

## **SECRETARIAT DU PARQUET GENERAL** **PRES LA COUR DE CASSATION**

### **I. SECRETARIAT GENERAL**

**1 Premier Secrétaire**, Chargé de la supervision et la coordination des activités des services administratifs du Parquet Général près la Cour de Cassation, des Parquets Généraux près les Cours d'Appel, des Parquets de Grandes Instances, Parquets près les Tribunaux de Paix dans toute l'étendue de la République Démocratique du Congo.

**II. PREMIERE DIRECTION** : Secrétariat du Parquet Général près la Cour de Cassation.

**1 Secrétaire Principal (Directeur)** : Chargé de la Coordination des activités des agents placés sous son contrôle. Il assure les relais entre les agents de sa Direction et le Premier Secrétaire devant lequel il est responsable des actes administratifs posés par son personnel. Il canalise toutes les initiatives de ses subordonnés et supervise les différentes actions de ces derniers. Il contrôle l'exécution des instructions reçues du Premier Secrétaire.

### **DIVISION UNIQUE** :

#### **1 Secrétaire Divisionnaire (Chef de Division)**

- Il assure la coordination primaire des activités des bureaux de faciliter le travail de coordination du Secrétaire Principal à l'échelon le plus élevé ;
- Il conçoit le programme à exécuter et propose à ses chefs, ses propres initiatives ainsi que celle de ses subordonnés.

**PREMIER BUREAU** : Rédaction, Réception, expédition de courriers

#### **1 Secrétaire de 1<sup>ère</sup> Classe (Chef de Bureau)**

- Chargé de collecte et stockage des informations
- Etude et préparation des projets de décision
- Exécution directe de toutes les tâches administratives

#### **4 Secrétaires de 2<sup>ème</sup> Classe (Attachés d'Administration de 1<sup>ère</sup> classe)**

- Rédaction- Réception – Expédition des courriers

#### **2 Secrétaires des parquets (Attachés d'Administration de 2<sup>ème</sup> Classe)**

- Chargés de la tenue des Registres

**Entrée et sortie**

**3 Secrétaires Adjointes (Agents d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe)**

- Chargés de la transmission des courriers administratifs

2 Agents de Bureau de 2<sup>ème</sup> Classe

Chargés de la transmission des courriers judiciaires

**2 Agents auxiliaires de 1<sup>ère</sup> Classe**

- Entretien de Bureau

**DEUXIEME BUREAU : Pool de Saisie et maintenance**

1 Secrétaire de 1<sup>ère</sup> Classe (Chef de Bureau) : Responsable de pool

1 Secrétaire de 2<sup>ème</sup> Classe (Attaché d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe) :  
Chargé de Maintenance

5 Secrétaires des Parquets (Attaché d'Administration de 2<sup>ème</sup> Classe) : Chargés de  
la Saisie et dactylographie des lettres

**TOTAL :**

1 Premier Secrétaire

1 Directeur

1 Chef de Division

2 Chefs de Bureau

5 Attachés d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe

7 Attachés d'Administration de 2<sup>ème</sup> Classe

3 Agents d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe

2 Agents d'Administration de 2<sup>ème</sup> Classe

2 Agents auxiliaires de 1<sup>ère</sup> Classe

-----

24 Emplois

## **II<sup>ème</sup> DIRECTION : Services Généraux et du Personnel**

1 Secrétaire Principal (Directeur), assure la coordination des tâches administratives des services relatifs aux travaux administratifs.

### **PREMIERE DIVISION : Services Généraux- comptabilité – Budget**

1 Secrétaire Divisionnaire (CD) : chargé d'élaboration du Budget annuel pour tous les ressorts et le défend devant les services compétents et tient la comptabilité.

### **PREMIER BUREAU : BUDGET**

1 Secrétaire de 1<sup>ère</sup> Classe (CB) : Elaboration du Budget de rémunération des personnels administratifs.

1 Secrétaire de 2<sup>ème</sup> Classe (ATA1) : chargé de faire les suivis de l'exécution aux services compétents.

1 Secrétaire des Parquets (ATA2) : Chargé de la tenue de registre ad hoc

1 Secrétaire adjoint (AGA1) : chargé de la transmission des documents et dossier

1 Agent de Bureau de 2<sup>ème</sup> Classe (AGA2) : Classement de dossier

1 Agent auxiliaire de 1<sup>ère</sup> Classe (AA1) : relation avec les services compétents

1 Agent auxiliaire de 2<sup>ème</sup> Classe (AA2) : Entretien

### **DEUXIEME BUREAU : COMPTABILITE**

1 Secrétaire de 1<sup>ère</sup> Classe (CB) : Préparation des états des paies et mécanisation

1 Secrétaire de 2<sup>ème</sup> Classe (ATA1) : Classement des états des paies pour toutes les provinces

1 Secrétaire des Parquets (ATA2) : Transmission des états de paies aux services compétents.

2 Secrétaires Adjoints (AGA1) : Collecte des informations, sur les Provinces ci-après :

- Kinshasa, Kongo-Central, Kwilu, Kwango, Maï-Ndombe
- Equateur, Tshuapa, Mongala, Nord- Ubangi et Sud-Ubangi.

**2 Secrétaires Adjointes (AGA1) :** Collecte des informations, pour les Provinces ci-après :

- Kasai-Oriental, Kongo-Central, Kwilu, Kasai, Sankuru et Lomami

**3 Secrétaires Adjointes (AGA1) :** Collecte des informations des Province ci-après :

- Sud-Kivu, Nord-Kivu et Maniema
- Haut-Katanga, Lualaba, Haut-Lomami, Tanganyika
- Tshopo, Ituri, Haut-Uélé et Bas-Uélé

### **DEUXIEME DIVISION : Personnel de l'Ordre Judiciaire**

**1 Secrétaire Divisionnaire (CD) :** Chargé de la gestion des dossiers du personnel de l'ordre judiciaire de tous les ressorts des Parquets, du social et la discipline.

### **PREMIER BUREAU : Recrutement et Promotion**

**1 Secrétaire de 1<sup>ère</sup> Classe (CB) :** Chargé de recrutement, étude des dossiers et proposition de promotion.

**2 Secrétaires de 2<sup>ème</sup> Classe (ATA1) :** Enregistrement et rédaction

**5 Secrétaires des Parquets (ATA2) :** Collecte des données pour les provinces ci-après :

- Ville de Kinshasa, Kongo-Central, Kuilu, Kwango, Mai-Ndombe
- Equateur, Tshuapa, Mongala, Nord-Ubango et Sud-Ubangi,
- Tshopo, Ituri, Haut-Uélé et Bas-Uélé.
- Haut-Katanga, Lualaba, Haut-Lomami et Tanganyika.

### **DEUXIEME BUREAU : SOCIAL**

**1 Secrétaire de 1<sup>ère</sup> Classe (CB) :** Chargé des dossiers de retraités, décédés, non mécanisés et malades.

**2 Secrétaires de 2<sup>ème</sup> Classe (ATA1) :** Chargé des dossiers des retraités

**1 Secrétaire des Parquets (ATA2) :** Chargé des dossiers des décédés.

**2 Secrétaires Adjointes (AGA1) :** Chargé des dossiers de non mécanisés

**1 agent de Bureau de 2<sup>ème</sup> Classe (AGA2) :** Chargé des dossiers des malades.

**1 Agent auxiliaire de 1<sup>ère</sup> Classe (AA1) :** Chargé de classement

**1 Agent auxiliaire de 2<sup>ème</sup> Classe (AA2) :** Chargé de Transmission des courriers et dossiers.

**TROISIEME BUREAU : PERSONNEL DE L'ORDRE JUDICIAIRE**

- 1 Secrétaire de 1<sup>ère</sup> Classe (CB) : Gestion- Contrôle- Vérification (Commandement, Collaboration et exécution).
- 3 Secrétaires de 2<sup>ème</sup> Classe (ATA1) : commandement-collaboration-Exécution
- 1 Secrétaire des Parquets (ATA2) : classement des dossiers des agents de commandement.
- 1 Secrétaire Adjoints (AGA1) : classement des dossiers des agents collaboration.
- 1 agent de Bureau de 2<sup>ème</sup> Classe (AGA2) : Classement des dossiers des agents d'exécution.
- 1 Agent auxiliaire de 1<sup>ère</sup> Classe (AA1) : Chargé de recherches des antécédents.
- 1 Agent auxiliaire de 2<sup>ème</sup> Classe (AA2) : Chargé de la Tenue des Fiches de contrôle et suivi.

**TROISIEME DIVISION : ECONOMAT ET INTENDANCE**

- 1 Secrétaire Divisionnaire (CD) : Magasin- Economat et Maintenance – Charroi automobile-prospection du marché et relation avec les imprimeries.

**PREMIER BUREAU : ECONOMAT**

- 1 Secrétaire de 1<sup>ère</sup> Classe (CB) : Chargé de Commande, Prospection du marché- Relation avec les imprimeries.
- 1 Secrétaire de 2<sup>ème</sup> Classe (ATA1) : Chargé de la Tenue des Fiches de contrôle.
- 1 Secrétaire des Parquets (ATA2) : Chargé de la Propreté des locaux.
- 1 Secrétaire Adjoint (AGA1) : Chargé de Fourniture des Bureaux
- 1 agent de Bureau de 2<sup>ème</sup> Classe (AGA2) : Chargé de Charroi automobile
- 1 Agent auxiliaire de 1<sup>ère</sup> Classe (AA1) : Chargé de Prospection du marché.
- 1 Agent auxiliaire de 2<sup>ème</sup> Classe (AA2) : Chargé du Classement.

**DEUXIEME BUREAU : INTENDANCE**

- 1 Secrétaire de 1<sup>ère</sup> Classe (CB) : Chargé de magasin et charroi automobile.
- 1 Secrétaire de 2<sup>ème</sup> Classe (ATA1) : Chargé de la Tenue des fiches de contrôle.
- 1 Secrétaire des Parquets (ATA2) : Chargé de charroi automobile de l'office.
- 1 Secrétaire Adjoint (AGA1) : chargé de l'Étalage
- 1 agent de Bureau de 2<sup>ème</sup> Classe (AGA2) : chargé de rayon
- 1 Agent auxiliaire de 1<sup>ère</sup> Classe (AA1) : chargé de classement et fiches de prêts.
- 1 Agent auxiliaire de 2<sup>ème</sup> Classe (AA2) : chargé d'entretien des Bureaux.

Total :

- 1 Secrétaire Principal
- 3 Secrétaires Divisionnaires
- 7 Secrétaires de 1<sup>ère</sup> Classe
- 7 Secrétaires de 2<sup>ème</sup> Classe
- 7 Secrétaires des Parquets
- 13 Secrétaires adjoints
- 5 Agents d'Administration de 2<sup>ème</sup> Classe
- 5 Agents auxiliaires de 1<sup>ère</sup> Classe
- 5 Agents auxiliaires de 2<sup>ème</sup> Classe
- 
- 53 Emplois

**III<sup>ème</sup> DIRECTION : SECTION JUDICIAIRE (CASSATION- ANNULATION- REVISION).**

1 **Secrétaire Principal (Directeur)**, assure la coordination des tâches administratives en matière des pourvois en cassation, révision et annulation.

**PREMIERE DIVISION** : Pourvoi en cassation en matière répressive, recourt en grâce- renvoi d'une juridiction à une autre.

1 **SECRETARE DIVISIONNAIRE (CD)** : Chargé de la répartition des tâches et contrôle de la tenue des registres RMP I, RMP XIV, RMP XVI, RMP XVIII, RMP XIX.

**PREMIER BUREAU** : **Pourvoi en cassation en matière répressive.**

1 **Secrétaire de 1<sup>ère</sup> Classe (CB)** : Chargé de la tenue des Registres RMP I et Rédaction.

1 **Secrétaire de 2<sup>ème</sup> Classe (ATA1)** : Chargé de la tenue des fichiers et classement des fiches alphabétiques.

1 **Secrétaire des Parquets (ATA2)** : Chargé de la tenue des audienciers.

2 **Secrétaires Adjointes (AGA1)** : Chargé de la transmission des dossiers à la Cour de Cassation et aux Cabinets des Hauts Magistrats.

2 **agents de Bureau de 2<sup>ème</sup> Classe (AGA2)** : Chargé de classement et recherches des antécédents.

**DEUXIEME BUREAU** : **Pourvoi en cassation sur injonction**

- Pourvoi après cassation : Cassation avec renvoi devant la section judiciaire de la Cour de Cassation.
- Rectification sur un arrêt de la Cour de Cassation statuant en cassation (TSR, RMP XV, RMP XVI et RMPXIX, RMP XXI).

**1 Secrétaire de 1<sup>ère</sup> Classe (CB) :** Chargé de la tenue des Registres RMP XV, RMP XVI, RLO XIX, RMP XXI, traitement des courriers.

**1 Secrétaire de 2<sup>ème</sup> Classe (ATA1) :** Chargé de la tenue des fichiers et classement des fiches alphabétiques.

**2 Secrétaires des Parquets (ATA2) :** Chargé de la tenue des audiencier, Relation avec la Cour de Cassation et Cabinet des Haut-Magistrats.

**2 Secrétaires Adjoints (AGA1) :** Chargé de la Rédaction et dactylographie des lettres de renvoi des dossiers à la Cour de Cassation.

**1 agent de Bureau de 2<sup>ème</sup> Classe (AGA2) :** Chargé de classement des dossiers et rapports.

**1 Agent auxiliaire de 1<sup>ère</sup> Classe (AA1) :** Chargé de la transmission des dossiers.

**1 Agent auxiliaire de 2<sup>ème</sup> Classe (AA2) :** Chargé d'entretien des Bureaux.

**DEUXIEME DIVISION : CASSATION CIVILE, COMMERCIALE ET FISCALE :**  
Pourvoi en cassation (RMP II, RMP XV, RMP XIX, RMP XXI).

Pourvoi sur injonction, cassation avec renvoi devant la section judiciaire de la Cour de Cassation, renvoi après cassation, rectification sur un arrêt de la Cour de Cassation, statuant en cassation préparatoire de plénières.

**1 Secrétaire Division (CD) :** Chargé de la répartition des tâches et contrôle de l'exécution par ses collaborateurs, coordonne les activités de ses bureaux et élabore des rôles des audiences, tenue des plénières, réceptionne des documents et dossiers venant de la direction.



**PREMIER BUREAU : POURVOI EN CASSATION (RMP II)**

**1 Secrétaire de 1<sup>ère</sup> Classe (CB) :** Chargé de la tenue de registre RMP II et de traitement courrier.

**1 Secrétaire de 2<sup>ème</sup> Classe (ATA2) :** Chargé de la tenue des fichiers

**2 Secrétaire de 2<sup>ème</sup> Classe (ATA2) :**

- Chargé de la tenue de l'audience relation avec la Cour de Cassation et les Cabinets des Hauts-Magistrats
- Chargé de classement, de la dactylographie des lettres de renvoi des dossiers à la Cour de Cassation.

**1 Secrétaire Adjoint (AGA1) :** Relation avec les Hauts-Magistrats, chargé de la transmission à la Cour de Cassation.

**1 agent de Bureau de 2<sup>ème</sup> Classe (AGA2) :** Chargé de classement.

**1 Agent auxiliaire de 1<sup>ère</sup> Classe (AA1) :** Chargé de transmission des dossiers à la Cour de Cassation.

**1 Agent auxiliaire de 2<sup>ème</sup> Classe (AA2) :** Chargé de l'entretien des Bureaux.

**DEUXIEME BUREAU : POURVOI EN CASSATION SUR INJONCTION**

**Pourvoi après cassation :** Cassation avec renvoi devant la section judiciaire de la Cour de Cassation.

**Rectification sur un arrêt de la Cour de Cassation statuant en cassation (TSR-RMP XV-RMP XVI et RMP XIX, RMP XXI).**

**1 Secrétaire de 1<sup>ère</sup> Classe (CB) :** Chargé de la tenue de registre RMP XV-RMP XVI- RMPXIX- RMPXXI et de traitement courrier.

**1 Secrétaire de 2<sup>ème</sup> Classe (ATA1) :** Chargé de la Tenue des fichiers.

**1 Secrétaire des Parquets (ATA2) :** Chargé de la tenue des audiencier. Relation avec la Cour de Cassation et Cabinet des Haut-Magistrats.

**2 Secrétaires Adjoints (AGA1) :** Chargé de la Rédaction et dactylographie des lettres de renvoi des dossiers à la Cour de Cassation.

**2 agents de Bureau de 2<sup>ème</sup> Classe (AGA2) :** Chargé de classement des dossiers et rapports.

**1 Agent auxiliaire de 1<sup>ère</sup> Classe (AA1) :** Chargé des magistrats transmission des dossiers aux cabinets de Magistrats.

**1 Agent auxiliaire de 2<sup>ème</sup> Classe (AA2) :** Chargé de l'entretien des Bureaux.

**TROISIEME DIVISION : Procédures spéciales (R.R, RPP, RMP III).**

- Renvoi de juridiction
- Prise à partie
- Révision
- Conflit d'attribution
- Règlement des juges
- Audiencier.

**1 Secrétaire Divisionnaire (CD) :** Chargé de la répartition des tâches et contrôle de l'exécution par ses collaborateurs, coordonne les activités de ses bureaux et élabore des rôles des audiences, tenue des plénières, réceptionne des documents et dossiers venant de la direction.

**BUREAU UNIQUE**

**1 Secrétaire de 1<sup>ère</sup> Classe (CB) :** Chargé de la tenue de registre RMP VI (RR) et de traitement courrier.

**1 Secrétaire de 2<sup>ème</sup> Classe (ATA1) :** Chargé de la tenue de Registre RMP VII (RRP), Audiencier.

**1 Secrétaire des Parquets (ATA2) :** Chargé de la tenue de Registre RMP III et l'audiencier (RR )

**1 Secrétaire Adjoint (AGA1) :** Chargé de la tenue de fichier

**1 agent de Bureau de 2<sup>ème</sup> Classe (AGA2) :-** Chargé de la tenue de l'audiencier  
- rédaction  
- Dactylographie.

**1 Agent auxiliaire de 1<sup>ère</sup> Classe (AA1) :** Chargé de classement et antécédents.

**1 Agent auxiliaire de 2<sup>ème</sup> Classe (AA2) :** Chargé de la transmission des courriers.

**QUATRIEME DIVISION** : Affaires en instruction (RMP V- RMP XIII- RMP IV- (ROS).

- Tenue des registres règlementaires
- Registres d'exécution 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> degré
- Recours en grâce
- Réhabilitations
- Amnistie
- Contrôle de la détention préventive
- Libération conditionnelle.

1 **Secrétaire Divisionnaire** (CD) : Responsable de la division vis-à-vis du Directeur, exécution des ordres du Directeur, répartition des tâches et contrôle de l'exécution par ses collaborateurs, conception du programme à exécuter, propositions à faire à ses chefs, coordination des activités de ses bureaux réception des documents et dossiers venant de la direction.

**PREMIER BUREAU : Instruction Judiciaire (RMP IV- V-XIII)**

- Contrôle de la détention préventive
- Relation avec la prison
- ROS
- Tenue des registres règlementaires
- Relation avec la Cour de Cassation.

1 **Secrétaire de 1<sup>ère</sup> Classe** (CB) : Chargé de la tenue de registre RMP VI du Contrôle de la détention.

1 **Secrétaire de 2<sup>ème</sup> Classe** (ATA1) : Chargé de la tenue de Registre RMP IV en appel et le Registre audiencier RPA-RP/CR

1 **Secrétaire des Parquets** (ATA2) : Chargé de la tenue de Registre RMP XIII, du registre des objets saisis (ROS ) et de magasin des objets, saisis.

1 **Secrétaire Adjoint** (AGA1) : Chargé de la rédaction et de la transmission des dossiers, courriers aux cabinets des magistrats et aux greffes de la Cour de Cassation

1 **agent de Bureau de 2<sup>ème</sup> Classe** (AGA2) : Chargé de classement.

1 **Agent auxiliaire de 1<sup>ère</sup> Classe** (AA1) : Chargé de la transmission des dossiers à la Cour de Cassation.

1 **Agent auxiliaire de 2<sup>ème</sup> Classe** (AA2) : Chargé de l'entretien des bureaux.

**DEUXIEME BUREAU : Exécution des décisions Judiciaires (Arrêts).**

**1 Secrétaire de 1<sup>ère</sup> Classe (CB) :** Chargé de la tenue des registres d'exécution des décisions judiciaires (arrêts) 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> degré.

**1 Secrétaire des 2<sup>ème</sup> Classe (ATA1) :** Chargé de la tenue des registres ci-après :

- Mesures de clémence – recours en grâce
- Libération conditionnelle
- Amnistie
- Réhabilitation

**1 Secrétaire des Parquets (ATA2) :**

- Chargé de relation avec la Prison, de la Transmission des pièces de détention et d'exécution à la Prison et du suivi des attestations de la remise du condamné

**1 Secrétaire Adjoint (AGA1) :** Chargé de classement

**1 Agent auxiliaire de 1<sup>ère</sup> Classe (AA1) :** Chargé de transmission des pièces à la prison

**1 Agent auxiliaire de 2<sup>ème</sup> Classe (AA2) :** Chargé de l'entretien des bureaux.

**TOTAL :**

1 Directeur  
 4 Chefs de Division  
 7 Chefs de Bureau  
 7 Attachés d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe  
 9 Attachés d'Administration de 2<sup>ème</sup> Classe  
 10 Agents d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe  
 8 Agents d'Administration de 2<sup>ème</sup> Classe  
 6 Agents auxiliaires de 1<sup>ère</sup> Classe  
 5 Agents auxiliaires de 2<sup>ème</sup> Classe  
 -----  
 57 emplois

## **QUATRIEME DIRECTION : ACTION PUBLIQUE**

Au terme de l'article 92 de l'arrêté d'organisation judiciaire n°299/79 du 20/8/1979, cette Direction supervise l'activité de tous les magistrats du Ministère Public et des officiers et agents de police judiciaire.

### **1 Secrétaire Principal (Directeur) :**

Assure la coordination de toutes les tâches administratives de cette direction.

## **PREMIERE DIVISION : Activités Parquets inférieurs**

### **1 Secrétaire Divisionnaire (Chef de Division)**

- Chargé de la tenue de registre D.023, de la mise à jour des fichiers alphabétiques et de la centralisation des activités des parquets et inspections des prisons du ressort des provinces : Ville de Kinshasa, Kongo- Central, kwilu, Kuango et Mai-Ndombe.

### **BUREAU UNIQUE : s'occupe des ressorts des :**

- Parquets ville de Kinshasa, Kongo- Central, Kuilu, Kuango et Mai-Ndombe.
- Parquets des Provinces de l' Equateur, Tshuapa, Mongala, Nord-Ubangi et Sud-Ubangi.

### **1 Secrétaire de 1<sup>ère</sup> Classe (CB) :**

- Chargé des activités des Magistrats des Provinces ci-après : Ville de Kinshasa, Kongo- Central, Kwilu , kuango et Mai-Ndombe
- Equateur, Tshuapa, Mongala, Nord-Ubangi et Sud-Ubangi
- La tenue de registre D.023

### **1 Secrétaire de 2<sup>ème</sup> Classe (ATA1) : s'occupe de la mise à jour des fichiers alphabétiques.**

### **2 Secrétaires des Parquets (ATA2) : Chargés de la rédaction**

### **1 Secrétaire Adjoint (AGA1) : Chargé de la centralisation des activités des Parquets du ressort et le classement**

### **1 Secrétaire de Bureau de 2<sup>ème</sup> Classe (AGA2) : Chargé de la transmission des dossiers de supervision aux cabinets des Magistrats.**

### **2 Agents auxiliaire de 1<sup>ère</sup> Classe (AA1) : Chargé de transmission des différents courriers dans la ville de Kinshasa.**

### **1 Agent auxiliaire de 2<sup>ème</sup> Classe (AA2) : Chargé de l'entretien des bureaux.**

**DEUXIEME DIVISION : Activités Parquets inférieurs**

1 Secrétaire Divisionnaire (Chef de Division) : Chargé de la Centralisation et répartition des activités des provinces ci-après:

- Haut –Katanga, Lualaba, Haut-Lomami, Tanganyika,
- Kasai- Oriental, Kasai-Central, Kasai, Sankuru et Lomami.
- La tenue de registre D.025
- Mise à jour des fichiers alphabétiques
- Centralisation des activités des parquets et inspections des prisons du ressort.

**BUREAU UNIQUE :**

Ressorts Parquets provinces :

- Haut –Katanga, Lualaba, Haut-Lomami, Tanganyika,
- Kasai- Oriental, Kasai- Central, Kasai, Sankuru et Lomami.

**1 Secrétaire de 1<sup>ère</sup> Classe (CB) :**

Chargé de la centralisation des activités des provinces ci-après :

- Haut –Katanga, Lualaba, Haut-Lomami, Tanganyika,
  - Kasai- Oriental, Kasai- Central, Kasai, Sankuru et Lomami.
- La tenue de registre D.025.

**1 Secrétaire de 2<sup>ème</sup> Classe (ATA1) :** S’occupe de la mise à jour des fichiers alphabétiques.

**2 Secrétaires des Parquets (ATA2) :** Chargés de la rédaction

**1 Secrétaire Adjoint (AGA1) :** Chargé de la centralisation des activités des Parquets du ressort et le classement.

**1 Secrétaire Adjoint (AGA1) :** Chargé de la centralisation des activités d’inspections des prisons du ressort

**1 agent de Bureau de 2<sup>ème</sup> Classe (AGA2) :** Chargé de la transmission des dossiers de supervision aux cabinets des Magistrats.

**1 agent auxiliaire de 1<sup>ère</sup> Classe (AA1) :** Chargé d’entretien des bureaux

**TROISIEME DIVISION** : Ressorts Parquets des Provinces ci-après :

- Tshopo, Ituri, Haut-Uélé et Bas-Uélé,;
- Sud-Kivu, Nord-Kivu et Maniema

**1 Secrétaire Divisionnaire (Chef de Division)**

Chargé de la Centralisation et répartition des tâches des provinces ci-après:

- Tshopo, Ituri, Haut-Uélé et Bas-Uélé,;
- Sud-Kivu, Nord-Kivu et Maniema
- La tenue de registre D.024
- Mise à jour des fichiers alphabétiques
- De la Rédaction
- De la Centralisation des activités des parquets et inspections des prisons du ressort.

**BUREAU UNIQUE** : Ressorts Parquets Provinces ci-après :

- Tshopo, Ituri, Haut-Uélé et Bas-Uélé
- Sud-Kivu, Nord-Kivu et Maniema.

**1 Secrétaire de 1<sup>ère</sup> Classe (CB) :**

Chargé de la centralisation des activités des provinces ci-après :

- Tshopo, Ituri, Haut-Uélé et Bas-Uélé,
- Nord-Kivu ; Sud-Kivu et Maniema.
- La tenue de registre D.024

**1 Secrétaire de 2<sup>ème</sup> Classe (ATA1) :** S'occupe de la mise à jour des fichiers Alphabétiques.

**2 Secrétaires des Parquets (ATA2) :** Chargés de la rédaction

**2 Secrétaires Adjoint (AGA1) :** Chargés de la centralisation des activités des Parquets du ressort et le classement.

**1 agent de Bureau de 2<sup>ème</sup> Classe (AGA2) :** Chargé de la transmission des dossiers de supervision aux cabinets des Magistrats.

**1 agent auxiliaire de 1<sup>ère</sup> Classe (AA1) :** S'occupe de la transmission des différents courriers dans la ville de Kinshasa.

**1 agent auxiliaire de 1<sup>ère</sup> Classe (AA2) :** Chargé d'entretien des bureaux

**TOTAL :**

1 Directeur  
 3 Chefs de Division  
 3 Chefs de Bureau  
 3 Attachés de Bureau de 1<sup>ère</sup> Classe  
 6 Attachés de Bureau de 2<sup>ème</sup> Classe  
 4 Agents de Bureau de 1<sup>ère</sup> Classe  
 3 Agents de Bureau de 2<sup>ème</sup> Classe  
 4 Agents auxiliaires de 1<sup>ère</sup> Classe  
 2 Agents auxiliaires de 2<sup>ème</sup> Classe  
 -----  
 29 emplois

**CINQUIEME DIRECTION : Personnel- Magistrat du Ministère Public****1 Secrétaire Principal (Directeur) :**

- Chargé de la supervision des activités du service administratif des Magistrats du Ministère Public ;
- Préparation des audiences disciplinaires
- Elaboration des projets des nominations
- Préparation de bulletin de cotation
- Tenue de tableau reprenant les noms de tous les magistrats du Ministère Public
- Tenue des dossiers personnels des Magistrats du Ministère Public
- Collationnement et rapport
- Tenue de feuilles d'audience
- Préparation des préambules des décisions rendues.

**PREMIERE DIVISION : Discipline des Magistrats du Ministère Public en fonction****1 Secrétaire Divisionnaire (Chef de Division)**

- Chargé de la tenue des dossiers disciplinaires des Magistrats du Ministère Public
- Préparation des assignations pour saisine de la chambre de discipline
- Tenue du registre disciplinaire
- Tenue du registre audiencier en chambre de discipline
- Chargé de dresser les procès- verbaux en audience en chambre de discipline
- Réception, enregistrement des dossiers disciplinaires et constitution des fardes disciplinaires des magistrats du Ministère Public.



**BUREAU UNIQUE** : Discipline des Magistrats du Ministère Public.**1 Secrétaire de 1<sup>ère</sup> Classe (CB) :**

- Chargé de la tenue du registre disciplinaire et ouverture des dossiers y afférents
- Tenue de registre audiencier et préparation des dossiers disciplinaires
- Dresser les procès- verbaux en chambre de discipline
- Préparation des assignations pour la saisine de la chambre de discipline
- Réception et enregistrement des dossiers disciplinaires
- Etablissement des procès- verbaux de notification de toutes les décisions prises par la chambre de discipline
- Etablissement des procès- verbaux de notification de toutes les décisions prises par la chambre de discipline
- Assurer la transmission des dossiers de discipline aux différents magistrats concernés.

**1 Secrétaire de 2<sup>ème</sup> Classe (Attaché d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe)**

- S'occupe de la tenue de registre disciplinaire et enregistrement des dossiers

**1 Secrétaire des Parquets (Attaché d'Administration de 2<sup>ème</sup> Classe)**

- Chargés de la tenue de registre audiencier en chambre de discipline et préparation des dossiers y afférents.

**1 Secrétaire Adjoint (AGA1) :**

- S'occupe de la réception des dossiers disciplinaires

**1 Agent auxiliaire de 2<sup>ème</sup> Classe (AA2) :**

- S'occupe de la propreté des bureaux

**DEUXIEME DIVISION** : Personnel Magistrats du Ministère Public : Malades- Retraités- Décédés.**1 Secrétaire Divisionnaire (Chef de Division)**

- S'occupe de la gestion des dossiers des Magistrats en activité, retraité, malade et mutés dans les différentes provinces
- S'occupe des doléances des magistrats du Ministère Publics en ce qui concerne :
  - Salaire
  - Changement d'adresse
  - Mutation
  - Déclaration des créances
  - Indemnité familiale

**BUREAU UNIQUE : Dossiers des Malades- Retraités- décédés****1 Secrétaire de 1<sup>ère</sup> Classe (CB) :**

- Chargé des activités y afférentes
- La tenue de registre

**2 Secrétaire de 2<sup>ème</sup> Classe (ATA1) :** S'occupent des dossiers des magistrats du Ministère Publics en activité.

**2 Secrétaires des Parquets (ATA2) :** Chargés de la gestion des dossiers des malades, retraités et décédés.

**2 Secrétaires Adjoints (AGA1) :** s'occupent des dossiers des Magistrats mutés, le changement d'adresse pour leurs rémunérations.

**1 agent de Bureau de 2<sup>ème</sup> Classe (AGA2) :** Chargé de l'identification des Magistrats de Ministère Public

**2 agents auxiliaires de 1<sup>ère</sup> Classe (AA1) :** S'occupent de classement des dossiers des Magistrats en activité et retraités.

**1 agent auxiliaire de 1<sup>ère</sup> Classe (AA2) :** Chargé d'entretien des bureaux

**TOTAL :**

1 Directeur  
 2 Chefs de Division  
 2 Chefs de Bureau  
 3 Attachés de Bureau de 1<sup>ère</sup> Classe  
 3 Attachés de Bureau de 2<sup>ème</sup> Classe  
 3 Agents de Bureau de 2<sup>ème</sup> Classe  
 1 Agents de Bureau de 2<sup>ème</sup> Classe  
 2 Agents auxiliaires de 1<sup>ère</sup> Classe  
 1 Agents auxiliaires de 2<sup>ème</sup> Classe  
 -----

**18 emplois**

**SIXIEME DIRECTION : DOCUMENTATION- ETUDE- PLANIFICATION-  
BIBLIOTHEQUE ET ARCHIVES**

**1 Secrétaire Principal (Directeur) :** Assure la coordination de toutes les tâches Administratives de la Direction des archives et statistiques.

**PREMIERE DIVISION : Archives**

**1 Secrétaire Divisionnaire (Chef de Division)**

- Entrée et sortie des dossiers judiciaires à travers d'autres services.

**PREMIER BUREAU : « Entrée »**

**1 Secrétaire de 1<sup>ère</sup> Classe (CB) :** Chargé du Registre d'entrée des dossiers

**1 Secrétaire de 2<sup>ème</sup> Classe (ATA1) :** Chargé de la Tenue le Fichier alphabétique

**2 Secrétaires des Parquets (ATA2) :** Chargé du de l'inventaire des pièces et classement des dossiers.

**DEUXIEME BUREAU : « Sortie »**

**1 Secrétaire de 1<sup>ère</sup> Classe (CB) :** Registre de sortie des dossiers

**1 Secrétaire de 2<sup>ème</sup> Classe (ATA1) :** Tenue des fiches des prêts- Contrôle des pièces.

**DEUXIEME DIVISION : Statistique- Documentation- Etude- Planification-  
Bibliothèque.**

**1 Secrétaire Divisionnaire (Chef de Division) :** collecte des dossiers, Gestion- Contrôle- Suivi et élaboration des statistiques.

**PREMIER BUREAU : « Gestion et Contrôle »**

**1 Secrétaire de 1<sup>ère</sup> Classe (CB) :** Chargé de Gestion et Contrôle

**2 Secrétaires de 2<sup>ème</sup> Classe (ATA1) :** Chargé de Collecte des données, de la programmation en général. (année et pourcentage).

**2 Secrétaires des Parquets (ATA2) :** Classement de données- saisie et information des données.

**DEUXIEME BUREAU : « Etudes et Planification »**

1 Secrétaire de 1<sup>ère</sup> Classe (CB) : Etudes et planification

**TROISIEME BUREAU : « Documentation et Bibliothèque »**

1 Secrétaire de 1<sup>ère</sup> Classe (CB) : Chargé de la Documentation et Bibliothèque

**TOTAL :**

1 Secrétaire Principal  
2 Secrétaire Divisionnaire  
5 Secrétaires de 1<sup>ère</sup> Classe  
4 Secrétaires de 2<sup>ème</sup> Classe  
4 Secrétaires des Parquets  
-----  
16 emplois.

**SEPTIEME DIRECTION : INFORMATIQUE ET NOUVELLES  
TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION.**

**1 Secrétaire Principal (Directeur)**

- Supervise les services informatiques sous ordres du Premier Secrétaire.
- Il veille à la sécurité et la fiabilité du système informatique ainsi que de son évolution au fil des changements techniques fréquents technologique.
- Supervise la base de données numérique
- Coordonne le Pool de Saisie
- Veille à la stricte application des instructions du Premier Secrétaire sur les activités entre le Ministère de la Fonction Publique et le Parquet Général près la Cour de Cassation ainsi que autres institutions.

**PREMIERE DIVISION :**

**1 Secrétaire Divisionnaire (Chef de Division).**

- Chargé de la mise à jour de l'organigramme numérique
- Chargé de la supervision d'enregistrement et stockage des données numériques des différents ressorts et leur classement dans les dossiers numériques.

**PREMIER BUREAU :**

**1 Secrétaire de Première Classe (Chef de Bureau)**

- Veille au bon fonctionnement du réseau informatique
- Etablit le rapport numérique des dossiers traités au jour le jour au Secrétariat Général du Parquet Général près la Cour de Cassation.
- Répartit les tâches et contrôle de l'exécution de celle-ci par ses collaborateurs
- Veille au respect de transfert des données numériques de la Base de données du personnel

**1 Attache d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe**

- Assure la gestion des courriers électroniques
  - Veille à l'expédition des lettres numériques via mail
  - Veille à la réception des courriers électronique
  - Réceptionne les documents et traite les données (Gestion du personnel, Budget, Economat, comptabilité, action publique, contrôle de détentions préventives, biens saisis et confisqués, exécution d'arrêt, archives) dédiées aux provinces ci-après :

- **Kinshasa**
- **Kongo Central**
- **Kwilu**
- **Kwango**
- **Mai-Ndombe**

### 1 Attache d'Administration de 2<sup>ème</sup> Classe

- Assure la gestion des courriers électroniques
  - Veille à l'expédition des lettres numériques via mail
  - Veille à la réception des courriers électronique
  - Réceptionne les documents et traite les données (-Gestion du personnel, Budget, Economat, comptabilité, action publique, contrôle de détentions préventives, biens saisis et confisqués, exécution d'arrêt, archives) dédiées aux provinces ci-après :
- **Equateur**
  - **Sud-Ubangui**
  - **Nord-Ubangui**
  - **Mongala**
  - **Tshuapa**

### 1 Attache d'Administration de 2<sup>ème</sup> Classe

- Assure la gestion des courriers électroniques
  - Veille à l'expédition des lettres numériques via mail
  - Veille à la réception des courriers électronique
  - Réceptionne les documents et traite les données (-Gestion du personnel, Budget, Economat, comptabilité, action publique, contrôle de détentions préventives, biens saisis et confisqués, exécution d'arrêt, archives) dédiées aux provinces ci-après :
1. **Tshopo**
  2. **Ituri**
  3. **Haut-Uélé**
  4. **Bas-Uélé**

**1 Secrétaire Adjoint (AGA1)**

- Dédié à la Saisie ou dactylographie)
- Veille sur les registres

**1 Secrétaire Adjoint (AGA1)**

- Dédié à la Saisie ou dactylographie)
- Veille sur les registres

**1 agent auxiliaire de 1<sup>ère</sup> classe**

- Assure le classement des en durs
- Veille sur les registres
- Transmets les signataires à la hiérarchie

**DEUXIEME BUREAU :****1 Secrétaire de Première Classe (Chef de Bureau)**

- Etablit le rapport numérique des dossiers traités au jour le jour dans différent ressorts provincial
- Répartit les tâches et contrôle de l'exécution de celle-ci par ses collaborateurs
- Veille au respect de transfert des données numériques de la Base de données du personnel

**1 Attache d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe**

- Assure la gestion des courriers électroniques
- Veille à l'expédition des lettres numériques via mail
- Veille à la réception des courriers électronique
- Réceptionne les documents et traite les données (-Gestion du personnel, Budget, Economat, comptabilité, action publique, contrôle de détentions préventives, biens saisis et confisqués, exécution d'arrêt, archives)
- Veille au respect de transfert des données numériques de la base de données du Personnel.

**1. Sud-Kivu****2. Nord –Kivu****3. Maniema**

## **TROISIEME BUREAU**

### **1 Secrétaire de Première Classe (Chef de Bureau)**

- Etablit le rapport numérique des dossiers traités au jour le jour dans différent ressorts provincial
- Répartit les tâches et contrôle de l'exécution de celle-ci par ses collaborateurs
- Veille au respect de transfert des données numériques de la Base de données du personnel

- 1. Haut-Katanga**
- 2. Lualaba**
- 3. Haut-Lomami**
- 4. Tanganyika**

### **1 Attache d'Administration de 2<sup>ème</sup> Classe**

- Assure la gestion des courriers électroniques
- Veille à l'expédition des lettres numériques via mail
- Veille à la réception des courriers électronique
- Réceptionne les documents et traite les données (-Gestion du personnel, Budget, Economat, comptabilité, action publique, contrôle de détentions préventives, biens saisis et confisqués, exécution d'arrêt, archives) dédiées aux provinces ci-après :

- 1. Kasai Oriental**
- 2. Kasai Central**
- 3. Kasai**
- 4. Sankuru**
- 5. Lomami**

**1 Secrétaire Adjoint (AGA1) : Dédié à la Saisie ou dactylographie )**

**1 Secrétaire Adjoint (AGA1) : Dédié à la Saisie ou dactylographie )**

**1 agent auxiliaire de 1<sup>ère</sup> classe**

- Assure le classement des en durs
- Veille sur les registres
- Transmets les signataires à la hiérarchie



**Effectifs**

1 Directeur

2 Chefs de Division

6 Chefs de Bureau

4 Attachés d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe

5 Attaché d'Administration de 2<sup>ème</sup> Classe

4 Agents d'Administration de 1<sup>ère</sup> Classe

2 Agents d'Administration de 2<sup>ème</sup> Classe

**24 emplois.**

**TOTAL GENERAL. : 221 emplois**

Fait à Kinshasa le,

***LE PREMIER SECRETAIRE,***

**ALEXIS AMISI OMETETE**  
***SECRETAIRE GENERAL***