



REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
Agence Congolaise de l'Environnement
A.C.E

« Prévenir et Atténuer les risques Environnementaux et Sociaux pour un développement durable »



REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

EVALUATION DE L'IMPACT ENVIRONNEMENTAL ET SOCIAL EN RDC

Siège social : 25, Avenue Comité Urbain, Kinshasa-Gombe

E-mail : agencecongolaise.environnement@gmail.com – Tél. +243 998121166

REGLEMENT DE L'AGENCE CONGOLAISE DE L'ENVIRONNEMENT



CHAPITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Le présent règlement est établi conformément à la loi n° 11/009 du 11 juillet 2011 portant principes fondamentaux relatifs à la protection de l'environnement, la loi n° 08/009 du 07 juillet 2008 portant dispositions générales applicables aux Etablissements Publics, la loi n° 015/2002 du 16 octobre 2002 portant Code du Travail et au décret n° 14/030 du 18 novembre 2014 fixant les Statuts d'un Etablissement public dénommé Agence Congolaise de l'Environnement et au Statut du personnel de l'Agence.

Il a pour objet de déterminer les organes et les structures de l'ACE, son organisation technique du Travail, la discipline, les modalités de paiement et de rémunération ainsi que les avantages sociaux.

Article 2 : Ce règlement s'applique à l'ensemble du personnel et lui devient opposable dès sa signature.

CHAITRE II : DES ORGANES ET DES STRUCTURES DE L'AGENCE

Section 1^{ère} : DES ORGANES DE L'AGENCE

Article 3 : Les organes de l'ACE sont :

- Organe de décision : le Conseil d'Administration
- Organe de gestion : la Direction Générale
- Organe de contrôle : le Collège des Commissaires aux Comptes

Article 4 : Conformément au Chapitre II, Section 1^{ère}, article 7 de la loi n° 08/009 du 07 juillet 2008 portant dispositions générales applicables aux Etablissements Publics, le Conseil d'Administration est l'organe de conception, d'orientation et de décision de l'ACE.



Le Conseil d'administration définit la politique générale, détermine le programme de l'ACE, arrête le budget et approuve les états financiers de fin exercice.

Article 5 : Les attributions dévolues à la Direction Générale sont telles que celles définies aux articles 11 et 13 de la loi n° 08/009 du 07 juillet 2008 portant dispositions générales applicables aux Etablissements Publics ainsi qu'à l'article 13 du décret n° 14/030 du 18 novembre 2014 fixant les Statuts d'un établissement public dénommé Agence Congolaise de l'Environnement en sigle, ACE.

Elles consistent à :

- exécuter les décisions du Conseil d'Administration;
- assurer la gestion courante de l'Agence;
- exécuter le budget, élaborer les états financiers de l'Agence;
- diriger l'ensemble de ses services;
- représenter l'Agence vis-à-vis des tiers.

Section 2^{ème}: DES STRUCTURES DE L'AGENCE

Article 6 : Les structures de l'ACE sont:

1. Direction Générale ;
2. Direction Centrale ;

Article 7 : Les Directions sont subdivisées en :

1. Services;
2. Bureaux

Les attributions des Directions, des Services et des Bureaux sont définies dans le Cadre organique.

CHAPITRE III. DE L'ORGANISATION TECHNIQUE DU TRAVAIL



Section 1^{ère} : DES REUNIONS DE SERVICE

Article 8 : Les réunions de service sont règlementées de la façon suivante:

- Pour le Conseil d'Administration, les réunions sont trimestrielles;
- Pour le Comité de gestion, elles sont hebdomadaires et;
- Mensuelle pour la réunion générale entre la Direction générale et l'ensemble du personnel.

Section 2^{ème}: DE L'HORAIRE DE TRAVAIL

Article 9 : La durée de travail est de 40 heures par semaine en raison de 8 heures par jour, de lundi à vendredi.

Article 10 : Cet horaire est fixé comme suit:

- De lundi à vendredi : 7h30' à 15h30' avec une pause de 60 minutes entre 12h30' et 13h30'
- Le samedi: pas de travail.

Article 11 : Tout agent appose sa signature à son arrivée et à son départ, en indiquant les heures respectives.

La liste de présence doit être transmise par l'agent commis pour ce fait à la Direction des Ressources humaines et Administratives au plus tard à 9h00'. Et sera considérée comme absent l'agent n'ayant pas signé sur ladite liste.

Article 12 : Toute sortie des lieux du travail pendant les heures de service doit recueillir l'autorisation préalable du Charge du Personnel et un billet d'autorisation de sortie doit être signé par l'autorité compétente.



Section 3 : DU COURRIER ET DE L'INFORMATION

Article 13 : Tout document ou courrier destiné à l'ACE, doit suivre les circuits administratifs régaliens :

- reçu préalablement au Secrétariat du Directeur Général et consigné dans le registre d'entrée ;
- aucun document ou correspondance destiné à l'ACE ne sera traité par aucune Direction si le document ne porte pas le cachet de la réception avec les annotations du Directeur Général.

Article 14 : La Direction Générale et chaque Direction disposent d'un cahier de transmission destiné à constater la circulation des documents. Ce cahier est tenu par les agents chargés de l'administration du Secrétariat.

Article 15 : Les documents émanant des Directions et des Services mentionnent : l'indication de la Direction ou de Service, les initiales de l'auteur, le numéro d'ordre et la date.

Article 16 : Aucun document de service ne peut être acheminé à la Direction Générale ou d'une Direction à une autre, s'il n'a été préalablement visé par le Directeur de cette Direction. Les documents reçus dans une direction sont enregistrés dans un registre ad hoc.

Article 17 : Les documents émanant de l'ACE vers les tiers indiquent :

- la dénomination de l'ACE ;
- les numéros de référence de l'ACE ;
- l'adresse postale, géographique, téléphonique, électronique de l'ACE ;
- le numéro et la dénomination du dossier auquel il se rapporte.

Article 18 : Le classement des documents se fait par ordre numérique et/ou par matière, avec indication de l'identité exacte de l'institution à laquelle les documents se rapportent.

Handwritten signature or mark.

Handwritten mark.

Section 4 : LIEUX DU TRAVAIL

Article 19 : Les lieux du travail sont ceux déterminés par le Comité de gestion de l'ACE, dans la ville Province de Kinshasa tout comme en provinces.



CHAPITRE IV : DE LA DISCIPLINE

Section 1^{ère} : DES ABSENCES

Article 20 : Les absences pour des raisons de service comme celles pour des raisons personnelles, sont préalablement sollicitées et autorisées par la hiérarchie.

L'autorisation sera donnée au moyen d'un bon d'absence dûment rempli et signé.

Article 21 : En cas d'absence imprévisible (maladie ou tout autre événement non prévisible) l'agent est tenu de fournir dans les 48 heures qui suivent ledit cas, sans attendre la demande de toute justification utile de la hiérarchie sinon, l'absence sera considérée non justifiée et entraînera d'office l'ouverture d'une action disciplinaire.

Section 2 : DE LA PRESTATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Article 22 : Tout agent qui accomplit un travail au-delà des heures prévues par le présent Règlement a droit à un paiement supplémentaire pour ces prestations.

Ne sont pas concernés les Cadres de collaboration et de Direction.

Article 23 : Les travaux à exécuter au-delà des heures de services doivent être ceux revêtant un caractère urgent qui risquerait d'entraver la bonne marche de l'ACE, s'ils ne sont pas traités avec célérité.



Section 3 : DES JOURS FERIES

Article 24 : Les jours fériés sont ceux fixés et prévus dans le Calendrier officiel et ceux décrétés officiellement par l'autorité politico-administrative compétente.

CHAPITRE V : DE LA REMUNERATION

Section 1^{ère} : MODALITE DE PAIEMENT

Article 25 : La rémunération est due pour le temps où l'agent a effectivement fourni ses services. Elle est également due lorsque l'agent a été mis dans l'impossibilité de travailler du fait de l'employeur ainsi que pour des jours fériés.

Article 26 : Les rémunérations du personnel sont liquidées le 20 de chaque mois ou le jour ouvrable précédent, si le 20 tombe un jour non ouvrable.

Article 27 : En complément du salaire, il est octroyé à une certaine catégorie d'agents une prime liée à leurs fonctions ou à leur degré de responsabilité, conformément au Statut du Personnel.

Article 28 : Le barème de l'ACE est fixé par la tutelle.

Section 2 : DES AVANCES ET PRETS SUR SALAIRES

Article 29 : Le Directeur Général ou son délégué peut, dans la limite des dispositions financières de l'ACE, accorder des avances aux agents qui en font la demande.

Le remboursement de ce montant sera effectué conformément aux dispositions de l'article 114 du Code de travail.

Aucune demande d'avance ne sera prise en considération aussi longtemps que l'avance précédente n'aura pas été intégralement remboursée.



Article 30 : Le Directeur Général peut octroyer des prêts aux agents lorsque la demande excède le 1/5 du salaire. Les modalités de remboursement de ces prêts sont arrêtées de commun accord avec la partie demanderesse.

CHAPITRE VI : DES AVANTAGES SOCIAUX

Section 1^{ère} : DES SOINS MEDICAUX

Article 31 : L'agent et les membres de sa famille à charge, ont droit aux soins médicaux, dentaires, chirurgicaux et pharmaceutiques.

L'achat des montures pour les nécessiteux ne peut être pris en charge qu'une seule fois par l'ACE.

Article 32 : Pour assurer les soins médicaux au personnel, l'ACE accepte de passer des conventions médicales avec les formations ou cabinets médicaux de son choix. Ainsi, les soins médicaux dispensés au personnel se feront exclusivement dans les formations ou cabinets médicaux conventionnés.

En cas d'urgence ou de force majeure, l'agent est autorisé à se présenter dans toute formation médicale en vue d'obtenir les premiers soins avant de les poursuivre à la formation ou cabinet médical conventionné.

Les factures des soins primaires et d'achat des produits pharmaceutiques ne seront remboursées par l'ACE qu'après avis du médecin agréé.

Section 2^{ème} : DES ORDONNANCES MEDICALES

Article 33 : L'ACE accepte de passer des conventions avec une ou plusieurs officines pharmaceutiques qui pourront fournir les produits spéciaux contre paiement à des échéances bien précises.



Article 34 : Les ordonnances de produits pharmaceutiques délivrées par une formation médicale autre que conventionnée sont, après visa du Directeur Général ou son délégué, transmises par les soins de ce dernier à la pharmacie conventionnée.

Section 3 : DE L'ASSISTANCE FAMILIALE

Article 35 : A l'occasion d'une naissance, l'ACE verse à l'heureux agent, une indemnité de naissance dont le montant est fixé par le Directeur Général sur proposition de la Direction ayant les ressources humaines dans ses attributions.

Lors des fêtes de fin d'année, l'ACE remet à chaque agent un cadeau spécial de fin d'année laissé à l'appréciation du Directeur Général. Il en est de même à l'occasion du mariage d'un agent.

Section 4 : DES DISTINCTIONS HONORIFIQUES

Article 36 : A l'occasion de la remise des distinctions honorifiques aux agents, la Direction Générale donne à chaque lauréat une prime de loyauté (ou d'encouragement) dont les montants sont fixés par le Directeur Général sur proposition de la Direction ayant les ressources humaines dans ses attributions.

Section 5 : DE L'ASSISTANCE SCOLAIRE

Article 37 : Chaque rentrée scolaire, l'Employeur remettra à titre gratuit une somme d'argent à tous ses agents ayant des enfants scolaires ; le montant est fixé par le Directeur Général sur proposition de la Direction ayant les ressources humaines dans ses attributions.

Section 6 : DES FRAIS FUNERAIRES

Article 38 : A l'occasion du décès d'un agent, l'ACE prendra en charge tous les frais funéraires notamment :

- l'achat de cercueil ;
- le linceul ;

- les frais de transport (corbillard) ;
- les frais de sortie du corps de la morgue ;
- les frais d'enterrement au cimetière ;
- les frais de consolation ;
- le rafraîchissement du personnel de l'ACE.

Les montants de ces frais sont fixés suivant les catégories par le Directeur Général sur proposition de la Direction ayant les ressources humaines dans ses attributions.

CHAPITRE VII : DES DISPOSITIONS FINALES

Article 39 : Pour toute matière non prévue au présent Règlement, les parties s'en réfèrent aux dispositions pertinentes du Code de travail et ses mesures d'application, au Statut du Personnel de l'Agence Congolaise de l'Environnement, au contrat de travail ; éventuellement à la Convention Collective.

Fait à Kinshasa, le 27 NOV 2015

LE CHARGE DE MISSION ADJOINT
Daniel LIGBONGO



LE CHARGE DE MISSION
Jean Claude EMENE ELENGA

Visa de l'Inspecteur du Travail du Ressort

Visa de l'Autorité de Tutelle



VOISE PAR NOUS
MPUTU BASHIYA
Inspect. Urbain du Travail
Kin. le 26/02/2016

