



**DECISION N° 54 / CSM/P/PM/2023 DU 21..... 2023 PORTANT CODE DE
CONDUITE DES MEMBRES ET AGENTS DU SECRETARIAT PERMANENT DU
CONSEIL SUPERIEUR DE LA MAGISTRATURE**

Exposé des motifs

Aux termes de l'article 152 de la Constitution du 18 février 2006 telle que modifiée par la loi n°11/002 du 20 janvier 2011 portant révision de certains articles de la Constitution, le Conseil supérieur de la magistrature est l'organe de gestion du Pouvoir judiciaire.

Il comprend les structures suivantes : l'Assemblée générale, le Bureau, les chambres de discipline et le Secrétariat permanent.

Conformément à l'article 34 de la loi organique n° 08/03 du 05 août 2008 portant organisation et fonctionnement du Conseil supérieur de la magistrature et l'article 52 du Règlement intérieur du 13 juin 2009, la mission principale du Secrétariat permanent est d'assister le Bureau dans l'administration du Conseil supérieur de la magistrature. A cet effet, il a notamment pour tâches de gérer les dossiers des magistrats, de préparer les travaux des autres structures et en conserver les procès-verbaux et les archives, de tenir à jour le fichier général des magistrats.

Ainsi présenté, le Secrétariat permanent est la cheville ouvrière du Conseil supérieur de la magistrature.

C'est pourquoi, son personnel, tant magistrat qu'administratif, doit afficher un comportement irréprochable et avoir des capacités techniques éprouvées pour accomplir sa mission.

Le présent Code tend à permettre aux membres du Secrétariat permanent de (d') :

- avoir présent à l'esprit ce que les autres structures du Conseil supérieur de la magistrature, les magistrats et toutes autres personnes qui requièrent ses services attendent d'eux;
- aider les membres du Secrétariat permanent à aller au-delà du simple respect des lois et à développer une éthique professionnelle au niveau de l'importance de cette structure au sein du Conseil supérieur de la magistrature;
- guider les attitudes, la prise des décisions et les actions de chaque membre;
- constituer acte d'engagement de chacun à pratiquer l'excellence dans l'accomplissement de sa tâche et à favoriser l'amour du travail en synergie;

Article 7 : De la courtoisie

Ils exercent leurs tâches avec amabilité. Ils font montre de bienséance.

Ils restent professionnels et polis dans leur langage et écrits. Ils ne s'illustrent pas dans le colportage ni même ne se mêlent des sujets personnels autres que ceux de leurs tâches.

Article 8 : De l'intégrité morale

Dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leur fonction, les membres du Secrétariat permanent s'illustrent par la probité, la droiture, l'honnêteté, la sincérité et la franchise.

Ils sont droits, incorruptibles et impartiaux dans le traitement des dossiers qui leur sont confiés.

Ils s'interdisent de solliciter, d'accepter ou d'offrir un don, un cadeau ou tout autre avantage en nature ou en espèces pour s'acquitter de leurs obligations professionnelles.

Article 9 : De la serviabilité

Les membres du Secrétariat permanent s'obligent à être toujours prompts à rendre service dans le cadre des fonctions leur confiées.

Article 10 : Du devoir de réserve

Le devoir de réserve interdit aux membres du Secrétariat permanent toute attitude, toute déclaration verbale ou écrite, susceptible de mettre en cause l'impartialité de leur fonction.

Dans leur expression écrite ou orale, les membres du Secrétariat permanent font preuve de discrétion. Ils ne partagent ni ne confient aucune information non officielle.

Article 11 : De l'aptitude professionnelle

Les membres du Secrétariat permanent se disposent, d'une part, selon leurs capacités, à remplir les tâches qui leur ont été confiées et, d'autre part, avec une facilité particulière, à acquérir le savoir-faire nécessaire à l'accomplissement des dites tâches. A ce titre, ils se disposent à la résolution des problèmes leur posés quelle que soit leur complexité. Ils sont créatifs pour trouver des solutions adéquates.

Partant du caractère transversal de leurs tâches, ils privilégient l'esprit d'équipe et bannissent les idées préconçues et les stéréotypes.

Article 12 :

Les membres du Secrétariat permanent ont l'obligation de maintenir et d'entretenir leurs compétences professionnelles et ils s'appliquent à améliorer leurs connaissances juridiques ou autres. Ils s'appliquent, par un effort constant, à améliorer la maîtrise et la qualité de leurs services.

Ils s'emploieront à entretenir et à améliorer leurs connaissances juridiques et aptitudes professionnelles ainsi que les qualités éthiques personnelles, nécessaires à une bonne exécution de leurs fonctions, dans la mesure des possibilités de formation existantes.

- rendre harmonieuses les relations au sein du service, entre les membres du Secrétariat permanent ;
- améliorer la qualité des prestations du Secrétariat permanent vis-à-vis des autres structures du Conseil supérieur de la magistrature, en particulier le Bureau ;
- soigner l'image du Conseil supérieur de la magistrature vis-à-vis de l'extérieur.

Telle est la substance de la présente décision.

DECISION :

I. DES DESTINATAIRES DU CODE

Article 1^{er} :

Le présent Code de conduite est destiné aux magistrats membres du Secrétariat permanent du CSM et aux agents de carrière des services publics de l'État y affectés. Il complète utilement le Code d'éthique et de déontologie des magistrats et le Code de conduite de l'agent public de l'État.

II. DES VALEURS A PROMOUVOIR

Article 2 :

Les valeurs à promouvoir constituent le minimum requis de chaque membre du Secrétariat permanent en vue d'un meilleur rendement. Il s'agit notamment de la disponibilité permanente, la loyauté, la dignité, la courtoisie, l'intégrité morale, la serviabilité, le devoir de réserve, l'aptitude professionnelle, la ponctualité et la rigueur.

Article 3 : De la disponibilité permanente

Les membres du Secrétariat permanent se consacrent avec dévouement aux tâches qui leur sont confiées. Ils les exécutent en priorité toutes affaires cessantes. Ils doivent se consacrer pleinement au Secrétariat permanent du Conseil supérieur de la magistrature, qu'il s'agisse de participation aux réunions de service ou à l'accomplissement de toutes autres tâches qui leur incombent.

Article 4 : De la loyauté

Ils servent le Conseil supérieur de la magistrature avec abnégation et fidélité.

Article 5 : De la dignité

Par leur comportement, notamment l'habillement, attitude et tempérament, les membres du Secrétariat permanent inspirent respect et confiance tant par la qualité de leur propre personne que celle de leur travail et de leur rendement.

Article 6 : De l'honorabilité

Ils font preuve de sincérité et de civilité.

Ils s'abstiennent de toutes formes de violence, menaces, injures, intimidations et harcèlement de tout genre.

Article 13 : De la ponctualité

Les membres du Secrétariat permanent s'obligent à être toujours à l'heure au service et là où ils sont attendus. Ils exécutent les tâches leur confiées dans le temps imparti.

Article 14 : De la diligence

Les membres du Secrétariat permanent doivent être diligents dans le traitement des dossiers qui leur ont été confiés. Ils accomplissent leurs tâches promptement avec célérité et dans le délai imparti.

Article 15 : De la rigueur

Les membres du Secrétariat permanent sont stricts dans le traitement des dossiers leur confiés.
Ils ne sont aucunement guidés par des considérations subjectives.

Article 16 : Du devoir de fournir les renseignements aux personnes intéressées

Dans la limite de leur compétence, les membres du Secrétariat permanent ont le devoir de fournir aux personnes intéressées les informations qui leur sont nécessaires.

Article 17 : De l'interdiction de cumul avec d'autres fonctions

Les membres du Secrétariat permanent se consacreront exclusivement à leurs fonctions.
Ils ne peuvent cumuler celles-ci avec d'autres sous peine d'en être déchargées.

Article 18 : De l'interdiction de la discrimination

Les membres du Secrétariat permanent s'abstiennent de toute pratique discriminatoire.

Article 19 : Du conflit d'intérêt

Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du Secrétariat permanent évitent tout conflit d'intérêts ainsi que toute situation susceptible d'être perçue comme tel.

Article 20 : De l'entrée en vigueur

Le Secrétaire permanent est chargé de l'exécution de la présente décision qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 21 JUL 2023



Le Président du Conseil Supérieur de la Magistrature

Dieudonné KAMULETA BADIBANGA
Président de la Cour Constitutionnelle

A handwritten signature in green ink, written over the printed name of Dieudonné Kamuleta Badibanga.