



MINISTÈRE DE L'URBANISME ET HABITAT
Guichet Unique de Délivrance de Permis de Construire
DIRECTION GENERALE

Kinshasa, le 25 AOUT 2026

N.R : GUPEC/DG/KMA/JBB/0926/2026

NOTE CIRCULAIRE

À L'ATTENTION DE :

- Monsieur le Secrétaire Général à l'Urbanisme et Habitat ;
- Mesdames et Messieurs les Gouverneurs des Provinces ;
- Messieurs les Directeurs Provinciaux du GUPEC ;
- Mesdames et Messieurs les Responsables des Bureaux provinciaux du GUPEC ;
- Mesdames et Messieurs les Agents et collaborateurs du GUPEC.

OBJET :

Assurer l'accès public, permanent, transparent et gratuit aux arrêtés, décisions, circulaires, instructions et autres actes réglementaires relatifs au fonctionnement et aux procédures du GUPEC par leur publication sur le site Web officiel.

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le cadre de la réforme de l'administration publique, de la modernisation du service public et de l'amélioration du climat des affaires, le Ministère de l'Urbanisme et Habitat poursuit la transformation du système de délivrance des permis de construire.

Le Guichet Unique de Délivrance du Permis de Construire (GUPEC) constitue un instrument essentiel de cette réforme.

La transparence du dispositif suppose que les citoyens, les entreprises, les investisseurs, les architectes, les ingénieurs, les promoteurs immobiliers et l'ensemble des professionnels concernés puissent accéder facilement aux textes qui encadrent les procédures relatives au permis de construire.

L'absence de publication ou l'accès limité aux actes réglementaires peut créer une asymétrie d'information entre l'administration et les usagers et favoriser :

- L'incertitude réglementaire ;
- Les interprétations divergentes ;
- Les traitements différenciés ;
- Les interventions informelles ;
- Les demandes de documents non prévus ;
- Les retards administratifs ;
- Les pratiques de favoritisme ;
- Les risques de corruption ;
- Les contestations relatives à l'application des procédures.

Il est donc nécessaire d'instituer un mécanisme systématique de publication des actes applicables au GUPEC.

La publication numérique permet à chaque usager de disposer de la même information officielle, au même moment, et de connaître les règles applicables à sa demande.

3M

II. OBJET DE LA NOTE CIRCULAIRE

La présente Note circulaire prescrit la mise en place d'un dispositif permanent de publication numérique des actes réglementaires et administratifs du GUPEC sur son site Web officiel.

Elle fixe les catégories d'actes concernés, les responsabilités institutionnelles, les modalités de publication, les règles d'actualisation et les mécanismes de contrôle.

3M

III. OBJECTIFS

La présente réforme poursuit notamment les objectifs suivants :

1. garantir l'accès public aux textes applicables au GUPEC ;
2. assurer la transparence des procédures ;
3. garantir l'égalité d'accès à l'information ;
4. permettre aux usagers de connaître les règles applicables avant d'engager une procédure ;

MF

5. renforcer la sécurité juridique des investisseurs ;
6. réduire l'asymétrie d'information entre administration et administrés ;
7. prévenir les pratiques informelles ;
8. faciliter le contrôle citoyen et institutionnel ;
9. améliorer le climat des affaires ;
10. renforcer la confiance dans le service public ;
11. constituer une base documentaire officielle et accessible ;
12. assurer la traçabilité des évolutions réglementaires.

IV. PRINCIPES DIRECTEURS

La publication des actes du GUPEC est organisée suivant les principes ci-après :

1. Principe de publicité

Tout acte pouvant légalement être rendu public et présentant un intérêt pour les usagers doit être publié sur le site Web officiel du GUPEC.

2. Principe d'égalité d'accès

Tous les usagers bénéficient du même accès aux publications.

3. Principe d'authenticité

La version publiée doit correspondre à la version officiellement adoptée et signée.

4. Principe de gratuité de l'accès numérique

La consultation des actes publiés sur le site Web du GUPEC est gratuite, sous réserve des frais légalement prévus pour l'obtention de copies certifiées ou d'autres prestations administratives.

5. Principe d'actualisation

Tout acte nouveau, modifié, remplacé ou abrogé doit faire l'objet d'une mise à jour de la base documentaire.

6. Principe de traçabilité

Chaque publication doit comporter, autant que possible :

- Le numéro ;

- La date ;
- L'autorité signataire ;
- L'objet ;
- La date de publication sur le site ;
- Le statut juridique de l'acte.

V. ACTES SOUMIS À PUBLICATION

Le GUPEC publie notamment, dans la mesure où ils sont communicables au public :

A. Les arrêtés

Notamment :

- Arrêtés ministériels relatifs au GUPEC ;
- Arrêtés portant mesures d'exécution ;
- Arrêtés organisant les procédures ;
- Arrêtés portant fixation ou modification des modalités administratives ;
- Arrêtés relatifs au fonctionnement du dispositif.

B. Les décisions

Notamment :

- Décisions administratives ayant une portée générale ;
- Décisions d'organisation ;
- Décisions portant délégation ;
- Décisions instituant des mécanismes ou procédures applicables aux usagers.

C. Les circulaires

Notamment :

- Circulaires d'information ;
- Circulaires relatives aux procédures ;
- Circulaires d'application ;
- Circulaires portant clarification des règles.

D. Les instructions et directives

Lorsqu'elles présentent un caractère général et sont destinées à encadrer le traitement des dossiers ou les relations avec les usagers.

E. Les manuels et guides

Notamment :

- Manuel de procédures ;
- Guides de l'utilisateur ;
- Guides de dépôt ;
- Guides techniques ;
- Documents explicatifs officiels.

F. Les documents tarifaires

Sont publiés les documents officiels précisant les droits, taxes, frais ou redevances applicables aux procédures relevant du GUPEC, lorsque leur publication est légalement possible.

VI. CRÉATION D'UNE BIBLIOTHÈQUE RÉGLEMENTAIRE DU GUPEC

Il est créé sur le site Web officiel du GUPEC une rubrique permanente intitulée :

« BIBLIOTHÈQUE JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE DU GUPEC »

Cette rubrique constitue le point d'accès public aux textes et documents officiels applicables au GUPEC.

Elle doit être facilement accessible depuis la page d'accueil du site.

VII. ORGANISATION DE LA BIBLIOTHÈQUE

La bibliothèque réglementaire est organisée notamment selon les catégories suivantes :

1. Textes fondateurs

- Constitution ;
- Lois ;
- Ordonnances-lois ;
- Décrets ;
- Textes portant création et organisation du GUPEC.

2. Textes d'application

- Arrêtés ;

- Décisions ;
- Circulaires ;
- Instructions.

3. Procédures

- Procédures de demande ;
- Pièces exigées ;
- Délais ;
- Formulaires ;
- Procédures techniques.

4. Tarification

- Droits ;
- Taxes ;
- Redevances ;
- Frais applicables.

5. Guides

- Guide de l'utilisateur ;
- Guide de l'investisseur ;
- Guide technique ;
- FAQ.

VIII. INFORMATIONS À AFFICHER POUR CHAQUE ACTE

Chaque acte publié doit, dans la mesure du possible, être accompagné d'une fiche d'identification comportant :

Information Contenu

Type d'acte Arrêté / décision / circulaire / instruction

Numéro Référence officielle

Date Date de signature

Autorité Autorité signataire

Objet Objet de l'acte

Statut En vigueur / modifié / remplacé / abrogé

Date de publication Web Date de mise en ligne

Document Version électronique officielle

Texte lié Actes modifiés ou complétés



IX. DÉLAI DE PUBLICATION

Tout nouvel acte destiné à être porté à la connaissance du public doit être transmis au GUPEC pour publication dans les meilleurs délais suivant sa signature et, lorsque la nature de l'acte l'exige, avant sa mise en application à l'égard des usagers.

Le GUPEC organise un mécanisme interne permettant de garantir la célérité de la mise en ligne.

X. RESPONSABILITÉ DU GUPEC

Le GUPEC est désigné responsable opérationnel de la publication et de la gestion de la bibliothèque réglementaire numérique.

À ce titre, il est chargé :

1. de recevoir les actes destinés à publication ;
2. de vérifier leur intégrité matérielle ;
3. de procéder à leur classement ;
4. de les publier sur le site officiel ;
5. de maintenir la bibliothèque à jour ;
6. d'identifier le statut de chaque acte ;
7. d'archiver les versions antérieures ;
8. de maintenir les liens entre les textes ;
9. de garantir l'accessibilité technique de la bibliothèque ;
10. de produire des statistiques de consultation ;
11. de signaler les anomalies constatées ;

12. de produire un rapport périodique sur l'état des publications.



XI. RESPONSABILITÉ DU MINISTÈRE DE L'URBANISME ET HABITAT

Le Ministère de l'Urbanisme et Habitat assure la supervision institutionnelle du dispositif.

Il veille notamment à :

- La conformité des publications aux textes officiels ;
- La cohérence des actes applicables au GUPEC ;
- La transmission des textes nécessaires ;
- La coordination avec les services concernés ;
- La résolution des difficultés institutionnelles relatives à la publication.

XII. RESPONSABILITÉ DES SERVICES DU GUPEC

Tout service du GUPEC qui élabore ou détient un acte destiné à être porté à la connaissance des usagers doit le transmettre au responsable désigné pour publication.

Aucun service ne peut retenir volontairement une information réglementaire destinée au public dans le but de créer un avantage particulier au profit d'un usager.

XIII. MINISTÈRE DU PLAN

Le Ministère du Plan participe au suivi de la réforme dans le cadre des politiques nationales de modernisation de l'administration et d'amélioration de l'environnement des investissements.

Il peut notamment contribuer :

1. au suivi des indicateurs ;
2. à l'évaluation de l'impact de la transparence réglementaire ;
3. à l'intégration de la réforme dans les programmes nationaux ;
4. à l'évaluation de son impact sur le climat des affaires.

XIV. ANAPI



6664, Boulevard du 30 Juin, Immeuble Sankuru, C/Gombe, Kinshasa-RDC, Réf. : SONAS SA. Email: info@gupec-rdc.cd

14

L'ANAPI contribue à la diffusion de l'information réglementaire auprès des investisseurs.

Elle peut notamment :

- Orienter les investisseurs vers la bibliothèque réglementaire ;
- Recueillir les difficultés d'accès aux textes ;
- Identifier les obstacles réglementaires ;
- Transmettre les préoccupations du secteur privé au GUPEC et au Ministère de l'Urbanisme et Habitat

XV. COLLÈGE DU CLIMAT DES AFFAIRES

Le Collège du Climat des Affaires de la Présidence de la République, sous la coordination du Conseiller Principal compétent, assure le suivi stratégique de la réforme dans le cadre des actions d'amélioration du climat des affaires.

À ce titre, il peut notamment :

1. suivre le niveau d'accessibilité des publications ;
2. apprécier la conformité du dispositif aux engagements de réforme ;
3. suivre les difficultés signalées par les investisseurs ;
4. formuler des recommandations ;
5. suivre les indicateurs de transparence réglementaire ;
6. contribuer au dialogue entre l'administration et le secteur privé.

Cette mission de suivi ne porte pas atteinte aux compétences légales et réglementaires du Ministère de l'Urbanisme et Habitat et du GUPEC.

XVI. STATUT DES ACTES PUBLIÉS

Afin d'éviter toute confusion, chaque acte doit, dans la mesure du possible, être identifié selon son statut :

« EN VIGUEUR »

Acte actuellement applicable.

« MODIFIÉ »

Acte ayant fait l'objet d'une modification partielle.

« REMPLACÉ »

Acte dont les dispositions ont été remplacées par un texte ultérieur.

« ABROGÉ »

Acte ayant cessé de produire ses effets juridiques.

« ARCHIVÉ »

Document conservé à des fins historiques ou documentaires, sans être présenté comme constituant une règle actuellement applicable.

XVII. HISTORIQUE DES TEXTES

La bibliothèque réglementaire doit permettre, autant que possible, de reconstituer l'évolution des règles.

Lorsqu'un nouvel acte modifie un acte antérieur, le GUPEC établit un lien entre les deux documents.

Exemple :

Acte initial → Acte modificatif → Version consolidée → Statut actuel.

Cette fonctionnalité permet aux usagers, professionnels et investisseurs de connaître la règle actuellement applicable sans devoir rechercher eux-mêmes l'ensemble des modifications successives.

XVIII. INTERDICTION DES PUBLICATIONS CONTRADICTOIRES

Aucun service du Ministère de l'Urbanisme et Habitat ou du GUPEC ne peut diffuser officiellement une information réglementaire contradictoire avec celle publiée dans la bibliothèque officielle.

Toute divergence constatée doit être immédiatement signalée au GUPEC et à l'autorité compétente pour vérification.

XIX. ACCESSIBILITÉ ET RECHERCHE

La bibliothèque réglementaire doit permettre une recherche simple par :

- Numéro de l'acte ;
- Date ;
- Type d'acte ;
- Objet ;

- Mot-clé ;
- Statut ;
- Domaine concerné.

Les documents doivent, autant que possible, être accessibles sur téléphone mobile afin de permettre leur consultation par le plus grand nombre.

XX. ARCHIVAGE NUMÉRIQUE

Le GUPEC assure la conservation numérique des actes publiés.

Les archives doivent permettre de préserver :

- La version originale ;
- La date de publication ;
- Les versions modifiées ;
- Les dates de modification ;
- Le statut de l'acte.

Toute suppression d'un document de la bibliothèque doit être justifiée et enregistrée.

XXI. MÉCANISME DE SIGNALEMENT

Le site Web du GUPEC doit permettre à tout usager de signaler :

- Un document manquant ;
- Un lien inaccessible ;
- Une information obsolète ;
- Une erreur de classement ;
- Une contradiction entre deux textes ;
- Une difficulté d'accès.

Chaque signalement peut recevoir un numéro de référence.

Le GUPEC assure son traitement et, lorsque nécessaire, le transmet au service compétent.

XXII. CONTRÔLE ET AUDIT

Le GUPEC met en place un mécanisme périodique de contrôle portant notamment sur :

1. l'exhaustivité des publications ;
2. l'actualité des documents ;

3. l'accessibilité du site ;
4. l'intégrité des documents ;
5. la conformité des versions publiées ;
6. le respect des délais de publication ;
7. le fonctionnement de la bibliothèque ;
8. les statistiques de consultation.

XXIII. INDICATEURS DE PERFORMANCE

Le GUPEC produit périodiquement un tableau de bord comprenant notamment :

Indicateur Fréquence

Nombre d'actes publiés Mensuel

Taux d'actes publiés Mensuel

Délai moyen de publication Mensuel

Nombre de textes mis à jour Mensuel

Nombre de textes archivés Mensuel

Nombre de consultations Mensuel

Nombre de téléchargements Mensuel

Nombre de signalements Mensuel

Délai moyen de correction Mensuel

Taux de disponibilité du site Mensuel

Nombre d'actes dont le statut est identifié Trimestriel

XXIV. INFORMATION DU PUBLIC

Le GUPEC organise une campagne d'information afin de faire connaître l'existence de la bibliothèque réglementaire.

Cette campagne peut être menée notamment par :

- Le site Web officiel ;
- Les réseaux sociaux institutionnels ;



- Les bureaux du GUPEC ;
- Les médias ;
- Les organisations professionnelles ;
- Les chambres de commerce ;
- Les associations d'architectes et d'ingénieurs ;
- Les promoteurs immobiliers ;
- Les structures d'accompagnement des investisseurs.

Le message institutionnel est :

« L'information réglementaire relative au permis de construire est publique, accessible et consultable en ligne sur le site officiel du GUPEC. »

XXV. RAPPORT AU MINISTRE

Le Directeur Général du GUPEC adresse périodiquement au Ministre d'État, Ministre de l'Urbanisme et Habitat, un rapport sur l'effectivité de la publication.

Ce rapport présente notamment :

1. le nombre d'actes publiés ;
2. le nombre d'actes en attente ;
3. les délais de publication ;
4. les textes mis à jour ;
5. les textes abrogés ou remplacés ;
6. les difficultés rencontrées ;
7. les statistiques de consultation ;
8. les réclamations ;
9. les mesures correctives ;
10. les recommandations.

Une synthèse peut être communiquée au Ministère du Plan, à l'ANAPI et au Collège du Climat des Affaires.

XXVI. DISPOSITIONS FINALES

La présente Note circulaire prend effet à compter de sa date de signature.

Elle est communiquée à tous les services concernés et publiée sur le site Web officiel du GUPEC.

Le Directeur Général du GUPEC est chargé de son exécution.

14

Les responsables des services concernés sont tenus, chacun en ce qui le concerne, de collaborer à sa mise en œuvre.

Tout manquement aux obligations de transmission, de publication ou d'actualisation des informations engage la responsabilité administrative de son auteur, conformément aux textes en vigueur. 

Fait à Kinshasa, le **25 AOUT 2026**

Le Directeur Général a.i

KANYINDA MULOWAYI Aloïs



GUPEC
GUICHET UNIQUE DE DELIVRANCE
DE PERMIS DE CONSTRUIRE