

---

**Loi n° 35-2012 du 6 décembre 2012**  
autorisant la ratification de la charte sur les valeurs  
et les principes du service public et de l'administra-  
tion

L'Assemblée nationale et le Sénat  
ont délibéré et adopté ;

Le Président de la République promulgue la loi  
dont la teneur suit :

Article premier : Est autorisée la ratification de la  
charte sur les valeurs et les principes du service pu-  
blic et de l'administration dont le texte est annexé à  
la présente loi.

Article 2 : La présente loi sera publiée au Journal offi-  
ciel et exécutée comme loi de l'Etat.

Fait à Brazzaville, le 6 décembre 2012

Denis SASSOU-N'GUESSO

Par le Président de la République,

Le ministre des affaires étrangères  
et de la coopération,

Basile IKOUEBE

Le ministre de la fonction publique  
et de la réforme de l'Etat,

Guy Brice Parfait KOLELAS

Article 2 : La présente loi sera publiée au Journal offi-  
ciel et exécutée comme loi de l'Etat.

Fait à Brazzaville, le 6 décembre 2012

Denis SASSOU-N'GUESSO

Par le Président de la République,

Le ministre des affaires étrangères  
et de la coopération,

Basile IKOUEBE

Le ministre de l'intérieur  
et de la décentralisation,

Raymond Zéphirin MBOULOU

Le ministre à la Présidence de la République  
chargé de la défense nationale,

Charles Richard MONDJO

## TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : Le secrétariat général à la justice, outre le secrétariat de direction, le service de la documentation et des archives, le service de l'information sur les droits et les libertés, comprend :

- la direction des affaires civiles et du sceau ;
- la direction des affaires criminelles, financières et des grâces ;
- la direction de la protection légale de l'enfance ;
- la direction de l'administration, des finances et de l'équipement.

### Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

Article 3 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau du courrier arrivée ;
- le bureau du courrier départ.

#### Section 1 : Du bureau du courrier arrivée

Article 5 : Le bureau du courrier arrivée est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et analyser sommairement le courrier ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- classer le courrier;
- tenir le registre du courrier arrivée ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

#### Section 2 : Du bureau du courrier départ

Article 6 : Le bureau du courrier départ est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir les registres du courrier départ et de transmission ;
- réaliser tous les travaux de reprographie ;
- ventiler le courrier départ ;
- gérer et conserver les archives de premier âge ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

## Chapitre 2 : Du service de la documentation et des archives

Article 7 : Le service de la documentation et des archives est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter, traiter et conserver la documentation ;
- centraliser, gérer et conserver les archives.

Article 8 : Le service de la documentation et des archives comprend:

- le bureau de la documentation ;
- le bureau des archives.

### Section 1 : Du bureau de la documentation

Article 9 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- constituer une banque de données en matière de documentation ;
- assurer la gestion prévisionnelle des besoins en documentation ;
- conserver la documentation.

### Section 2 : Du bureau des archives

Article 10 : Le bureau des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à une bonne tenue des dossiers du personnel ;
- recevoir et assurer la conservation des archives.

## Chapitre 3 : Du service de l'information sur les droits et libertés

Article 11 : Le service de l'information sur les droits et libertés est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- rassembler les textes et les documents relatifs aux droits et libertés ;
- informer les justiciables sur les procédures judiciaires et administratives ;
- aider toute personne en difficulté à constituer des dossiers d'assistance judiciaire ou à obtenir la commission d'office d'un avocat ;
- donner toute autre information utile sur les droits et les libertés ;
- réceptionner, enregistrer les demandes et les pièces relatives à la délivrance du certificat de nationalité et du casier judiciaire, et accomplir toutes les formalités y afférentes ;
- recueillir les observations des justiciables sur le fonctionnement des juridictions et des services judiciaires, et sur les relations entre les auxi-

Imprimé dans les ateliers  
de l'Imprimerie du Journal Officiel  
B.P.: 2087 Brazzaville

