et de la taille de chacune d'elles ;

Sur proposition du Ministre de la Fonction Publique ;

Le Conseil des Ministres entendu ;

DECRETE

Article 1

Le présent Décret fixe le cadre organique des structures standards à compétences horizontales communes à toutes les Administrations centrales des Ministères, Institutions et Services publics tel qu'annexé au présent Décret.

Article 2

Sont abrogées, toutes dispositions antérieures contraires au présent Décret.

Article 3

Le Ministre de la Fonction Publique est chargé de l'exécution du présent Décret qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 28 décembre 2015

Matata Ponyo Mapon

Pascal Isumbisho Mwapu

Ministre de la Fonction Publique

Cadre organique des structures standards des administrations centrales des Ministères, Institutions et Services publics

Table des matières

- I. *Contexte et justification de la Réforme*
- II. *Présentation des normes d'implantation des Structures Standards*
 - 2.1. Introduction
 - 2.2. Normes d'implantation
- III. **SERVICES RATTACHES AUPRES DU SECRETAIRE GENERAL**
 - 3.1. CELLULE TECHNIQUE D'APPUI
 - 3.2. CELLULE DE GESTION DES PROJETS ET DES MARCHES PUBLICS
- IV. **LES DIRECTIONS**
 - 4.1. DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
 - 4.2. DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE
 - 4.4. DIRECTION ARCHIVES ET NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE COMMUNICATION (NTIC)

III. Contexte et justification de la Réforme

La République Démocratique du Congo aspire à l'instar d'autres pays du continent à son émergence à l'horizon 2030. Pour y parvenir effectivement, une évaluation générale des enjeux et défis de développement du pays en fonction de son potentiel réel et des ressources disponibles a été jugée nécessaire pour identifier différentes pistes exploitables pour la création des conditions propices à la promotion d'une croissance économique soutenue et inclusive, susceptible de booster le développement durable.

L'analyse des conditions favorables à la satisfaction de cet objectif ultime a permis de déceler la persistance d'un certain nombre de dysfonctionnements considérés comme des véritables tares qui minent l'efficacité de l'Etat dans l'accomplissement de ses missions et fonctions essentielles notamment en ce qui concerne l'offre des biens et services publics aux usagers et répondant aux normes de qualité en harmonie avec les standards internationaux.

Ainsi, dans le cadre du processus de la réforme de l'organisation et de fonctionnement de l'Etat en vue de renforcer son efficacité notamment à travers sa refondation et la restauration de son autorité sur toute l'étendue du territoire national, le Programme d'Action du Gouvernement (PAG) couvrant la période 2012-2016, met un accent particulier sur la nécessité de disposer

d'une Administration publique efficace dont le mode et le système d'organisation, de fonctionnement et de gestion sont orientés vers la réalisation des résultats compatibles avec les objectifs de l'émergence et de développement du pays.

L'obligation constitutionnelle qui impose la décentralisation comme un nouveau mode de gestion de l'Etat ainsi que l'exigence d'évoluer vers un mode et un système de gouvernance administrative axée sur les résultats sont à la base de la redéfinition en 2012 d'une nouvelle stratégie de la Réforme et Modernisation de l'Administration Publique. Ceci impose donc un recadrage de la vision et la fixation d'une politique plus volontariste permettant le changement des paradigmes en vue d'atteindre un niveau de transformation nécessaire au développement d'un Service public d'excellence et plus proche des usagers.

En effet, la stratégie révisée de la Réforme et Modernisation de l'Administration Publique aborde de manière cohérente et harmonieuse à la fois les contraintes conjoncturelles et structurelles qui caractérisent l'Administration publique. Elle exploite d'une manière rigoureuse et pertinente les voies et moyens permettant d'améliorer le niveau et la qualité d'organisation, de fonctionnement et de gestion de l'Administration publique dans le strict respect des normes et règles de transparence, d'équité et de rationalité ainsi que des exigences d'une gestion publique axée sur les résultats (GAR).

C'est dans cette perspective que le Comité de Pilotage et de Modernisation de l'Administration Publique (CPMAP) a levé l'option, dans le cadre de la rationalisation des missions et structures organiques, de la nécessité de créer des nouvelles directions nécessaires qui s'imposent dans le cadre de la politique du Gouvernement en matière de développement organisationnel des Ministères. Il s'agit des directions devant assurer des rôles «supports» aux directions «métiers» qui sont inhérentes aux missions spécifiques à chaque administration.

Dans ce contexte, la politique sectorielle du Ministère de la Fonction Publique, qui a dans le cadre de ses missions et attributions, en charge de la mise en œuvre de la Réforme et Modernisation de l'Administration publique, l'objectif visé par le Gouvernement est de définir et mettre en place un certain nombre de structures dites «standards» de niveau de Directions et de Services rattachés au sein des Administrations centrales des Ministères, institutions et services publics.

Ce projet de développement organisationnel fait ainsi suite aux exigences constitutionnelles et à un certain nombre d'innovations introduites non seulement par le nouvel arsenal juridique congolais, mais également à certaines exigences de modernité liées

notamment à la nécessité d'évoluer vers les normes et principes de gestion qui garantissent :

- La culture des résultats à travers le renforcement de **la Direction d'Etudes et Planification (DEP)** à la suite de la nécessité de réajuster au sein de l'Administration publique, des nouvelles pratiques fondées sur la culture de programmation, de planification, de budgétisation et de suivi-évaluation axées sur les résultats de développement et qui renforce les capacités de conception, de formulation, d'élaboration, de coordination et de suivi-évaluation des projets et programmes du gouvernement développés et mis en œuvre au niveau ministériel ;
- La décentralisation à la suite de la Constitution qui fixe un certain nombre des compétences propres, exclusives ou concurrentes entre le Pouvoir central, les Provinces et les Entités Territoriales Décentralisées dans le cadre de la décentralisation administrative et sectorielle et de la Loi relative à la libre administration des Provinces ;
- La déconcentration des centres d'ordonnement de la dépense publique à travers la création de **la Direction Administrative et Financière (DAF)**, conformément aux exigences de la Loi n°11/011 du 13 juillet 2011 relative aux Finances Publiques (LOFIP) qui introduit également la notion de Budget-Programme et de Cadre de Dépense à Moyen Terme (CDMT) ;
- La transparence, la rationalité, l'efficacité et l'efficience dans l'exécution de la dépense publique à travers une **Cellule de gestion des projets et des Marchés publics** pour l'organisation et la gestion des marchés publics conformes aux normes et procédures définies dans la Loi n°10/010 du 27 avril 2010 relative aux marchés publics ;
- La réduction de la lourdeur administrative, le gain de temps par la réduction des délais de traitement des dossiers administratifs, l'amélioration des conditions d'efficacité et d'accès des citoyens aux documents administratifs, le renforcement du degré d'ouverture de l'Administration aux usagers, la dématérialisation progressive de l'Administration publique et l'amélioration du climat des affaires à travers la création de **la Direction des Archives et des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (DANTIC)** pour l'introduction des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC) conformément aux exigences et objectifs de l'e-Gouvernement (e-Administration) et de l'e-Gouvernance ;
- Le passage d'une gestion simple du personnel vers une gestion rationnelle, efficace, efficiente et

durable des ressources humaines en adéquation avec les ressources financières et budgétaires à travers une Direction des Ressources Humaines (DRH) permettant à la fois la maîtrise des effectifs et de la masse salariale et le recours à des nouveaux outils, des nouvelles méthodes, techniques et technologies modernes de gestion permettant une véritable culture de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEC).

C'est donc fort de ces importantes innovations, que le Ministre de la Fonction Publique par sa lettre n°CAB.MIN/FP/J-CK/206/GMK/449/2013 du 12 juin 2013 adressée au Premier ministre, souligne la nécessité de créer et d'implanter des structures dites «standards» dans les administrations centrales, quel que soit le secteur aux cotés de celles spécifiques.

Cette proposition approuvée et appuyée par le Premier Ministre dans sa lettre n°CAB/PM/CR/TWT/2013/4189 du 1^{er} juillet 2013 adressée à tous les membres du Gouvernement a été également entérinée par le Comité de Pilotage de la Réforme et Modernisation de l'Administration Publique (CPMAP) du 7 juillet 2015, à la suite de la validation du projet, après son adoption en atelier organisé en date du 13 avril 2015 à l'hôtel Venus par l'ensemble des administrations et sa relecture par des experts indépendants et de l'Administration publique du Royaume du Maroc.

Cela étant, les nouvelles structures innovantes sont à compétences horizontales communes à toutes les administrations centrales impliquant ainsi les déconcentrées. Elles concernent ainsi des Directions et Services rattachés auprès du Secrétaire Général, à savoir :

- ***La cellule technique d'appui;***
- ***La gestion des projets et des Marchés publics.***
- ***La Direction des ressources humaines ;***
- ***La Direction administrative et financière ;***
- ***La Direction d'études et planification ;***
- ***La Direction des archives, Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication.***

IV. Présentation des normes d'implantation des Structures Standards

4.1.Introduction

La configuration architecturale de l'Administration publique congolaise repose sur les options fondamentales levées dans le cadre du processus de réforme et modernisation de l'Administration publique. Elle obéit au principe d'efficacité et de gestion publique axée sur les résultats à travers une politique de rationalisation des missions, des structures, des emplois et des effectifs qui conduit, à partir de la mission de

l'organisation, à la détermination du nombre et du niveau des structures, des emplois types et des compétences nécessaires.

4.2.Normes d'implantation

La norme commande que la taille de toute organisation soit fonction de :

- La charge et /ou du volume de travail ;
- La fréquence des activités (régulières ou pérennes).

Il est à préciser que l'Administration publique congolaise comprend 54 Secrétariats généraux ayant chacun un volume d'activités différent. A cet effet, on distingue les trois niveaux des administrations:

- Les Administrations du niveau A : qui sont celles ayant un effectif supérieur à 500 ;
- Les Administrations du niveau B : qui concernent celles ayant un effectif entre 251 et 500 ;
- Les Administrations du niveau C : qui se réfèrent à celles ayant un effectif égal ou inférieur à 250.

De ce qui précède, la création des structures standards ne se fera pas de la même manière dans les Administrations publiques. Elle s'effectuera au cas par cas selon les catégories établies ci-haut, et obéira aux critères de la taille, du volume du travail et du secteur d'activités.

Ainsi, les administrations des niveaux A et B disposeront de toutes les quatre Directions standards ; tandis que celles du niveau C auront, en lieu et place de la Direction des Ressources Humaines, une Division des Ressources Humaines relevant de la Direction Administrative et Financière.

Au niveau de chaque Secrétariat Général, il sera procédé à la création de deux services rattachés à savoir, une Cellule Technique d'Appui et une Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics.

Quant aux Administrations centrales dont les secteurs ont été décentralisés, elles ne pourront avoir une structure de gestion des ressources humaines du niveau de Direction que dans le cas où les domaines d'expertise portant sur la gestion de la carrière des ressources humaines, ainsi que les services juridiques, assurent la normalisation et l'impulsion stratégique de l'ensemble du secteur.

III. Services rattachés auprès du Secrétaire général**3.1. Cellule technique d'appui**

Structure	Effectif
Chef de division	01
Chef de bureau	07
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} classe	01
Agent d'Administration de 1 ^{ère} classe	01
Total	10

Structure	Attributions :
3.1. Cellule technique d'appui	<ul style="list-style-type: none"> Assurer l'appui-conseil au Secrétaire général dans toutes les questions relatives aux matières suivantes : <ul style="list-style-type: none"> juridique et contentieux ; communication interne et externe ; audit interne ; éthique professionnelle.

Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Coordonnateur (Chef de Division)	<ul style="list-style-type: none"> Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Cellule et en rend compte. 	

1 Unité

Structure	Attributions :
3.1.0. Secrétariat de la cellule	<ul style="list-style-type: none"> Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ; traiter le courrier, les textes et tous les documents de la Cellule ; élaborer les projets de rapports d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; tenir le fichier des ressources humaines de la Cellule ; conserver les documents de la Cellule ; assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du Coordonnateur de la Cellule.

Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Attaché d'Administration de 2 ^e classe (Secrétaire de la Cellule)	<ul style="list-style-type: none"> rédige, collationne et classe les dossiers ; traite le courrier, les textes et tous les documents de la Cellule ; élabore les projets de rapports d'activités et dresse les comptes rendus des réunions ; tient le fichier des ressources humaines de la Cellule ; conserve les documents de la Cellule ; assure le suivi de l'agenda des rendez-vous du Coordonnateur de la Cellule. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{re} classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et l'expédition ainsi que la liaison inter services de la Cellule. 	

2 Unités			
Structure		Attributions:	
3.1.1. Pool juridique et contentieux		<ul style="list-style-type: none"> • Apporter un appui technique dans le domaine juridique et contentieux du secteur. • émettre des avis techniques sur toutes les questions juridiques. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
2	Chef de Bureau (Corps d'Experts Juristes)	<ul style="list-style-type: none"> • appuie techniquement : <ul style="list-style-type: none"> - l'élaboration de la législation du secteur ; - la gestion de la réglementation et de la normalisation du secteur ; - la formalisation des relations de collaboration entre l'Administration et les organisations de la société civile, les ONG et le secteur privé ; - le règlement des contentieux du secteur ; - l'élaboration des normes et des contrats en collaboration avec les autres Services concernés. • émet des avis sur toutes les questions juridiques et techniques ; • élabore les rapports des activités du poste. 	
2 Unités			
Structure		Attributions	
3.1.2. Pool communication interne et externe		<ul style="list-style-type: none"> • Apporter l'appui technique aux actions de communication menées par les divers Services et Programmes spécialisés du Secrétariat Général. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
2	Chef de bureau (Corps d'experts en communication)	<ul style="list-style-type: none"> • Initie, programme, coordonne, conduit et évalue les actions de communication relatives à : <ul style="list-style-type: none"> - l'élaboration d'un plan de communication du Secrétariat Général ; - l'organisation et le fonctionnement des structures du Secrétariat Général; - la promotion du Secrétariat Général vis-à-vis des fonctionnaires et des usagers; - la circulation des informations au sein du Secrétariat Général; • assure la publication et la diffusion des politiques, des plans, des stratégies et autres textes régissant et/ou utilisés au Secrétariat Général; • élabore les rapports des activités du poste. 	

2 Unités			
3.1.3. Pool audit interne		<ul style="list-style-type: none"> • Apporter un appui-conseil dans le domaine d'audit interne ; • procéder à l'analyse des risques liés aux activités réalisées par les Services du Secteur et formuler les recommandations en vue de la mitigation ou atténuation des risques. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
2	Chef de bureau (Corps d'auditeurs)	<ul style="list-style-type: none"> • S'assure : <ul style="list-style-type: none"> ✓ de la fonctionnalité du service par le contrôle de la régularité et de la fiabilité des processus relatifs aux structures, aux fonctions, aux moyens (Ressources Humaines, financières, matérielles et aux systèmes d'informations) mis en œuvre par les Services du secteur; ✓ de la performance du service par l'économie, l'efficacité et l'efficacité des processus mis en œuvre par les Services du secteur; ✓ de la définition et la mise en œuvre des méthodes et procédures spécifiques en matière d'audit (charte ou code spécifique des auditeurs) ; ✓ de l'identification des déviations et des facteurs de risques liés aux activités réalisées par les Services du secteur et des mécanismes éventuels susceptibles de limiter la vulnérabilité desdits processus. • procède à l'analyse des risques liés aux activités réalisées par les Services du secteur et formule les recommandations en vue de la mitigation ou atténuation des risques. • élabore les rapports des activités du poste. 	

2 Unités			
Structure		Attributions	
3.1.4. Point focal éthique		<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la liaison avec l'Observatoire du Code d'Ethique Professionnelle (OCEP). 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Précise, rappelle et amène l'Agent de l'Etat à respecter les règles de conduite en matière d'intégrité morale et d'éthique professionnelle ; • Participe à la vulgarisation du Code d'Ethique Professionnelle ; • incite l'Agent de l'Etat à l'amour du travail et à la bonne gouvernance de la chose publique ; • contribue à la lutte contre la corruption, la concussion, la mal gouvernance et autres antivaleurs dans les milieux socioprofessionnels. • élabore les rapports des activités du poste. 	
1 Unité			

Effectif total de la cellule = 10 Unités

3.1. Cellule gestion des projets et des marchés publics

Structure	Effectif
Chef de division	01
Chef de bureau	06
Attaché d'administration de 1 ^{re} classe	01
Agent d'administration de 1 ^{re} classe	01
Total	09

Structure	Attributions		
3.2. Cellule gestion des projets et des marchés publics	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la conduite des procédures de gestion des projets et de passation des marchés publics et des délégations de service public ; Sensibiliser et assurer l'appui conseil des intervenants en matière des marchés publics. 		
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Secrétaire permanent (Chef de division)	<ul style="list-style-type: none"> Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes activités de la Cellule et en rend compte. 	
1 Unité			

Structure	Attributions		
3.2.0. Secrétariat de la cellule	<ul style="list-style-type: none"> Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ; traiter le courrier, les textes et tous les documents de la Cellule, élaborer les projets de rapports d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; tenir le fichier des ressources humaines de la Cellule ; conserver les documents de la Cellule ; assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du Secrétaire Permanent. 		
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Attaché d'Administration de 2 ^e classe (Secrétaire de la cellule)	<ul style="list-style-type: none"> rédige, collationne et classe les dossiers ; traite le courrier, les textes et tous les documents de la Cellule ; élabore les projets de rapports d'activités et dresse les comptes rendus des réunions ; conserve les documents de la Cellule ; assure le suivi de l'agenda des rendez-vous du Secrétaire Permanent. 	
1	Agent d'administration de 1 ^{re} classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et l'expédition ainsi que la liaison inter services de la Cellule. 	
2 Unités			

Structure	Attributions		
3.2.1. Pool préparation des marchés	<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait à la préparation des marchés publics du secteur. 		
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
2	Chef de bureau (Corps d'experts)	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> l'identification des projets à la suite des besoins exprimés par les Services du secteur ; aux fiches techniques de projets et procéder à l'évaluation de leur opportunité à l'intention de la personne responsable des projets ; l'intégration des besoins exprimés dans le cadre d'une programmation budgétaire rationalisée ; la rédaction des termes de référence inhérents à la procédure de passation des marchés relatifs aux projets identifiés ; la définition, dans le cadre des études, des spécifications techniques en collaboration avec les Services techniques compétents, conformément aux dossiers standards en vigueur ; la planification des marchés publics et des délégations de Services publics ; l'élaboration, en collaboration avec les Directions bénéficiaires, du plan annuel de passation des marchés publics, à publier et à communiquer au Ministère ou Institution. élabore les rapports des activités du poste. 	

2 Unités			
Structure		Attributions	
3.2.2. Pool programmation et suivi d'exécution budgétaire des marchés		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait à la programmation et à la réservation des crédits budgétaires et de financement destinés à couvrir les marchés publics ou la délégation de Service public auprès de l'autorité contractante. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de bureau	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à la programmation et à la réservation des crédits budgétaires et de financement destinés à couvrir les marchés publics ou la délégation de service public auprès de l'autorité contractante ; élabore les rapports des activités du poste. 	
1 Unité			
Structure		Attributions	
3.2.3. Pool Passation des marchés		Préparer les dossiers ayant trait à la passation des marchés publics du secteur.	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
2	Chef de bureau (Corps d'experts)	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> la détermination de la procédure et du type de marché à conclure ; l'élaboration, sur base des dossiers standards et des éléments d'études techniques et des termes de référence, des dossiers de pré-qualification, d'appel d'offres et des demandes de propositions ; au lancement d'appels à concurrence ; la réception des offres, procéder à leur enregistrement, leur évaluation et leur classement ; la rédaction des projets de contrats et, le cas échéant, leurs avenants ; la sensibilisation des intervenants sur les techniques et les opportunités de passation des marchés publics. rédige le rapport des activités du poste. 	
2 Unités			
Structure		Attributions	
3.2.4. Pool suivi exécution des marchés		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait au suivi d'exécution des marchés publics du secteur. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de bureau	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> au suivi d'exécution des marchés des travaux, des fournitures et des services consécutifs à la procédure de passation des marchés ; à l'organisation de la réception des ouvrages, des fournitures et des services à la fin de leur exécution ; à la tenue du registre de suivi d'exécution des marchés et des délégations des services publics ; à la rédaction des rapports de suivi d'exécution des marchés pour l'Autorité contractante à transmettre à la Direction Générale de Contrôle des Marchés Publics et à l'Autorité de Régulation. élabore les rapports des activités du poste. 	
1 Unités			

Effectif total de la cellule = 9 unités

IV. Les directions

4.1. Direction des ressources humaines

Emploi	Effectif
Directeur	01
Chef de division	03
Chef de bureau	09
Attaché d'administration de 1 ^{re} classe	09
Attaché d'administration de 2 ^e classe	03
Agent d'administration de 1 ^{re} classe	08
Huissier	01
Total	34

4.1. Direction ressources humaines	Attributions :		
	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer les ressources humaines du secteur conformément à la stratégie de gestion intégrée des ressources humaines telle qu'édictée par le Ministère de la Fonction Publique ; - Assurer le développement des compétences des ressources humaines du secteur; - Contribuer à la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences des Ressources Humaines du secteur; - Contribuer à l'élaboration des politiques et des stratégies en matière de gestion des ressources humaines ; - Veiller à l'application du Statut et des textes législatifs et réglementaires relatifs à la gestion des ressources humaines de l'Etat; - Mettre en place les conditions optimales de travail en faveur des agents et en assurer le suivi ; - Appuyer tous les autres Services du secteur sur les questions ayant trait à la gestion des ressources humaines ; - Assurer, en collaboration avec les services compétents du Ministère de la Fonction Publique, la mise en œuvre du cadre et des structures organiques ainsi que du référentiel des emplois; - Promouvoir le dialogue social et la communication interpersonnelle au sein du secteur ; - Organiser et promouvoir les actions sociales, les activités culturelles, sportives et ludiques en faveur des ressources humaines. 		

Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Directeur	<ul style="list-style-type: none"> • Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. 	

1 Unité

Structure	Attributions
4.1.0. Secrétariat de direction	<p>Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - dispatcher le courrier et les dossiers destinés au traitement par les Divisions ; - élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; - gérer le fichier des ressources humaines de la Direction ; - effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur ; - gérer la documentation de la Direction ; - exécuter toute autre tâche administrative que lui confie le Directeur ; - assurer le suivi de l'agenda du Directeur et organiser les audiences.

Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de Bureau Secrétaire de direction	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{re} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; • assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences ; • élabore le rapport des activités de son poste. 	

1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne et enregistre les courriers ; • collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction ; • élabore le rapport des activités du poste. 	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la propreté des locaux et divers services 	
4 Unités			
Structure		Attributions	
4.1.1. Division capital humain		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la gestion des ressources humaines du secteur en assurant la gestion et le suivi de la carrière, en traitant les éléments de la paie et en assurant la qualité de vie au travail. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
Structure		Attributions	
4.1.1.1. Bureau gestion et suivi de carrière		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait à la gestion des ressources humaines notamment par la gestion et le suivi de la carrière des agents et fonctionnaires du secteur. • Créer et mettre à jour la base des données sectorielle des ressources humaines du secteur. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse, traite et émet des avis techniques motivés sur les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> ○ à la définition des stratégies et des projets des politiques de gestion des ressources humaines des Services du secteur; ○ à la conception et à la mise en œuvre des politiques et outils modernes de gestion des ressources humaines (politique de motivation, tableau de bord, etc.) ; ○ à la gestion des ressources humaines notamment par : <ul style="list-style-type: none"> - l'utilisation rationnelle des agents; - l'élaboration des tableaux d'avancement - l'organisation des affectations et des mutations des ressources humaines du secteur; - le suivi régulier de la carrière des agents du secteur par l'analyse et le traitement des éléments y relatifs ; - l'application des règles statutaires et déontologiques ; - le suivi des dossiers disciplinaires et l'évolution des contentieux administratifs du personnel ; ○ à la mise à jour de la base des données statistiques sur les ressources humaines du secteur; ○ à la mise en œuvre des cadres et structures organiques, des référentiels des emplois et des plans d'effectifs et de recrutement des agents du secteur, en collaboration avec les Services compétents du Ministère de la Fonction Publique ; ○ à l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à la Gestion des carrières ; ○ à l'appui conseil auprès des Directions Opérationnelles du secteur en matière de gestion des ressources humaines. • Elabore les rapports des activités du poste. 	

1	Attaché d'Administration de 2 ^e classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> ○ à la définition des stratégies et des projets des politiques de gestion des ressources humaines des Services du secteur; ○ à la conception et à la mise en œuvre des politiques et outils modernes de gestion des ressources humaines (politique de motivation, tableau de bord, etc.) ; ○ à la gestion des ressources humaines notamment par : <ul style="list-style-type: none"> - l'utilisation rationnelle des agents; - l'élaboration des tableaux d'avancement - l'organisation des affectations et des mutations des ressources humaines du secteur; - le suivi régulier de la carrière des agents du secteur par l'analyse et le traitement des éléments y relatifs ; - l'application des règles statutaires et déontologiques ; - le suivi des dossiers disciplinaires et l'évolution des contentieux administratifs du personnel ; ○ à la mise à jour de la base des données statistiques sur les ressources humaines du secteur; ○ à la mise en œuvre des cadres et structures organiques, des référentiels des emplois et des plans d'effectifs et de recrutement des agents du secteur, en collaboration avec les Services compétents du Ministère de la Fonction Publique ; ○ à l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à la Gestion des carrières ; ○ à l'appui conseil auprès des Directions Opérationnelles du secteur en matière de gestion des ressources humaines. • Elabore les rapports des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{re} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Participe à la collecte des informations relatives à la gestion et au suivi de la carrière des ressources humaines du secteur; • assure le collationnement des documents traités ; • assure la réception, la transmission et le classement des dossiers. 	
4 Unités			
Structure		Attributions	
4.1.1.2. Bureau éléments de paie		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait en particulier au traitement et au suivi des opérations de rémunérations des ressources humaines du secteur. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{re} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait en particulier: <ul style="list-style-type: none"> ○ au suivi des opérations de rémunérations des ressources humaines du secteur; ○ à l'identification, à la régularisation de la situation statutaire et pécuniaire des Agents et au suivi des contentieux y afférents auprès des Ministères de la Fonction Publique et du Budget ; ○ à la mise à jour de la base des données statistiques sur la paie des ressources humaines du secteur; ○ à l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à la paie des ressources humaines du secteur; • élabore le rapport d'activités du poste. 	

1	Agent d'administration de 1 ^{re} classe.	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, la transmission et le classement des dossiers. 	
3 Unités			
Structure		Attributions	
4.1.1.3. Bureau qualité de vie au travail		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait en particulier à l'identification des facteurs de risques psychosociaux au sein du secteur et à la détermination du score de la qualité de vie par domaine de travail. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'administration de 1 ^{re} classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> l'identification des facteurs de risques psychosociaux au sein du secteur; la détermination du score de la qualité de vie par domaine de travail ; la planification d'intervention préventive en matière de crise organisationnelle ou des problèmes de santé mentale des Agents ; l'élimination effective des facteurs de risques psychosociaux au sein du secteur. élabore le rapport d'activités du poste. 	
2 Unités			
Structure		Attributions	
4.1.2. Division gestion et développement des compétences		Contribuer à la gestion des ressources humaines du secteur en veillant à la gestion et au développement des compétences par le suivi et l'évaluation des compétences et des performances, la gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois et par la formation continue.	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de division	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
Structure		Attributions	
4.1.2.1. Bureau suivi et évaluation des compétences et des performances		Préparer les dossiers ayant trait au suivi et à l'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines du secteur.	
Effectif	Poste d'emploi	activités	Profil
1	Chef de bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'administration de 1 ^{re} classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> à la définition des stratégies et des projets de politiques de suivi et évaluation des compétences et des performances des ressources humaines des services du secteur; à l'établissement du bilan des compétences ; à l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à l'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines du secteur; à l'appui conseil auprès des autres Directions et des Services déconcentrés du secteur en matière d'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines; à la mise à jour de la base des données sectorielle sur l'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines du secteur; à l'identification et à l'évaluation des écarts entre les compétences requises et les compétences disponibles ainsi qu'à la formulation des propositions pour leur renforcement ; élabore les rapports des activités du poste. 	

1	Attaché d'Administration de 2 ^e classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> ○ à la définition des stratégies et des projets de politiques de suivi et évaluation des compétences et des performances des ressources humaines des services du secteur; ○ à l'établissement du bilan des compétences ; ○ à l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à l'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines du secteur; ○ à l'appui conseil auprès des autres Directions et des Services déconcentrés du secteur en matière d'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines; ○ à la mise à jour de la base des données sectorielle sur l'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines du secteur; ○ à l'identification et à l'évaluation des écarts entre les compétences requises et les compétences disponibles ainsi qu'à la formulation des propositions pour leur renforcement ; • élabore les rapports des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{re} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
4 Unités			
Structure		Attributions	
4.1.2.2. Bureau gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences des ressources humaines du secteur. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'administration de 1 ^{re} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - la définition des stratégies et des projets des politiques de développement des ressources humaines des services du Secrétariat Général; - la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences au moyen du cadre et structures organiques ainsi que du référentiel des emplois ; • élabore les rapports des activités du poste. 	
1	Agent d'administration de 1 ^{re} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
3 Unités			
Structure		Attributions	
4.1.2.3. Bureau formation		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait à la formation continue des ressources humaines du secteur. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	

1	Attaché d'Administration de 1 ^{re} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> ○ la conception et à la mise en œuvre, en collaboration avec le Ministère de la Fonction Publique, des stratégies et des plans d'action en matière de renforcement des capacités ; ○ l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à la formation continue; ○ l'élaboration et à la mise en œuvre des plans et programmes de formation continue à court, moyen et long termes ; ○ l'identification des besoins en formation et à la mobilisation des ressources y afférentes, en collaboration avec les autres Directions et les services déconcentrés ; ○ l'organisation des recyclages, des stages et autres ateliers de formation continue et à la constitution de la base des données des formateurs et des bénéficiaires des modules de formation dispensés ; ○ la gestion des relations avec les Institutions de formation tant au niveau national qu'international et dans l'octroi des bourses de perfectionnement ; ○ au suivi et à l'évaluation de l'impact des actions de formation sur les performances des ressources humaines du secteur; • élabore les rapports des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{re} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
3 Unités			
Structure		Attributions	
Division actions sociales		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'organisation des actions sociales en faveur des ressources humaines du secteur. 	
Effectif	Structure	Attributions	Profil
1	Chef de division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
Structure		Attributions	
4.1.3.1. Bureau assistance sociale		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait en particulier à l'assistance sociale en faveur des ressources humaines du secteur. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'administration de 1 ^{re} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la constitution des dossiers relatifs au remboursement des frais des soins médicaux, pharmaceutiques et funéraires ; - à la préparation et au suivi des dossiers de rente de survie ; - à la gestion de la cantine ; - à l'établissement et au renouvellement des cartes d'ayants droit ; - au suivi des recommandations pour soins médicaux dans différentes formations hospitalières et des dossiers médicaux de transfert à l'étranger pour les Agents et Fonctionnaires du secteur ; - à l'élaboration du bilan social annuel du secteur; • élabore les rapports des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{re} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	

3 Unités			
Structure		Attributions	
4.1.3.2. Bureau relations professionnelles, activités Culturelles, sportives et ludiques.		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait à l'organisation des activités culturelles, sportives et ludiques en faveur des ressources humaines du secteur. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les données relatives à : <ul style="list-style-type: none"> l'organisation des activités culturelles, sportives et ludiques en faveur des ressources humaines ; l'entretien des relations avec les partenaires sociaux et à la promotion du dialogue social ; la promotion de la solidarité entre le personnel du secteur. élabore les rapports des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des courriers. 	
3 Unités			

Effectif Total : 34

4.2. Direction administrative et financière

Structure	Effectif
Directeur	01
Chef de Division	03
Chef de Bureau	08
Attaché d'Administration de 1 ^{re} classe	08
Attaché d'Administration de 2 ^e classe	05
Agent d'Administration de 1 ^{ère} classe	06
Agent d'Administration de 2 ^e classe	05
Huissier	01
Total	37

Structure		Attributions	
4.2.Direction administrative et financière		<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les ressources financières et matérielles ainsi que la logistique du Ministère, Institution ou Service Public ; • Elaborer, en collaboration avec tous les autres services du Ministère, Institution ou Service Public, les prévisions budgétaires; • Assurer l'engagement comptable, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses dans le cadre de l'exécution du budget du Ministère, Institution ou Service Public ; • Assurer la gestion des biens meubles et immeubles du Ministère, Institution ou Service Public ; • Tenir les inventaires des biens meubles et immeubles du Ministère, Institution ou Service Public ; • Veiller au respect et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à la gestion financière et budgétaire ainsi qu'à la gestion logistique ; • Assurer l'appui-conseil à tous les autres Services du Ministère, Institution ou Service Public en matière des finances, du budget et de la logistique ; • Participer à la passation des Marchés Publics ; • Collaborer, avec les services compétents des Ministères des Finances, du Budget, du Plan ainsi que des Travaux Publics et Infrastructures en matière de gestion des ressources financières, budgétaires et logistiques. • Tenir la comptabilité administrative ; • Produire les rapports périodiques d'exécution du budget ainsi que le rapport général d'activités. 	
		Effectif	Poste d'emploi
1	Directeur	<ul style="list-style-type: none"> • Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. 	
1 Unité			
Structure		Attributions	
4.2.0. Secrétariat de direction		<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers ; - traiter le courrier, les textes et tous les documents de la Direction ; - élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; - gérer le fichier des ressources humaines de la Direction ; - effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur ; - gérer la documentation de la Direction ; - exécuter toute autre tâche administrative lui confiée par le Directeur ; - assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du Directeur et organiser les audiences. 	
		Effectif	Poste d'emploi
1	Chef de Bureau Secrétaire de Direction	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{re} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige, analyse le courrier et dépouille le parapheur; • Suit l'agenda du Directeur et organise les audiences ; • élabore les rapports des activités du poste. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^e classe	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne et enregistre les courriers ; • collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction ; • élabore les rapports des activités du poste. 	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la propreté des locaux et divers services. 	

4 Unités			
Structure		Attributions	
4.2.1. Division Préparation et suivi du budget-programme		<ul style="list-style-type: none"> Contribuer, en collaboration avec les autres Services du Ministère, Institution ou Service Public, à la préparation et au suivi du budget-programme. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de division	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		Attributions	
4.2.1.1. Bureau préparation budgétaire		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait à l'élaboration, en collaboration avec les autres Services du Ministère, Institution ou Service Public, des prévisions budgétaires. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> l'élaboration, en collaboration avec tous les autres services du Ministère, Institution ou Service Public, des prévisions budgétaires; au respect et au suivi des procédures et décisions en matière d'élaboration des prévisions budgétaires ; l'appui-conseil à tous les services du Ministère, Institution ou Service Public en matière d'élaboration des prévisions budgétaires; l'identification et au suivi des comptes d'affectation spéciale et des projets et programmes financés par les partenaires au développement. Elabore les rapports des activités du poste. 	
1	Attaché d'administration de 2 ^e classe	<ul style="list-style-type: none"> Collecte et exploite les données relatives à : <ul style="list-style-type: none"> l'élaboration, en collaboration avec tous les autres services du Ministère, Institution ou Service Public, des prévisions budgétaires; au respect et au suivi des procédures et décisions en matière d'élaboration des prévisions budgétaires ; l'appui-conseil à tous les services du Ministère, Institution ou Service Public en matière d'élaboration des prévisions budgétaires; l'identification et au suivi des comptes d'affectation spéciale et des projets et programmes financés par les partenaires au développement. Elabore les rapports des activités du poste. 	

1	Agent d'administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
4 Unités			
Structure		Attributions	
4.2.1.2. Bureau suivi budgétaire		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait au suivi de l'exécution budgétaire du Ministère, Institution ou Service Public. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{re} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> la gestion des crédits alloués au Ministère, Institution ou Service Public; l'analyse du niveau d'exécution du budget-programmes ; au suivi des comptes d'affectation spéciale et des projets et programmes financés par les partenaires au développement ; l'élaboration des plans d'engagement trimestriels ; la production des rapports périodiques d'exécution du budget et à l'élaboration du rapport général d'activités. Elabore les rapports des activités du poste. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^e classe	<ul style="list-style-type: none"> Collecte et exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> la gestion des crédits alloués au Ministère, Institution ou Service Public ; l'analyse du niveau d'exécution du budget-programmes ; au suivi des comptes d'affectation spéciale et des projets et programmes financés par les partenaires au développement ; l'élaboration des plans d'engagement trimestriels ; la production des rapports périodiques d'exécution du budget et à l'élaboration du rapport général d'activités. Elabore les rapports des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
4 Unités			
Structure		Attributions	
4.2.2. Division exécution du budget-programmes		<ul style="list-style-type: none"> Contribuer à l'exécution du budget-programme du Ministère, Institution ou Service Public par l'engagement et la liquidation et l'ordonnancement et la comptabilité administrative de toutes les dépenses. 	
Effectif	poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de division	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	

4.2.2.1. Bureau engagement et liquidation		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait en particulier à l'élaboration du plan d'engagement budgétaire, à la préparation et au suivi du plan de trésorerie du Ministère, Institution ou Service Public, à la liquidation de toutes les dépenses du Ministère, Institution ou Service Public et au respect des procédures et des décisions administratives en matière d'engagement et de liquidation. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'administration de 1 ^{re} classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> l'élaboration du plan d'engagement budgétaire ; la préparation et au suivi du plan de trésorerie du Ministère, Institution ou Service Public; la liquidation de toutes les dépenses du Ministère, Institution ou Service Public; au respect des procédures et des décisions administratives en matière d'engagement et de liquidation. Elabore les rapports des activités du poste. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^e Classe	<ul style="list-style-type: none"> Collecte et exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> l'élaboration du plan d'engagement budgétaire la préparation et au suivi du plan de trésorerie du Ministère, Institution ou Service Public; la liquidation de toutes les dépenses du Ministère, Institution ou Service Public; au respect des procédures et des décisions administratives en matière d'engagement et de liquidation. Elabore les rapports des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{re} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
4 Unités			
Structure		Attributions	
4.2.2.2. Bureau ordonnancement et comptabilité administrative		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait en particulier à l'émission des titres de paiement, à l'établissement des statistiques des dépenses ordonnancées, à la préparation des situations consolidées par la tenue de la comptabilité administrative du Ministère, Institution ou Service Public et au respect des procédures et des décisions administratives en matière d'ordonnancement. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	

1	Attaché d'Administration de 1 ^{re} classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - l'émission des titres de paiement ; - l'établissement des statistiques des dépenses ordonnancées ; - la préparation des situations consolidées par la tenue de la comptabilité administrative du Ministère, Institution ou Service Public; - au respect des procédures et des décisions administratives en matière d'ordonnancement. Elabore les rapports des activités du poste. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^e classe	<ul style="list-style-type: none"> Collecte et exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> - l'émission des titres de paiement ; - l'établissement des statistiques des dépenses ordonnancées ; - la préparation des situations consolidées par la tenue de la comptabilité administrative du Ministère, Institution ou Service Public; - au respect des procédures et des décisions administratives en matière d'ordonnancement. Elabore les rapports des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
4 Unités			
Structure		Attributions	
4.2.3. Division logistique et intendance		<ul style="list-style-type: none"> Contribuer à la gestion du patrimoine, de l'intendance et de la logistique du Ministère, Institution ou Service Public. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
Structure		Attributions	
4.2.3.1. Bureau logistique		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait en particulier à l'approvisionnement et à la gestion des stocks des matériels et fournitures de bureau du Ministère, Institution ou Service Public et à l'appui à toutes les autres structures du Ministère, Institution ou Service Public dans le domaine des approvisionnements. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - l'approvisionnement et à la gestion des stocks des matériels et fournitures de bureau du Ministère, Institution ou Service Public; - l'appui à toutes les autres structures du Ministère, Institution ou Service Public dans le domaine des approvisionnements. Elabore les rapports des activités du poste. 	

1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
3 Unités			
Structure		Attributions	
4.2.3.2. Bureau patrimoine		<ul style="list-style-type: none"> Assurer la gestion des biens meubles et immeubles ainsi que des équipements du Ministère, Institution ou Service Public. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les données relatives à la gestion des biens meubles et immeubles ainsi que des équipements du Ministère, Institution ou Service Public; Elabore les rapports des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
3 Unités			
Structure		Attributions	
4.2.3.3. Bureau maintenance		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait en particulier à la réalisation des travaux d'intendance du Ministère, Institution ou Service Public, à la réalisation des travaux de maintenance des bâtiments du Ministère ou Institution et des équipements de bureau, à la coordination des corps des métiers et à l'appui aux autres Directions du Ministère, Institution ou Service Public en matière de l'intendance. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Suit l'exécution des travaux relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> l'installation, à l'entretien et à la réparation dans le domaine du froid. l'exécution des travaux de mécanique et d'électricité auto auprès des services compétents. Elabore les rapports des activités du poste. 	
2	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Exécute les travaux relatifs à l'entretien et à la réparation dans domaine de l'électricité. 	
2	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Exécute les travaux de sécurisation des bâtiments. 	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Suit l'exécution des travaux de : <ul style="list-style-type: none"> peinture, de maçonnerie et carrelage, de menuiserie, de charpenterie et de plomberie. nettoyage des bâtiments. jardinage et de tondage de gazon. 	
07 Unités			

EFFECTIF TOTAL : 37

4.3. DIRECTION D'ETUDES ET PLANIFICATION

STRUCTURE	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	03
Chef de Bureau	07
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	07
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	01
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	00
Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	00
Huissier	01
Total	20

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS		
4.3. Direction études et planification	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer les diagnostics du secteur; • Définir, en collaboration avec les Directions intéressées, les politiques et les stratégies sectorielles ; • Elaborer, en collaboration avec les autres services, le programme d'investissement public du secteur (PIP) et en assurer le suivi-évaluation ; • Elaborer le plan d'actions prioritaires et en assurer le suivi et l'évaluation ; • Elaborer, en collaboration avec les autres services, le CDMT sectoriel et en assurer le suivi et l'évaluation ; • Procéder à toute étude susceptible de faire évoluer la législation du secteur ; • réaliser ou faire réaliser des études et des analyses sur le développement : prospective et études en amont des documents de planification ; • constituer une banque des données des projets du secteur ; • assurer la gestion de la documentation spécialisée ; • produire les données statistiques du secteur ; • centraliser et exploiter la documentation et les données statistiques du secteur ; • assurer le contact avec les différents intervenants (partenaires techniques et financiers les ONG, les Organisations de la société civile) et contribuer à la recherche des financements ; • Centraliser et produire les rapports synthèses des activités du secteur ; • Consolider les projets et les rapports annuels de performance en collaboration avec les autres services ; • Assurer le suivi de la mise en œuvre de la réforme. 		
	Effectif	Poste d'emploi	Activités
1	Directeur : Coordonnateur Principal	<ul style="list-style-type: none"> • Dirige, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. 	

1 Unité.			
Structure		Attributions	
4.3.0. Secrétariat de direction		<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers ; - traiter le courrier, les textes et tous les documents de la Direction ; - élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; - gérer le fichier des ressources humaines de la Direction ; - effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur ; - gérer la documentation de la Direction ; - exécuter toute autre tâche administrative lui confiée par le Directeur ; - assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du Directeur et organiser les audiences. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de Bureau (Secrétaire de Direction)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonne et anime toutes les activités du Secrétariat et en rend compte; • assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences. 	

1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige, analyse les courriers et dépouille les signataires ; • assure les relations publiques et le protocole ; • collationne les textes et initie les avants projets des rapports d'activités de la Direction ; • traite les textes et tous les documents de la Direction ; • assure le classement des courriers et autres documents 	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la propreté des locaux et divers services. 	

3 Unités			
Structure		Attributions	
4.3.1. Division études, documentation et information		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'élaboration des diagnostics, à la conduite de toute étude, à la gestion de la documentation spécialisée ainsi qu'à la centralisation et à l'exploitation des données statistiques du Ministère, Institution ou Service Public. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	

1 Unité.			
Structure		Attributions:	
Etudes, analyses et prospective		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait à la réalisation des études, aux analyses (diagnostics) et à la planification relatives au développement prospectif du Ministère, Institution ou Service Public. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	

2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe (Corps d'experts)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> - l'élaboration des diagnostics du secteur ; - la conduite de toute étude susceptible de faire évoluer la législation du secteur ; - la réalisation ou à faire réaliser des études, des analyses relatives au développement prospectif et des études en amont des documents de planification ; - la réalisation des études socio-économiques du secteur ; - au suivi de la mise en œuvre des réformes du secteur ; - la centralisation et à la production des rapports synthèses des activités du secteur ; - la production des données statistiques du secteur. • Elabore les rapports des activités du poste. 	
3 Unités			
Structure		Attributions	
Bureau documentation et information		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait en particulier à la centralisation de la documentation et des données statistiques du secteur et à la gestion de la documentation spécialisée. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, anime toutes les activités du Bureau et en rend compte; 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> - la centralisation de la documentation et des données statistiques du secteur ; - la gestion de la documentation spécialisée. • Elabore les rapports des activités du poste. 	
2 Unités			
Structure		Attributions	
4.3.2. Division stratégies et coopération internationale		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la définition, en collaboration avec les Directions intéressées, des politiques et des stratégies du secteur, à l'élaboration du plan d'actions prioritaires et en assurer le suivi et l'évaluation et aux contacts avec les différents intervenants (partenaires techniques et financiers, les ONG et les Organisations de la société civile) et à la recherche des financements. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité.			
Structure		Attributions	
STRATEGIES		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait en particulier à la définition, en collaboration avec les Directions intéressées, des politiques et des stratégies du secteur et à l'élaboration du plan d'actions prioritaires et en assurer le suivi et l'évaluation • Proposer, en collaboration avec les autres Directions, l'intégration des stratégies du secteur au plan national de développement. 	

Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> la définition, en collaboration avec les Directions intéressées, des politiques et des stratégies du secteur ; l'élaboration du plan d'actions prioritaires et en assurer le suivi et l'évaluation ; la proposition, en collaboration avec les autres Directions, de l'intégration des stratégies du secteur au plan national de développement. Elabore les rapports des activités du poste. 	
2 Unités.			
Structure		Attributions	
BUREAU COOPERATION INTERNATIONALE		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait en particulier aux contacts avec les différents intervenants (partenaires techniques et financiers, les ONG et les Organisations de la société civile) et à la recherche des financements. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, anime toutes les activités du Bureau et en rend compte; 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs aux contacts avec les différents intervenants (partenaires techniques et financiers, les ONG et les Organisations de la société civile) et à la recherche des financements. Elabore les rapports des activités du poste. 	
2 Unités.			
Structure		Attributions	
Division programme et suivi		<ul style="list-style-type: none"> Contribuer à l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du programme d'investissement public du secteur (PIP) et en assurer le suivi-évaluation, à l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du CDMT sectoriel et en assurer le suivi et l'évaluation, à la consolidation des projets et des rapports annuels de performance en collaboration avec les autres Services et à la constitution d'une banque des données des projets du secteur. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, coordonne et anime toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité.			
Structure		Attributions	
4.3.3.1. Bureau programme		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait à l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du programme d'investissement public du secteur (PIP) et en assurer le suivi-évaluation, à l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du CDMT sectoriel et en assurer le suivi et l'évaluation, à la consolidation des projets et des rapports annuels de performance en collaboration avec les autres Services et à la constitution d'une banque des données des projets du secteur. 	

Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, anime toutes les activités du Bureau et en rend compte; 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du programme d'investissement public du secteur (PIP) et en assurer le suivi-évaluation ; l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du CDMT sectoriel et en assurer le suivi et l'évaluation ; la consolidation des projets et des rapports annuels de performance en collaboration avec les autres Services ; la constitution d'une banque des données des projets du secteur. Elabore les rapports des activités du poste. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Collecte, exploite et participe au traitement des dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du programme d'investissement public du secteur (PIP) et en assurer le suivi-évaluation ; l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du CDMT sectoriel et en assurer le suivi et l'évaluation ; la consolidation des projets et des rapports annuels de performance en collaboration avec les autres Services ; la constitution d'une banque des données des projets du secteur. Elabore les rapports des activités du poste. 	
3	Unités.		
Structure		Attributions	
4.3.3.2. BUREAU SUIVI - EVALUATION		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers et les outils relatifs au suivi et à l'évaluation des politiques et des stratégies du secteur. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers et les outils relatifs au suivi et à l'évaluation des politiques et des stratégies du secteur ; Elabore les rapports des activités du poste. 	
2	Unités.		

EFFECTIF TOTAL : 20

4.4. DIRECTION ARCHIVES ET NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE COMMUNICATION (NTIC)

STRUCTURE	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	02
Chef de Bureau	07
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	06
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	04
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	05
Huissier	01
Total	26

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
4.3. Direction archives et nouvelles technologies de l'information et de communication		<p>Assurer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la collecte, la centralisation et la gestion des dossiers éligibles à l'archivage provenant de différents Services du secteur ; - la constitution et la gestion de la bibliothèque, la photothèque, la filmothèque ainsi que de la banque des données du Ministère, Institution ou Service Public; - la collecte, la centralisation, le traitement, la diffusion et la conservation des informations en provenance de différents services du Ministère, Institution ou Service Public; - la production des annuaires et des recueils des actes de gestion; - la reprographie de différents rapports, documents et autres dossiers à la demande du Secrétaire Général, du Ministre, du Chef de l'Institution ou du Service Public ; - la réalisation des études, la conception et le développement des logiciels informatiques; - l'informatisation des Services du secteur ; - la création, la mise en place et le développement du site web du secteur ; - la gestion du réseau informatique du Ministère, Institution ou Service Public ; - la gestion des actions de communication de l'administration sur les réseaux informatiques ; - la mise à niveau en informatique des ressources humaines du secteur ; - la maintenance et l'exploitation des logiciels et des équipements informatiques du secteur. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Directeur	<ul style="list-style-type: none"> • Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. 	
1 Unité			
Structure		Attributions	
4.4.0. Secrétariat de direction		<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers ; • traiter le courrier, les textes et tous les documents de la Direction ; • élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; • gérer le fichier des ressources humaines de la Direction ; • effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur ; • gérer la documentation de la Direction ; • exécuter toute autre tâche administrative lui confiée par le Directeur ; • assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du Directeur et organiser les audiences. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de Bureau (Secrétaire de Direction)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; • Assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences ; • élabore les rapports des activités du poste. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne, enregistre et classe les courriers ; • collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction ; • élabore les rapports des activités du poste. 	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la propreté des locaux et divers services. 	

4 Unités			
Structure		Attributions	
4.3.1. Division archives, bibliothèque et publication		<ul style="list-style-type: none"> Contribuer à la gestion des archives, de la bibliothèque et à la publication des documents du Ministère, Institution ou Service Public. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de division	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
Structure		Attributions	
1.1. Bureau archives		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait en particulier à la collecte, à la centralisation, au traitement et à la gestion des dossiers éligibles à l'archivage provenant de différents Services du secteur, au tri des documents collectés (archives actives, archives semi-actives et archives non-actives) et à la tenue du répertoire documentaire. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse, traite et prépare les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> à la gestion des dossiers éligibles à l'archivage provenant de différents Services du secteur; au tri des documents collectés (archives actives, archives semi-actives et archives non-actives) ; à la tenue du répertoire documentaire ; élabore les rapports des activités du poste. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Collecte et exploite les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> à la gestion des dossiers éligibles à l'archivage provenant de différents Services du secteur; au tri des documents collectés (archives actives, archives semi-actives et archives non-actives) ; à la tenue du répertoire documentaire; élabore les rapports des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services. élabore les rapports des activités du poste. 	

4 Unités			
Structure		Attributions	
4.3.1.2. Bureau bibliothèque, photothèque et filmothèque		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait à la constitution et à la gestion de la bibliothèque, de la photothèque, de la filmothèque ainsi que de la banque des données du secteur. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse, traite et prépare les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> la constitution et à la gestion de la bibliothèque et de la banque des données du secteur ; la constitution et à la gestion de la photothèque, de la filmothèque du secteur ; élabore les rapports des activités du poste. 	

1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Collecte exploite les informations ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> la constitution et à la gestion de la bibliothèque et de la banque des données du secteur ; la constitution et à la gestion de la photothèque, de la filmothèque du secteur ; élabore les rapports des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services. 	
4 Unités			
Structure		Attributions	
4.3.1.3. BUREAU PRODUCTION ET PUBLICATION		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait en particulier à la production et à la publication des annuaires et recueils des actes de gestion du secteur et à la reprographie de différents rapports, documents et autres dossiers utiles aux structures du secteur. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse, traite et prépare les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> la production et publication des annuaires et recueils des actes de gestion du secteur ; la reprographie de différents rapports, documents et autres dossiers utiles aux structures du secteur. Assure le brochage et la reliure des documents ; élabore les rapports des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services. 	
3 Unités			
Structure		Attributions	
4.3.2. Division nouvelles technologies de l'information et communication		<ul style="list-style-type: none"> Contribuer à l'implantation et au développement des nouvelles technologies de l'information et de la communication au sein du Ministère, Institution ou Service Public. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de division	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, coordonne et anime toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
Structure		Attributions	
4.3.2.1. Bureau réseau et site internet		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait en particulier à la création, à la mise en place et au développement du site web du secteur, à la gestion du réseau informatique du secteur et à la gestion des actions de communication de l'administration sur les réseaux informatiques. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	

1	Attaché d'Administration de 1 ^{re} classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse, traite et prépare les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la création, à la mise en place et au développement du site web du secteur ; - à la gestion du réseau informatique du Ministère, Institution ou Service Public ; - à la gestion des actions de communication de l'administration sur les réseaux informatiques. Elabore les rapports des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{re} classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services. 	
3 Unités			
Structure		Attributions	
4.3.2.2. Bureau études et développement des applications informatiques		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait à la réalisation des études, à la conception, au développement des logiciels informatiques, à l'informatisation des Services du secteur et à la mise à niveau des ressources humaines du secteur dans le domaine de l'informatique. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse, traite et réalise : <ul style="list-style-type: none"> - les études, la conception et le développement des logiciels informatiques; - les travaux d'informatisation des Services du secteur ; - les travaux de mise à niveau des ressources humaines du secteur dans le domaine de l'informatique. Elabore les rapports des activités du poste. 	
2 Unités			
Structure		Attributions	
4.3.2.3. Bureau maintenance des équipements informatiques		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait à la maintenance et à l'exploitation des logiciels et des équipements informatiques du secteur. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'administration de 2 ^e classe	<ul style="list-style-type: none"> Exécute les travaux de maintenance des équipements informatiques des services ; Elabore les rapports des activités du poste. 	
1	Agent d'administration de 1 ^{re} classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services. 	
3 Unités			

Effectif total de la Direction : 26 Unités

Vu pour être annexé au Décret n° 15/043 du 28 décembre 2015 portant agrément du cadre organique des structures standards à compétences horizontales communes à toutes les administrations centrales des Ministères, Institutions et Services publics.

Fait à Kinshasa, le 28 décembre 2015

MATATA PONYO Mapon

Pascal Isumbisho Mwapu
Ministre de la Fonction Publique

Décret n° 16/001 du 26 janvier 2016 portant création, organisation et fonctionnement de l'autorité de régulation et de contrôle des assurances

Le Premier ministre,

Vu la Constitution, telle que modifiée par la loi n° 11/002 du 20 janvier 2011 portant révision de certains articles de la Constitution de la République Démocratique du Congo du 18 février 2006, spécialement en son article 92, alinéas 1, 2 et 4 ;

Vu la Loi n° 04/016 du 19 juillet 2004 portant lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme, spécialement en son article 4 ;

Vu la Loi n° 08/009 du 7 juillet 2008 portant dispositions générales applicables aux établissements publics ;

Vu la Loi n° 15/002 du 12 février 2015 portant création et organisation de l'Ordre national des Experts-comptables ;

Vu la Loi n° 15/005 du 17 mars 2015 portant Code des assurances, spécialement en ses articles 395 et 396 ;

Vu l'Ordonnance n° 12/003 du 18 avril 2012 portant nomination d'un Premier Ministre ;

Vu l'Ordonnance n° 14/078 du 07 décembre 2014 portant nomination des Vice-premiers Ministres, des Ministres d'Etat, des Ministres, et des Vice-ministres, telle que modifiée et complétée par l'Ordonnance n° 15/075 du 25 septembre 2015 portant réaménagement technique du Gouvernement ;

Vu l'Ordonnance n° 15/014 du 21 mars 2015 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement, modalités pratiques de collaboration entre le Président de la République et le Gouvernement ainsi qu'entre les membres du Gouvernement, spécialement en ses articles 9,10 et 11 ;

Vu l'Ordonnance n° 15/015 du 21 mars 2015 fixant les attributions des Ministères, spécialement en son article 1 litera B point 8 ;

Considérant les principes de base en matière d'assurances édictés par l'Association Internationale des Contrôleurs des Assurances, en sigle AICA, à laquelle la République Démocratique du Congo a adhéré ;

Considérant la nécessité de créer et de déterminer l'organisation et le fonctionnement d'un organe technique en charge de la régulation et du contrôle du secteur des assurances ;

Sur proposition du Ministre des Finances ;

Le Conseil des Ministres entendu ;

DECRETE

Chapitre I : De la création, de l'objet et des missions

Article 1

Il est institué, en exécution de l'article 395 de la Loi n° 15/005 du 17 mars 2015 portant Code des assurances, un établissement public à caractère technique doté de la personnalité juridique, ci-après dénommé « Autorité de Régulation et de Contrôle des Assurances », en abrégé « ARCA ».

Article 2

L'ARCA est régie par la Loi n° 15/005 du 17 mars 2015 portant Code des assurances et la Loi n° 08/009 du 7 juillet 2008 portant dispositions générales applicables aux établissements publics ainsi que par le présent Décret.

Article 3

L'ARCA a son siège à Kinshasa. Elle exerce ses activités sur toute l'étendue du territoire national.

Article 4

L'ARCA est l'organe de régulation et de contrôle du secteur des assurances. Elle dispose de tous les pouvoirs qui lui sont nécessaires en vue d'exercer les actions prévues par le Code des assurances. Elle veille à la protection des droits des assurés et des bénéficiaires des contrats d'assurances, à la solidité de l'assise financière des entreprises d'assurances et de réassurance ainsi qu'à leur capacité à honorer leurs engagements.

A ce titre, elle a notamment pour missions de :

- 1) agréer les entreprises d'assurance et de réassurance ainsi que leurs dirigeants ;
- 2) délibérer sur toutes les questions relatives aux assurances, à la réassurance, à la capitalisation et à l'assistance, ainsi que sur celles concernant les opérations qui interviennent dans ces domaines ;
- 3) contrôler les entreprises d'assurances et de réassurance ainsi que les professions liées au secteur des assurances et suivre leurs activités ;
- 4) étudier les questions d'ordre législatif, réglementaire et organisationnel se rapportant aux opérations d'assurances ainsi qu'aux entreprises d'assurances et de réassurance, et proposer, le cas échéant, des amendements ;
- 5) étudier les questions d'ordre technique et économique se rapportant au développement du secteur des assurances et à son organisation ;
- 6) coopérer avec toutes les instances nationales et internationales chargées de la tutelle et du contrôle du secteur financier ainsi qu'avec les établissements et organismes étrangers homologues ou assumant

des attributions équivalentes et conclure des conventions de coopération avec eux ;

- 7) échanger des informations avec les instances chargées de la concurrence dans le cadre de leurs missions respectives ;
- 8) soumettre au Ministre ayant les assurances dans ses attributions toutes propositions visant à mettre en œuvre les mesures propres à rationaliser le fonctionnement de l'activité des assurances, à promouvoir celle-ci et à organiser la prévention des risques ;
- 9) s'assurer du respect des dispositions sur les principes de base de l'assurance, les normes et orientations fournissant un cadre conforme aux exigences internationales pour le contrôle du secteur des assurances ;
- 10) obtenir une information préalable sur les clauses contractuelles des polices, tarifs et prospectus, et prendre toutes dispositions pour en obtenir le retrait ou la modification ;
- 11) se prononcer sur les statuts des entreprises d'assurance qui sont soumis à son accord préalable ;
- 12) se prononcer sur l'exigence de capital, au-delà du minimum légal ;
- 13) Autoriser ou refuser une prise de participation significative dans une entreprise d'assurance ou de réassurance ;
- 14) Poser des actes conservatoires portant sur les actifs représentatifs du privilège légal des assurés ;
- 15) Exiger la constitution de provisions techniques additionnelles et déterminer le mode de calcul de celles-ci ;
- 16) Intervenir auprès d'une entreprise d'assurance ou de réassurance en difficulté en réduisant ou en interdisant la libre disposition des actifs. Elle peut exiger un plan de financement ou de redressement et appliquer les sanctions prévues dans la loi si ce plan n'est pas approuvé. Elle peut exiger le transfert total ou partiel du portefeuille. Elle peut enfin procéder au retrait d'agrément total ou partiel ;
- 17) Contrôler et autoriser l'accès à la profession d'intermédiaire en assurance et réassurance et émettre des injonctions ou prononcer des sanctions disciplinaires à leur égard ;

Article 5

L'ARCA œuvre au développement des activités relevant de son champ d'intervention et au respect de bonnes pratiques pour leur conduite. Elle dispose, à l'égard des entreprises soumises à son contrôle, du pouvoir d'instruire toute réclamation relative aux opérations visées aux points 2 et 3 ci-dessus.

Article 6

L'ARCA s'assure du respect, par les entreprises soumises à son contrôle, de la législation portant lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme.

Article 7

L'ARCA jouit d'une indépendance dans l'accomplissement de ses missions de régulation et de contrôle du secteur des assurances.

Article 8

L'ARCA est le conseiller du Gouvernement en matière de régulation et de contrôle du secteur des assurances.

A ce titre, elle est l'intermédiaire principal dans les correspondances et les rencontres avec les organismes étrangers homologues.

Chapitre II : Des structures organiques

Article 9

Les structures organiques de l'ARCA sont :

1. Le Conseil d'administration;
2. La Direction générale ;
3. Le Collège des commissaires aux comptes.

Section 1 : Du Conseil d'administration

Article 10

Le Conseil d'administration ci-après dénommé « Conseil » est l'organe de conception, d'orientation, de contrôle et de décision de l'ARCA. Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toute circonstance en son nom et réaliser les objectifs fixés.

A ce titre, il est chargé notamment de :

- définir la politique générale et les orientations stratégiques de l'ARCA, arrêter les plans et programmes nécessaires à la réalisation de ses objectifs et, notamment ceux relatifs à l'organisation des opérations de contrôle et ses modalités ;
- étudier les questions d'ordre législatif, réglementaire et organisationnel en matière d'assurances et élaborer les projets de textes y afférents ;
- approuver l'organisation des services, le règlement intérieur, le statut du personnel, les budgets ou états de prévisions des recettes et des dépenses, les rapports annuels d'activités, les comptes de fin d'exercice et le bilan ;
- veiller à la bonne gouvernance de l'ARCA;

- veiller à la bonne exécution des dispositions du Code des assurances et de ses textes d'application et édicter les règlements nécessaires à cette fin ;
- accorder l'agrément ou prononcer le retrait d'agrément des entreprises d'assurances et de réassurance ;
- accorder ou retirer les autorisations d'exercice aux intermédiaires en assurances ;
- approuver les règles de déontologie à élaborer obligatoirement par les professions liées aux assurances ;
- examiner les rapports de contrôle et décider de la suite à donner conformément aux dispositions du Code des assurances ;
- élaborer les études sur le développement du secteur des assurances, son organisation et sa mise à niveau conformément aux normes internationales ;
- établir et publier un rapport sur l'état du marché et de l'évolution du secteur des assurances ;
- statuer sur l'acquisition, la vente et l'échange d'immeubles ;
- approuver le statut et le régime général de rémunération, des indemnités et avantages du personnel, sur proposition du Directeur Général ;
- nommer les cadres de direction de l'ARCA sur proposition du Directeur Général ;
- Prendre les décisions concernant les sanctions prévues par les articles 444 à 454 du Code des assurances, après avis de la Commission de discipline prévue à l'article 32 ci-dessous.

Article 11

Le Conseil comprend cinq membres ci-après:

- le Président du Conseil ;
- le Directeur Général de l'ARCA ;
- le Gouverneur de la Banque Centrale du Congo ou son délégué ;
- un représentant du Ministère ayant les assurances dans ses attributions ;
- un membre indépendant choisi, en raison de ses compétences dans le domaine des assurances, par le Ministre ayant les finances dans ses attributions.

Article 12

Les membres du Conseil sont nommés par Ordonnance du Président de la République sur proposition du Gouvernement délibérée en Conseil des Ministres.

Le Président de la République nomme le président du Conseil, parmi les membres autres que le Directeur général de l'ARCA.

La durée du mandat des membres du Conseil est de cinq ans, renouvelable une fois.

Article 13

Les membres du Conseil ne peuvent être révoqués de leurs fonctions avant l'expiration de leur mandat que pour :

- Manquement grave aux dispositions de la législation en vigueur relatives aux missions de l'ARCA ;
- Faute professionnelle lourde dans l'exercice de leurs fonctions ;
- Condamnation de nature à porter atteinte à leur honorabilité et à la réputation de l'ARCA.

Les membres du Conseil sont révoqués par le Président de la République, le Conseil des Ministres entendu. Toute révocation d'un membre fait l'objet d'une publication au Journal officiel.

Le mandat des membres du Conseil peut également prendre fin par démission volontaire ou décès.

Le membre nommé en remplacement d'un membre démissionnaire, décédé, relevé ou révoqué de ses fonctions achève le mandat de celui qu'il remplace.

Article 14

Les membres du Conseil ne peuvent avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise d'assurance ou de réassurance ni dans des activités d'intermédiation en assurance et réassurance et soumise au contrôle de l'Etat en vertu des dispositions de la Loi n° 15/005 du 17 mars 2015 portant Code des assurances.

Cette incompatibilité demeure durant les deux années qui suivent la cessation de leurs fonctions au sein de l'ARCA, sauf dérogation du Ministre ayant les assurances dans ses attributions.

Article 15

Le Conseil peut créer en son sein une ou plusieurs commissions restreintes ou spéciales chargées de l'étude de questions spécifiques concernant le secteur des assurances, et leur donner délégation pour prendre des décisions ou recommandations de portée individuelle.

Il peut consulter ou se faire assister lors de ses travaux en plénière ou encore en commission par toute personne morale ou physique qualifiée dans le domaine des assurances.

Toutefois, les personnes ainsi consultées ne peuvent en aucun cas participer aux débats qui ont toujours lieu à huis clos, chaque membre étant tenu au respect du secret professionnel à l'égard des tiers.

Article 16

Le Conseil se réunit, sur convocation de son Président ou, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, sur celle du Directeur Général, en session ordinaire au moins une fois par trimestre et en session extraordinaire chaque fois que la nécessité ou l'urgence l'exige ou chaque fois que la demande en a été faite par écrit, par au moins trois de ses membres.

L'ordre du jour des réunions est arrêté par le Président du Conseil et peut être complété par toute question à la demande de la majorité des membres.

Les convocations sont adressées à chaque membre huit jours francs au moins avant la date de la tenue de la réunion.

Tout membre du Conseil peut se faire représenter par un autre membre, par procuration spéciale écrite. Nul ne peut être porteur de plus d'une procuration.

Article 17

Le Conseil ne peut siéger valablement que si au moins trois de ses membres dont le Président sont présents ou représentés. Lorsque le quorum requis n'est pas atteint, le Président fait dresser un procès-verbal de carence et convoque une nouvelle séance au troisième jour. Lors de cette seconde réunion, aucun quorum n'est requis.

Les résolutions ou décisions du Conseil sont prises à la majorité absolue des membres présents ou représentés. En cas d'égalité des voix, celle du Président est prépondérante.

Article 18

Un règlement intérieur adopté par le Conseil à sa première réunion, détermine les règles d'organisation et de fonctionnement du Conseil.

Article 19

Le Premier ministre fixe, par voie de Décret délibéré en Conseil des Ministres, les avantages du Président du Conseil et des autres membres du Conseil.

Article 20

Les décisions et les recommandations adoptées par le Conseil sont consignées dans un procès-verbal signé par le Président du Conseil et publiées au Journal Officiel.

Section 2 : De la Direction générale

Article 21

La Direction générale comprend :

1. Un Directeur général ;
2. Un Directeur général adjoint.

Article 22

Le Directeur général et le Directeur Général adjoint sont nommés, relevés de leurs fonctions et, le cas échéant, révoqués par ordonnance du Président de la République, délibérée en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre ayant les assurances dans ses attributions.

La durée de leur mandat est de cinq ans renouvelable une fois.

Article 23

Le Directeur général dirige, supervise et coordonne l'ensemble des activités de l'ARCA.

Il veille à l'exécution des décisions et des résolutions du Conseil et assure la gestion des affaires courantes.

A ce titre, il est chargé notamment de :

1. préparer les réunions et les projets de décisions du Conseil ;
2. délivrer tout document officiel s'inscrivant dans le cadre des activités de l'ARCA ;
3. préparer les projets de budget annuel, les modifications y apportées en cours d'exercice et exécuter le budget ;
4. préparer les états financiers et le projet de rapport annuel d'activités qu'il soumet à l'examen et à l'approbation du Conseil ;
5. gérer les ressources financières ainsi que les biens meubles et immeubles ;
6. proposer au Conseil la nomination des directeurs et des autres cadres de commandement ;
7. nommer, affecter et promouvoir le personnel autre que celui exerçant un emploi de commandement ;
8. veiller à l'application stricte du statut du personnel.
9. préparer le rapport annuel sur l'état du marché d'assurance ;
10. représenter l'ARCA vis-à-vis des tiers ;
11. introduire les actions judiciaires tant en demande qu'en défense par lui-même, à défaut, par son remplaçant ou par toute autre personne mandatée à cette fin par lui.

Article 24

Le Directeur Général adjoint remplace le Directeur général en cas d'absence ou d'empêchement.

Il supervise, sous l'autorité du Directeur Général, toute activité lui déléguée.

Article 25

Les rémunérations, indemnités et autres avantages du Directeur général et du Directeur Général adjoint sont fixés par décret du Premier ministre délibéré en Conseil des Ministres, sur proposition du ministre ayant les assurances dans ses attributions.

Article 26

Les personnes éligibles pour être membres du Conseil ou de la Direction générale doivent être des personnalités d'une parfaite intégrité et reconnues pour leur compétence dans le domaine économique et financier. Elles doivent détenir au moins un diplôme d'étude supérieure équivalent à une licence en économie, finance, droit et statistiques.

Article 27

L'organigramme détaillé de l'ARCA est fixé par le Conseil sur proposition du Directeur général.

Section 3: Du Collège des Commissaires aux comptes

Article 28

Sans préjudice des autres contrôles de l'Etat, le contrôle des opérations financières de l'ARCA est effectué par un Collège des Commissaires aux comptes.

Article 29

Le Collège des Commissaires aux comptes est composé de deux personnes issues du tableau de l'Ordre des Experts-comptables.

Les Commissaires aux comptes sont nommés par décret du Premier Ministre délibéré en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre ayant les assurances dans ses attributions, pour un mandat de cinq ans non renouvelable.

Article 30

Le Collège des Commissaires aux comptes contrôle, pour le compte de l'Etat, les activités de l'ARCA et veille au respect par celle-ci des dispositions législatives régissant lesdites activités.

Le mandat de Commissaire aux comptes consiste spécifiquement à :

- 1) certifier que les états financiers de synthèse sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice ainsi que de la situation financière et du patrimoine de l'ARCA à la fin de cet exercice ;
- 2) vérifier les valeurs et documents comptables de l'ARCA et contrôler la conformité de sa comptabilité aux règles en vigueur ;

- 3) vérifier la sincérité et la concordance avec les états financiers de synthèse, des informations données dans le rapport de gestion du Conseil ou du Directeur Général selon le cas, dans le document sur la situation financière et les états financiers de synthèse de l'ARCA adressés au Ministre ayant les assurances dans ses attributions ;
- 4) faire état de ses observations dans son rapport au Conseil.

Le Collège des Commissaires aux comptes dispose, dans le cadre de sa mission, d'un accès complet aux informations financières et opérationnelles de l'ARCA.

Il dispose d'un droit de communication permanent auprès de l'ARCA et peut effectuer, à tout moment, sur pièces et sur place, toutes vérifications et tous contrôles liés à sa mission. Il peut se faire communiquer, à cet effet, tous contrats, livres, documents comptables, registres et procès-verbaux.

Il assiste, à sa demande, avec voix consultative, aux séances du Conseil et aux délibérations des comités restreints émanant du Conseil, s'il le juge opportun, et pour les seuls sujets relevant de sa mission de contrôle, et reçoit communication des procès-verbaux de ces séances et délibérations. Il peut exiger une seconde délibération du Conseil avant l'approbation définitive du budget.

Lorsqu'une dépense est effectuée ou une recette est encaissée sans le respect des dispositions du présent Décret, le Collège des Commissaires aux comptes en fait rapport au Ministre ayant les assurances dans ses attributions qui peut ordonner à l'ARCA, dans un délai qu'il fixe, de prendre toute mesure nécessaire pour y remédier.

Article 31

Le Collège des Commissaires aux comptes reçoit, à charge de l'ARCA, une allocation fixe dont le montant est déterminé par Décret du Premier Ministre délibéré en Conseil des Ministres.

Chapitre III : De la commission de discipline

Article 32

Il est institué au sein du Conseil, une commission consultative, dénommée "Commission de discipline", ayant pour mission de connaître les manquements aux dispositions de la Loi n° 15/005 du 17 mars 2015 portant Code des assurances et des textes réglementaires qui en découlent, d'étudier et de proposer à l'encontre des entreprises du secteur des assurances des sanctions qui relèvent des missions dévolues à l'ARCA.

Le mode de fonctionnement et d'organisation de la Commission de discipline est défini dans le règlement intérieur de l'ARCA prévu par le présent décret.

Article 33

La Commission de discipline est composée de :

- deux membres du Conseil;
- un haut magistrat disposant de compétences et/ou expériences dans les domaines économique et financier, sur proposition du Conseil Supérieur de la Magistrature ;
- une personne choisie pour sa compétence dans les domaines relevant du champ d'intervention de l'ARCA.

Les membres de la Commission de discipline extérieurs au Conseil sont nommés pour un mandat de trois ans par le Président du Conseil après délibération du Conseil.

Un membre suppléant est choisi pour chaque poste de la Commission de discipline. La liste complète des membres de la Commission de discipline, et de leurs suppléants, est fixée par décision du Conseil.

Article 34

Les membres de la Commission de discipline bénéficient des frais de déplacement et des indemnités forfaitaires représentatives des frais assumés dans le cadre de leurs missions pour l'ARCA. Ces frais et indemnités sont fixés par le Conseil.

Les membres de la Commission de discipline ne peuvent recevoir, tant au cours de leur mandat que dans les deux ans suivant l'expiration de celui-ci, une rétribution payée par une entreprise d'assurance.

Article 35

La Commission de discipline peut inviter, sans voix délibérative, toute personne susceptible d'apporter une expertise qu'elle estime nécessaire.

Aucun membre de la Commission de discipline ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans une affaire inscrite à l'ordre du jour de ses travaux.

Article 36

La Commission de discipline est saisie par le Président du Conseil suivant les formes et procédures prévues par le règlement intérieur, quand une infraction est constatée à l'encontre d'une entreprise soumise au contrôle, par les agents de l'ARCA habilités à cet effet et revêtus de la qualité d'officier de police judiciaire à compétence restreinte.

La Commission de discipline peut, si elle le juge utile, entendre la personne concernée ou le représentant légal de l'entreprise concernée. Toutefois, si ladite personne ou ledit représentant légal en fait la demande, dans le délai fixé par le règlement intérieur, la commission est tenue de le convoquer afin de l'entendre.

La Commission propose les sanctions disciplinaires suivantes: l'avertissement, le blâme, la limitation ou l'interdiction de tout ou partie des opérations, toutes autres limitations dans l'exercice de la profession, la suspension ou la démission d'office des dirigeants responsables, le retrait d'agrément. La Commission peut, en outre, proposer les amendes et le transfert d'office du portefeuille des contrats. Pour l'exécution des susdites sanctions, la Commission propose, le cas échéant, soit la nomination d'un administrateur provisoire, soit la nomination d'un liquidateur.

Chapitre IV : Du patrimoine

Article 37

Le patrimoine de l'ARCA est constitué :

- 1) de tous les biens meubles et immeubles mis à sa disposition par l'Etat lors de son démarrage ;
- 2) de toutes les acquisitions propres jugées nécessaires à son fonctionnement ainsi que des apports ultérieurs que l'Etat et les autres partenaires pourront lui consentir.

La valeur de tous les biens mis à la disposition de l'ARCA lors de son démarrage constitue son patrimoine initial.

Article 38

L'augmentation comme la réduction du patrimoine de l'ARCA est constatée par Décret du Premier Ministre délibéré en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre ayant les assurances dans ses attributions.

Article 39

En cas de dissolution, le patrimoine de l'ARCA revient de droit à l'Etat qui l'affecte à l'administration du Ministère ayant les assurances dans ses attributions.

Chapitre V : Des ressources financières

Article 40

Les ressources financières de l'ARCA sont constituées de :

- 1) dotation initiale du Gouvernement ;
- 2) contribution annuelle payée par les entreprises d'assurances et de réassurance sur la base du chiffre d'affaires. Cette contribution est proportionnelle aux primes ou cotisations émises ou acceptées au cours du dernier exercice clôturé;
- 3) frais d'octroi d'agrément ou d'autorisation aux entreprises d'assurances et aux intermédiaires d'assurances ;
- 4) produit des amendes administratives infligées par l'ARCA en application des dispositions de la Loi n° 15/005 du 17 mars 2015 portant Code des

assurances ou d'autres dispositions réglementaires en vigueur ;

- 5) produits de réalisation de ses éléments d'actifs, de placements, et des revenus de ses biens ;
- 6) dons et legs d'organismes nationaux et étrangers ;
- 7) subventions du Gouvernement ;
- 8) emprunts ;
- 9) Autres recettes.

Les contributions payées par les entreprises d'assurances et de réassurance au titre des activités liées aux missions de l'ARCA sont directement perçues par celle-ci conformément aux modalités fixées par Arrêté du Ministre ayant les assurances dans ses attributions.

Les montants dus à l'ARCA sont payables dans un délai de trente (30) jours, à compter de la date d'envoi, par le Directeur Général, de la lettre de notification de ces montants au débiteur.

Dans le cas où le règlement des montants précités n'a pas été effectué dans le délai prévu, les poursuites en recouvrement débutent immédiatement sur la base de la notification d'une mise en demeure du Directeur Général dans les conditions prévues par l'Arrêté visé ci-avant du Ministre ayant les assurances dans ses attributions.

Chapitre VI: De l'organisation financière

Article 41

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

Cependant, le premier exercice débute à la date du présent décret et se termine le 31 décembre de la même année.

Article 42

Les comptes de l'ARCA sont tenus conformément à la législation comptable en vigueur.

Article 43

Le Budget de l'ARCA est arrêté par le Conseil et soumis à l'approbation du Ministre ayant les assurances dans ses attributions.

Il est exécuté par la Direction Générale.

Article 44

Le budget de l'ARCA est subdivisé en Budget d'exploitation et en Budget d'investissement.

Le budget d'exploitation comprend :

1. En recettes :
 - les ressources d'exploitation ;
 - les ressources diverses ;

- les ressources exceptionnelles.

2. En dépenses :

- Les charges d'exploitations ;
- Les charges du personnel (y compris les dépenses de formation professionnelle et toutes autres dépenses faites dans l'intérêt du personnel) ;
- Toutes autres charges financières.

Les dépenses sont effectuées conformément au budget arrêté suivant les dispositions de l'article 43. Si ce budget n'est pas approuvé avant le début de l'exercice, les dépenses sont effectuées mensuellement dans les limites du douzième des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent au titre des dépenses de fonctionnement. Dans ce cas, les crédits engagés doivent être déduits du budget une fois approuvé.

Le budget d'investissement comprend :

1. En recettes :

- Les ressources prévues pour faire face à ces dépenses, notamment les apports nouveaux de l'Etat, les subventions d'équipement de l'Etat au démarrage, les emprunts, l'excédent des recettes d'exploitation sur les dépenses de même nature et les revenus divers, les prélèvements sur les avoirs placés, les cessions des biens.

2. En dépenses :

- Les frais d'acquisition, de renouvellement ou de développement des immobilisations affectées aux activités professionnelles, les frais d'acquisition des immobilisations de toute nature non destinées à être affectées à ces activités (participations financières, immeubles d'habitation).

Article 45

L'excédent annuel des produits sur les charges de l'ARCA est entièrement affecté à la constitution d'un fonds de réserve jusqu'à ce que celui-ci atteigne un montant égal à trois fois la moyenne annuelle du total des charges constatées au cours des trois derniers exercices.

Lorsque le fonds de réserve dépasse le montant prévu à l'alinéa précédent, le Ministre ayant les assurances dans ses attributions, sur proposition de l'ARCA, procède à la réduction du taux de la contribution visée à l'article 40. Dans le cas où le montant de ce fonds est inférieur à la moyenne annuelle du total des charges constatées au cours des trois derniers exercices, le Ministre ayant les assurances dans

ses attributions, sur proposition de l'ARCA, procède au relèvement du taux de ladite contribution.

Les excédents de la trésorerie non nécessaires au fonctionnement de l'ARCA sont affectés au financement des activités de formation, d'études, de prévention des risques ou de développement du secteur des assurances et son organisation. Sinon, déposés au Compte Général du Trésor. Les montants nécessaires au fonctionnement de l'ARCA ainsi qu'à la conduite des activités ci-dessus sont déterminés selon les modalités fixées par décision du Conseil.

Article 46

La comptabilité de l'ARCA est organisée et tenue de manière à :

- Connaître les opérations des charges et pertes, des produits et profits ;
- connaître la situation patrimoniale de l'ARCA ;
- déterminer les résultats.

Article 47

A la fin de chaque exercice comptable, la Direction Générale élabore :

- un état d'exécution du budget, lequel présente, dans des colonnes successives, les prévisions des recettes et des dépenses, les réalisations des recettes et des dépenses, les différences entre les prévisions et les réalisations ;
- un rapport dans lequel elle fournit tous les éléments d'information sur l'activité de l'ARCA au cours de l'exercice écoulé. Ce rapport indique le mode d'évaluation de différents postes de l'actif du bilan et, le cas échéant, les motifs pour lesquels les méthodes d'évaluation précédemment adoptées ont été modifiées. Il doit en outre contenir les propositions de la Direction Générale concernant l'affectation du résultat.

Article 48

L'inventaire, le bilan, le tableau de formation du résultat et le rapport de la Direction Générale sont mis à la disposition des Commissaires aux comptes, au plus tard le 15 avril de l'année qui suit celle à laquelle ils se rapportent. Les mêmes documents ainsi que le rapport des Commissaires aux comptes sont transmis à l'autorité de tutelle, au plus tard, le 30 avril de la même année.

Article 49

L'ARCA est tenu de se doter d'une structure d'audit interne chargée de contrôler le respect, par ses différents services, des normes et procédures s'appliquant à leurs activités. Cette structure informe régulièrement le Président du Conseil. Le rapport d'audit interne est communiqué au Collège des Commissaires aux comptes.

Le Ministre ayant les assurances dans ses attributions peut demander aux auditeurs externes indépendants de l'ARCA de mener des audits spécifiques et de lui faire directement rapport.

Chapitre VII : Du régime douanier, fiscal et parafiscal

Article 50

Pour tous ses biens et opérations, l'ARCA est soumise au même régime douanier, fiscal et parafiscal que l'Etat.

Chapitre VIII : De la tutelle

Article 51

L'ARCA est placée sous la tutelle du Ministre ayant les assurances dans ses attributions.

Article 52

Le Ministre ayant les assurances dans ses attributions exerce son pouvoir de tutelle sur l'ARCA en matière de gestion de son patrimoine et de ses ressources, soit par voie d'autorisation préalable, soit par voie d'approbation.

1) Sont soumis à l'autorisation préalable :

- La conclusion des marchés de travaux, de fournitures, de transports et de prestations de services d'un montant égal ou supérieur à cinq cent millions de francs congolais ;
- Les acquisitions et aliénations immobilières ;
- Les emprunts à plus d'un an de terme.

2) Sont soumis à l'approbation :

- Le statut du personnel ;
- Le rapport annuel d'activités relatif à la gestion des biens propres de l'ARCA ;
- Les comptes de fin d'exercice ;
- Le bilan.

L'approbation du Ministre ayant les assurances dans ses attributions est considérée comme acquise après un délai d'un mois suivant le dépôt des documents et actes faisant l'objet de ladite approbation.

Chapitre IX : Du personnel

Article 53

L'ARCA est dotée d'un personnel recruté par ses soins. Le personnel de l'ARCA comprend des cadres et agents nécessaires à la bonne exécution de ses attributions.

L'ARCA peut faire appel à des contractuels pour des missions déterminées dans le cadre d'un contrat type

arrêté par le Conseil et pour une période n'excédant pas six mois renouvelable une seule fois.

Article 54

Le personnel de l'ARCA est régi par le Code du travail et ses mesures d'application.

Le cadre organique, le statut du personnel et les barèmes de rémunérations, équivalents aux standards de référence du secteur des assurances, sont fixés par le Conseil et communiqués au Ministre ayant les assurances dans ses attributions pour approbation.

Les indemnités représentatives des charges et des frais professionnels ne sont pas des éléments constitutifs de la rémunération.

Article 55

Le personnel de l'ARCA ne peut, en aucun cas, être salarié ou bénéficiaire d'une rémunération sous quelque forme que ce soit, ou avoir un intérêt direct dans une entreprise relevant du secteur des assurances.

Il ne peut pas faire partie des organes de surveillance, d'administration ou de gestion d'aucune entité soumise au contrôle de l'ARCA, ni exercer une fonction quelconque dans ces entités, ni être salariés ni exercer une fonction ou un mandat dans une association professionnelle représentant les entités soumises au contrôle de l'ARCA.

L'ARCA, les membres de ses organes et les membres de son personnel ainsi que les personnes désignées par elle et qui concourent, même à titre occasionnel, à ses missions bénéficient d'une protection juridique contre les poursuites judiciaires pour toute mesure prise de bonne foi dans l'exercice de leurs fonctions sauf en cas de dol ou de faute lourde. Dans l'exercice de leurs missions, ils sont protégés vis-à-vis des coûts de la défense.

Article 56

Les membres des organes et le personnel de l'ARCA sont tenus au secret professionnel. Ils ne peuvent divulguer les informations confidentielles dont ils ont la connaissance dans le cadre de leurs fonctions sous peine des sanctions prévues dans le Code pénal congolais.

Chapitre X : De l'organisation des marchés de travaux, de fournitures et des prestations

Article 57

Les marchés de travaux, de fournitures, des prestations de services et des prestations intellectuelles à conclure par l'ARCA sont passés conformément à la législation sur les marchés publics.

Chapitre XI : De la dissolution

Article 58

L'ARCA est dissoute par Décret du Premier ministre délibéré en Conseil des Ministres.

Article 59

Le Décret du Premier ministre prononçant la dissolution fixe les règles relatives à la liquidation.

Chapitre XII : Des dispositions transitoires et finales

Article 60

Sans préjudice des dispositions de l'Article 53 du présent Décret, les experts recrutés et formés par le Ministère des Finances en qualité de contrôleur d'assurance sont d'office membres du personnel de l'ARCA.

Article 61

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

Article 62

Le Ministre des Finances est chargé de l'exécution du présent Décret qui entre en vigueur le 18 mars 2016

Fait à Kinshasa, le 26 janvier 2016

MATATA PONYO Mapo

Henri Yav Mulang
Ministre des Finances

Ministre de la Justice et Droits Humains

Arrêté ministériel n° 050/CAB/MIN/JGS&DH/2015 du 23 décembre 2015 approuvant les modifications apportées aux statuts et la désignation des personnes chargées de l'administration ou de la direction de l'Association sans but lucratif confessionnelle dénommée « Eglise Universelle de Jésus-Christ », en sigle « EUJC » ;

Le Ministre de la Justice et Droits Humains ;

Vu la Constitution, telle que modifiée et complétée à ce jour, par la Loi n°11/002 du 20 janvier 2011 portant révision de certaines dispositions de la Constitution de la République Démocratique du Congo du 18 février 2006, spécialement en ses articles 22, 37,93 et 221 ;

Vu la Loi n°004/2001 du 30 juillet 2001 portant disposition générale applicables aux Associations sans but lucratif et aux Etablissements d'Utilité publique spécialement en ses articles 10, 11, 13,14 et 57 ;

Vu l'Ordonnance n° 80-088 du 18 janvier 1980 portant création du Ministère de la Justice ;

Vu telle que modifiée à ce jour, l'Ordonnance n° 82-027 du 19 mars 1982 fixant l'organisation et le cadre organique des Ministères du Gouvernement ;

Vu l'Ordonnance n°12/003 du 18 avril 2012 portant nomination d'un Premier ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu l'Ordonnance n°15/014 du 21 mars 2015 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement, modalités pratiques de collaboration entre le Président de la République et le Gouvernement ainsi qu'entre les membres du Gouvernement, spécialement en son article 17, alinéa 2 ;

Vu l'Ordonnance n° 14/078 du 07 décembre 2014 portant nomination des Vice-premiers Ministres, des Ministres d'Etat, des Ministres et des Vice-ministres, telle que réaménagée par l'Ordonnance n° 015/075/2015 du 25 septembre 2015 ;

Vu l'Ordonnance n°15/015 du 21 mars 2015 fixant les attributions des Ministères spécialement en son article premier, B, 5a ;

Vu l'Arrêté ministériel n°0178/CAB/MIN/J/2007 du 11 août 2007 accordant la personnalité juridique à l'Association sans but lucratif confessionnelle dénommée « Eglise Universelle de Jésus-Christ » en sigle « EUJC »

Vu l'Arrêté n°725/CAB/MIN/J&DH/2011 du 05 décembre 2011 approuvant les modifications apportées aux statuts et la désignation des personnes chargées de l'administration ou de la direction de l'Association sans but lucratif confessionnelle dénommée « Eglise Universelle de Jésus-Christ » en sigle « EUJC » ;

Vu le jugement définitif inscrit sous RC 20.889 prononcé en date du 29 septembre 2011 par le Tribunal de Grande Instance de Lubumbashi ;

Vu l'Arrêt en annulation n° RA 1299 du 1^{er} octobre 2014 de la Cour Suprême de Justice, section administrative, siégeant en matière d'annulation, en premier et dernier ressort, prononcé en faveur de l'Eglise Universelle de Jésus-Christ, en conséquence annule l'Arrêté n° 725/CAB/MIN/J&DH/2011 approuvant les modifications apportées aux statuts et la désignation des personnes chargées de l'administration ou de la direction ;

Vu l'Arrêt n° RCA 14.891 du 04 juin 2015 de la Cour d'appel de Lubumbashi siégeant en matière civile, commerciale et sociale au degré d'appel, déclarant irrecevable la requête en appel introduite par Monsieur Felly Mwamba Bulambalamba ;

Vu les décisions et déclarations prise en date du 23 décembre 2010 par l'Association sans but lucratif confessionnelle dénommée « Eglise Universelle de Jésus-Christ » en sigle « EUJC » ;

Vu la requête tendant à obtenir approbation des modifications apportées aux statuts et la désignation des personnes chargées de l'administration ou de la direction de l'Association sans but lucratif confessionnelle précitée, introduite en date du 06 novembre 2015 ;

Vu la nécessité ;

Sur proposition du Secrétaire général à la justice ;

ARRETE

Article 1

Est approuvée, la décision datée du 23 décembre 2010 par laquelle la majorité de membres effectifs de l'Association sans but lucratif confessionnelle dénommée « Eglise Universelle de Jésus-Christ » en sigle « EUJC » a apporté des modifications aux statuts originels.

Article 2

Est approuvée, la décision datée du 23 décembre 2010 par laquelle la majorité de membres effectifs de l'association susvisée, a coopté 95 membres effectifs ;

Article 3

Est approuvée, la décision datée du 23 décembre 2010 par laquelle la majorité de membres effectifs de l'Association sans but lucratif confessionnelle dénommée « Eglise Universelle de Jésus-Christ » en sigle « EUJC » a désigné les personnes ci-dessous aux fonctions indiquées en regard de leurs noms :

- Ngoy Kalula Robert : Représentant légal ;
- Muyembe Guillaume : Conseiller général ;
- Ngalula Pierre : Conseiller général adjoint ;

- Kabongo Michel : Secrétaire ;
- Kayembe Mukeba Jean Pierre : Chargé du département administratif ;
- Bahati wa Mukaluka : Chargé du département des finances ;
- Sabuni Walingamina : Trésorier général ;
- Tambwe Urlos : Chargé du social ;
- Bukasa Kabisa : Chargé du développement ;
- Banza Ngoyi : Chargée de la législation des mamans ;

Article 4

Sont abrogées, toutes les dispositions antérieures contraires au présent Arrêté ;

Article 5

Le Secrétaire général à la Justice est chargé de l'exécution du présent Arrêté qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 23 décembre 2015

Alexis Thambwe - Mwamba

COURS ET TRIBUNAUX

ACTES DE PROCEDURE

Ville de Kinshasa

Publication de l'extrait d'un arrêt

RA 385

L'an deux mille seize, le quatorzième jour du mois janvier ;

Je soussigné, Honoré Yombo Ntande, Greffier principal, agissant conformément au prescrit de l'article 86 de l'Ordonnance-loi n° 82-017 du 31 mars 1982 relative à la procédure devant la Cour Suprême de Justice;

Ai envoyé pour publication au Journal officiel de la République Démocratique du Congo une copie de l'extrait de l'arrêt rendu par la Cour Suprême de Justice en date du 29 mars 2004 sous le RA.385 en cause : Maître Kabanga Mambo contre : République Démocratique du Congo, dont ci-dessous le dispositif :

c'est pourquoi :

La Cour Suprême de Justice, section administrative, siégeant en annulation en premier et dernier ressort ;

Le Ministère public entendu ;

1.- Reçoit et dit fondée la requête

- 2- Annule l'Arrêté du Ministre des Travaux Publics, Aménagement du Territoire, Urbanisme et Habitat n° CAB/M.TPAT-UH/01/DB/0004/95n du 1^{er} février 1995 ;
- 3- Condamne la défenderesse au paiement, en faveur du demandeur, de l'équivalent en FC de 5.000 \$ US à titre de dommages-intérêts ;
- 4- délaisse les frais de l'instance à la charge du Trésor.

Et ai affiché une autre copie devant la porte de cette cour.

Dont acte !

Pour l'extrait certifié conforme

Le Greffier principal

Honoré Yombo Ntande

Publication de l'extrait d'un arrêt RA 820

L'an deux mille seize, le quatorzième jour du mois de janvier ;

Je soussigné Honoré Yombo Ntande, Greffier Principal, agissant conformément au prescrit de l'article 86 de l'Ordonnance-loi n° 82-017 du 31 mars 1982 relative à la procédure devant la Cour Suprême de Justice;

Ai envoyé pour publication au Journal officiel de la République Démocratique du Congo une copie de l'extrait de l'arrêt rendu par la Cour Suprême de Justice en date du 16 juin 2014 sous le RA 820 en cause : Dr. Piko Bokumu et consorts contre : Maître Kabanga Mambo et la République Démocratique du Congo, dont ci-dessous le dispositif :

C'est pourquoi :

La Cour Suprême de Justice, section administrative, siégeant en annulation en premier et dernier ressort ;

Le Ministère public entendu ;

Dit la requête en tierce-opposition irrecevable ;

Condamne chacun des requérants à 1/28 des frais.

Et ai affiché une autre copie devant la porte de cette cour.

Dont acte

Pour l'extrait certifié conforme

Le Greffier principal

Honoré Yombo Ntande

Publication de l'extrait d'une requête en annulation

RA 1484

L'an deux mille quinze, le trentième jour du mois de décembre ;

Je soussigné, Honoré Yombo Ntande, Greffier principal, agissant conformément au prescrit de l'article 77 de l'Ordonnance-loi n° 82-017 du 31 mars 1982 relative à la procédure devant la Cour Suprême de Justice ;

Ai envoyé pour publication au Journal officiel de la République Démocratique du Congo une copie de l'extrait de la requête en annulation déposée devant la section administrative de la Cour de céans en date du 25 décembre 2015 par Maître Jerry Nsompola Kambulu, Avocat à la Cour d'appel, agissant pour le compte de Monsieur Landu Kianda-Kianda Roger, tendant à obtenir annulation du Décret présidentiel n° 074/2003 du 03 avril 2003 du Président de la République dont ci-dessous le dispositif :

Par ces considérations ;

Le requérant conclut à ce qu'il vous plaise, distingués Magistrats, de recevoir et de dire fondée sa requête en prononçant ainsi l'annulation du Décret Présidentiel n° 074/2003 du 03 avril 2003 portant promotion et mise à la retraite au grade de Secrétaire général des fonctionnaires de l'administration publique en ce qui lui cause sérieusement préjudices et ce, pour tous les motifs sus évoqués.

Ce dont le requérant vous remercie infiniment.

Et ai affiché une autre copie devant la porte de cette Cour.

Dont acte ;

Pour l'extrait certifié conforme ;

Le Greffier principal,

Honoré Yombo Ntande

Directeur.

Publication de l'extrait d'une requête en annulation

RA 1489

L'an deux mille quinze, le vingt-neuvième jour du mois de décembre ;

Je soussigné, Honoré Yombo Ntande, Greffier principal, agissant conformément au prescrit de l'article 77 de l'Ordonnance-loi n° 82-017 du 31 mars 1982 relative à la procédure devant la Cour Suprême de Justice ;

Ai envoyé pour publication au Journal officiel de la République Démocratique du Congo une copie de l'extrait de la requête en annulation déposée devant la section administrative de la Cour de céans en date du 30 novembre 2015 par Maître Paul Bamopala Bosangoa, Avocat au Barreau de Kinshasa/Matete, agissant pour le compte de messieurs et Dames Mafuta Mfundu Thérèse, Nzuzi Teka Jeanne, Vinunu Isabel, Tambu Bibiche, Ndombele Mathieu, Nsimba Mayala, Matunga Laza, Mwenga Nsaka, tendant à obtenir annulation de l'Arrêté ministériel n° 025/CAB/MININTERSECDAC/065/2014 du 07 novembre 2014 portant rejet du statut de réfugié dont ci-dessous le dispositif :

Par ces motifs ;

Plaise à la cour ;

- Déclarer recevable et amplement fondée l'action mue par les requérants ;
 - Annuler les statuts des requêtes de chaque requérant ;
- A défaut ;
- Organiser la réinstallation des requérants dans d'autres pays membres de l'OUA ;
 - Frais et dépens comme de droit.

Et se sera justice ;

Et ai affiché une autre copie devant la porte de cette cour.

Dont acte ;

Pour l'extrait certifié conforme ;

Le Greffier principal,

Honoré Yombo Ntande,

Directeur

Publication de l'extrait d'une requête en annulation

RA 1490

L'an deux mille quinze, le vingt-neuvième jour du mois de décembre ;

Je soussigné, Honoré Yombo Ntande, Greffier principal, agissant conformément au prescrit de l'article 77 de l'Ordonnance-loi n° 82-017 du 31 mars 1982 relative à la procédure devant la Cour Suprême de Justice ;

Ai envoyé pour publication au Journal officiel de la République Démocratique du Congo une copie de l'extrait de la requête en annulation déposée devant la section administrative de la Cour de céans en date du 30 novembre 2015 par Maître Paul Bamopala Bosangoa,

Avocat au Barreau de Kinshasa/Matete, agissant pour le compte de messieurs Tola Kumbazi et Malhero Kiakusa, tendant à obtenir annulation de l'Arrêté ministériel n° 025/CAB/MININTERSECDAC/065/2014 du 07 novembre 2014 portant rejet du statut de réfugié dont ci-dessous le dispositif :

Par ces motifs ;

Sous toutes réserves généralement quelconques ;

Plaise à la cour ;

- Déclarer recevable et amplement fondée l'action mue par les requérants ;
 - Annuler l'acte mis en cause dans toutes ces dispositions ;
- En conséquence ;
- Maintenir les statuts des réfugiés de chaque requérant ;
 - Organiser la réinstallation des requérants dans d'autres pays membres de l'OUA ;
 - Frais et dépens comme de droit.

Et ce sera justice.

Et ai affiché une autre copie devant la porte de cette cour.

Dont acte ;

Pour l'extrait certifié conforme ;

Le Greffier principal,

Honoré Yombo Ntande,

Directeur.

Publication de l'extrait d'une requête en annulation

RA 1491

L'an deux mille seize, le dix-huitième jour du mois de janvier ;

Je soussigné, Honoré Yombo Ntande, Greffier principal, agissant conformément au prescrit de l'article 77 de l'Ordonnance-loi n° 82-017 du 31 mars 1982 relative à la procédure devant la Cour Suprême de Justice ;

Ai envoyé pour publication au Journal officiel de la République Démocratique du Congo une copie de l'extrait de la requête en annulation déposée devant la section administrative de la Cour de céans en date du 10 décembre 2015 par Maîtres Victor Mpela Bilekela et Jean André Esekodi Mbase, Avocats au Barreau de Kinshasa/Matete, tendant à obtenir annulation de la décision n° CNO/LH/458 du 24 septembre 2015 du

Conseil National de l'Ordre des Avocats dont ci-dessous le dispositif :

Par ces considérations :

- Le demandeur soussigné conclut qu'il vous plaise, Messieurs les hauts Magistrats de :
- Recevoir sa requête en annulation et la dire fondée,
- Annuler la décision entreprise dans toutes ses dispositions,
- Frais et dépens de l'instance de droit

Et ce sera justice

Et ai affiché une autre copie devant la porte de cette cour.

Dont acte

Pour l'extrait certifié conforme,

Le Greffier principal

Honoré Yombo Ntande

Directeur

Publication de l'extrait d'une requête en annulation

RA 1492

L'an deux mille seize, le dix-huitième jour du mois de janvier ;

Je soussigné, Honoré Yombo Ntande Greffier principal, agissant conformément au prescrit de l'article 77 de l'Ordonnance-loi n° 82-017 du 31 mars 1982 relative à la procédure devant la Cour Suprême de Justice ;

Ai envoyé pour publication au Journal officiel de la République Démocratique du Congo une copie de l'extrait de la requête en annulation déposée devant la section administrative de la Cour de céans en date du 03 décembre 2015 par Maître José Lokwa Nsombo, Avocats à la Cour d'appel, agissant pour le compte de Monsieur Kaluta Kindjwa Kya Museo Joachim, tendant à obtenir annulation des décisions de transfert des militaires dits « macaron rouge » au Ministère des Affaires Sociales et de méconnaissance de ses droits dont ci-dessous le dispositif :

A ces motifs et tous autres à suppléer même d'office :

Plaise à Monsieur le Premier président et aux membres composant la Cour Suprême de Justice dans sa section administrative faisant office du Conseil d'Etat, de :

- 1°) - Dire recevable et amplement fondée la présente requête mue par Monsieur Kaluta Kindjwa Kya Museo ;
- 2°) - En conséquence, annuler ces décisions de transfert des militaires dits macaron rouge au Ministère des Affaires Sociales et de méconnaissance de ses droits ;
- 3°) - Condamner la République Démocratique du Congo au paiement de la somme de 1.000.000 USD (Dollars américains un million) à titre des dommages-intérêts ainsi que de tous ses droits notamment sa carte bio-métrique ;
- 4°)- mettre les frais d'instance à charge de la République ;
- Et se sera justice. »

Et ai affiché une autre copie devant la porte de cette cour.

Dont acte

Pour l'extrait certifié conforme,

Le Greffier principal

Honoré Yombo Ntande

Directeur

Publication de l'extrait d'une requête en annulation

RA 1493

L'an deux mille quinze, le vingt-neuvième jour du mois de décembre ;

Je soussigné, Honoré Yombo Ntande, Greffier principal, agissant conformément au prescrit de l'article 77 de l'Ordonnance-loi n° 82-017 du 31 mars 1982 relative à la procédure devant la Cour Suprême de Justice ;

Ai envoyé pour publication au Journal officiel de la République Démocratique du Congo une copie de l'extrait de la requête en annulation déposée devant la section administrative de la Cour de céans en date du 09 décembre 2015 par Madame Kapinga Mampuya Thérèse, Juge au Tribunal de Grande Instance de Goma, et y résidant sur avenue du Gouverneur n°7, Quartier les Volcans, tendant à obtenir annulation de l'Arrêté ministériel n° 0006/CAB/MIN-ATUH/2015 du 03 mars 2015 du Ministre de l'Aménagement du Territoire, Urbanisme et Habitat dont ci-dessous le dispositif :

A ces causes :

Plaise à la Cour Suprême de Justice, faisant office de la Cour de cassation ;

- Recevoir la requête et la dire fondée ;
- Y faire droit ;
- Et annuler l'arrêté ministériel n° 0006/CAB/MIN-ATUH/2015 du 03 mars 2015, portant désaffectation et mise à la disposition de deux maisons du domaine privé de l'Etat dans la Ville de Goma, Province du Nord-Kivu, pris en faveur de Monsieur Luanda Lutahera François ;

Frais comme de droit.

Et ai affiché une autre copie devant la porte de cette cour.

Dont acte ;

Pour l'extrait certifié conforme ;

Le Greffier principal,

Honoré Yombo Ntande,

Directeur.

Publication de l'extrait d'une requête en annulation

RA 1494

L'an deux mille quinze, le vingt-neuvième jour du mois de décembre ;

Je soussigné, Honoré Yombo Ntande, Greffier principal, agissant conformément au prescrit de l'article 77 de l'Ordonnance-loi n° 82-017 du 31 mars 1982 relative à la procédure devant la Cour Suprême de Justice ;

Ai envoyé pour publication au Journal officiel de la République Démocratique du Congo une copie de l'extrait de la requête en annulation déposée devant la section administrative de la Cour de céans en date du 11 décembre 2015 par Maître Mwamba Yuma, Avocat, tendant à obtenir annulation de la décision n° 01/4234/DGI/DG/DRH/NK/2015 du 25 septembre dont ci-dessous le dispositif :

Par ces motifs ;

Sous toutes réserves généralement quelconques ;

Sans dénégation de tout fait non expressément reconnu ;

Plaise à la cour :

- D'ordonner l'annulation de la décision implicite du défendeur contenue dans sa lettre n° 01/4234/DGI/DG/DRH/NK/2015 du 25 septembre 2015, ayant pour effet de prolonger illégalement la mesure de suspension préventive au détriment du requérant ;

En conséquence ;

- Ordonner le remplacement du requérant en activité de service dans ses fonctions d'avant la fameuse suspension ;
- Condamner le défendeur à payer au requérant toutes ses rémunérations et autres avantages échus à dater du mois d'aout 2013 jusqu'au jour de sa réhabilitation au poste d'avant sa suspension préventive.
- Le condamner également au paiement de dommages-intérêts de l'ordre de 500.000,00\$ US (cinq cent mille dollars américains) pour tous les préjudices subis confondus.

Et ce sera justice.

Et ai affiché une autre copie devant la porte de cette cour.

Dont acte ;

Pour l'extrait certifié conforme ;

Le Greffier principal,

Honoré Yombo Ntande

Directeur

Publication de l'extrait d'une requête en annulation

RA 1495

L'an deux mille seize, le vingt-huitième jour du mois de janvier ;

Je soussigné, Honoré Yombo Ntande, Greffier principal, agissant conformément au prescrit de l'article 77 de l'Ordonnance-loi n° 82-017 du 31 mars 1982 relative à la procédure devant la Cour Suprême de Justice ;

Ai envoyé pour publication au Journal officiel de la République Démocratique du Congo une copie de l'extrait de la requête en annulation déposée devant la section administrative de la Cour de céans en date du 29 décembre 2015 par Monsieur Kansuka wa Banza tendant à obtenir annulation de l'Arrêté ministériel n°CAB/MIN-ATUHITPR/010/2014 du 20 juin 2014 du Ministre de l'Aménagement du Territoire, Urbanisme, Habitat, Infrastructures, Travaux Public et Reconstruction dont ci-dessous le dispositif :

Par ces motifs ;

Ou par tous autres d'ordre public

Plaise à la Cour :

- Annuler pour violation de la Loi et excès de pouvoir l'Arrêté ministériel n°CAB/MIN-ATUHIPR/010/2014

Et ferez justice.

Et ai affiché une autre copie devant la porte de cette cour.

Dont acte ;

Pour l'extrait certifié conforme ;

Le Greffier principal,

Honoré Yombo Ntande

Directeur

Publication de l'extrait d'une requête en annulation

RAA 142

L'an deux mille seize, le huitième jour du mois de janvier ;

Je soussigné, Honoré Yombo Ntande Greffier principal, agissant conformément au prescrit de l'article 77 de l'Ordonnance-loi n° 82-017 du 31 mars 1982 relative à la procédure devant la Cour Suprême de Justice ;

Ai envoyé pour publication au Journal officiel de la République Démocratique du Congo une copie de l'extrait de la requête en annulation en appel déposée devant la section administrative de la Cour Suprême de Justice en date du 02 décembre 2015 par Maître Didier Cimusa Canwa, Avocat au Barreau de Bukavu, agissant pour le compte de Monsieur Maganyira Kabaga, tendant à obtenir annulation dans toutes ses dispositions de l'arrêt RA 313 rendu par la Cour d'appel de Bukavu en date du 24 septembre 2015.

Et ai affiché une autre copie devant la porte de cette cour ;

Dont acte !

Pour l'extrait certifié conforme ;

Le Greffier principal,

Honoré Yombo Ntande

Directeur

Requête introductive de pourvoi en cassation**RC 3939**

Pour:

Monsieur Mapessa Udju Onaon Lekwo L'Ongao, résidant à Kinshasa au n°03 de l'avenue Kimiala, Quartie Salongo Commune de Limete, représenté et assisté par Maître Bruno Mbiango Kekese, Avocat à la Cour Suprême de Justice et à la Cour de Cassation, y résidant avenue Boboto n° 24, Commune de Limete, à Kinshasa, chez qui il a fait élection de domicile aux fins des présentes;

Demandeur en cassation

Contre: Madame Iyamba Sevensi Jeanine, résidant à Kinshasa au n° 345 de l'avenue Mayinda, Commune de Kintambo ;

Défenderesse en cassation

En présence de :

- Monsieur le Procureur Général de la République, Building INSS, Boulevard du 30 juin, à Kinshasa/Gombe ;
- Monsieur le Procureur général près la Cour d'appel de et à Bandundu ;

En cause: l'arrêt RCA 1322 rendu contradictoirement entre parties le 19 août 2014 par la Cour d'appel de Bandundu et signifié au ci-dessus demandeur le 22 octobre 2014.

A Monsieur le Premier président,

Madame et Messieurs les présidents,

Madame et Messieurs les conseillers de la Cour Suprême de Justice siégeant comme

Cour de Cassation

à Kinshasa/Gombe

Messieurs les distingués hauts Magistrats,

Par la présente requête, le demandeur soussigné a l'honneur de déférer à votre censure l'arrêt ci-dessus visé, à lui signifié, ainsi que déjà relevé, le 22 octobre 2014.

Qu'il vous plaise de recevoir ce pourvoi conforme notamment au délai édicté par l'alinéa premier de l'article 38 de la Loi organique n° 13/010 du 19 février 2013 relative à la procédure devant la Cour de cassation.

Subséquent, après une succincte information sur les faits et rétroactes de la cause, vous serez minutieusement éclairés sur les aberrations de l'arrêt dénoncé au point que nul doute ne vous retiendra d'anéantir cette décision à tous égards mal inspirée.

I. Exposé des faits de la cause

1. Depuis les décennies, plus précisément depuis le 31 août 1982, le requérant détient le certificat d'enregistrement vol VII-folio 049 sur la concession

dite de Mongobele, dans le Territoire de Kutu, concession jadis détenue par la FORESCOM et abandonnée en suite par cette société.

L'attribution de ladite concession au requérant s'est effectuée dans les normes, comme l'attestent les pièces produites au dossier par l'intéressé;

2. En date du 13 mars 2012, le conservateur des titres immobiliers de la circonscription Foncière d'Inongo, établira en faveur de la défenderesse en cassation, le certificat d'enregistrement Vol. B5/389-folio 60, couvrant une bonne partie de la concession du requérant.
3. Et sans désespérer, la défenderesse en Cassation déterra la hache de guerre et se prévalant de son certificat d'enregistrement, elle assigna sous le RC1029 devant le Tribunal de Grande Instance d'Inongo le requérant en déguerpissement et en annulation de tous les titres qu'il détenait sur la concession de Mongobele ;
Menacé dans ses droits acquis et en guise de défense vis-à-vis de l'action intentée contre lui, le requérant sous le RC 1030, sollicita devant le même tribunal, l'annulation du certificat d'enregistrement de la défenderesse en cassation, support de son action sous le RC 1029.
4. Le tribunal saisi choisit malheureusement la voie de la facilité en épousant de façon servile tous les arguments de la défenderesse en cassation et en s'offrant le luxe d'ignorer superbement ceux du requérant.

II. Moyens de droit à l'appui du pourvoi en cassation

Premier moyen : tiré de la mauvaise application ou de la mauvaise interprétation de l'article 224 de la loi dite foncière, telle que modifiée à ce jour, en ce que l'arrêt entrepris a décrété, sur pied dudit article, l'irrecevabilité, pour mauvaise direction, de l'action mue sous le RC 1030 par le requérant, au motif que, s'agissant d'une action en annulation d'un certificat d'enregistrement, ce dernier a omis de mettre en cause le Conservateur des titres immobiliers et la République, alors que l'article 244 sus mentionné édicte simplement que les décisions du conservateur peuvent être attaquées par un recours devant le Tribunal de Grande Instance par la voie d'assignation.

Développement

1. L'article 224 de la Loi dite foncière, invoqué par l'arrêt dont pourvoi pour étayer l'exception tirée de la mauvaise direction de l'action du requérant ne prescrit nulle part que pour toute action en annulation d'un certificat d'enregistrement, le Conservateur des titres immobiliers et la République doivent impérativement être mis en

cause, sous peine d'irrecevabilité de ladite action pour mauvaise direction.

En prenant dès lors appui sur ledit article pour décréter l'irrecevabilité pour mauvaise direction de l'action du requérant sous le R.C 1030, l'arrêt entrepris a fait dire à la loi ce qu'elle ne dit pas. Il a, par voie des conséquences, fait une mauvaise application ou une mauvaise interprétation de l'article vanté au moyen.

2. Au demeurant, dans le cas d'espèce, l'action sous le RC 1030 par le requérant est une action en défense contre l'action soutenue contre lui sous le RC 1029 par la défenderesse en cassation.

Ayant cherché, par sa démarche judiciaire à l'encontre du requérant, à mettre en péril les droits acquis de ce dernier, la défenderesse en cassation était, de façon indubitable, la personne indiquée contre laquelle a été dirigé l'action du requérant sous le RC 1030.

C'est donc à tort que l'arrêt entrepris a décrété l'irrecevabilité de l'action du requérant pour mauvaise direction.

Ce premier moyen sera déclaré fondé

Deuxième moyen : tiré de la violation ou de la mauvaise application de l'article 227 de la Loi dite foncière, telle que modifiée à ce jour, en ce que l'arrêt entrepris a prétendu que le certificat d'enregistrement du requérant ne pouvait pas être couvert par le principe d'inattaquabilité au motif qu'il a été établi par une autorité incompétente et qu'il était entaché de diverses irrégularités lors de son établissement, alors que l'exposé des motifs de la Loi n° 008 du 18 juillet 1980, modifiant la Loi foncière n°073-021 du 20 juillet 1973, explique clairement que la nouvelle loi a maintenu la règle d'inattaquabilité du certificat d'enregistrement, uniquement en faveur des titres établis dans des conditions licites ou après écoulement d'un délai de deux ans (J.O n° 15 du 1^{er} août 1980, p.3).

Développement

1. Dans son livre de droit civil vol. II, consacré au régime foncier et immobilier, 1989, pp. 250 et suivantes, le Prof. Kalambay commente la réforme de la Loi foncière de 1980, de la manière suivante: « le législateur a fixé un délai de deux ans depuis la mutation pour intenter une action en nullité ou en résiliation du contrat ou de l'acte qui a servi de support à la mutation foncière ou immobilière avec comme finalité d'annuler le certificat d'enregistrement ».

C'est pendant ce délai seulement que le tiers doit agir en justice, car dépassé ce délai, l'action en justice n'est plus admissible et dès lors, l'existence du droit enregistré ne peut plus être contesté par personne et conséquemment, la foi due au certificat

d'enregistrement devient absolue.

2. C'est dans cet ordre d'idées qu'il a été notamment jugé « que les certificats qui totalisent plus de deux ans d'existence sont inattaquables ». (C.A. Kin-Gombe RCA 12005 Aff. OK c/N.S in « Fataki » les limites du principe d'inattaquabilité du certificat d'enregistrement pp 64 et suivantes).

Il a été également jugé que lorsqu'il s'est écoulé deux ans depuis l'établissement du certificat d'enregistrement, les actions en rétrocession qui pourraient trouver leur fondement sur les causes de résolution de nullité ou d'erreur prévues à l'article 227 de la Loi dite foncière, sont prescrites, le certificat étant devenu inattaquable, ne laissant ouverture qu'à des actions en dommages et intérêts.

C.A Kin - Gombe, RCA 1355, Aff.M.D.c/M.A. in Fataki op. cit pp 63 et 64.

3. Il est évident que dans l'enregistrement du législateur, tel qu'il apparaît dans l'exposé des motifs susmentionné, l'inattaquabilité s'attache à deux catégories de titres, d'une part aux titres établis dans des conditions licites et d'autre part aux titres pour lesquels, les causes de résolution ou de nullité du contrat ou de l'acte, l'erreur de l'ordonnance d'investiture ou le vice dont le certificat d'enregistrement serait lui-même entaché, n'ont pas l'objet d'une action en justice dans un délai de deux ans depuis la mutation.

En déclarant dès lors le certificat d'enregistrement du requérant, daté du 31 août 1982 inéligible au principe d'inattaquabilité pour avoir été établi soit disant par un fonctionnaire incompétent sur fond d'irrégularités, alors qu'il s'est écoulé plus de deux ans depuis son établissement, sans qu'il soit attaqué en justice, l'arrêt entrepris a violé l'esprit de l'article 227 vanté au moyen.

En effet, comme dit-haut, après écoulement du délai de deux fixé à l'article 227, l'action en justice, pour quelque cause que se soit contre le certificat d'enregistrement n'est plus admissible car il est couvert par la prescription de deux ans.

C'est-à-dire, in specie, que les griefs portant sur l'incompétence du signataire du certificat d'enregistrement du requérant ou les prétendues irrégularités ayant entaché l'obtention dudit certificat, quand bien même ils seraient avérés, sont irrémédiablement couverts par la prescription de deux ans.

4. Il en est ainsi, mutatis mutandis, avec la chose jugée. «L'autorité de la chose jugée qui accompagne les jugements est si forte qu'elle s'attache à tout jugement devenu inattaquable, même si le Tribunal était incompétent d'une manière radicale, d'ordre

public ou s'il a commis une violation flagrante des formes, l'irrégularité est couverte, l'on ne pourra plus s'en prévaloir et il faudra se soumettre au jugement et l'exécuter » (Cuhe et Vincent, Procédure Civile, p. 79).

5. Le second moyen sera donc déclaré fondé.

Troisième moyen: vices de motivation, titres de la violation de l'article 23 du Code de procédure civile. Première branche: « En ce que l'arrêt entrepris s'est abstenu de répondre aux moyens expressément formulés par le requérant et portant sur la violation, d'une part de l'article 235 de la Loi dite foncière, telle que modifiée à ce jour et d'autre part des articles 33 et 82 du CCCL III », alors qu'il est imposé au juge du fond l'obligation de répondre complètement aux conclusions des parties.

Développement

1. Dans ses conclusions d'appel, le requérant avait soutenu que le certificat de la défenderesse en cassation avait été établi en violation de l'article 235 de la loi dite foncière édictant que nulle mutation ne peut être opérée qu'après remise au Conservateur et annulation du certificat d'enregistrement à remplacer.

En effet, le certificat d'enregistrement du requérant n'a jamais été réclamé par le Conservateur d'Inongo ni annulé par ce dernier, alors qu'il a été jugé que le certificat du demandeur n'ayant pas été annulé, le conservateur n'avait par le droit d'en délivrer un autre. TGI/Kin-Gombe RC 64920 in Fataki op. cit, p. 65.

Il a été également jugé que le certificat est annulable s'il n'a pas respecté une des conditions légales devant être observées lors de son établissement, notamment en cas d'inobservation du prescrit de l'article 235 de la Loi foncière (CA Matadi RCA. 1254/1242 du 1. 12.1994 aff. Sté C/M. et RC in Fataki op. cit, p. 65).

2. Toujours dans ses conclusions d'appel, le requérant a invoqué en outre la violation des articles 33 et 82 du CCCLIII (CSJ arrêt RC 117 du 26 novembre 1976, BA CSJ 1976 p.189) en ce que le contrat de concession perpétuelle D/8/M302 du 03 août 1982, intervenu entre lui et la RDC, n'a jamais été au préalable résolu, soit de l'accord des parties, soit par une décision judiciaire, de telle sorte que le contrat d'emphytéose obtenu postérieurement par la défenderesse en cassation sur une partie du même fond, est nul, comme est nul son certificat d'enregistrement qui est son émanation.

3. Au onzième feuillet, 3^e alinéa, l'arrêt entrepris reconnaît formellement que le requérant a opposé aux RC 1029 et 1038, des moyens reconduits en appel tirés notamment de la violation d'une part de l'article 235 de la Loi foncière et d'autre part des articles 33 et 82 du CCCLIII.

Et pourtant, nulle part dans ses motifs, l'arrêt entrepris n'a rencontré ces moyens du requérant. Le défaut de réponse auxdits moyens, si embarrassants soient-ils, constitue, selon une abondante jurisprudence de la Cour de céans, une violation de l'article 23 du code de Procédure civile qui fait obligation à tout juge de motiver sa décision.

4. La première branche sera déclarée fondée.

Deuxième branches : en ce que l'arrêt querellé est affecté d'une contradiction des motifs, assimilés à un défaut des motifs, en ce qui concerne respectivement l'application de l'exception dite « mauvaise direction de l'action », et celle de l'article de l'article 183 de la Loi dite foncière, telle que modifiée à ce jour.

Développement

1. A son treizième feuillet, (2^e alinéa) l'arrêt entrepris note la pertinence du moyen du requérant, tiré de la violation de l'article 183 de la Loi foncière, en ce que le certificat d'enregistrement de la défenderesse en cassation a été signé par le Conservateur des titres immobiliers d'Inongo en lieu et place du Gouverneur de Province.

Curieusement, au 4^e alinéa du même feuillet, l'arrêt dont pourvoi fait volte-face en affirmant noir sur blanc que « ledit certificat est régulier quand bien même il serait pris par une autorité incompétente; le Conservateur des titres immobiliers d'Inongo qui l'a établi, est matériellement et territorialement compétent ».

La contradiction des motifs est à son comble. Or, il est unanimement admis et enseigné que les motifs contradictoires se détruisent et s'annulent réciproquement, aucun d'eux ne pouvant alors être retenu comme fondement de la décision. Jacques Borée « La cassation en matière civile »

Sirey 1988, p.639 n°2132

2. A son deuxième feuillet, (9^e et 10^e alinéas) ainsi qu'au onzième feuillet (1^{er} et 2^e alinéas) l'arrêt dont pourvoi a décrété l'irrecevabilité de l'action mue sous le R.C 1030 par le requérant au motif que ce dernier n'a pas mis en cause le Conservateur des titres immobiliers et la République.

Et pourtant, dans son dispositif, le même arrêt déclare recevables et fondées les actions mues par la défenderesse en cassation sous les RC 1029 et 1038 alors qu'elle n'a pas mis en cause le Conservateur des titres immobiliers et la République, dans sa quête d'obtenir l'annulation du certificat d'enregistrement du requérant.

La contradiction des motifs se passe de tout commentaire.

3. Puisqu'il est inadmissible de laisser subsister une décision entachée d'une contradiction flagrante, la seconde branche sera, elle aussi, déclarée totalement fondée.

III. Conclusion finale

Pour tous les motifs évoqués ci-dessus,

Qu'il vous plaise, distingués hauts Magistrats:

- de recevoir présente requête et de la dire fondée;
- de casser en totalité l'arrêt entrepris;
- de mettre les frais de l'instance à la charge de la défenderesse;

Et ce sera justice.

Fait à Kinshasa, le 19 janvier 2015

Pour le demandeur en cassation,

Son conseil

Maître Bruno Mbiango Kikese

Avocat à la Cour Suprême de Justice et à la Cour de cassation

- Un original de la requête et six exemplaires dûment signés; pièce cotée 10 pages;
- Notification préalable de la requête: trois pièces.

IV. Inventaire des pièces

1. Procuration spéciale
2. Déclaration d'élection de domicile

Pièces relatives au second degré

3 à 18 : arrêt RC 1322 rendu le 19 août 2014 par la CA de Bandundu

19 : acte d'appel n°29/2013 ;

20 à 30 : conclusion d'appel du requérant ;

31 à 41 : conclusions secondes d'appel du requérant;

42 à 45 : conclusion troisièmes d'appel du requérant;

46 à 51 : arrêt RCA 1322 du 24 mai 2013 accordant les défenses à exécuter.

Pièces relatives au premier degré

52 à 55 : assignation sous le RC 1030

56 à 57 : assignation sous le RC 1038

58 à 60 : assignation sous le RC 1029

61 à 74 : conclusions premières du requérant

75 à 88 : conclusions secondes du requérant

89 à 97 : note de plaidoirie du requérant

98 à 116 : jugement RC 1029/1030/1038 du 12 mars 2013 du TGI/Inongo

Pièces à conviction

117 : demande d'un bien immobilier acquis à l'Etat

118 : lettre de rachat et de reprise des activités de la concession Mongobebe;

119 : lettre de la FORESCOM confirmant l'abandon de la concession de Mongobebe;

120 : autorisation d'occupation provisoire;

121 : P.V. administratif de constat;

122 : arrêté de déclaration d'abandon d'une concession;

123 : lettre d'attribution de la concession;

124 : lettre n° 2.4424/1337/82 du 31 août 1981 ;

125 à 127 : Contrat de concession perpétuelle n° D/8/M.302 du 03 août 1982 ;

128 : certificat d'enregistrement Vol. VII-folio 49;

129 à 130 : mise en demeure;

131 à 132 : lettre 0033/CAB/MIN/AFF.F/2004;

133 à 139 : réplique du requérant à la mise en demeure;

140 à 147 : réplique du requérant à la lettre du Ministre;

148 : certificat d'enregistrement de Madame Iyamba;

149 à 151 : lettre du requérant au Chef du parquet;

152 à 160 : demande d'autorisation de lever copies des P.V. et P.V. du dossier R.1.003 PS. 083N/MAN. Parquet Sec. Nioki;

161 à 164 : contrat d'emphytéose DS/E mai 60 du 13 mars 2012.

Fait à Kinshasa, ce 19 janvier 2015

Maitre Bruno Mbiango Kakese

Avocat à la Cour Suprême de Justice

Et à la Cour de cassation

Acte de signification

RC 1571/I

L'an deux mille quinze, le sixième jour du mois de novembre ;

A la requête de Madame Mbiyavanga Nianga Annie, de nationalité congolaise, résidant sur l'avenue Kinsumba n° 52, Quartier Mfinda dans la Commune de Ngaliema, Ville Province de Kinshasa ;

Je soussigné Bolele Philippe, Huissier judiciaire du Tribunal pour enfants de Kinshasa, siège ordinaire de Ngaliema et y résidant ;

Ai signifié à :

Madame Mbiyavanga Nianga Annie ;

L'expédition conforme du jugement rendu par le Tribunal pour enfants de Kinshasa, siège ordinaire de

Ngaliema en date du 06 novembre 2015 y séant et siégeant en matière civile sous RC.1571/I ;

Déclare que la présente signification se faisant pour information et direction à telles fins que de droit ;

Et pour que le signifié n'en ignore, je lui ai laissé copie du présent exploit et celle du jugement sus-avanté.

Etant à mon office ;

Et y parlant à sa personne, ainsi déclaré ;

Dont acte CoûtFC Huissier

Le Tribunal pour enfants de Kinshasa/Ngaliema y séant et siégeant en matière civile en chambre de première instance, rendu le jugement suivant :

Audience publique du six novembre deux mille quinze ;

En cause : Madame Mbiyavanga Nianga Annie, de nationalité congolaise, résidant sur l'avenue Kinshasa n°52, Quartier Mfinda dans la Commune de Ngaliema, Ville Province de Kinshasa ;

Requérant ;

Comparaissant en personne, sans assistance de conseils ;

Aux termes de sa requête du 31 octobre 2015 auprès de Madame le président du Tribunal pour enfants de Kinshasa/Ngaliema, en ces termes.

Concerne : Requête tendant à obtenir un jugement de garde ;

Madame le président ;

En ma qualité de tante maternelle Mbiyavanga Nianga Annie, résidant au n°52 de l'avenue Kinsimba, Quartier Mfinda dans la Commune de Ngaliema ;

J'ai l'honneur de venir auprès de votre autorité solliciter l'obtention du jugement de garde en faveur de mes nièces et neveu mineurs Lubala Vanessa de sexe féminin, Lubala Nzuzi de sexe masculin et Lubala Davina de sexe féminin, nés à Kinshasa respectivement le 30 juin 2002, le 30 septembre 2004 et le 18 décembre 2006, de l'union libre de sa sœur, Madame Lubala Mireille avec un père inconnu ;

Plaise au Tribunal de céans de.....ma demande repris en marge, en en conséquence de m'accorder la pleine garde des enfants mineurs ;

Veuillez agréer, Madame le président, l'expression de ma haute considération.

Kinshasa, le 31 octobre 2015, la requérante Madame Mbiyavanga Nianga Annie ;

L'affaire étant régulièrement inscrite au rôle des affaires civiles du Tribunal de céans sous le RC.1571/I, a été fixé et appelée à l'audience publique du 02 novembre 2015, à 9 heures du matin ;

A l'appel de la cause à cette audience publique, à laquelle la requérante a comparu volontairement en personne, non assisté de conseil, et ce, sur requête ;

Sur l'état de la procédure, le tribunal s'est déclaré valablement saisi à son égard ;

Vu l'instruction de la cause faite à cette audience ;

Oui la requérante en ses dires et prétentions faites verbalement, sollicitant du Tribunal de céans le bénéfice intégral de sa requête introductive d'instance ;

Oui le Ministère public représenté par le Magistrat Idi Bin Idi substitut du Procureur de la République, en son avis verbal donné sur le banc, qui a requis, pour l'intérêt supérieur desdits enfants, qu'il plaise au Tribunal de céans de faire droit à la requête de Madame Mbiyavanga Nianga Annie ;

Après quoi, le tribunal a déclaré les débats clos, et a pris la cause en délibéré pour son jugement à intervenir dans le délai légal ;

A l'appel de la cause, à l'audience publique du 06 novembre 2015, à laquelle la requérante n'a pas comparu, ni personne pour son compte, le Tribunal, après avoir délibéré conformément à la loi, rendu le jugement suivant :

JUGEMENT

Par sa requête du 31 octobre 2015, Madame Mbiyavanga Nianga Annie, de nationalité congolaise, résidant sur l'avenue Kinsimba n° 52, Quartier Mfinda dans la Commune de Ngaliema, sollicite un jugement lui confiant la garde de ses nièces et neveu Lubala Vanessa, Lubala Nzuzi et Lubala Davina ;

A l'audience publique du 02 novembre 2015, au cours de laquelle la présente cause a été appelée, instruite, plaidée et prise en délibéré, la requérante prénommée a comparu volontairement en personne, non assistée de conseil, le tribunal s'est déclaré valablement saisi à son égard sur requête, et a estimé régulière la procédure telle que suivie ;

Il ressort des termes de la requête et des éléments recueillis à l'audience que Madame Mbiyavanga Nianga Annie est la tante maternelle des enfants Lubala Vanessa de sexe féminin, Lubala Nzuzi de sexe masculin et Lubala Davina de sexe féminin, nés à Kinshasa respectivement le 30 juin 2002, le 30 septembre 2004 et le 18 décembre 2006, de l'union libre de sa sœur, Madame Lubala Mireille avec un père inconnu ;

Qu'à ce jour, leur mère est dans l'impossibilité de sauvegarder les besoins vitaux desdits enfants, et que la requérante a un emploi stable et détient un revenu suffisant pour satisfaire à leur besoins vitaux, tels que l'instruction, les soins médicaux, l'alimentation et le logement, surtout que c'est elle qui les prend déjà en charge ;

A l'appui de son action, le requérant a produit au dossier sa carte d'identité, l'acte de consentement de la mère biologique des enfants Lubala Vanessa, Lubala Nzuzi et Lubala Davina ainsi que leurs copies intégrales d'acte de naissance ;

Le Ministère public, ayant la parole pour son avis, a demandé au Tribunal de céans, dans l'intérêt supérieur desdits enfants, d'accorder leur garde à Madame Mbiyavanga Nianga Annie ;

En droit , l'article 6 de la Loi n° 09/001 du 10 janvier 2009 portant protection de l' enfant dispose que l'intérêt supérieur de l'enfant doit être une préoccupation primordiale dans toutes les décisions et mesures prises à son égard ;

Dans le cas sous examen, il appert que les nommés Lubala Vanessa, Lubala Nzuzi et Lubala Davina, et sont par ce fait même, enfants au regard de la Loi portant protection de l'enfant, parce qu'ils n'ont pas encore atteint dix-huit ans d'âge ;

En sus, pour des raisons sus évoquées, la requérante qui est majeure, qui jouit de la pleine capacité civile et qui est du reste la tante maternelle des enfants précités, manifeste la volonté de s'occuper d'eux ;

Eu égard à ce qui précède, le Tribunal de céans, dans l'intérêt supérieur desdits enfants, dira recevable et fondée la requête de Mbiyavanga Nianga Annie, y fera droit en lui confiant leur garde ;

Et mettra les frais d'instance à sa charge ;

Par ces motifs :

Vu la Loi organique n°13/011-B du 11 avril 2013 portant organisation, fonctionnement et compétences des juridictions de l'ordre judiciaire ;

Vu le Code de la famille tel que complété à ce jour en son article 320 ;

Vu la Loi n° 09/001 du 10 janvier 2009, portant protection de l'enfant en son article 6 ;

Le tribunal, statuant publiquement et contradictoirement à l'égard de la requérante ;

Le Ministère public entendu ;

- Reçoit la requête de Mbiyavanga Nianga Annie et la déclare fondée ;
- Confie à Mbiyavanga Nianga Annie la garde des enfants Lubala Vanessa, Lubala Nzuzi et Lubala Davina ;
- Enjoint au Greffier de signifier le présent jugement à la requérante ;
- Met les frais de la présente instance à charge de la requérante ;

Ainsi jugé et prononcé par le Tribunal pour enfants de Kinshasa/Ngaliema, siégeant en matière civile et gracieuse, en chambre de première instance à son

audience publique du 06 novembre 2015 à laquelle a siégé Madame Zahabu Byanabike Mireille, Présidente de chambre, avec le concours de Monsieur Muganza Mutingamo Jospin, Officier du Ministère public et l'assistance de Monsieur Ibanda Kapata Fidèle, Greffier du siège.

Le Greffier du siège

La Présidente

Notification de date d'audience

RC 3526

L'an deux mille quinze, le quatrième jour du mois de décembre ;

A la requête de Monsieur le Greffier de la Cour Suprême de Justice ;

J'ai soussigné Nzuzi nkete Billy, Huissier près de Cour Suprême de Justice ;

Ai notifié à

1. Madame et Messieurs Mbweze Kalanga, Mundabi Mbweze, Mundabi Wawa et Mundabi Abum Waway, n'ayant ni résidence ni adresse connue dans ou hors de la République Démocratique du Congo ;

Que l'affaire enrôlé sous le numéro RC 3526 sera appelée devant la Cour Suprême de Justice à l'audience publique du 04 mars 2016 à 9 heures 30 du matin, en cause :

Mundabi Fal Mutund et Crts contre Mbweze kalanga et Crts ;

Et pour qu'ils n'en ignorent, je leur ai notifié,

Pour les premiers

Etant donné qu'ils n'ont ni résidence ni adresse connue dans ou hors de la République Démocratique du Congo ;

J'ai affiché une copie du présent exploit à l'entrée principale de la Cour Suprême de Justice et envoyé une autre au Journal officiel pour la publication ;

Laissé copie de mon présent exploit

Dont acte Coût ...FC L'Huissier

Notification de date d'audience à domicile inconnu**RPP 1038**

L'an deux mille quinze, le dixième jour du mois de décembre ;

A la requête de Monsieur le Greffier de la Cour Suprême de Justice ;

Je soussigné, Nzuzi Nkete Billy, Huissier près la Cour Suprême de Justice ;

Ai notifié à

Monsieur Bony Cizungu Mugauka, sans adresse connue

Que la cause enrôlée sous le RPP 1038

En cause

Robert Mokabi

Contre

Les Magistrats Laurent Kimukedi, Marceline Muhiya Mwazi et Bony Cizungu Mugaruka, sera appelée devant la Cour Suprême de Justice à l'audience publique du 11 mars 2016 à 9 heures du matin ;

Et pour qu'il n'en ignore, je lui ai ;

Attendu que le notifié n'a ni domicile ni résidence connus en République Démocratique du Congo et à l'étranger, j'affiché copie du présent exploit à la porte principale de la Cour de céans et envoyé l'extrait de la notification au Journal officiel aux fins de publication.

Dont acte Coût...FC L'Huissier

Notification d'opposition et assignation de comparaitre à domicile inconnu**RC 29184**

L'an deux mille quinze, le quinzième jour du mois de décembre ;

A la requête de Monsieur Kabala Lukuku Bienvenu, résidant au n°106 de l'avenue Zaba, Quartier Mukulwa dans la Commune de Ngaba à Kinshasa ;

Je soussigné, Kabeya sylvain, Huissier de Justice de résidence à Kinshasa/Matete/Tribunal de Grande Instance ;

Ai donné à

Ehetshe Kobeya, Ehetshe Nsona, Ehetshe Abiakonga, Ehetshe Shako, Ehetshe Ashingo, tous dits mineurs par leur père Ehetshe Mpala David et représentés tous par lui mais qui n'a ni résidence ni domicile connus dans ou hors de la République Démocratique du Congo, j'affiché la notification

d'opposition formée par Monsieur Kabala Lukutu Bienvenu contre le jugement rendu par défaut par le Tribunal de Grande Instance de Kinshasa/Matete en date du 04 mai 2015 sous le RC 27.662 ;

Et en la même requête, assignation à comparaitre par devant le Tribunal de Grande Instance de Kinshasa/Matete au local ordinaire de ses audiences publiques sise au Quartier Tomba dans le bâtiment de l'ex magasin témoin dans la Commune de Matete à son audience du 15 mars 2016 à 9 heures du matin ;

Pour

Sous toutes réserves généralement quelconques ;

Sans préjudices à tous autres droits ou actions ;

S'entendre dire le jugement appelé porter griefs à l'opposant ;

S'entendre condamner aux frais et dépens ;

Et pour que le notifié n'en ignore, étant donné qu'il n'a ni domicile ni résidence connus dans ou hors la République Démocratique du Congo, j'ai affiché le présent exploit à la porte principale du Tribunal de Grande Instance de Kinshasa/Matete et j'ai envoyé une copie au Journal officiel de la République Démocratique du Congo pour insertion et publication.

L'Huissier

Assignation à domicile inconnu**RC 112.173**

L'an deux mille quinze le neuvième jour du mois de novembre ;

A la requête de Messieurs :- 1. Mbotulu Nkole Vincent, 2. Motomba Nkole Louis;

Tous deux agissant en qualité des enfants héritiers de première catégorie de la succession Nkole Isangumba et- 3. Longombe Blanchard, agissant en qualité du représentant de la succession de sa défunte mère Malenga Marie-Cecile, fille du feu Nkole Isangumba;

Tous trois résident sur avenue Tanganika n° 38, Quartier Lisala dans la Commune de Kintambo, à Kinshasa et ayant pour conseils Maîtres Okoko Lukutu Donat, Makuwa Mwise Jules, et Mukuna Mukengela Joseph, Avocats près la Cour d'appel, dont le cabinet est sis avenue Kalembe Lembe n° 58 dans la Commune de Kinshasa à Kinshasa; lequel cabinet ils ont élu domicile;

Je soussigné Tshela Claudine, Huissier de résidence près le TGI/Gombe

Ai donné assignation à:

Madame Bolinda Lomboto Louise, sise avenue Kasai n° 13 dans la Commune de Kintambo à Kinshasa, actuellement sise sur avenue Bobozo (rail) n° 157 dans la Commune de Limete à Kinshasa et à ce jour, sans domicile ou résidence connus, ni en République Démocratique du Congo ni à l'étranger;

D'avoir à comparaitre par devant le Tribunal de Grande Instance de Kinshasa/Gombe siégeant en matière civile au premier degré au local ordinaire de ses audiences publiques sis Palais de Justice situé dans la Commune de la Gombe; Place de l'indépendance à Kinshasa/Gombe à l'audience publique du 10 février 2016 à 9 heures du matin;

Pour

Attendu que les deux premiers requérants sont les héritiers de la première catégorie du feu Nkole Isangumba;

Attendu que le troisième et dernier requérant est le fils de la défunte Malenga Marie-Cecile, héritière de la première catégorie de la succession Nkole Isangumba dont il vient par représentation;

Attendu que leur défunt père Nkole de son vivant, était agent au sein de l'Etablissement public Office de Route sous le numéro matricule: 4004 en qualité de

Qu'après les funérailles de leur feu père décédé en date du 27 septembre 2009 suite d'une maladie, mes requérants et l'assignée entreprendront des démarches auprès de la Direction des Ressources Humaines de l'Office de Route, aux fins d'obtenir son décompte final et autres créances dues en son compte;

Attendu que pendant que ces démarches furent en cours, l'un des requérants Monsieur Vincent Nkole fera le voyage vers la France, laissant l'assignée, en qualité de la veuve du de cujus et son petit frère Motomba Nkole Louis, le deuxième requérant pour continuer ces dites démarches;

Que fort malheureusement, quelques temps après, le deuxième requérant, Monsieur Motomba Nkole Louis, tombera gravement malade, et ce fait le mettra en impossibilité d'accompagner l'assignée aux fins de toucher la part de leur décompte final auprès de l'employeur du de cujus;

Qu'ainsi, l'assignée profitera de cette faiblesse et connaissant bien le circuit, elle écartera, le troisième requérant, Monsieur Blanchard qui vient à la succession de sa défunte mère sus-nommée par représentation, pour percevoir seule au préjudice énorme de mes requérants la somme de 8 615 797.75 Francs congolais, soit l'équivalent en dollars américains de 9573.1 \$ USD et ce, pour la période allant de mois de janvier 2010 à mars 2011;

Qu'à ce jour, malgré des mises en demeure faites à

l'assignée plus de 48 mois, jour pour jour, aux fins de restituer la part qui leur revient tant qu'héritiers de première catégorie, soit 75 % de la somme globale perçue ci- haut décrite, mais en vain;

C'est pourquoi, mes requérants sollicitent du Tribunal de céans de condamner l'assignée à restituer aux requérants ces sommes perçues indument par elle à leur énorme préjudice, soit les 75 % de la somme globale de 8 615 797.75 Francs Congolais, ou son équivalent en dollars américains de 9573.1 \$ USD, ce qui équivaut à 6461 848.1 FC (7179.8 \$ USD) et ce, conformément à l'article 133 et suivants du code civil congolais livre III;

Attendu que du fait du comportement sus décrit de l'assignée, mes requérants ont subi des préjudices énormes à dimension incalculable, qu'il faille que le Tribunal de céans la condamne à leur payer (tous les trois) la modique somme globale de 250.000 \$ USD payable en Francs congolais;

Attendu qu'il n'y a pas à douter que légalement le décompte final a donc un caractère alimentaire et doit être destiné particulièrement aux héritiers de la première catégorie de la succession Nkole, ainsi qu'à la veuve, donc l'assignée et à ce jour, cette dernière s'est accaparée dudit décompte final, en privant mes requérants de leurs droits légitimes;

Que bien plus, un des mes requérants, Monsieur Motomba Nkole Louis, se trouve gravement malade et, manque des moyens financiers pour faire face aux soins médicaux du fait de ce comportement anti social de l'assignée;

Attendu qu'il y a péril en la demeure et les intérêts de mes requérants sont mis en péril par le comportement de l'assignée;

Par ces motifs.

Sous toutes réserves généralement quelconques que droit;

Plaise au tribunal de céans de:

- Dire recevable et entièrement fondée l'action mue par les demandeurs;
- Condamner la défenderesse Madame Bolinda Lomboto Louise à restituer aux demandeurs le montant d'argent perçu indument, soit les 75 % de la somme globale de 8 615 797.75 Francs congolais, (ou son équivalent en Dollars américains de 9573.1 \$ USD), soit 6461848.1 FC (7179.8 \$ USD) ;
- Condamner en outre la défenderesse à payer aux demandeurs une modique somme de 250.000 \$ USD payable en Francs congolais pour tous les préjudices subis et confondus et ce, conformément à l'article 258 du Code civil congolais LII;

Mettre la masse de frais de justice à charge de la défenderesse;

Et pour que l'assignée n'en ignore, attendu qu'elle n'a ni domicile ou résidence connus, ni en République Démocratique du Congo, ni à l'étranger, j'ai affiché la copie de mon présent exploit devant la porte principale du Tribunal de céans et une autre envoyée au Journal officiel pour son insertion.

Dont acte Coût ... Fc l'Huissier de justice

**Signification d'un jugement avant dire droit
RC 57.529/G**

L'an deux mille quinze, le dix-huitième jour du mois de novembre ;

A la requête de :

Monsieur le Greffier divisionnaire du Tribunal de Grande Instance de Kinshasa/Kalamu ;

Je soussigné, Nsimba, Huissier judiciaire de résidence à Kinshasa/Kalamu ;

Ai donné signification d'un jugement avant dire droit à

1. Madame Nsimba Keta, résidant à Kinshasa, sur l'avenue Yolo n°126 dans la Commune de Ngiri-Ngiri ;
2. Journal officiel de la République Démocratique du Congo dont les bureaux sont situés sur l'avenue Colonel Lukusa n°7 à Kinshasa dans la Commune de la Gombe ;

La signification d'un jugement avant dire droit rendu par le Tribunal de Grande Instance de Kinshasa/Kalamu, en date du 01 avril 2015 sous le RC 57.529/G dont le dispositif est ci-dessous conçu :

Par ces motifs

Le tribunal ;

Statuant publiquement sur requête ;

Vu la Loi organique n°13/011-B du 11 avril 2013 ;

Vu le Code de procédure civile ;

Vu le Code de la famille en ses article 173 à 184 ;

Le Ministère public entendu en son avis ;

Dit recevable et fondée cette requête ;

En conséquence, ordonne d'office l'enquête sur l'absence de la dame Ngafumu Jolie, de son domicile situé au n°126 de l'avenue Yolo dans la Commune de Ngiri-Ngiri à Kinshasa ; depuis le 22 janvier 2013 pour une destination inconnue et la publication du présent

jugement au Journal officiel de la République Démocratique du Congo ;

Met les frais d'instance à charge de la requérante ;

Et pour que les signifiés n'en ignorent, je leur ai laissé copie de mon présent exploit ;

1° Pour la première signifiée

Etant à son domicile

Et y parlant à sa personne ainsi déclaré

2° Pour la deuxième signifiée

Etant au Journal officiel de la République Démocratique du Congo à Gombe

Et y parlant à

Dont acte Coût

**Assignation de comparaitre à bref délai
RC 28743**

L'an deux mille quinze, le dix-huitième jour du mois de novembre ;

A la requête de Madame Bandombele Safi Virginie, résidant à Kinshasa, sur l'avenue Kigoma n°75 dans la Commune de Kinshasa ;

En vertu de l'ordonnance rendue sur requête par Monsieur le président du Tribunal de Grande Instance de Kinshasa/Kalamu en date du 18 novembre 2015, desquelles requête et ordonnance il est donné copie avec le présent exploit ;

Je soussigné JP Tuakababinga, Huissier près le Tribunal de céans ;

Ai donnée assignation à

Monsieur Kinamvuidi Makani Papy, n'ayant aucune résidence connue ni en République Démocratique du Congo, ni à l'étranger ;

D'avoir à comparaitre par devant le Tribunal de Grande Instance de Kinshasa/Kalamu, siégeant en matière civile au premier degré, dans son local ordinaire de ses audiences, sise au croisement des avenues Force publique et Assossa, dans la Commune de Kasa-Vubu, à son audience publique du 17 décembre 2015 à 9 heures du matin ;

Pour

Attendu que par la note de reconnaissance signée par Monsieur Kinamvuidi Makani Papy datée du 1^{er} avril 2012, ce dernier avoue avoir contracté une dette à Madame Bandombele Safi à un montant de 2000 USD (deux mille Dollars américains) ;

Qu'à sa requête en saisie arrêt datant du 16 septembre 2015, la requérante tend à recouvrer sa créance de 2000 USD entre les mains de l'assigné suivant ladite note de reconnaissance ;

Qu'à l'Ordonnance n°135/2015 du 18 septembre 2015 ayant permis de pratiquer ladite saisie arrêt à charge de l'assigné entre les mains de ses locataires maman Mado et Monsieur Domy ;

Qu'à ce montant s'ajoute les dommages-intérêts évalués à 10000 USD payables en Francs congolais ;

Qu'autre les préjudices ci-dessus, la requérante a exposé divers frais pour récupération de sa créance, lesquels doivent être mis à sa charge ;

A ces causes

Sous toutes réserves généralement quelconques

Plaise au tribunal

- Dire recevable et fondée la présence action ;
- De condamner l'assigné à payer à la requérante la somme de 10 000USD payable en Franc congolais
- De déclarer bonne et valable ladite saisie-arrêt ;
- D'ordonner l'exécution provisoire du jugement à intervenir nonobstant tout recours et sans caution et ce, en vertu de l'article 21 du Code de Procédure Civile ;

Et pour que l'assigné n'en ignore ;

Dont acte L'Huissier

Notification d'avenir simple à domicile inconnu

RCA 30.477

L'an deux mille quinze, le septième jour du mois de décembre ;

A la requête de Monsieur Mabika Mpinga, domicilié au n°52 de l'avenue Bikela, Quartier Ngomba Kikusa dans la Commune de Ngaliema ;

Je soussigné Maubua Ezebe, Huissier de résidence à Kinshasa près de la Cour d'appel/Gombe ;

Ai notifié à

Monsieur Kiala Kisala, ayant résidé au n°5977, 3^e rue, Quartier Kimbangu dans la Commune de Kalamu, actuellement sans résidence connue en République Démocratique du Congo ni à l'étranger ;

D'avoir à comparaître par devant la Cour d'appel de Kinshasa/Gombe, siégeant en matière civile au second degré, au local ordinaire de ses audiences publiques, sise Palais de la Justice, place de l'indépendance dans la Commune de la Gombe, à son audience publique du 16 mars 2016 à 9 heures du matin.

Pour

S'entendre la cause inscrite sous RCA 30.477 en cause Mabika Mpinga/ Kiala Kisalu et CTI revenir au rôle à plaider ;

S'entendre statuer sur les mérites de l'action de ma requérante.

Et pour que le notifié n'en prétexte ignorance, attendu qu'il n'a ni domicile ni résidence connus dans ou hors du pays, j'ai affiché une copie de mon exploit au valve de la Cour d'appel de Kinshasa/Gombe et une copie envoyée au Journal officiel pour la publication ;

Dont actes

Coût

L'Huissier

Notification de date d'audience à domicile inconnu

RCA 31.503/30.096

L'an deux mille quinze, le troisième jour du mois de novembre ;

A la requête de Madame Lumbu Monique, héritière de la succession Fuadisala, résidant au n°52 de l'avenue Bakuma, Quartier 13, dans la Commune de N'djili à Kinshasa ;

Je soussigné Jean-Pierre Nkumu, Huissier judiciaire près la Cour d'appel de Kinshasa/Gombe ;

Ai notifié à

- Madame Zola Ndongala Makanzu, ayant résidé à Kinshasa, au n°111 de l'avenue Kabinda dans la Commune de Kinshasa (actuellement n'ayant ni domicile ni résidence connus dans ou hors de la République Démocratique du Congo) ;

D'avoir à comparaître par devant la Cour d'appel de Kinshasa/Gombe y siégeant en matières civile et commerciale, au second degré, au local ordinaire de ses audiences publiques, sis Palais de justice, place de l'indépendance dans la Commune de la Gombe à Kinshasa à son audience publique du 10 février 2016 à 09 heures du matin ;

Et pour que la notifié n'en prétexte ignorance, attendu qu'elle n'a ni domicile, ni résidence connus dans ou hors la République Démocratique du Congo, j'ai affiché copie de mon exploit à la porte principal de la Cour de céans et envoyé une autre copie au Journal officiel pour insertion ;

Dont acte

Coût....FC

L'Huissier judiciaire

Acte de signification d'un arrêt par extrait**RCA 31.788****CA/Gombe**

L'an deux mille quinze, le vingt-quatrième jour du mois de novembre ;

A la requête de Monsieur N'tangu Kinsau, résidant du n°33 avenue Nguma, dans la Commune de Ngaliema.

Je soussigné Dimbu Yeni, Huissier de justice près la Cour d'appel de Kinshasa/Gombe et y résidant.

Ai donné signification à

- Messieurs et mesdames : Kabika Patrick, Kabika Adele et consorts, actuellement sans résidence ni adresse connue hors ou en République Démocratique du Congo.

De l'expédition d'un arrêt rendu par la Cour d'appel de Kinshasa/Gombe en date du 31 février 2015 dans la cause sous RCA 31.788 opposants : Kabika Patrick et consorts contre Ntangu Kinsau dont voici le dispositif :

C'est pourquoi

La cour, section judiciaire statuant publiquement et contradictoirement à l'égard de toutes les parties et par défaut à l'égard du Conservateur de titre immobilier de la Lukunga.

Oui le Ministère public en son avis ;

Déclarer l'appel principal de Monsieur Kabika Patrick et l'appel incident de Monsieur Ntangu irrecevables pour des raisons invoquer dans la motivation ;

Mets le frais à leur charge à raison de la moitié chacun.

Ainsi arrêté et prononcé par la Cour d'appel de Kinshasa/Gombe en son audience publique de ce 13 février 2015 à laquelle ont siégé les Magistrats Liambi Mopepe, Président de chambre, Habimana Bahozi, et Mongu Nkanga, Conseillers avec le concours du magistrat Kiwiya, Officier du Ministère public et l'assistance de Monsieur Mpembele, Greffier du siège. et pour que les signifiés n'en prétextent ignorance, je leur ai :

Etant donné que les signifiés n'ont pour le moment ni adresse ou résidence connue hors ou dans la République Démocratique du Congo, j'ai affiché une copie de mon présent exploit devant la porte principale de la Cour de céans et une autre copie envoyé au Journal officiel de la République Démocratique du Congo pour insertion.

Dont acte Coût ...FC Le Greffier

Notification de date d'audience**RCE 3866**

L'an deux mille quinze, le dix-septième jour du mois de décembre ;

A la requête de

La Société Ag Express Sarl, dont le siège est situé dans les installations de la SCPT sur l'avenue du Port n°K4 dans la Commune de la Gombe ;

Je soussigné Menakunju Elysée, Huissier près le Tribunal de Commerce de Kinshasa/Gombe ;

Ai donné notification de date d'audience à

Madame Fonu Opanga Géorgette, résidant à l'hôtel Phénix, local 79 Quartier Bon marché, dans la Commune de Barumbu à Kinshasa, actuellement n'ayant pas de résidence connue en République Démocratique du Congo ni à l'étranger ;

D'avoir à comparaître par devant le Tribunal de commerce de Kinshasa/Gombe, sise avenue de la Science n°482, en face de l'ITI-Gombe, dans la Commune de la Gombe à Kinshasa, en son audience publique du 22 mars 2016 à 9 heures du matin ;

En cause

La Société Ag Express Sarl

Contre

Madame Fonu Opango Géorgette

Et pour que la notifié n'en ignore ;

Etant donné qu'elle n'a de résidence connue ni en République Démocratique du Congo ni à l'étranger ;

J'ai, moi Huissier de Justice précité, affiché une copie de présent exploit à l'entrée principale du Tribunal de céans et envoyé une autre copie au Journal officiel de la République Démocratique du Congo pour insertion et publication au plus prochain numéro.

Dont acte

Coût

L'Huissier

Citation directe**RP 27153/VI**

L'an deux mil quinze, le quatorzième jour du mois de décembre ;

A la requête de :

Monsieur Félix Kabulu Muanza Nkongolo, liquidateur de la Succession Jean Kaneka Musenga, résidant au numéro 5 de l'avenue Kapaya, Quartier Congo, dans la Commune de Ngaliema ayant pour Conseils, Maîtres Ngondji Ongombe, Kiama Ngamadita, Dikete Woko, Kisubi Molisho et Akilimali Kisubi, tous

Avocats au Barreau de Kinshasa et y résidant au n°2 de l'avenue Ouganda, Immeuble Petit-Pont, 4^e étage, appartement A/8, dans la Commune de la Gombe.

je soussigné Monsieur Eugène Kabemba Huissier de résidence au Tribunal de paix de Kinshasa/Ngaliema ;

Ai donné citation directe à :

1. Monsieur Kukedisila Mbila Jean, résidant au n°01 de l'avenue Yabuyana, Quartier Luano, Commune de Ngaliema, actuellement sans résidence ni domicile connus en République Démocratique du Congo ainsi qu'à l'étranger ;

D'avoir à comparaître par devant le Tribunal de paix de Kinshasa/Ngaliema, siégeant en matière répressive au premier degré au local ordinaire de ses audiences publiques sis palais de justice à côté de la maison communale Ngaliema dans la Commune de Ngaliema, en face de l'Etat-Major Général des FARDC, à son audience publique du 21 mars 2016 à 9 heures du matin.

Pour

1. Faux et usage de faux dans le chef du cité

Attendu que mon requérant est frère germain du feu Kaneka Musenga Jean et liquidateur de la succession de celui-ci, décédé en France le 18 septembre 2003, en vertu de la décision du Conseil de famille tenu en date du 22 octobre 2003 à Kanyiki Bakwa Bowa, localité du Territoire de Mwene-Ditu, District de Kabinda, Province du Kasai-Oriental.

Que le défunt Kaneka Musenga Jean qui était marié civilement à dame Kazadi Kapinga Francine, avait 4 (quatre) enfants Diku Musenga Berry, Kaneka Guluver, Kabulu Kaneka David, Tshitamba Kaneka, issus de 3 (trois) lits différents dont Madame Gertrude Kona (décédée) mère de 2 (deux) enfants et fille du cité.

Attendu que le défunt Kaneka Musenga Jean a laissé une parcelle située sur l'avenue Kapaya n°5, Quartier Congo dans la Commune de Ngaliema couverte par le certificat d'enregistrement Vol AW 329 folio 32 qu'il avait acquise de Monsieur Molabu Mong'Ayenge François, ancien propriétaire et n'en avait pas opéré de mutation. Cependant, il gardait les originaux du certificat d'enregistrement et ainsi que de l'acte de vente d'immeuble qui, aujourd'hui, sont gardés par le requérant.

Que dans le but d'aliéner frauduleusement ce seul bien immobilier des héritiers de la succession Kaneka, le cité s'est fait confectionner un faux procès-verbal de Conseil de famille le désignant liquidateur de la succession Kaneka Musenga Jean. Dans ce document, il prétexte que sa défunte fille avait conclu un mariage civil avec le défunt Kaneka Musenga Jean et serait la mère biologique de quatre enfants laissés par le de cujus.

Attendu que ce fameux document de conseil de famille est faux aussi dans la mesure où ce sont des enfants de feu Kaneka Musenga Jean, à savoir Kaneka Guluver, Kabulu David et Kaneka Berry, qui l'auraient signé à Zurich, le 30 juillet 2007 alors que les 3 précités enfants étaient tous, à ces dates, mineurs d'âge, Kaneka Gulver né en 1994 avait 13 ans, Kabulu David né en 1996 avait 11 ans et Kaneka Berry né en 1991 avait 16 ans.

Qu'il obtiendra le jugement d'investiture du Tribunal de Grande Instance de Kinshasa/Gombe, le 23 avril 2008 sous RPNC 582. Qu'avec ce jugement, abusant de ses qualités d'agent à la Conservation des titres immobiliers de la Lukunga, le cité va obtenir des faux titres de propriété sur la parcelle susidentifiée dans le seul but de l'aliéner frauduleusement.

Attendu qu'ainsi sans aucun document valable, le service des affaires foncières de Lukunga cité, sur base du seul jugement d'investiture RPNC 582, établira, avec légèreté et au mépris de la loi foncière, les documents ci-après :

1. Le 26 mai 2008, le contrat de location n°AL 108.932 aux noms de Kaneka Berry, Kaneka Gulver, Kaneka David et Kaneka Jean fils ;
2. Le 27 mai 2008, le certificat d'enregistrement Volume AL 427 Folio 35 aux noms de Kaneka Beny, Kaneka Gulver, Kaneka David et Kaneka Jean fils non représentés par un parent ou responsable légale, en vertu « d'un contrat de concession perpétuelle conclu avec la République ».
3. Le 28 mai 2008, le transfert en faveur de la Dame Mpukela Mpoyi Fifi du contrat de location susidentifié.

Attendu que le cité a, non seulement altéré la vérité sur l'identité du vrai liquidateur et la situation juridique de la parcelle, mais aussi et surtout a fait usage de faux documents en vue de réaliser son entreprise criminelle dans le but de nuire aux intérêts des héritiers. Ce comportement est constitutif des infractions de faux en écriture et usage de faux prévues et punies par les articles 124 et 126 du CPLII.

Que le service des affaires foncières de Lukunga, en établissant des titres de propriété au profit des mineurs d'âge, sans que ces derniers soient représentés par une autorité légale et majeure et en indiquant que le certificat d'enregistrement Volume AL 427 Folio 35 était établi sur base d'un contrat de concession perpétuelle conclu avec la République Démocratique du Congo, alors même que dans la fiche cadastrale il existe des pièces et des écrits qui attestent clairement que la parcelle en cause, a appartenu à Monsieur Molabu Mong'Ayenge, a altéré la vérité sur l'historique et la situation de cette parcelle.

Attendu qu'en effet, les enfants du de cujus n'ont des droits sur cette parcelle qu'en vertu de l'acte de vente signé entre leur défunt père et son ancien propriétaire. Cet historique est occulté par le service des affaires foncières de Lukunga sur instigation du cité pour accomplir l'entreprise criminelle.

Stellionat dans le chef du cité

Attendu que le cité, après avoir obtenu des faux documents, certains en son nom, d'autres aux noms des enfants de feu Kaneka Musenga Jean, a vendu, en date du 06 novembre 2009, la partie de la parcelle où est érigé un immeuble, couverte par son faux certificat d'enregistrement Vol. al 427 folio 35, à Monsieur Muchuba Buheroko Roger au prix de 30000\$ US dont 26000\$US étaient déjà perçus par lui.

Que suite à une opposition farouche de mon requérant, le Conseil de Monsieur Muchuba Buheroko Roger, Maître Shabani Kongo, a, par sa lettre référencée 078/D/ASK/2010 du 18 mai 2010, adressée au 1er cité dont copie a été réservée à mon requérant, sommait le premier cité de rembourser la somme par lui encaissée au titre de prix de vente de la parcelle parce qu'il s'est rendu compte que cette dernière ne pouvait pas être vendue par le cité.

Attendu que, établi le 26 mai 2008 aux noms des enfants Kaneka, le contrat de location n°al 108.932 a été transféré le 28 mai de la même année à la Dame Mpukela Mpoyi Fifi, soit un jour franc seulement après son établissement.

Que la pratique renseigne qu'en matière d'établissement des documents parcellaires, il est difficile sinon impossible que la procédure se clôture dans moins de 7 jours. Pour que le contrat de location soit transféré à cette dame le 28 mai 2008, le dossier y afférent aurait dû être introduit à la Conservation des Titres Immobiliers au moins le 20 mai 2008, date à laquelle le contrat lui-même n'existait pas.

Attendu qu'en vendant une partie de la parcelle appartenant aux héritiers Kaneka, au préjudice de ces derniers, le cité a commis l'infraction de stellionat prévue et punie par l'article 96 du CPLII.

Que tous ces faits causent et sont de nature à causer énormément préjudice à mon requérant en sa qualité de liquidateur de la Succession Kaneka Musenga Jean. Voilà pourquoi il sollicite au Tribunal la condamnation du prévenu au paiement de la somme de 100.000\$US (cent mille dollars américains) en réparation des préjudices subis.

Par ces motifs

Sous toutes réserves généralement quelconques.

Plaise au tribunal

- Dire recevable et fondée la présente action de mon

requérant ;

- Dire établies en fait comme en droit les infractions de faux et usage de faux et de stellionat dans le chef du cité ;
- Le condamner aux peines prévues par la loi quant à ce ;
- Ordonner la confiscation en vue de leur destruction de tous les faux documents dont le certificat d'enregistrement Vol. al 427 Folio 35 du 27/05/2008 et le contrat de location n°al 108.932 du 26/05/2008, ainsi que la fameuse Procès-verbal du conseil de famille du 30 juillet 2007;
- Condamner le cité au paiement de la somme de 100.000\$US au titre de dommages-intérêts pour tous préjudices confondus ;

Et pour que le cité n'en prétexte l'ignorance, je lui ai laissé copie de mon présent exploit.

N'ayant ni résidence, ni domicile en République Démocratique du Congo, ni hors de la République, j'ai procédé à l'affichage devant l'entrée principale du tribunal, d'une copie du présent exploit et une autre déposée au Journal officiel pour publication.

Etant à

Et y parlant à

Dont acte

Citation directe

RP 26.903/VII

L'an deux mille quinze, le vingt-cinquième jour de mois de novembre ;

A la requête de

La Société Access Bank RDC Société Anonyme (S.A), inscrite au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier sous le numéro CD/KIN/RCCM/14-B-01519, ayant son Siège au n° 158, avenue de la Démocratie, Commune de la Gombe à Kinshasa/RDC, ici représentée par Monsieur Ifeanyi Njoku, Administrateur Directeur général et ayant pour conseils Maître Kisimba Ngoy Maj, Avocat au Barreau de Kinshasa/Gombe et Maîtres Kasongo wa Nkenda Magloire et Luwadio Nelo Ricky Avocats au Barreau de Kinshasa/Matete et y demeurant au n°70b, Boulevard du 30 juin dans la Commune de la Gombe à Kinshasa.

Je soussigné Achille Mbiya Munkamba, Huissier de résidence à Kinshasa/Tribunal de paix Kinshasa/Ngaliema ;

Ai donné citation directe à

Monsieur Nzikianda Bongonza Rudy, ayant résidé

au n°30 de l'avenue Kasai, Quartier Basoko, Commune de Kintambo à Kinshasa, actuellement sans domicile, ni résidence connus dans ou hors de la République Démocratique du Congo;

D'avoir

A comparaitre par devant le Tribunal de paix de Kinshasa/Ngaliema, à Kinshasa, en République Démocratique du Congo, à son audience publique de 11 février 2016 à 9 heures du matin;

Pour

Avoir à Kinshasa, capitale de la République Démocratique du Congo, dans la Commune de Limete période non encore prescrite par la loi, commis l'infraction de faux intellectuel, faits prévus et punis par l'article 124 Code pénal livre II.

Attendu que le cité fut employé au sein de la Société Access Bank comme l'indique son contrat de travail depuis le 17 mars 2009 ;

Qu'en date du 11 juillet 2013, consécutivement à la faute lourde perpétrée par lui, la citante a pris la décision de résilier le contrat de travail sans préavis et ce, sur pied des articles 62 et 74 du Code du travail et de l'article 11.4 du Manuel de l'employé de la banque;

Qu'à ce titre, la citante lui a payé son décompte final et délivré son certificat de fin de service qu'il a réceptionné à la même date;

Attendu que le fait qui fâche et qui est surprenant est de constater que le cité, dans le but de se procurer un avantage illicite et d'un enrichissement sans cause fera une fausse déclaration dans le procès-verbal n°22/METPS/DPIT/141/CD6KIN/JMT/OPJ/2013 de non conciliation établi par l'Inspecteur provincial du travail ayant ses bureaux sise 15° rue, Quartier Industriel dans la Commune de Limete en date 31 décembre 2013, selon laquelle il réclamait le paiement de son décompte final et la remise de son attestation de fin de service;

Alors qu'en réalité, le cité a déjà perçu son décompte final et réceptionné son certificat de fin de service en date du 12 juillet 2013 ;

Que ces fausses déclarations ont convaincu l'Inspecteur provincial du Travail qui a conclu en sa faveur;

Attendu que ce procès-verbal n°22/METPS/DPIT/141/CD6KIN/JMT/OPJ/2013 décrié contient des fausses déclarations, par conséquent, il est un faux contre lequel le Tribunal devra ordonner sa destruction;

Que fort malheureusement, le cité ne s'est pas limité à ce niveau, il va faire prévaloir de ce même droit devant le Tribunal de travail de Kinshasa/Gombe sous RAT 16 960, si bien que les discussions au tour de cette question avaient déjà eu lieu et que le Tribunal avait clôturé les débats et pris l'affaire en délibéré. Ce dernier cependant

y revient par un avant dire droit en date du 09 décembre 2014, ordonnant le recalcul du décompte final du cité par l'Inspecteur provincial du travail;

Attendu que le comportement infractionnel du cité cause encore préjudices à la partie citante, en ce qu'elle continue à sortir des frais pour ces instances et pour payer les honoraires des Avocats, alors que c'est un dossier pour lequel le cité avait reçu tout ce qui lui était dû ;

Que le tribunal de céans condamnera le cité au paiement des dommages intérêts de la somme équivalente en Franc congolais de 10.000USD pour les préjudices subis par la citante

Qu'il y a lieu de dire que l'infraction de faux en écriture est établie dans le chef du cité;

Par ces motifs

Sous toutes réserves généralement quelconques;

Plaise au tribunal de :

- Dire recevable et fondée la présente action;
- Dire l'infraction de faux en écriture établie dans le chef du cité Nzikianda Bongonza Rudy;
- De le condamner au paiement des dommages Intérêts de la somme équivalente en Franc congolais de, 10.000USD pour préjudice subi par la partie citante ;
- Le condamner aux frais de justice;

Et pour que le cité n'en ignore;

Attendu qu'il n'a pas de domicile ni résidence connus dans ou hors de la République Démocratique du Congo, j'ai affiché copie du présent exploit à la porte principale du Tribunal de céans et envoyé l'extrait au Journal officiel pour publication et insertion

Dont acte

Huissier

Citation à prévenu à domicile inconnu RPA12.229

L'an deux mille seize, le treizième jour du mois de janvier;

A la requête de l'Officier du Ministère public près la Cour d'appel de Kinshasa/Gombe

Je soussigné, Georgette Mbombo Huissier près la Cour d'appel de Kinshasa/Gombe.

Ai donné citation à :

- Monsieur Mpotiyolo Yankangu, résidant au n° 208 de l'avenue: Kibunda, Quartier Kasai, Commune de Bumbu à Kinshasa, actuellement sans résidence connue dans la République Démocratique du Congo ou en dehors du pays;

D'avoir à comparaître par devant la Cour d'appel de Kinshasa/Gombe, y siégeant en matière répressive au premier degré à son audience publique du 22 janvier 2016 à 9 heures du matin

Pour:

Attendu que le citant est propriétaire d'une parcelle de terre située sur l'avenue Ukanza n° 22, Quartier Ngafani, Commune de Selembao à Kinshasa, suivant l'acte de vente du 14 Juillet 2006 conclu entre lui et Monsieur Mfuka Mbaku Désiré l'ancien propriétaire, ainsi que d'autres papiers en sa possession ;

Attendu que mon requérant (citant) pour raison de distance, avait donné en date du 30 mai 2011 une procuration afin de faire établir les titres de propriété en son nom devant les services à titre à la première citée, Madame Basa-Ndongo Christine et de prendre sa nièce Mademoiselle Bavunda-Besambo Jeannine comme copropriétaire avec le citant.

Que contre toute attente, la première citée dame Basa Ndongo Christine et sa fille Bavunda Besambo Jeannine, s'arrangèrent pour changer les termes du mandat dans la procuration originale en se faisant fabriquer elles - mêmes une fausse procuration qu'elles vont prétendre être faite en la même date du 30 mai 2011 en imitant la signature du citant.

Attendu que suivant leur fausse procuration, les deux premières citées prirent soins de mettre la deuxième citée Mademoiselle Bavunda Besambo Jeannine comme propriétaire et la première citée, la Dame Basa Ndongo Christine comme copropriétaire avec la deuxième citée en écartant purement et simplement le vrai propriétaire : le citant Monsieur Belanga Bampembe A-Looko Jean-Marie ;

Que pour accomplir leur dessein criminel, elles ont inséré une fausse signature sur la deuxième procuration créée de toutes pièces par les citées pour le besoin de la cause en altérant la vérité ;

Attendu que pour sa part, le 3^e cité. Monsieur le géomètre Awaza Abata, va concourir à ce projet criminel de la 1^{er} et 2^e citées en établissant le procès-verbal de constat de mise en valeur n° 498 F/2011 de contre vérité en date du 7 juillet 2011, dans lequel, il déclare faussement que « Cette parcelle faisant l'objet de PV appartient à Mademoiselle Bavunda Besambo » ...

Que par ailleurs, Monsieur Mpotiyolo Yankangu, géomètre du cadastre à la circonscription foncière de la Funa, va lui aussi, en la même date du 07 juillet 2011 établir un procès-verbal de mesurage et de bornage officiel n° 13.361/F/2011 de contre vérité qui va servir au conservateur des titres immobiliers à établir-aux noms de deux premières citées faussement un certificat d'enregistrement n° 45068 Vol. AF 92 Folio 11 sur la parcelle 23282 du citant située sur la rue Ukanza n° 22,

Quartier Ngafani dans la Commune de Selembao qu'occupé actuellement les deux premières citées.

Que de la sorte, le comportement de cités tombe sous les coups des préventions des faux en écriture et d'usages de faux ; faits prévus et punis par les articles 124 et 126 du CPL II qui répriment les infractions de faux en écritures et de celle d'usage de faux pour la 1^{er} et la 2^e citées ; ainsi que de l'infraction de faux commis par les fonctionnaires dans l'exercice de leurs fonctions pour le 3^e, 4^e et le 5^e cités, faits prévus et punis par l'article 125 du CPL II.

Que sur base de ces faux documents, la 1^{re} citée et la 2^e citée ont obtenu le certificat d'enregistrement Vol. AF 92 folio 18 établi en date du 10 août 2011 aux noms de la 1^{er} et 2^e citées, sans soubassements, et ni un quelconque droit.

Au vu de ce qui précède, le tribunal

- De dire recevable et fondée la présente citation directe ;
- Dire établies en faits comme en droit les infractions de faux en écritures, d'usage des faux et de faux commis par les fonctionnaires chacun en ce qui le concerne ; faits prévus et punis par les articles 124, 125 et 126 du CP.II
- De condamner les citées aux peines prévues par la loi et la destruction des actes faux.
- Ordonner au Conservateur des titres immobiliers de Funa d'annuler le certificat d'enregistrement Vol. AF 92 Folio 18 du 10 août 2011. Car établi sans soubassements
- Condamner les cités solidairement ou l'un à défaut des autres au paiement des dommages et intérêts de l'ordre de 60.000\$ USD payables en monnaie locale, le Franc congolais pour tous les préjudices subis ;
- Frais et dépens comme de droit et ce sera justice

Et pour que le signifié n'en ignore, étant donné qu'il n'a pas d'adresse fixe en République Démocratique du Congo ou en dehors du pays, j'ai affiché une copie au valve de la Cour d'appel de Kinshasa/Gombe et une copie envoyée au Journal officiel pour publication.

Dont acte Coût l'Huissier

**Notification d'appel et citation à comparaître
RPA 2854**

L'an deux mille quinze, le dixième jour du mois de décembre ;

A la requête de Monsieur le Greffier près le Tribunal de Grande Instance de Kinshasa/Matete ;

Je soussigné Ntumba Zephirin Huissier de résidence à Kinshasa/Matete

Ai donné notification d'appel et assignation à

Société Service Air SA....

Domicilié (e) au n°... de la rue (Quartier) ...

Dans la Commune de

L'appel interjeté par Monsieur Maungoyisa porteur de la procuration spéciale suivant déclaration faite au greffe de Tribunal de Grande Instance/Matete le 15 septembre 2015, contre le jugement rendu par le Tribunal de paix de Matete en date du 17 aout 2016 à 9 heures du matin ;

Et pour que le notifié n'en ignore, je lui ai

Attendu qu'elle n'a ni le siège social connus en République Démocratique du Congo et à l'étranger

J'ai affiché une copie de mon présent exploit à la porte d'entrée principale du Tribunal de céans et envoyé une autre au Journal officiel de la République Démocratique du Congo pour la publication

Laissée copie de mon présent exploit

L'Huissier

**Notification de date d'audience à domicile
inconnu**

RPE 174

L'an deux mille quinze, le vingt et unième jour du mois de décembre à 14 h 50' ;

A la requête du Greffier divisionnaire près le Tribunal de commerce de Kinshasa/Gombe ;

Je soussigné(e) Joëlle Lukodi, Huissier de résidence à Kinshasa près le Tribunal de commerce de Kinshasa/Gombe ;

Ai donné notification de date d'audience à domicile inconnu à

Madame Angélique Mboume, n'ayant ni domicile, ni résidence connus en république Démocratique du Congo ou à l'étranger suivant la note d'Huissier Joëlle Lukodi, Huissier près le Tribunal de céans ;

D'avoir à comparaître par devant le Tribunal de commerce de Kinshasa/Gombe siégeant en matière

répressive, au premier degré au local ordinaire de ses audiences publiques situé sur l'avenue de la Science en face de l'ITI-Gombe à Kinshasa /Gombe, à son audience publique du 05 avril 2016 dès 9 heures du matin ;

En cause

Ministère public et partie civile Angélique Mboume contre le prévenu Louis Handou (ex-Administrateur Directeur général d'Afriland First Bank cd)

Pour

S'entendre statuer sur les mérites de la cause enrôlée sous RPE 174 pendante par devant le Tribunal de commerce de Kinshasa/Gombe ;

Y présent ses moyens et entendre le jugement à intervenir lui être opposable ;

Et pour que la notifiée n'en prétexte ignorance ;

Et étant donné qu'elle n'a ni domicile ni résidence connus en République Démocratique du Congo ou à l'étranger,

J'ai, moi Huissier de Justice précité, affiché une copie du présent exploit à l'entrée principale du Tribunal de céans et j'ai réservé une autre copie au Journal officiel de la République Démocratique du Congo pour insertion et publication au plus prochain numéro.

Dont acte

L'Huissier de justice

**Requête introductive d'instance en matière de
conflit individuel de travail**

RT 01057

A Monsieur le président du tribunal

à Kinshasa/Gombe

Monsieur le président

Concerne : Affaire Kabamba Mulangi Hyacinthe contre la Société DHL Global Forwarding Congo et consorts

Monsieur Kabamba Mulangi Hyacinthe, résident à Kinshasa, sur avenue du Marché n °7, dans la Commune de la Gombe, et ayant pour Conseils Maîtres Jean-Marie Tshibangu Muzamba, Joseph Kabeya K. Cimuanga, Christine Kamazay Tshimanga, Marcel Mpiana Ngalumulume, Mélina Lubuela Mbombo et Alain Lumony K.Alonda, tous Avocats aux Barreaux de Kinshasa-Gombe et Matete, vient par la présenté, déférer devant votre Auguste tribunal un litige qui l'oppose actuellement à son ex-employeur DHL Global Forwarding Congo Sarl et consorts, en vue d'obtenir condamnation de celle-ci, solidairement ou l'une à défaut des autres, avec la Sarl DHL International Congo (Express), la Deutsche Post

International BV, la Deutsche Post Beteiligungen Holding GMBH, et la DHL Managements Services Ltd, au paiement de sommes que dessous, l'équivalent en Francs congolais de 449.640 USD (Quatre cent quarante-neuf mille six cent quarante Dollars américains), représentant les 36 mois de sa dernière rémunération; à titre de dommages-intérêts ; les 40% du montant de 1.645.592 USD (un million six cent quarante-cinq mille cinq cent nonante-deux Dollars américains) à titre des dommages-intérêts moratoires pour non-paiement du décompte final dans le délai légal, soit 658.236 USD (Six cent cinquante-huit mille deux cent trente-six Dollars américains.) ; 250.000 USD, (deux cent cinquante mille Dollars américains) pour non délivrance de l'attestation de fin de services.

L'exposant sollicite également, 12 condamnations de parties sus identifiées au paiement d'autres sommes d'argent suivantes ; l'équivalent en Francs congolais de 350.000 USD (trois cent cinquante mille Dollars américains) de dommages-intérêts sur pieds de l'article 295 du Code du travail; l'indemnité de sortie soit 37.470 USD (Trente-sept mille quatre cent septante Dollars américains), ainsi que les dommages-intérêts estimés provisoirement à l'équivalent en Francs congolais de 1.500.000 USD (Un million cinq cent mille Dollars américains), en réparation de tous les énormes préjudices, tant matériels que moraux, soufferts par ledit exposant des suites du comportement fautif, et mieux malicieux, de son employeur qui, pour camoufler le licenciement manifestement abusif de ce dernier, y a procédé par des manœuvres et autres astuces, en l'occurrence la séparation dite à l'amiable que, ledit exposant a dû accepter pour éviter toute situation de conflit, mais qui était tout de même obligé, de saisir votre Tribunal à cause de la mauvaise foi manifestée par ledit employeur quant au paiement de ses divers droits prévus par les dispositions de la Loi n°15/2002 du 16 octobre 2002 portant Code du travail, par le contrat de travail, ainsi que d'autres actes conventionnels, signés et reconnus par le susdit employeur; le tout, après avoir dit abusive la résiliation du contrat de travail de l'exposant, et aussi fautifs les autres actes de licenciement de l'exposant ;

Attendu en effet que, c'est depuis le 09 juillet 1984, soit plus de 30 ans que, l'exposant Kabamba Mulangi., avait été lié à la Société DHL, au sein de laquelle, il a assumé des hautes fonctions au sein des diverses filiales de celle-ci, notamment ; la DHL international Congo Sprl devenue Sarl (Express), ensuite, la DHL Global Forwarding RD Congo Sarl, et même de la DHL de Pointe-Noire dans la République du Congo-Brazza, lesquelles Sociétés ou filiales connaissaient de temps en temps des implications à divers niveaux des autres structures régionales de l'Afrique équatoriale, de l'Afrique

Subsaharienne etc.. et également de la maison mère qui est Deutsche Post ;

Attendu, il importe déjà de signaler que, l'exposant Kabamba Mulangi, qui a eu à porter l'étendard de la Société DHL très haut, même pendant les moments difficiles des: pillages que, la République Démocratique du Congo, (alors Zaïre); avait connu, à cause de son savoir-faire, une ascension en grade en voyant son employeur lui décerner des médailles de mérite ou d'excellence jusqu'aux années 2011 où il sera nommé le tout premier Directeur général de la DHL Forwarding RD Congo Sarl, jusqu'à le désigner en qualité de l'un des 3 gérants statutaires de ladite Société DHL Forwarding RD Congo Sarl, par décision des associés du groupe, ou mieux, de la maison mère Deutsche Post DHL en décembre 2012;

Attendu que, toutes ces tâches, très ardues, et lourdes, ont été accomplies par l'exposant Kabamba Mulangi avec compétence et dévouement, et cela, sans que, celui-ci ait eu un seul instant un quelconque reproche de la part de la haute hiérarchie, qui supervisait les activités de DHL en Afrique, et qui ne cachait pas sa grande satisfaction pour la qualité des prestations de ct: dernier, auxdites fonctions de Directeur général et de gérant statutaire de la DHL Congo;

Attendu que, c'est à juste titre que, durant l'exercice de ses bons et loyaux services, l'exposant Kabamba Mulangi a connu, comme dit ci-haut, plusieurs montées en grade, comme celle de Chef comptable DHL en 1987, de Directeur administratif et financier de 1989 à 2004, de DGA jusqu'en 1989, de Directeur administratif et financier régional pour DHL Congo-Kinshasa et Congo-Brazza, outre que, celui-ci, qui continuait à faire preuve des compétences avérées, bénéficiera d'une convention des prestations supplémentaires signée avec Monsieur A. Massoulier, responsable de la DHL International Afrique francophone, en mission du siège de la DHL International Congo, et Monsieur Dominique Brun, Directeur général de cette dernière;

Qu'au fait, ladite convention des prestations supplémentaires, considérée comme un avenant au contrat de travail originaire de 1984, ayant eu pour objet de voir l'exposant mettre à la disposition de l'employeur DHL de toute son expertise pour la défense en tous lieux, les intérêts dans ce dernier employeur et se dévouer dans les services auxquels il a été engagé même au-delà des conditions normales de travail telles que, décrites par la loi et les règlements, prévoyait en contrepartie, une rémunération équivalent à un salaire off shore, en plus de son salaire local, et ce, avant que, les parties signent un contrat de travail du 22 mars 2002, prenant cours au 09 juillet 1984, et qui n'était en réalité, qu'un

renouvellement du contrat du 09 juillet 1984 lequel contrat était porté disparu lors des transferts des différents biens de la DHL vers Brazzaville;

Attendu, il sied de signaler que, les salaires off-shore prévus par la susdite convention des prestations supplémentaires à durée indéterminée, étaient régulièrement payés à base des bulletins de paie par une structure technique appelée; DHL Management Services Ltd basée en Angleterre, ce qui a rendu fiable, viable, et même authentique, ladite convention, dont l'existence ne pouvait être mise en doute à ce jour;

Attendu que, par la suite, l'exposant Kabamba Mulangi, qui faisait partie des 19 agents de la DHL International Congo, transférés à la suite d'un accord de transfert du 1^{er} juillet 2011, l'a été, comme tous les autres, sans diminution des termes et conditions de leurs services, outre que, le calcul des indemnités de départ (paiement) de ces travailleurs devait être applicable en cas de séparation, avec comme base la date de leur premier emploi par la DHL International Congo. Sarl, et aussi en conformité à la législation en vigueur en République Démocratique du Congo, et en tenant aussi compte de la convention collective, et de l'accord particulier (convention du 25 janvier 1993) signé avec les autorités locales ou l'un des membres du Groupe D-HL (Voy. litera 4 et 6 point I, dudit accord de transfert) ;

Attendu, il faut encore signaler que, la DHL Forwarding RD Congo Sarl, ne disposait pas de syndicat, et que, les 19 agents transférés en son sein, en ce compris, tout le personnel, bénéficient des avantages tirés de la convention collective de DHL International Sarl de 2008, outre qu'en sa qualité de Directeur général de l'Entreprise, l'exposant Kabamba recevait les notifications du nouveau barème salarial de la part de la Direction des Ressources Humaines de Deutsche Post DHL, contrairement aux autres agents subalternes, qui recevaient les notifications de leur barème salarial de ce dernier, c'est-à-dire, l'exposant Kabamba Mulangi ;

Que n'ayant pas été rémunéré pour ses fonctions de gérant prévu dans le statut, le requérant approchera par écrit en avril 2014 les associés de la DHL, Deutsche Post, auxquels revenait cette responsabilité de fixer la rémunération et que ces derniers vont s'illustrer par un abus de leurs pouvoirs, en refusant d'y répondre positivement et en s'activant en revanche, de manipuler ses cogérants de couleur, pour ne pas porter cette affaire à l'ordre du jour de l'Assemblée collective et trouver par la suite un moyen pour planifier son départ du groupe Deutsche Post DHL par n'importe quel moyen.

Attendu; il faut, en outre, noter, qu'entêté par les associés, Mr Roger Olsson s'attribuant tous les

pouvoirs et décida de se lancer d'une manière abusive et mieux intempestive à la cessation de la carrière de Mr Kabamba afin d'effacer ses 30 ans des loyaux services à la DHL.

Attendu cependant que, l'employeur de l'exposant Kabamba Mulangi (DHL), comme toutes ses Sociétés sœurs en Afrique, a éprouvé certaines difficultés d'ordre financier ou économique, qui ont nécessité des réunions successives du mois d'août et septembre 2014, en Afrique du Sud, consacrées essentiellement à l'évaluation de la situation de DHL en République Démocratique du Congo et la prise des mesures correctives de redressement notamment la demande, par la maison mère via Roger Olsson à Mr. Kabamba du licenciement de près, de 50% de son personnel; réunions, auxquelles, divers responsables de DHL Afrique ont participé, notamment; Monsieur Roger Olsson, Directeur général de DHL Afrique-Sud-Sahara, et en même temps cogérant statutaire de DHL Forwarding RD Congo Sarl; Monsieur Stephan Sharrat, Directeur Général de DHL Afrique de l'Ouest, Monsieur Bassirou Kane, Directeur des Ressources Humaines Afrique de l'Ouest;

Attendu que, c'était justement lors de ces, réunions que, l'exposant Kabamba, qui avait amené un rapport de redressement de la situation difficile qu'a connue l'entreprise tout en excluant tout projet de licenciement massif, va, lors, de la dernière réunion du 25 septembre 2014, tenter de donner les points essentiels dudit rapport de redressement que, Monsieur Olsson passera outre, pour lui dire, qu'il avait causé par téléphone, avec Monsieur Stephan Sharrat pour lui notifier de mettre fin à son contrat de travail avec DHL Forwarding RD Congo Sarl à compter du 27 septembre 2014, et qu'il devait être remplacé par un Directeur général ai, et qui devait prendre ses fonctions le lundi 30 septembre de la même année, parce que, lors de la réunion du mois d'août 2014, on lui a fait voir certains points qu'on lui reprochait, mais comme lesdits responsables n'avaient pas qualité de le démettre, ils ont décidé de faire table rase de toute cette situation pour enfin lui coller une mesure d'avertissement, et enfin, décider, comme dit ci-haut, de la résiliation du contrat par séparation à l'amiable ;

Attendu qu'ayant marqué son accord sur ce qu'ils ont appelé résiliation par séparation à l'amiable, l'exposant Kabamba Mulangi va cependant et uniquement s'opposer au calcul de décompte final lui proposé par son employeur, et calculé unilatéralement, et mieux, arbitrairement fixé dans le, premier temps à 199.098 USD (Cent nonante-neuf mille nonante-huit dollars américains), et ne couvrant que, la période de 2011-2014 de son travail ' auprès de la DHL Forwarding RD Congo Sarl uniquement, sans faire allusion, aux prestations au sein de DHL International Congo Sarl (Express); c'est-à-

dire de son contrat de travail, signé ab origine;

Attendu, il convient de faire remarquer que, la résiliation étant chose acquise ou consommée par toutes les parties au contrat, déjà au mois de septembre 2014, le seul point d'achoppement ou de contestation ne tournera qu'autour du calcul de décompte final de l'exposant Kabamba, que, ledit employeur DHL, qui, toujours de façon forfaitaire, va revoir ledit montant, en le fixant d'abord à 333.000 USD (Trois cent trente-trois mille Dollars américains), et ensuite à 400.000USD (Quatre cent mille Dollars américains), et enfin, à 450.000 USD (Quatre cent cinquante mille Dollars américains) proposés par ~ Monsieur Roger Olsson par téléphone, sans aucun élément objectif et fiable de calcul ; c'est, dans ce contexte que, l'exposant Kabamba Mulangi va, pour des raisons d'objectivité et de transparence, saisir une maison experte, en l'occurrence une Sarl dénommée SECOGE qui fera ce travail et aboutira au résultat de 1.645.592 USD (Un million six cent quarante-cinq mille cinq cent nonante-deux Dollars américains), en ' donnant, dans son document de rapport, divers éléments vérifiables de calcul trouvés dans le dossier' administratif dudit client;

Attendu que, n'ayant pas toujours obtenu de son employeur, paiement de ce décompte final, le client Kabamba Mulangi va, saisir l'Inspection Urbaine du Travail, en tant qu'arbitre, et qui va, de façon régulière, entamer la procédure de conciliation préalable, à laquelle, toutes les parties à ce conflit, exclusivement porté sur la hauteur ou le calcul du décompte final, vont échanger leurs points de vue quant à ce, avant que, ledit Inspecteur urbain du travail Ngalamulume, clôture ladite procédure par l'établissement, en date du 18 novembre 2014, d'un PV de non-conciliation, dans lequel, la partie employeur déclarera tout haut, par le biais de son Conseil, que; la seule contestation soumise la médiation ne porte que, sur le calcul de décompte final, ce qui revient à dire que, l'Inspecteur urbain du travail, ne pouvait pas être saisi à l'époque, d'une procédure de conciliation préalable, d'un litige déjà clos sur lequel, les parties se sont unanimement convenues de ladite résiliation de leur contrat; telle que, proposée par l'employeur DHL Forwarding RD Congo Sarl, avec le concours des autres entités de la DHL Afrique, par séparation à l'amiable;

Attendu, il est aussi important d'Insister sur le fait que, ce conflit, axé sur la hauteur du décompte final du client Kabamba Mulangi, avait été déjà déféré en justice devant votre Auguste Tribunal de travail, sous RT 00538, où les autres Sociétés de Groupe DHL, notamment; DHL International Congo Sarl Express, DHL Management Services Ltd, DeutschePost International BV et DeutschePost Betelungen Holding GMBH, ont été appelées en Intervention forcée; et que, celui-ci s'est soldé à ce jour par un arrêt rendu

en date du 27 octobre 2015 par la Cour d'appel de Kinshasa/Gombe sous RTA 732217342/7343/7349/7350/7351 ; qui entre autre, a confirmé que la convention de prestations de services fait corps avec le premier contrat de travail, dont elle constitue en quelque sorte, un avenant;

Attendu, il en découle que les deux contrats, sont indissociables, de la sorte la rupture de ce contrat de travail et conséquemment de son avenant, est intervenue en septembre 2014, la condamnation de la défenderesse originaire DGF Congo avec les intervenantes forcées; à l'exception de la. DHL International Congo, qui a été mise hors cause au paiement dudit décompte final retenu par le premier juge à 1.645.592 USD;

Attendu, curieusement, et contre toute attente, alors que, l'Inspection urbaine du travail était déjà dessaisie de cette contestation ou de ce dossier, où elle avait déjà pris acte des déclarations des parties sur leur accord intervenu quant à la résiliation de leur contrat par séparation à l'amiable, et aussi, de l'échec de la conciliation, quant au seul point du calcul de décompte final, l'exposant va être encore surpris d'obtenir de nouveau de son ex employeur, un courrier électronique date du 1^{er} décembre 2014 provenant de DHL Forwarding SA (proprietary) Ltd, de l'Afrique du Sud, signé par Monsieur Roger Olsson et Madame Nathalie Cox, reprenant encore les mêmes faits imaginés qu'ils avaient tenté vainement de qualifier de faute lourde, mais de façon inexacte, et, pour lesquels ils avaient, en son temps, décidé de faire table-rase; de procéder à la rupture dudit contrat de travail que les parties s'étaient déjà convenues de mettre fin par consentement mutuel, et mieux, par séparation à l'aimable, en alléguant même que, la partie employeur aura déjà envoyé au client son décompte final depuis le 29 octobre 2014, et, en décidant ce qui suit:

- « a) Etant donné que, l'objet du litige ne porte pas sur le principe de la rupture du lien contractuel mais le décompte final, et compte tenu du climat malsain que, l'initiative de conflit créé par vous cause dans la Société, les règles de bonne foi ne permettent plus à la Société de vous garder en poste
- « b) C'est pourquoi, vous êtes prié de prendre les dispositions nécessaires pour faire la «remise et reprise avec Monsieur Maurice Ngimbi dans les deux jours ouvrables suivant réception de la présente, en attendant l'aboutissement des discussions sur votre décompte final
- « c) Ainsi, alors que, nous attendons, dans la, décision finale des autorités de la «République Démocratique du Congo, vous êtes libéré de votre rôle dans l'Entreprise à compter du 05 décembre 2014 » ;

Attendu que, dès réception de ce courrier électronique, qui n'a fait que, confirmer la situation

antérieure déjà acquise de la résiliation du contrat de travail qui liait l'exposant Kabamba Mulangi à la DHL, celui-ci avait, par le sien du 09 décembre 2014, pris acte de cette décision de séparation amiable, mais en souhaitant que, les Avocats conseils respectifs des parties puissent accélérer la procédure judiciaire déjà entamée devant le Tribunal de travail sur le décompte final, ou à défaut, que l'ex-employeur DHL, qui avait déjà provoqué cette résiliation par séparation amiable, à lui payer un salaire d'attente à compter de janvier 2015 jusqu'à l'issue définitive de la décision du Tribunal sur ledit décompte que, DHL lui doit, et cela, pour éviter le désagrément de la privation de cette source de revenu à caractère alimentaire; et même vital;

Attendu, il est donc clair, que, l'exposant avait consenti à cette situation de séparation amiable avec son ex-employeur DHL, intervenue vers le mois de Septembre 2014 (et qui entraînait automatiquement à cette époque-là la résiliation de leur contrat), et qu'il ne restait plus que, les modalités d'exécution de cette situation de rupture du contrat, selon l'esprit du courrier électronique du 01 décembre 2014, en procédant, en date du 13 décembre 2014, à la remise-reprise avec le Directeur intérimaire Maurice Ngimbi, procédure lors de laquelle, ledit exposant remettra tout le matériel de son employeur DHL, en ce compris, le véhicule de fonction, les trousseaux des, clés des bureaux, la carte de service, tout en s'inclinant même devant, la décision humiliante prise par son employeur, de ne plus avoir accès au réseau DHL, et ce, avant d'informer à toutes les entités de DHL, ainsi qu'à tous les partenaires de celle-ci; que, 'Monsieur Kabamba Mulangi, ne faisait plus partie du personnel DHL à compter du 08 décembre 2014, tout en le remerciant tout de même, pour sa contribution remarquable dans le Groupe DHL ;

Attendu, aussi curieux que, cela puisse paraître, alors qu'aucun lien contractuel de travail n'existait encore entre l'exposant Kabamba Mulangi et DHL, du fait que, là rupture du contrat avait déjà été consommée, en dépit du fait que, l'exposant n'avait pas encore touché son décompte final, laquelle situation a été matérialisée par après, au moyen de ce qui vient d'être décrit, en ce qui concerne la remise-reprise de tous les biens de DHL que, ce dernier gardait dans le cadre de leur contrat déjà résilié de commun accord quelques mois avant, l'exposant Kabamba Mulangi, alors qu'il restait paisiblement chez lui, va vivre encore, un autre calvaire scandaleux, en recevant, trois mois après, soit le 24 février 2015, par exploit de notification de l'Huissier de Justice; un courrier lui collant une certaine demande d'explication, comme s'il était encore agent de DHL, en lui faisant savoir qu'il y aurait eu un audit diligenté du 6 au 13 février 2015, au sujet des mêmes faits, en réaction à cette demande insolite de la société DHL, qui n'était plus employeur de l'exposant Kabamba, celui-ci chargera le Cabinet de son conseil d'écrire aux Avocats-

Conseils de DHL pour leur demander de conseiller utilement leur cliente, qui continuait à se considérer comme encore liée à Monsieur Kabamba par les liens contractuels de travail, puisque, ce dernier acte posé par la DHL est, sans plus ni moins, un acte dommageable, qui pouvait entraîner sa responsabilité civile; solidairement avec les autres sociétés du groupe DHL ;

Attendu que, ce comportement fautif, dommageable, et mieux, préjudiciable, a atteint son paroxysme lorsqu'il a reçu encore notification de la nième lettre de la DHL Forwarding SA (Proprietary) Ltd du 2 mars 2015, émanant de Johannesburg en RSA., portant son prétendu licenciement sans préavis, pour faute lourde, ce qui - dépasse tout entendement puisqu'il n'existait plus, à ce moment précis, un quelconque contrat de travail qui devait faire l'objet d'une autre rupture ou résiliation pour faute lourde, alors que le Tribunal de travail était déjà saisi d'une action en paiement du décompte final, consécutive à la résiliation, déjà acquise, du contrat, par séparation à l'amiable ;

Attendu que, dans cette aventure malaisée de licenciement imaginé d'un contrat de travail qui n'existait plus la Société DHL Global Forwarding S.A. de l'Afrique du Sud, qui déclarait notifier à l'exposant Kabamba Mulangi son licenciement sans préavis de la Société DHL Global Forwarding Sarl, pour faute lourde, sur pieds des articles 72 et 74 du Code du travail, a invoqué les motifs irrelevants que dessous:

- a) Signature du protocole d'accord avec la Société Dapigen Minerals and Commerce Congo Sprl ;
- b) Découverts bancaires ;
- c) Non respect des limites des pouvoirs et des procédures dans l'acquisition des immobilisations ;
- d) Avances de fonds non justifiées au personnel;

Attendu qu'après notification de cette lettre de révocation pour faute lourde par voie de l'Huissier, la DHL Global, Forwarding RD Congo Sarl, qui à la demande de Monsieur Kabamba en date du 09 décembre 2014 à la suite de la résiliation à l'amiable, devait payer le salaire d'attente jusqu'au paiement de son décompte final.

Attendu que la DHL qui avait payé le mois de janvier et février 2015, interrompra ledit paiement de ce salaire d'attente jusqu'à ce jour en privant Mr Kabamba de toute source de revenu qui lui restait devant faire face à ses charges mensuelles du foyer et de bien d'autres besoins.

Attendu, il convient de noter à ce sujet que, cet acte posé par la DHL, avait déjà été dénoncé par l'exposant dans ses écrits, lorsqu'il avait considéré que, la terminologie adoptée par son ex-employeur de la résiliation de leur contrat par séparation à l'amiable, n'était autre qu'un licenciement abusif camouflé dudit

contrat, surtout que, Monsieur Roger Olsson, qui a été la pièce maîtresse, et signataire de tous les documents depuis le début jusqu'à la fin, était lui-même conscient, qu'il n'avait ni qualité, ni pouvoir, de résilier ledit contrat, suivant les statuts et autres actes réglementaires, qui régissaient la DHL en RD Congo, sauf les associés ou actionnaires dudit Groupe en avaient compétence; outre que, l'exposant n'a pas, jusqu'à ce jour, touché son décompte final, ce qui rend abusive la fin de son contrat de travail advenue par séparation dite à l'amiable;

Attendu que, dans ce sens, il est de doctrine et de jurisprudence constante que, la « séparation amiable est un mode reconnu et prévu par la Loi, et que, ce mode est absolument licite quand il éteint un contrat de travail advenu entre le travailleur et l'employeur qui l'adoptent, pourvu que, cela intervienne dans les conditions que la Loi précise, et particulièrement quand tous les droits revenant au travailleur, de par les dispositions légales et réglementaires, ont été honorés » (Voy. Mazebo Sivi, «La séparation à l'amiable en tant que mode de rupture du contrat de travail, in "Revue du travail", n°37, 2001, p.9, cité par Katuala Kaba-Kashala, Code du travail congolais annoté, 3^e édition, Editions Batena Ntambwa, Kin., 2001, p.66) ;

Que, tel est le cas en l'espèce, où l'exposant Kabamba n'a pas encore touché tous ses droits, notamment son, décompte final dûment calculé, DHL lui a privé de son salaire d'attente pourtant convenu et payé en janvier et février 2015, en plus du fait que, juridiquement parlant, ce Monsieur Olsson, qui n'avait que, la simple qualité de cogérant statutaire, avait vraiment tort de penser à une certaine délégation de pouvoir que, lesdits associés ou, actionnaires lui auraient donnée en dehors d'une Assemblée générale quelconque, qui est le seul organe habilité à modifier lesdits statuts, ou à prendre des résolutions dans le sens de mettre fin régulièrement aux fonctions de l'exposant Kabamba Mulangi ;

Attendu que malgré, la séparation dite amiable intervenue en date du 25 septembre 2014 et même confirmée par l'arrêt RTA 7322/7342/7343/7349/7350/7351 et que dans l'entretemps l'exposant a procédé à la remise et reprise avec le DG ai en date du 13 décembre 2014 et au même moment il sera privé d'accès aux installations DHL, la partie défenderesse n'a envoyé qu'une photocopie de l'attestation de fin de service non conforme par courrier électronique en date du 18 mars 2015 et malgré les rappels de l'exposant de lui produire l'original en exemplaire, les défenderesses refusèrent jusqu'à ce jour de lui produire.

Attendu que, tous ces actes fautifs et préjudiciables pour l'exposant posés par la DHL Global, Forwarding RD Congo Sarl, l'ont été avec le concours de Deutsche Post Beteiligungsgesellschaft mbH et Deutsche Post International BV, qui sont ses actionnaires détenant les

100% des actions, ainsi que la DHL International Congo Sarl (Express), dont la Deutsche Post International BV est une actionnaire détenant 98,8%, et DHL Managements services Ltd, qui en est aussi actionnaire détenant 1%, lesquelles sont appelées à ce procès en intervention forcée, pour être contraintes à payer, solidairement ou l'un à défaut de l'autre, ce qui est dû à l'exposant à savoir : l'équivalent en Francs congolais de 449.640 USD (Quatre cent quarante-neuf mille six cent quarante Dollars américains), représentant les 36 mois de sa dernière rémunération; à titre de dommages-intérêts; les 40% du montant de 1.645.592 USD (Un million six cent quarante-cinq mille cinq cent nonante-deux Dollars américains), à titre des dommages-intérêts moratoires pour non-paiement du décompte final dans le délai légal, soit 658.236 USD (Six cent cinquante-huit mille deux cent trente-six Dollars américains.) ; 250.000 USD (deux cent cinquante mille dollars américains) pour non-délivrance de l'attestation de fin de services ; 350.000 USD (trois cent cinquante mille Dollars américains) de dommages intérêts sur pieds de l'article 295 du Code du travail; l'indemnité de sortie soit 37.470 USD (Trente-sept mille quatre cent septante Dollars américains), ainsi que les dommages-intérêts estimés provisoirement à l'équivalent en Francs congolais de 1.500.000 USD (Un million cinq cent mille Dollars américains) en réparation de tous les énormes préjudices, tant, matériels que moraux lui causés par son ex-employeur ;

A ces causes;

Vu le Code de, procédure civile;

Vu la Loi n°015-2002 du 16 octobre 2002 portant Code du travail ;

Vu le caractère urgent ou la célérité que requiert cette matière du litige individuel du travail;

L'exposant Kabamba Mulangi Hyacinthe vous prie de bien vouloir faire fixer la présente affaire à l'une des audiences les plus proches de votre Auguste Juridiction, pour entendre celle-ci;

- Recevoir, en la forme son action, avant de la dire fondée;
- Dire que, la résiliation du contrat de travail de l'exposant par voie de séparation à l'amiable n'était qu'une décision camouflée de rupture abusive et manifestement illégale prise par l'employeur DHL Global Forwarding DR Congo Sarl, qui s'est démasquée à travers sa fameuse décision de licenciement sans préavis, ou pour prétendue faute lourde lui notifiée par lettre du 02 mars 2015;
- Dire également fautifs les, autres actes de résiliation du même contrat de travail de l'exposant pris par la DHL Global Forwarding RD Congo Sarl, en complicité avec les intervenantes forcées

Condamner en conséquence; DHL Global Forwarding RD Congo Sarl, ayant son siège sur avenue de la Science n°4630 dans la Commune de la Gombe, à Kinshasa, RDC, au paiement de la somme de l'équivalent en Francs congolais de 449.640 USD (Quatre cent quarante-neuf mille six cent quarante Dollars américains), représentant les 36 mois de sa dernière rémunération ; à titre de dommages-intérêts ; les 40% du montant de 1.645.592 USD (Un million six cent quarante-cinq mille cinq cent nonante-deux dollars américains), à titre des dommages-intérêts moratoires pour non-paiement du décompte final dans le délai légal, soit 658.236 USD (Six cent cinquante-huit mille deux cent trente six Dollars américains,) ; 250.000 USD (deux cent cinquante mille, Dollars américains) pour non-délivrance de l'attestation de fin de services; 350.000 USD (trois cent cinquante mille Dollars américains) de dommages-intérêts sur pieds de l'article 295 du Code du travail; l'indemnité de sortie soit 37.470 USD (trente-sept mille quatre cent septante Dollars américains), ainsi que les dommages-intérêts estimés provisoirement à l'équivalent en Francs congolais de 1.500.000 USD (Un million cinq cent mille Dollars américains), en réparation de tous les énormes préjudices, tant matériels que moraux, soufferts par ledit exposant des suites du comportement fautif, et mieux malicieux, de son ex employeur, et ce, solidairement ou l'une à défaut des autres, avec la société DHL International Congo Sarl (Express) ayant, son siège social à Kinshasa-Gombe sur avenue du Marché n°180, la Société Deutsche Post International BV, dont le siège social est sis 5, Pierre de Coubetineweg, 6225 XT, Maastricht, Pays-Bas, la Société Deutsche Post Beteiligungen Holding GMBH, dont le siège social est sis 20, avenue Charles de Gaulle, 53113 Bonn Allemagne, DHL, Management, Services Ltd, ayant son siège social Orbital Park 178-188 Great South West Road Hounslow Middlesex TW 4 6JS, en Grande Bretagne, ces trois dernières devant recevoir l'ordre d'élire domicile dans le ressort de votre Auguste tribunal; en vertu de l'article 16 du Code de procédure civile, pour la poursuite de la procédure ;

- Frais et dépens de la présente instance, comme de droit;

Et vous ferez réellement justice;

Pour l'exposant Kabamba Mulangi Hyacinthe,

Son Conseil,

Maître Jean-Marie Tshibangu Muzamba

Convocation

RT 01057

L'an deux mille quinze, le vingtième jour du mois de novembre ;

A la requête du Greffier près le Tribunal de travail du Kinshasa/Gombe ;

Je soussigné Keya Lelo, Huissier près le Tribunal de travail de Kinshasa/Gombe ;

Convoque:

1. Monsieur Kabamba Mulangi, résidant sur avenue du Marché, numéro 7, Commune de la Gombe à Kinshasa;
2. La Société DHL Global Forwarding RD Congo Sarl, dont le siège social est situé à Kinshasa sise avenue de la Science, au n° 4630, dans la Commune de la Gombe à Kinshasa;
3. La Société DHL International Congo Sarl (express), dont le siège social est situé à Kinshasa sise avenue du Marché, au n° 180, dans la commune de la Gombe à Kinshasa;
4. La Société DHL Management Services Ltd, ayant son siège social, Orbital park 178-188 Great South West road Hounslow Middlesex TW 6JS; en Grande Bretagne;
5. La Société Deutsche Post International SV, dont le siège social est sis 5, Pierre de Coubetineweg, 6225 XT Maastricht, Pays Bas;
6. La Société Deutsche Post Beteiugungen Holding GMBH, dont le siège social est sis 20, avenue Charles de Gaulle, 53113 Bonn, Allemagne;

A comparaître devant le Tribunal de travail de Kinshasa/Gombe siégeant en matière de travail au premier degré au local ordinaire de ses audiences publiques au Palais de justice sise l'avenue Ituri, n° 19, Quartier Royal, dans la commune de la Gombe à son audience publique du 4 décembre 2015 à 9 heures du matin;

Pour répondre des motifs contenus dans ladite requête, présenter ses moyens de défense et entendre le jugement à intervenir;

2. Pour le premier
Etant à: ...
Et y parlant à: ...
3. Pour le premier
Etant à: ...
Et y parlant à: ...
4. Pour le premier
Etant à: ...
Et y parlant à: ...

5. Pour le premier
Etant à: ...
Et y parlant à: ...
6. Pour le premier
Etant à: ...
Et y parlant à: ...
7. Pour le premier
Etant à: ...
Et y parlant à: ...

Et pour que les parties signifiées n'en ignorent, n'ayant pas leurs sièges sociaux sur le territoire de la République Démocratique du Congo; je leur ai, par voie postale, signifié le présent exploit, la requête, le procès-verbal, ainsi que la copie de l'ordonnance à leurs adresses postales habituelles, une copie est affiché devant la porte du Tribunal de céans et une autre ayant été envoyée au Journal officiel pour publication ;

Dont acte Coût Huissier

PROVINCE DU HAUT-KATANGA

Ville de Lubumbashi

Citation directe à domicile inconnu

RP 16980/I

RH 271/2015

L'an deux mille quinze, le douzième jour du mois de novembre ;

A la requête de Monsieur Morisho Okenge Ghislain, congolais résidant au numéro 2261, avenue de la Justice, Commune de la Gombe à Kinshasa, ayant élu domicile au Cabinet de Maître Oyombo Tamedima Danny, Avocat près la Cour d'appel de Lubumbashi, situé au numéro 83, Boulevard Kamanyola, Commune et Ville de Likasi, Province Haut Katanga, en République Démocratique du Congo,

Je soussigné, Bakandeja Mayele, Huissier de Justice près le Tribunal de paix de Lubumbashi Ruashi Kampemba, Ville de Lubumbashi et y résidant.

Ai donné citation directe à

Madame Jeanne Mombo n'ayant ni domicile ou résidence connus en République Démocratique du Congo, ou à l'étranger ;

D'avoir à comparaître par devant le Tribunal de paix de Lubumbashi Ruashi Kampemba siégeant en matière répressive au premier degré au local ordinaire de ses audiences publiques situé sur l'avenue Lilas, au numéro 04, Quartier Bel air dans la Commune de Kampemba,

Ville de Lubumbashi à son audience publique du 22 février 2016 à 9 heures du matin.

Pour

1. Avoir avec intention frauduleuse ou à dessein de nuire, commis un faux en écriture. En espèce, avoir à Lubumbashi, Ville de ce nom, chef-lieu de la Province de Katanga (actuellement Province du Haut Katanga), en République Démocratique du Congo sans préjudice de date précise mais au courant de l'an 2013 période non encore couverte par la prescription de l'action publique avec intention frauduleuse de se procurer un avantage illicite en l'occurrence de s'approprier frauduleusement la parcelle du citant portant le numéro PL 8019 lotissement Joli site, Commune annexe Ville de Lubumbashi, fabriqué en son nom une fausse attestation d'exploitation portant le numéro 7031147/INSP/AGRIPEL/KAT/1999 censée datée du 31 décembre 1999 avec un faux cachet de l'Inspection provinciale de l'Agriculture, Pêche et Elevage ayant comme des fausses armoiries et une fausse devise de la République Démocratique du Congo. Faits prévus et punis par l'article 124 du Code pénal livre 2
2. Avoir dans une intention frauduleuse ou à dessein de nuire fait usage d'un faux. En espèce, avoir à Lubumbashi Ville de ce nom, chef-lieu de la Province du Katanga (actuellement Province du Haut Katanga), en République Démocratique du Congo le 05 janvier 2013 fait usage de la fausse attestation d'exploitation précitée pour servir de base d'un faux acte de donation fabriqué avec Monsieur Onya Shongo Matthieu. Faits prévus et punis par l'article 126 du Code pénal livre 2.

En effet, le citant est détenteur d'un droit à devenir propriétaire sur la parcelle portant le numéro 8019 du plan cadastral du lotissement Joli Site, Commune annexe Ville de Lubumbashi, droit acquis à la suite d'un contrat de location n°DD8/n°1312 du 19 décembre 2007 signé avec en République Démocratique du Congo et renouvelé sous le numéro 008516 en date du 28 février 2012.

Contre toute et dans l'unique but de s'approprier frauduleusement la parcelle précitée et l'immeuble à caractère résidentiel y érigé par le citant, la citée Jeanne Mombo va se faire fabriquer au mois de janvier 2013 la fausse attestation précitée avec un faux cachet de l'Inspection provinciale de l'Agriculture, Pêche et Elevage du Katanga ayant des armoiries autres que celles qu'avait la République Démocratique du Congo en 1999 avec comme devise Justice, Paix, Travail (alors qu'en 1999 la devise de la République Démocratique du Congo était « Démocratie, Unité, Justice ».

Que la fausseté des armoiries et devise reprise dans le cachet sur l'attestation précitée mettant en évidence l'altération de la vérité prouve à suffisance l'intention frauduleuse de la citée qui n'avait qu'un seul objectif « s'approprier frauduleusement la parcelle et l'immeuble du citant sus évoqués ».

A ce sujet, il avait été jugé que l'infraction de faux en écriture existe dès qu'il y a altération de la vérité et possibilité d'un préjudice pour autrui. (CSJ RPA 78. 15 juillet 1983 médit. IN Dibunda Kabuinji Mpumbua Mbuji répertoire général de jurisprudence de la Cour Suprême de Justice 1969-1985 édition connaissances et pratiques du droit Zaïrois « CPDZ » Kinshasa 1990 P.92 point 11).

Pire encore, la fausse attestation précitée n'indique ni nom, ni le numéro PL de la ferme dont elle atteste que la citée est propriétaire avant de s'en servir avec Monsieur Onya Shongo Mathieu.

Qu'en conséquence, le tribunal dira établies en fait comme en droit, les infractions de faux et usage de faux telles que prévues et punies par les articles 124 et 126 du Code pénal livre 2 à charge de la citée Jeanne Mombo, le tribunal relèvera aussi que l'usage de cette fausse attestation a causé d'énormes préjudices au citant qui se trouve depuis plus de deux ans privé de la jouissance de sa parcelle et de l'immeuble qu'il y a érigé. Que donc, la condamnation de la citée a une somme de 500.000\$US à titre des dommages et intérêts au profit du citant soulagera tant soit peu ses peines.

Par ces motifs

- Sans toutes réserves généralement quelconques ;
Plaise au Tribunal de céans de
- Dire recevable et fondée l'action du citant.

En conséquence, dire établies en fait comme en droit les infractions de faux en écriture et usage de faux mise à charge de la citée, la condamner aux peines prévues par les lois y relatives tout en faisant application de l'article 20 alinéa 2 du Code pénal livre I.

- Ordonner la destruction pure et simple de cette fausse attestation
- Constater que son usage par la citée a causé un préjudice incommensurable au citant en conséquence, condamner la citée à lui payer une somme de 500.000\$US à titre des dommages et intérêts.
- Frais et dépens comme de droit à charge de la citée.

Et pour que la citée n'en prétexte ignorance ; j'ai étant donné qu'elle n'a ni domicile ou résidence connus en République Démocratique du Congo ou à l'étranger, et conformément aux prescrits de l'article 61 alinéa 2 du Code de procédure pénale, affiché une copie du présent

exploit à la porte principale du tribunal et envoyé un extrait pour publication au Journal officiel.

Dont acte	Coût	Huissier

Signification du jugement

RAC 1130

RH 332/015

L'an deux mille quinze, le vingt-deuxième jour du mois d'octobre ;

A la requête de la Rawbank Sarl, ayant son siège social à Kinshasa Gombe au n°3487 du Boulevard du 30 juin et une succursale à Lubumbashi au n°91 de l'avenue Sendwe dans la Commune de Lubumbashi ;

Je soussigné Matete Assani, Huissier de justice assermenté près le Tribunal de commerce de Lubumbashi y résidant ;

Ai signifié à la Société Global Trading Corea Congo Sprl, n'ayant ni siège ni succursale, ni de siège d'opération en République Démocratique du Congo ni à l'étranger;

L'expédition du jugement: Statuant publiquement et par défaut à l'égard de la défenderesse, la Société Global Trading Corea Congo Sprl; sous RAC 1130 en date du 04 mars 2015 par le Tribunal de commerce de Lubumbashi siégeant en matière commerciale et économique au premier degré ;

En cause: la Rawbank Sarl

Contre: la Societe Global Trading Corea Congo Sprl,

Leur déclarant que la présente signification leur est donnée pour information, direction et pour telles fins que de droit;

Et pour que la signifiée n'en prétexte l'ignorance, attendu qu'elle n'a ni domicile ni résidence connus dans ou hors de la République Démocratique du Congo, j'ai affiché une copie du présent exploit à la porte de l'entrée principale du Tribunal de commerce de Lubumbashi et envoyé une autre copie au Journal officiel pour insertion et publication.

Dont acte

L'Huissier judiciaire

Le Tribunal de commerce de Lubumbashi y séant et siégeant en matière commerciale et économique au premier degré a rendu le jugement suivant :

Audience publique de ce mercredi 04 mars 2015

En cause :

La Rawbank Sarl, ayant son siège social à Kinshasa

Gombe au n° 3487 du Boulevard du 30 Juin et une succursale à Lubumbashi au n° 91 de l'avenue Sendwe dans la Commune de Lubumbashi;

Demanderesse

La Société Global Trading Corea Congo Sprl, n'ayant ni siège, ni succursale, ni de siège d'opération en République Démocratique du Congo ni à l'étranger;

Défenderesse

Par l'exploit de l'Huissier de Justice Nday wa Nday Mayombo de résidence à Lubumbashi, en date du 27 janvier 2014, la Rawbank Sarl a fait donner assignation par voie d'affichage et publication au Journal officiel, à la Société Global Trading Corea Congo Sprl en ces termes:

L'an deux mille quatorze, le vingt-septième jour du mois de janvier;

A la requête de la Rawbank Sarl, immatriculée au nouveau registre de commerce sous Kin 52579, ayant son siège social à Kinshasa au n° 3487 du Boulevard du 30 juin et une succursale à Lubumbashi au n° 91 de l'avenue Sendwe, Commune de Lubumbashi, représentée par son Conseil d'administration, poursuites et diligences de son Administrateur délégué, Monsieur Thierry Taeymans, agissant par ses Conseils Maîtres Badianyama Kasanji, Mbaya Tshoni et Ilunga Tshimanga, tous Avocats près la Cour d'appel de Lubumbashi, y «résidant au n° 60, avenue Mobutu coin Lomami, Commune de Lubumbashi;

J'ai soussigné Nday wa Nday Mayombo, Huissier de justice de résidence à Lubumbashi;

Ai assigné la Société Global Trading Corea Congo Sprl, n'ayant ni siège social ni succursale ni de siège d'opération en République Démocratique du Congo ni à l'étranger;

D'avoir à comparaître devant le Tribunal de commerce de Lubumbashi, siégeant en matière commerciale à son audience publique du 28 avril 2014 à 9 heures du matin, au local ordinaire de ses audiences publiques sis au coin des avenues des Chutes et Kimbangu, dans la Commune Lubumbashi;

Pour

Attendu que la citée, a bénéficié d'un découvert de 7.254,88 USD (sept mille deux cents cinquante-quatre, quatre-vingt-huit centimes Dollars américains), lui octroyée en date du 20 juin 2012 par la requérante ;

Attendu qu'elle ne daigne s'acquitter de ses obligations vis-à-vis de la requérante malgré plusieurs mises en demeure lui lancées;

Qu'à ce jour elle doit à la requérante la somme principale de 9.952,52 USD, arrêtée à la date du 22 novembre 2013 ;

Qu'il échet de l'y contraindre par voie de droit, sans

préjudices des dommages et intérêts de l'ordre de 5.000 USD, en guise de réparation équitable de tous les préjudices confondus;

Que s'agissant d'une promesse reconnue, le jugement à intervenir sera exécutoire nonobstant appel ou opposition pour le principal;

Que la citée sera en outre condamné aux frais, dépens et intérêt commerciaux de 8% l'an sur toute condamnation au paiement des sommes;

Par ces motifs

Plaise au tribunal

- entendre et s'y voir la citée;
- Condamner au paiement de la somme principale 9.952,52 USD;
- Condamner au paiement des dommages et intérêts de 15.000 USD pour tous les préjudices confondus ;
- Dire exécutoire le jugement à intervenir, nonobstant tous recours;
- Condamner en outre au paiement des frais, dépens et intérêt, commerciaux de 8% l'an sur toute condamnation au paiement des sommes.

Et ferez justice;

Et pour que la notifiée n'en prétexte ignorance, attendu qu'elle n'a ni siège social, ni succursale connus dans ou hors la République Démocratique du Congo j'ai, conformément: au prescrit de l'article 7, alinéa 2 du Code de procédure civile, affiché copie de mon présent exploit à la porte principale du Tribunal de commerce de Lubumbashi et envoyé une autre copie au Journal officiel;

Dont acte, le coût est de.... FC

L'Huissier de justice

Nday wa Nday Mayombo » ;

Cette cause ainsi régulièrement introduite et inscrite au rôle des affaires commerciales du Tribunal de Céans sous RAC 1130 a été fixée suivant l'ordonnance n° 343/2013 portant fixation d'une audience publique et appelée à l'audience publique du 28 avril 2014;

A l'appel de la cause, à cette audience publique du 28 avril 2014, seule la demanderesse a comparu représentée par ses Conseil Maître Mbaya Tshoni Célestin et Ilunga Tshimanga, tous Avocats au Barreau de Lubumbashi, tandis que la défenderesse n'a pas comparu ni personne pour elle;

Vérifiant l'état de la procédure, le tribunal s'est déclaré saisi sur assignation régulière et a retenu le défaut à charge de la défenderesse à la requête de la demanderesse et sur avis du ministère public, et a passé la parole à la demanderesse pour plaider;

Prenant la parole pour la demanderesse, Maître Mbaya Tshoni a, présenté les faits de la cause, plaidé,

conclu et dispose comme suit :

Par ces motifs;

Sous toutes réserves généralement quelconques;

Plaise au tribunal ;

- S'entendre et s'y voir la citée;
- Dire l'action recevable et fondée;
- Condamner la défenderesse à lui payer la somme principale 9.952,52 USD;
- La condamner en outre au paiement des intérêts à calculer depuis le mois de novembre 2013, les frais, dépens et intérêt commerciaux de 8% l'an;
- La condamner enfin aux dommages et intérêts de 15.000 USD pour tous les préjudices confondus;
- Dire exécutoire nonobstant appel le jugement à intervenir

Et ferez justice

Consulté, l'Officier du Ministère public a donné son avis verbal sur le banc dont voici le dispositif :

Par ces motifs :

Plaise au tribunal

- Dire recevable et fondée la présente action de la demanderesse Rawbank Sarl ;
- Lui accorder le bénéfice intégral de son exploit introductif d'instance ;
- Condamner la défenderesse au paiement du principal de 9.952,52 USD et ramener les dommages et intérêts postulés à des proportions juste et équitables ;

Et ferez justice ;

Sur ce, le tribunal a clos des débats, pris la cause en délibéré et a rendu, à l'audience publique de ce 16 juin 2015, le jugement avant dire droit voici la teneur ;

Par ces motifs :

Le Tribunal de commerce de Lubumbashi ;

Vu la Constitution de la République Démocratique du Congo du 18 février 2006 ;

Vu la Loi organique n°13/011-B portant organisation, fonctionnement et compétences des juridictions de l'ordre judiciaire ;

Vu le Code de procédure civile ;

Vu la Loi n° 002/2001 du 03 juillet 2001 portant création, organisation et fonctionnement des Tribunaux de commerce;

Statuant publiquement et contradictoirement par avant dire droit;

Le Ministère public entendu;

- Ordonne la réouverture des débats en cette cause;

- Renvoie la cause en prosécution à l'audience publique du 12 juillet 2014;
- Enjoint au greffier de signifier l'extrait du présent jugement à toutes les parties;
- Reserve les frais ;

Le Tribunal de commerce de Lubumbashi siégeant en matière commerciale et économique au premier degré a ainsi jugé et prononcé en son audience publique du 16 juin 2014, à laquelle ont pris part Messieurs Gabriel René Apomolia Big Bilang, président de chambre, Salosa Kakwata et Kantenga Kitoko, Juges consulaires, en présence de Monsieur Fidèle Wamba, Substitut du Procureur de la République et l'assistance de Nday wa Nday, Greffier du siège ;

Vu la signification du jugement avant dire droit pour l'audience publique du 24 novembre 2014;

A l'appel de la cause, à cette audience publique du 24 novembre 2014, seule la demanderesse a comparu représentée par son Conseil Maître Augustin Tshimanga, Avocat au Barreau de Lubumbashi, tandis que la défenderesse n'a pas comparu ni personne pour elle ;

Vérifiant l'état de la procédure, le Tribunal s'est déclaré saisi sur signification du jugement avant dire droit, a retenu le défaut à charge de la défenderesse sur avis du Ministère public et a passé la parole à la demanderesse pour plaider;

Ayant la parole pour la demanderesse, Maître Augustin Tshimanga a brièvement exposé les faits, plaidé et disposé comme suit:

Par ces motifs;

Sous toutes réserves généralement quelconques;

Plaise au tribunal ;

- S'entendre et s'y voir la citée;
- Dire l'action recevable et fondée;
- Condamner la défenderesse à lui payer la somme principale 9.952,52 USD ;
- La condamner en outre au paiement des intérêts à calculer depuis le mois de novembre 2013, les frais, dépens et intérêts commerciaux de 8% l'an;
- La condamner enfin aux dommages et intérêts de 15.000 USD pour tous les préjudices confondus;
- Dire exécutoire nonobstant appel le jugement à intervenir;

Et ferez justice;

Consulté, l'Officier du Ministère public a donné son avis verbal tendant à ce qu'il plaise au Tribunal de faire droit à la demande de la demanderesse mais de lui accorder les dommages et intérêts ex aequo et bono ;

Sur ce, le Tribunal a clos les débats, pris la cause en délibéré et a rendu, à l'audience publique de ce 04 mars

2015, le jugement dont la teneur suit:

Jugement

Attendu que par son exploit introductif d'instance sous RAC 1130 du 27 janvier 2014, la Raw bank Sarl, immatriculée au nouveau registre de commerce sous Kin, 52579, ayant son siège social à Kinshasa au n° 3487 du Boulevard du 30 juin et une succursale à Lubumbashi au n° 91 de l'avenue Sendwe, Commune et Ville de Lubumbashi, représentée par son Conseil d'administration poursuites et diligences de son Administrateur délégué, Monsieur Thierry Taeymans a assigné par devant le Tribunal de céans la Société Global Trading Corea Congo Sprl pour l'entendre;

Dire l'action recevable et fondée;

Condamner la défenderesse à payer la somme de 9.952,52 USD à titre de créance principale;

La condamner au paiement des dommages et intérêts de 15.000USD pour tous les préjudices confondus;

Condamner en outre au paiement des frais, dépens et intérêts commerciaux de 8% l'an sur toute condamnation au paiement des sommes;

Dire exécutoire le jugement à intervenir, nonobstant tout recours;

Attendu qu'à l'appel de la cause, à l'audience publique du 24 novembre 2014 au cours de laquelle elle a été instruite, plaidée et prise en délibéré; seule la demanderesse a sur signification d'un jugement avant dire droit comparu représentée par son Conseil, Maître Augustin Ilunga Tshimanga, Avocat au Barreau de Lubumbashi;

Tandis que la défenderesse n'a pas comparu ni personne pour son compte, bien que régulièrement assignée;

Attendu que consulté pour la non comparution de la défenderesse l'organe de la Loi requît le défaut lequel adjugé par le tribunal;

Que la procédure ainsi suivie étant régulière, en conséquence le tribunal s'est déclaré saisi;

Attendu qu'il ressort de l'assignation, des pièces du dossier et des conclusions de la demanderesse que les faits de la cause se résument comme suit:

Que la Société Global Trading Corea Congo Sprl devait exporter des mitrailles de la République Démocratique du Congo vers l'extérieur;

Qu'en cette matière, la réglementation voudrait que tout exportateur puisse souscrire une licence à la Banque Centrale d'une valeur de deux pour mille de sa marchandise ;

Qu'étant cliente de la Rawbank cette dernière va à la demande de l'assignée verser en date du 20 juin 2012 à la Banque Centrale la somme de 7.254,88 USD,

représentant les deux pour mille de la valeur de la marchandise;

Attendu que depuis lors, la défenderesse n'a jamais remboursé à la concluyente la somme reçue et que les intérêts de 2.184,64 USD se sont accumulés, arrêtés à la date du 22 novembre 2013, lorsque la demanderesse décidera de confier l'affaire à ses Conseils, faisant un principal de 9.952,52 USD;

Attendu que selon sa nature, même le découvert est un prêt spécial que la Rawbank accorde à un client porteur des preuves d'un paiement devant intervenir dans un temps relativement court; et que le délai de remboursement d'un découvert ne peut excéder un mois au maximum;

Attendu que presque deux ans vont s'écouler depuis le jour où le découvert avait été accordé;

Attendu que plusieurs mises en demeure ont été lancées à l'endroit de la défenderesse, mais sans résultat escompté;

Que c'est pourquoi, la demanderesse sollicite du Tribunal de céans de s'entendre;

- Dire l'action recevable et fondée;
- Condamner l'assignée à payer la concluyente la somme de 9.952,52 USD à titre de créance principale;
- La condamner en outre au paiement des intérêts agios à calculer depuis le 22 novembre 2013 par la requérante le tout majoré de 8% l'an à titre de frais, dépens et intérêts commerciaux;
- La condamner enfin à payer la somme de 15.000 USD à titre des dommages et intérêts pour tous les préjudices subis;
- Dire le jugement à intervenir exécutoire nonobstant tout recours et sans caution;
- Attendu qu'abordant les chefs de sa demande, la Rawbank Sarl soutient que la créance existe réellement telle que démontrée par la dérogation sollicitée par la défenderesse;

Qu'il n'existe aucun doute par rapport à cette créance, ni à sa hauteur et l'assignée au lieu de s'exécuter, préfère fermer son entreprise ;

Qu'il plaira au Tribunal de céans de constater la certitude de la créance sollicitée et de condamner la défenderesse au paiement de la somme principale de 9.952,52 USD;

Attendu que dans le contrat d'octroi de crédit, la Banque donne son argent à la cliente contre promesse de remboursement de cette dernière ;

Qu'en l'occurrence, il s'agit d'un découvert remboursable dans un délai de 30 jours ;

Que la promesse reconnue est inhérente à la

nature, même du contrat d'octroi de crédit ;

Attendu qu'à ce sujet, qu'il est de bon droit que la promesse reconnue est un engagement écrit et verbal dont la réalité est volontairement admise ou judiciairement constatée par un jugement passé en force de chose jugée, ce peut être un engagement dont on avoue l'existence, par cela seul qu'on ne la nie pas ;

Peu importe que l'existence actuelle ou la réalité de la dette soit constatée cela n'empêche pas la promesse d'être reconnue et l'exécution provisoire d'être obligatoire ;

Que cela ressort de la lettre de la défenderesse à la concluante dans laquelle elle présente ses excuses ;

Attendu que l'article 15 in fine des actes constitutifs de la société stipule que ;

Les actions judiciaires, tant en défendant, sont suivies du nom de la société par le Conseil d'administration, poursuites et diligences soit de son président, soit du Vice-président soit de l'Administrateur délégué, soit de deux Administrateurs ;

Que dans le cas d'espèce, l'action judiciaire a été mise en mouvement par Monsieur par Thierry Taeymens, Administrateur délégué suivant l'acte de nomination du 28 janvier 2012 ;

Que c'est la raison pour laquelle la demanderesse sollicite du Tribunal de céans de s'entendre ;

- Dire l'action recevable et fondée ;
- Condamner la défenderesse à payer la concluante la somme de 9.952,52 USD à titre de créance principale ;
- La condamner en outre au paiement des intérêts agios à calculer' depuis le 22 novembre 2013 par la concluante, le tout majoré de 8% l'an à titre de frais, dépens et intérêts commerciaux ;
- La condamner enfin à payer la somme de 15.000 USD à titre des dommages et intérêts pour tous les préjudices subis ;
- Dire le jugement à intervenir exécutoire nonobstant tout recours et sans caution ;

Attendu qu'ayant la parole pour son avis le Ministère public représenté par le substitut du Procureur de la République Monsieur Wasso Masangu a sollicité du Tribunal de céans de faire droit à la demande de la partie demanderesse, mais pour les dommages et intérêts les lui accorder aequo et bono, et ça sera justice ;

Attendu que pour sa part, le Tribunal, aux termes de l'article 33 du Code civil congolais livre III ;

Les conventions légalement formées tiennent lieu de loi à ceux qui les ont faites. Elles ne peuvent être révoquées que de leur consentement mutuel ou pour les

causes que la loi autorise. Elles doivent être exécutées de bonne foi» ;

Attendu qu'il ressort des conclusions de la demanderesse que les parties au procès ont conclu un contrat d'octroi de crédit dénommé « un découvert» lequel est remboursable dans un délai de 30 jours ;

Que cette convention confirmée par les deux parties renferme bien l'expression de leur volonté ;

Qu'il en résulte que le contrat d'octroi de crédit signé en date du 20 juin 2012 est conforme à l'esprit de l'article 33 du Code civil congolais livre III et de ce fait, il devrait être exécuté de bonne foi car il constitue la loi des parties ;

Attendu que le tribunal constate cependant que la défenderesse n'a pas exécuté de bonne foi la convention à travers laquelle elle a bénéficié d'une licence d'exportation des mitrailles à la Banque Centrale du Congo ;

Que la mauvaise foi de l'assignée résulte de son refus de payer dans le délai convenu et de la fermeture de son entreprise malgré plusieurs mises en demeure ;

Que de ce qui précède le tribunal condamnera la défenderesse à payer la somme de 9.952,52 USD (neuf mille neuf cent cinquante-deux Dollars américains cinquante-deux cents) à titre de créance principale ;

Attendu que l'article 45 du Code civil congolais livre III stipule que ;

Le débiteur est condamné, s'il y a lieu au paiement des dommages et intérêts, soit à raison de l'inexécution, soit à raison du retard dans l'exécution, toutes les fois qu'il ne justifie pas que l'inexécution provient d'une cause étrangère qui ne peut lui être imputée; encore qu'il n'y aurait aucune mauvaise foi de sa part» ;

Que dans le cas d'espèce, la défenderesse était obligée de rembourser la créance principale dans un délai de 30 jours c'est-à-dire le 20 juillet 2012 mais elle n'a jamais justifié que le non paiement provient d'une cause étrangère qui ne peut lui être imputable ;

Que faute de le faire, l'expose à une condamnation aux dommages et intérêts ;

Attendu que par ailleurs, l'article 44 du Code civil congolais livre III renchérit que ;

«Les dommages et intérêts ne sont dus que lors que le débiteur est en demeure de remplir son obligation excepté néanmoins lorsque la chose que le débiteur s'était obligée de donner ou de faire ne pouvait être donnée et faite que dans un certain temps qu'il a laissé passer » ;

Que dans le cas sous examen, la défenderesse était tenue de rembourser la créance ou le crédit octroyé à la demanderesse en date du 20 juillet 2012 mais elle a laissé passer ce délai sans exécuter nonobstant

plusieurs mises en demeure;

Que le tribunal estime que les postulations de la demanderesse paraissent exorbitantes, faute des critères objectifs d'appréciations;

Que le tribunal les ramènera à des propositions justes et équitables ;

Que c'est ainsi que le tribunal condamnera la défenderesse au paiement de la somme payable en francs congolais de 5.000 USD (Dollars américains cinq mille) pour tous les préjudices confondus;

Attendu que s'agissant de la condamnation de l'assignée au paiement des intérêts à calculer depuis le 22 novembre 2013, le tout majoré de 8% l'an ;

Que pour le tribunal, l'article 51 du Code civil congolais livre III dispose que ;

Dans les obligations qui se bornent au paiement d'une certaine somme les dommages et intérêts résultant du retard dans l'exécution ne consistent jamais que dans la condamnation aux intérêts dont le taux sera fixé par le juge» ;

Que le tribunal, considérant le retard dans l'exécution du remboursement de la créance par la défenderesse, le tribunal la condamnera au paiement de la somme de 9.952,52 USD fois 8% sur 100 pendant 2 ans = 796,20 USD-2 = 1592,40 USD;

Attendu que s'agissant de la formule exécutoire nonobstant tout recours sollicitée par la demanderesse dans ses conclusions;

Que l'article 21 du Code de procédure civile dispose que;

« L'exécution provisoire, sans caution est ordonnée même d'office, s'il y a titre authentique promesse reconnue ou condamnation précédente par jugement dont il n'a pas appel » ;

Que le tribunal estime qu'il ressort de la lecture froide de la lettre d'excuses adressée à la demanderesse qu'il n'existe pas une promesse reconnue. Que par conséquent le Tribunal dira non fondé ce chef de demande;

Qu'enfin il mettra les frais d'instance à charge de la

Défenderesse;

Par ces motifs;

Vu la Loi organique n° 013/011-B du 11 avril 2013 portant organisation, fonctionnement et compétences des juridictions de l'ordre judiciaire;

Vu le Code de procédure civile;

Vu le Code civil congolais livre III, spécialement en ses ; articles 33, 44, 45 et 51 ;

Vu la Loi n° 002/2001 du 03 juillet 2001 portant création, organisation et fonctionnement des Tribunaux

de commerce;

Le Tribunal statuant publiquement et par défaut à l'égard de la défenderesse, la société Global Trading Corea Congo Sprl;

Le Ministère public entendu;

Reçoit l'action mue par la demanderesse Rawbank Sarl et la déclare fondée;

En conséquence;

- Condamne la défenderesse, la Société Globale Trading Corea Congo Sprl au paiement de la somme principale de 9.952,52 USD (Dollars américains neuf mille neuf cent cinquante deux cinquante deux cents) ;
- Condamne l'assignée au paiement de la somme de l'équivalent en Francs congolais de 5.000 USD (Dollars américains cinq mille) à titre des dommages et intérêts, pour tous les préjudices confondus ;
- Condamne la société Globale Trading Corea Congo Sprl au paiement des frais, dépens et intérêts commerciaux évalués à la somme de l'équivalent en Francs congolais de 1.592,40 USD (dollars américains mille cinq cent nonante deux quarante cents) ;
- Met les frais d'instance à charge de la défenderesse;

Ainsi jugé et prononcé par le Tribunal de Commerce de Lubumbashi, à son audience publique. de ce mercredi 04 mars 2015 à laquelle ont siégé le Magistrat Amisi Moussa, Président de chambre, Masengo Umpwaya et Kabol Kayomb, Juges Consulaires avec le concours de Monsieur Kamoni Ngubo, Officier du Ministère public et l'assistance de Monsieur Musagi Wabulasa, Greffier du siège;

le présidentt de chambre

Amisi Moussa

Le greffier

Musagi Wabulasa

Les juges consulaires

Masengo Umpwaya

Kabol Kayomb

Lubumbashi le 18 octobre 2015

Le Greffier divisionnaire

Jean-Paul Kabange Musoka

Chef de division

Assignation civile en défense à exécuter**RCA 15790**

L'an deux mille quinze, le vingt-troisième jour du mois d'octobre ;

A la requête des Etablissements Pacific Petroleum dont les bureaux sont situés au coin des avenues Basilique et Boulevard Katuba, Commune Kenya, Ville de Lubumbashi, poursuite et diligence de Monsieur Mohamed Gas, ayant pour conseils Bâtonnier Tumba Kaja, Maîtres Kasembele Malango, Mukendi Kabasele, Tshipamba Ntumba, Kaniky Mutanda, Kisangule Kasembele et Ilunga Nzenza, tous Avocats près la Cour d'appel de Lubumbashi et y résidant au N°1591 de l'avenue Kapenda à Lubumbashi;

Je soussigné Remy Kamwenyi Huissier de justice de résidence à Lubumbashi;

Ai donné assignation civile en défense et laissé copie de mon exploit à :

1. La Société COBIL SA dont le siège social est situé sur l'avenue Roi Baudouin 1, n°407, Commune de la Gombe, Ville de Kinshasa et une succursale sur l'avenue Lumumba coin Luvungi, Commune Kampemba à Lubumbashi;
2. Madame Mbombo Kabongo, liquidatrice de la succession Kabongo Muyembi, résidant au n° 06, avenue Kolwezi, Commune Kenya à Lubumbashi;
3. Monsieur Barbier Jean-Marie, actuellement sans résidence ni domicile dans ou hors la République Démocratique du Congo

D'avoir à comparaitre par devant la Cour d'appel de Lubumbashi, siégeant en matières civile et sociale au second degré, au local ordinaire de ses audiences, sis au croisement des avenues Tabora et Lomami, le 24 novembre 2015 à 9 h 00 du matin.

Attendu que par un jugement rendu 2 jours après la plaidoirie sous RC 25783, le Tribunal de Grande Instance de Lubumbashi a condamné mon requérant au déguerpissement avec exécution provisoire de la parcelle sise au coin des avenues Basilique et Boulevard Katuba, Commune de Kenya, Ville de Lubumbashi;

Qu'en plus, en se fondant sur l'existence d'un certificat d'enregistrement détenu par la défenderesse, le premier juge a, en application de l'article 21 CPC assorti son œuvre de la clause de l'exécution provisoire en ce qui concerne le déguerpissement.

Qu'en effet, sous RC 25783, la défenderesse avait assigné en déguerpissement mon requérant de la parcelle ci-haut référencé, qu'elle occupe du fait de la deuxième citée sous un contrat de bail ;

Que se sentant troublé dans sa jouissance, mon requérant avait fait intervenir Madame Mbombo Kabongo, liquidatrice de la succession, sa bailleresse;

Que lors des plaidoiries devant le premier juge, mon requérant tout comme la deuxième citée, avaient fait voir au premier juge que l'affaire n'était pas en état qu'elle pouvait être renvoyée à une date certaine pour qu'elle soit parfaitement en état de recevoir plaidoirie, d'une part et d'autre part, le 3^e cité qui n'avait pas comparu avait aussi un titre sur le bien, mais curieusement, le premier juge nonobstant le fait que mon requérant et la deuxième citée avaient retiré leur comparution, le premier juge s'est permis de préciser qu'il a agi contradictoirement à l'égard de toutes les parties et en ordonnant l'exécution provisoire se fondant sur un titre d'une partie alors que sur le lieu il y en a trois, et a apposé à mon requérant le titre et alors qu'il devait l'apposer à l'intervenant forcé avec qui il a un contrat de bail;

Donc le premier juge a ordonné l'exécution provisoire pour le certificat d'enregistrement qui est contesté par l'action sous RCA 15740 qui est encore pendante devant la Cour de céans ;

Il a été jugé à cet effet, et a juste titre que un certificat d'enregistrement des biens immobiliers contredit par un autre certificat d'enregistrement n'autorise pas l'exécution provisoire de plein droit prévue par l'article 21 CPC (Kin RCA 9392 du 10 mars 1980 cité Ntetika Mbakata, dans exécution provisoire et défense à exécuter, éd. Kapanga, Kin 2011, P.80) ;

Que cette même doctrine renchérit, le juge n'accordera pas l'exécution provisoire en cas de contestation sérieuse parce que l'exécution provisoire est une mesure exceptionnelle, elle est comme une exception à la règle normale selon laquelle les décisions doivent être définitives pour être exécutés (Ntetika Mbakata, dans exécution provisoire et défense à exécuter, éd. Kapanga, Kin 2011, p.81)

Qu'il va certainement plaire à la Cour de dire la requête en défense à exécuter recevable et amplement fondée et ordonner en conséquence les défenses à exécuter contre le jugement sous RC 25783 ;

Que mon requérant ayant déjà relevé appel aux fins des présentes défenses sous RCA 15790, il plaira à la cour de dire recevable et fondées les défenses sollicitées.

A ces causes ;

Sous toutes réserves généralement quelconques et sous tous motifs même à suppléer d'office;

S'entendre la cour dire la présente action recevable et fondée;

S'entendre ordonner les défenses à exécuter du jugement sous RC 25 783 rendu par le Tribunal de Grande Instance de Lubumbashi ;

Et pour que les cités n'en prétextent ignorance, je leur ai laissé copie de mon exploit plus la requête et l'ordonnance abrégative de délai.

Pour le premier cité

Etant à Lubumbashi à ses bureaux au n°2 de l'avenue Luvungi coin Lumumba,

Et y parlant à Monsieur Ngoy Kyoto garde de la Société COBIL SA ainsi déclaré.

Pour la deuxième citée

Etant à Lubumbashi à l'adresse indiquée, ne l'ayant pas trouvée, le 27 octobre 2015,

Et y parlant à Monsieur Simon Kabongo, son grand frère ainsi déclaré

Pour le troisième cité, sans résidence ni domicile connus dans ou hors la République Démocratique du Congo

Etant à Lubumbashi, j'ai laissé copie de l'exploit et affiché le même jour devant la porte principale de la dite cour une copie de mon présent exploit conformément à l'article 7 du Code de procédure civile congolais et envoyé une autre au Journal officiel pour publication ainsi qu'une copie de la requête et l'ordonnance abrégative de délai.

L'Huissier

Le premier cité

Le deuxième cité

Le troisième cité

PROVINCE DU NORD-KIVU

Ville de Beni

Commandement préalable à la saisie immobilière.

RH 041/2014

RC 180

L'an deux mille quinze, le cinquième jour du mois de novembre ;

A la requête de la Mutuelle d'Épargne et de Crédit (Mecre-Beni/COOPEC), ayant son siège sur le Boulevard Nyamwisi n° 94, Commune Mulekera, Ville de Beni, Province de Nord-Kivu en République Démocratique du Congo ;

En vertu de l'expédition en forme exécutoire d'un jugement rendu contradictoirement à l'égard de toutes les parties par le Tribunal de Grande Instance de Goma, Siège Secondaire de Beni, siégeant en matières civile et commerciale au premier degré, en date du 13 novembre 2013, sous le RC 180 et dont la signification avec commandement avait eu lieu le 27 juillet 2014 par l'exploit du Ministère de l'Huissier judiciaire Mbusa Mastaki Noé, dont copie du titre exécutoire en annexe ;

Je soussigné, Kifaka Roger, Huissier judiciaire de résidence à Beni ;

Ai fait commandement préalable à la saisie immobilière aux sieurs :

1. Kasereka Ndekesiri Faustin, résidant au n° 174, Boulevard Nyamwisi, Quartier Malepe, Commune Beu, Ville de Beni, Province du Nord-Kivu en République Démocratique du Congo ;
2. Lukusa Katsunga, Docteur et liquidateur judiciaire de la succession Kahindo Malio Ndekesiri Janvier, résidant au Quartier résidentiel, Commune Bungulu, Ville de Beni ; Province du Nord-Kivu en République Démocratique du Congo ;
3. Le Conservateur des titres immobiliers de la circonscription de la Ville de Beni à Beni ;

1. D'avoir, pour Kasereka Ndekesiri Faustin ;

Dans vingt jours (20 jours) après notification du présent commandement, à payer la somme de « Dix-huit mille cinq cent trente-deux Dollars américains » au profit de la MECRE et le condamne en outre au paiement de « Mille Dollars américains » en FC à titre des dommages et intérêt et de ne procéder à aucune mutation de l'Immeuble, sis au n° 174 du Boulevard Nyamwisi, Quartier Malepe, Commune Beu, Ville de Beni, Province du Nord-Kivu en République Démocratique du Congo ;

2. Pour Lukusa Katsunga ;

De déterminer la quote-part revenue à Monsieur Kasereka Ndekesiri Faustin, après le partage ;

3. Au Conservateur des titres immobiliers ;

De prendre connaissance du présent commandement.

Et j'ai fait l'avertissement à Monsieur Kasereka Ndekesiri Faustin que faute de payer dans les vingt jours, le commandement pourra être transcrit au Conservateur des titres immobiliers et vaudra saisie à partir de sa publication et que le Tribunal de Grande Instance de Beni est la juridiction indiquée où l'expropriation sera poursuivie ;

Et pour qu'ils n'en ignorent, je leur ai :

Pour le premier :

Étant à son domicile, ne l'ayant pas trouvé, ni parent ou allié, ni maître ou serviteur, ni voisin ;

Et y parlant au Bourgmestre de la Commune de Beni, le nommé Célestin Kibamba, majeur d'âge ainsi déclaré ;

Pour le troisième :

Étant à

Et y parlant à

Laissé copie de mon présent exploit dont le coût est de ... FC.

Pour réception copie,

Dont acte, L'Huissier judiciaire,

- 1.
- 2.
- 3.

AVIS ET ANNONCES

Declaration de perte des documents

Je soussigné Télesphore Kapika Bamay, résidant au numéro 33 de l'avenue Bayeu, Quartier Joli parc, Commune de Ngaliema dans la Ville de Kinshasa, déclare avoir perdu, pendant le déménagement de Kinshasa-Kananga-Kinshasa au cours de la période entre novembre 2013 et août 2014, les documents ci-après :

1. Le diplôme d'Etat d'études secondaires du cycle long n° 17 313 de la section littéraire, option latin-philosophie délivré à Kinshasa le 31 juillet 1974.
2. L'attestation de fin d'études n°2041/81 de gradué en Sciences Commerciales, Option financière de l'Institut Supérieur de Commerce délivré à Kinshasa le 15 octobre 1981.
3. L'attestation n° 95/37 tenant lieu de licence en Sciences commerciales et financières, Option Révisorat de l'Institut Facultaire de Gestion délivré à Kinshasa le 09 Septembre 1995.
4. L'attestation de réussite de fin de stage professionnel de vérificateur polyvalent des contributions n° 38 du Centre de Formation Permanente de l'Ecole National des Suivi du 11 septembre 1989 au 17 mars et délivré le 17 mars 1990.
5. Certificat d'enregistrement volume al 399 folio 199 pour la parcelle n°18.296 située à Kinshasa dans la Commune de Ngaliema.
6. Certificat n° TT 130/96 du Centre de Formation en Informatique du Théologat Saint Eugène de Mazenod de Kintambo délivré le 29 mars 1995.

Fait à Kinshasa, le 12 décembre 2015

Télesphore Kapika Bamay

Déclaration de perte de certificat d'enregistrement

Je soussigné Maître Koya Kolangi, Avocat-conseil de la famille Adjuba Mombengo Brigitte, qui me donne mandat de déclarer qu'elle a perdu le certificat d'enregistrement vol. AMA.41. folio 25 du 11 avril 2008 de la parcelle sise avenue Dibondo n°09, Quartier Sokopao, Commune de Limete dans la Ville de Kinshasa ;

Intervenue à la maison de Monsieur Anzuluni Emmanuel, au camp américain, 1^{re} rue n°1, Commune de Ngaliema ;

La famille sollicite le remplacement de ce certificat d'enregistrement et se déclare rester seul propriétaire de la parcelle et reste responsable des conséquences de la délivrance du nouveau certificat d'enregistrement.

Pour la famille,

Son conseil

Maître Azumi Koya Kolangi

JOURNAL OFFICIEL

de la

République Démocratique du Congo

Cabinet du Président de la République

Conditions d'abonnement, d'achat du numéro et des insertions

Les demandes d'abonnement ainsi que celles relatives à l'achat de numéros séparés doivent être adressées au Service du Journal officiel, Cabinet du Président de la République, B.P. 4117, Kinshasa 2.

Les montants correspondant au prix de l'abonnement, du numéro et des insertions payantes sont payés suivant le mode de paiement des sommes dues à l'Etat.

Les actes et documents quelconques à insérer au Journal officiel doivent être envoyés au Journal officiel de la République Démocratique du Congo, à Kinshasa/Gombe, avenue Colonel Lukusa n° 7, 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'acte ou documents dont la publication est faite à leur diligence.

Les abonnements sont annuels ; ils prennent cours au 1^{er} janvier et sont renouvelables au plus tard le 1^{er} 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, B.P. 4117, Kinshasa 2.

Les missions du Journal officiel

Aux termes des articles 3 et 4 du 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 Journal officiel a pour missions :

- 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.

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.

La subdivision du Journal officiel

Subdivisé en quatre Parties, le Journal officiel est le bulletin officiel qui publie :

dans sa Première Partie (bimensuelle) :

- Les textes légaux et réglementaires de la République Démocratique du Congo (les Lois, les Ordonnances-Lois, les Ordonnances, les Décrets et les Arrêtés ministériels...);
- Les actes de procédure (les assignations, les citations, les notifications, les requêtes, les Jugements, arrêts...);
- Les annonces et avis.

dans sa Deuxième Partie (bimensuelle) :

- Les actes de sociétés (statuts, procès-verbaux des Assemblées Générales) ;
- Les associations (statuts, décisions et déclarations) ;
- Les protêts ;
- Les actes des partis politiques (statuts, Procès-verbaux, Assemblées générales).

dans sa Troisième Partie (trimestrielle) :

- Les brevets ;
- Les dessins et modèles industriels ;
- Les marques de fabrique, de commerce et de service.

dans sa Quatrième Partie (annuelle) :

- Les tableaux chronologique et analytique des actes contenus respectivement dans les Première et Deuxième Parties ;

numéros spéciaux (ponctuellement) :

- Les textes légaux et réglementaires très recherchés.

E-mail : Journalofficielrdc@gmail.com

Sites : www.journalofficiel.cd

www.glin.gov

Dépôt légal n° Y 3.0380-57132