

Décret n° 00805/PR/MFPRA du 10 juillet 1997, portant attributions et organisation du Ministère de la Fonction Publique et de Réforme Administrative

Secrétariat générale (P. 4)

Direction Générale de la Réforme Administrative (P.9 – P.12)

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE, CHEF DE L'ETAT.

Vu la Constitution ;

Vu les décrets n° 00136/PR et 00144/PR des 27 janvier 1997, fixant la composition du gouvernement, ensemble les textes modificatifs subséquents ;

Vu la loi n°18/93 du 13 Septembre 1993, portant statut général de la Fonction Publique ;

Vu le décret n°1325 PR/MFPRA du 2 octobre 1991, portant création et attributions de la Fonction de Secrétaire Général de Ministère ;

Vu le décret n°198/PR/MFPRA du 2 février 1984, portant attributions et organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ;

Après avis du Comité Consultatif de la Fonction publique ;

La Cour Administrative consultée ;

Le Conseil des Ministres entendu ;

DECRETE :

Article 1er : Le présent décret pris en application des dispositions de l'article 51 de la Constitution porte attributions et organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative.

TITRE I : DES ATTRIBUTIONS

Article 2 : Le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative est chargé de l'application de la Politique du Gouvernement en matière de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative.

A cet effet, il assume les missions d'orientation, de gestion, de formation, d'information et de contrôle concernant la Fonction Publique.

CHAPITRE I : DE LA MISSION D'ORIENTATION

Article 3 : La mission d'orientation dévolue au Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative recouvre les domaines suivants :

- la préparation de la Politique de gestion des personnels et d'organisation des services ;
- la recherche administrative appliquée ;
- la réforme administrative ;
- le contrôle.

Article 4 : En matière de préparation de la politique de gestion des personnels et d'organisation des services publics, le Ministère est notamment chargé :

- d'identifier, recueillir, rassembler et combiner les éléments nécessaires à la gestion des agents civils de l'Etat en ce qui concerne les postes budgétaires, les emplois, les corps, les effectifs et les structures;

- d'étudier, analyser et proposer toutes mesures d'organisation des services de l'administration ;
- de planifier les programmes de réformes de l'Administration publique et de la Fonction Publique ;
- de planifier les recrutements, la formation en emploi et les départs à la retraite ;
- d'élaborer et d'appliquer les lois et règlements se rapportant à la situation des agents civils de l'Etat et de contrôler leur application ;
- d'identifier tout texte ou projet de texte ayant une incidence sur les attributions, l'organisation et les effectifs des services publics en vue d'une meilleure adaptation.

Article 5 : En matière de recherche administrative appliquée, le Ministère, en liaison avec les organismes ou établissements nationaux et internationaux de recherche administrative, est notamment chargé :

- de prospecter les politiques administratives susceptibles de rendre plus compétitifs les services publics ;
- d'analyser les schémas ou modèles d'administration publique élaborés par divers organismes extérieurs pour leur adaptation éventuelle à l'administration gabonaise ;
- d'organiser des séminaires et colloques sur les différentes approches de la science administrative en vue d'entraîner les agents de conception à un esprit de méthode et à un sens rigoureux de responsabilité ;
- de déterminer les éléments -clés d'impulsion dans les services publics en vue d'améliorer les performances dans l'administration ;
- de concevoir, en collaboration avec les autres départements ministériels, des programmes d'enseignement dans les écoles de formation en administration publique.

Article 6 : En matière de réforme Administrative, le Ministère assure, en liaison avec les autres départements ministériels, l'adaptation des services publics et des textes aux mutations socio-économiques et politiques, notamment en ce qui concerne :

- la gestion des services publics ;
- la gestion des ressources humaines ;
- la décentralisation.

CHAPITRE II : DE LA MISSION DE GESTION

Article 7 : Le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative a pour mission de gérer la situation individuelle des agents civils de l'Etat conformément aux textes en vigueur. A cet effet, il assure la gestion des données et la prise des actes administratifs.

Article 8 : En matière de gestion des données, le Ministère assure :

- la maintenance du système de gestion pratique ;
- la gestion des moyens de traitement ;
- le stockage des informations manuelles et informatiques.

Article 9 : En matière des actes administratifs, le Ministère exerce les compétences suivantes :

- Recrutement ;
- Gestion des carrières et des emplois ;
- Radiation.

CHAPITRE III : DE LA MISSION DE FORMATION

Article 10 : La mission de formation dévolue au Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative a pour but d'assurer la sélection et la formation des personnels civils de l'Etat afin d'atteindre progressivement :

- les objectifs de programmation des effectifs de la Fonction Publique, notamment l'adéquation des qualifications aux emplois et aux besoins ;
- les objectifs de déroulement des carrières et de promotion des agents dans leur emploi.

Article 11: La mission de formation, visée à l'article 10 ci –dessus, comporte les fonctions principales suivantes:

- la sélection et l'organisation ;
- la formation ;
- le perfectionnement.

Article 12 : En matière de sélection et d'orientation, le Ministère :

- organise les concours administratifs pour l'accès aux corps des fonctionnaires ;
- conçoit et propose toute action de formation ou de perfectionnement jugée nécessaire au bon fonctionnement des services publics.

Article 13 : En matière de formation, le Ministère veille :

- à la formation du personnel dans les établissements d'enseignement placés sous sa tutelle ;
- au suivi de la formation des personnels destinés à des corps spécialisés dans les établissements d'enseignement rattachés à divers ministères ou dans les établissements agréés et notamment à l'étranger ;
- à la promotion et au suivi des stages professionnels assurés au Gabon ou à l'étranger.

Article 14 : En matière de perfectionnement et en collaboration avec les Ministères intéressés, le Ministère assure :

- l'organisation des actions de perfectionnement professionnel dans les établissements spécialisés placés sous sa tutelle ou dans les établissements agréés ;
- la promotion des actions de perfectionnement professionnel en milieu administratif.

CHAPITRE IV : DE LA MISSION D'INFORMATION

Article 15 : En Matière d'information, le Ministère est notamment chargé :

- de la conservation de tous les textes concernant l'ensemble de la gestion des agents civils de l'Etat ;
- de la diffusion de la documentation ;
- de l'accueil et de l'information des usagers du Ministère de la Fonction publique ;
- des relations avec les médias, les administrations et organismes intéressés par les problèmes de la Fonction Publique.

CHAPITRE V : DE LA MISSION DE CONTROLE

Article 16 : En matière de contrôle, le Ministère veille :

- à l'application de la réglementation en matière de Fonction Publique ;
- au fonctionnement régulier des services ;

- à la maîtrise des effectifs de la Fonction Publique.

TITRE II : DE L'ORGANISATION

Article 17 : Le ministère de la Fonction publique et de la Réforme Administrative comprend :

- Le Cabinet du Ministre ;
- Le Secrétariat Général ;
- Les Organismes et établissements sous tutelle.

CHAPITRE I : DU CABINET DU MINISTRE

Article 18 : La composition du Cabinet du Ministre chargé de la Fonction Publique et de la Réforme administrative est arrêtée par les textes en vigueur en la matière.

CHAPITRE II : DU SECRETARIAT GENERAL

Article 19 : Le Secrétariat Général du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative est placé sous l'autorité d'un Secrétaire Général nommé par décret pris en conseil des Ministres, sur proposition du Ministre responsable, parmi les fonctionnaires du corps des administrateurs civils justifiant d'une ancienneté minimum de cinq années dans l'Administration Centrale et ayant déjà exercé les fonctions de Directeur Général d'Administration Centrale.

Article 20 : Le Secrétaire général dirige, sous l'autorité du Ministre, l'ensemble des services administratifs du ministère.

Article 21 : Le Secrétariat Général comprend :

- Le Secrétariat particulier ;
- La Direction Générale de la Fonction publique ;
- La Direction Générale de la Réforme administrative ;
- Les Services rattachés.

SECTION I : DU SECRETARIAT PARTICULIER

Article 22 : Le Secrétariat Particulier comprend :

- Un ou une Secrétaire Particulière ;
- Un ou une Secrétaire de Direction ;
- Un Chauffeur.

SECTION II : DE LA DIRECTION GENERALE DE LA FONCTION PUBLIQUE

Article 23 : La Direction Générale de la Fonction Publique est chargée :

- De cordonner et de contrôler les activités des différentes unités placées sous son autorité ;
- De gérer la situation individuelle des agents civils de l'Etat conformément aux textes en vigueur ;
- De veiller à la formation et de perfectionnement des agents civils de l'Etat.

Article 24 : La Direction Générale de la Fonction Publique est placée sous l'autorité d'un Directeur Général nommé par décret pris en conseil des Ministres, sur proposition du Ministre responsable, parmi les fonctionnaires du corps des administrateurs civils, justifiant d'au moins cinq années d'expérience professionnelle.

Article 25 : Le Directeur Général de la Fonction Publique est assisté d'un Directeur Général Adjoint, des Conseillers et des Chargés d'Etudes.

Le Directeur Général Adjoint est nommé dans les mêmes formes de conditions que le Directeur Général.

Les conseillers et les Chargés d'Etudes sont nommés par décret pris en conseil des Ministres sur proposition du Ministre chargé de la Fonction Publique.

Article 26 : La Direction Générale de la Fonction Publique comprend :

- La Direction du Recrutement ;
- La Direction de la Gestion des Personnels ;
- La Direction du Contentieux et des Affaires Sociales ;
- La Direction des Stages Professionnels ;
- Les Directions Provinciales de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative.

SOUS – SECTION I : DE LA DIRECTION DU RECRUTEMENT

Article 27 : La Direction du Recrutement est chargée d'assurer les recrutements dans la Fonction Publique conformément aux textes en vigueur.

Article 28 : La Direction du Recrutement est placée sous l'autorité d'un Directeur, nommé par décret pris en conseil des Ministres sur proposition du Ministre chargé de la Fonction Publique.

Article 29 : Le Directeur du Recrutement est choisi parmi les Fonctionnaires du corps des Administrateurs Civils.

Article 30 : La Direction du Recrutement :

- Le Service du recrutement ;
- Le Service des concours administratifs.

Article 31 : Le Service du Recrutement instruit tous les dossiers d'intégration ou d'engagement dans la Fonction Publique qui lui sont soumis et prépare les projets de textes y afférents.

Il est également chargé d'enregistrer et de tenir à jour toutes les équivalences de diplômes reconnus par l'Etat à ce titre.

Article 32 : Le Service des Concours Administratifs est chargé de l'organisation des concours externes et professionnels.

A ce titre :

- Il contrôle la validité des candidatures et établit les listes d'inscription ;
- Il assure la préparation et la correction des épreuves ;
- Il prépare les listes des résultats et en assure la publication.

SOUS – SECTION II : DE LA DIRECTION DE LA GESTION DES PERSONNELS

Article 33 : La Direction de la Gestion des Personnels est chargée, conformément aux textes en vigueur :

- De prendre des actes de Gestion des agents de l'Etat en dehors des recrutements ;
- De contrôler les actes de Gestion hiérarchique pris par les Ministères utilisateurs ;
- De contrôler les actes de Gestion pris par les agents du Ministère.

Article 34 : La Direction de la Gestion des Personnels est placée sous l'autorité d'un Directeur, nommé par décret pris en conseil des Ministres sur proposition du Ministre chargé de la Fonction Publique parmi les fonctionnaires du corps des Administrateurs Civils.

Article 35 : Le Directeur de la Gestion des Personnels de la Fonction Publique est assisté d'un Directeur Adjoint nommé dans les mêmes formes et conditions.

Article 36 : La Direction de la Gestion des Personnels de la Fonction Publique comprend :

- Le Service Gestion des Carrières ;
- Le Service Gestion des Emplois.

Article 37 : Le Service Gestion des Carrières instruit tous les dossiers concernant le déroulement de la carrière des agents de l'Etat et prépare les projets de textes y afférents.

Il traite notamment :

- Des titularisations ;
- Des notations ;
- Des avancements ;
- Des promotions et reclassements ;
- Des changements de spécialité.

Article 38 : Le Service Gestion des Emplois instruit tous les dossiers concernant le poste occupé par les agents dans l'Administration et prépare les projets de textes y afférents.

Il traite notamment :

- Des affectations ;
- Des mutations ;
- Des mises à dispositions ;
- Des nominations ;
- Des changements de position ;
- Des résiliations.

SOUS – SECTION III : DE LA DIRECTION DU CONTENTIEUX ET DES AFFAIRES SOCIALES

Article 39 : La Direction du Contentieux et des Affaires Sociales est chargée :

- de l'instruction de tous les dossiers concernant les différends dans lesquels l'Administration pourrait être impliquée en matière de Gestion des Personnels de l'Etat ;
- De la mise à la retraite ;
- De la centralisation des propositions de récompense, des décorations, de l'honorariat des agents de l'Etat.

Article 40 : La Direction du Contentieux et des Affaires Sociales est placée sous l'autorité d'un Directeur nommé, par décret pris en conseil des Ministres sur proposition du ministre chargé de la Fonction publique, parmi les fonctionnaires du corps des Administrateurs Civils.

Article 41 : la Direction du Contentieux et des Affaires Sociales comprend :

- Le service du Contentieux ;
- Le Service des Retraites et des Affaires Sociales

Article 42 : Le Service du Contentieux est chargé :

- D'instruire tous les dossiers concernant les différends dans lesquels l'administration pourrait être impliquée en matière de gestion des personnels de l'Etat ;
- De centraliser, en vue de leur insertion aux dossiers des intéressés, toutes les décisions prises par les autorités compétentes, en application des textes en vigueur ;
- De contrôler le respect des procédures disciplinaires ;
- De préparer les projets de textes et de saisir les autorités hiérarchiques compétentes en vue des décisions y afférentes ;
- D'exécuter et de notifier les décisions intervenues ;
- De procéder à la mémorisation des affaires ;
- D'établir les rapports périodiques ;
- De proposer toutes mesures susceptibles d'améliorer la gestion des agents de l'Etat.

Article 43 : Le Service des Retraites et des Affaires Sociales est chargé :

- D'engager et de suivre la procédure de la mise à la retraite des agents civils de l'Etat ;
- De valider les états généraux des services des agents mis à la retraite ;
- De préparer les projets de textes de mise à la retraite et de veiller à leur aboutissement.

Article 44 : En matière d'Affaires Sociales, le service est chargé :

- De la Centralisation des demandes des décorations, des récompenses et d'honorariat ;
- De l'établissement des listes d'aptitude ;
- De la conservation des statuts des organisations syndicales des agents de l'Etat ;
- De l'instruction des demandes de congés de longue durée ou de maladie ;
- De la préparation et du suivi des dossiers soumis au Conseil de santé ;
- De l'instruction des dossiers concernant les différends issus des relations de travail entre l'Etat et ses employés.

SOUS – SECTION IV : DE LA DIRECTION DES STAGES PROFESSIONNELS

Article 45 : La Direction des Stages Professionnels est chargée d'assurer la Sélection, le Perfectionnement et la Promotion par voie de Stage Professionnel des agents Civils de l'Etat.

Article 46 : La Direction des Stages Professionnels prépare, en liaison avec les établissements agréés, le transfert progressif des Stages sur le territoire national.

Article 47 : La Direction des Stages Professionnels est placée sous l'autorité d'un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre chargé de la Fonction Publique, parmi les fonctionnaires du corps des Administrateurs Civils.

Article 48 : La Direction des Stages Professionnels comprend :

- Le service Orientation et Sélection ;
- Le service Contrôle du Déroulement des Stages Professionnels.

Article 49 : Le Service Orientation et Sélection est chargé, en liaison avec les départements utilisateurs et les établissements de perfectionnement, de l'instruction des dossiers de demande de Stage Professionnel et de l'Organisation de la mise en stage. Dans cette optique, le service Orientation et Sélection :

- Tient à jour un fichier des établissements extérieurs, offrant des possibilités de stage aux agents de l'Etat et des services para-étatiques ;
- Centralise les besoins des services de l'administration et toutes candidatures à un stage professionnel;
- Soumet les dossiers de candidature devant le Comité Technique pour les inscriptions aux Stages Professionnels ;
- Prépare les décisions d'envoi en stage ainsi que les notifications des inscriptions réalisées aux services de gestion concernés ;
- Veille à la mise en route des agents dans les délais, et à la régularisation de leur situation auprès des services compétents de la Fonction Publique et des structures d'accueil.

Article 50 : Le Service Contrôle du Déroulement des Stages Professionnels est chargé de suivre le déroulement des Stages

Professionnels et d'apporter l'aide nécessaire aux stagiaires.

A ce titre :

- Il recueille tous les documents relatifs au déroulement du stage ;
- Il assiste les stagiaires dans les domaines administratifs et pédagogiques ;
- Il examine tous les problèmes liés au déroulement des Stages Professionnels en liaison avec le Comité Technique ;
- Il effectue toutes les évaluations du stage et en saisit en fin de stage les documents se rapportant aux résultats obtenus, vérifie le retour des intéressés et recueille leur avis sur la valeur des stages effectués;
- Il transmet à la Direction de la Gestion des Personnels de la Fonction Publique toutes informations utiles en vue de la préparation des actes administratifs devant sanctionner les résultats du stage.

SOUS-SECTION V : DES DIRECTIONS PROVINCIALES DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA REFORME ADMINISTRATIVE

Article 51 : Il est créé, dans chaque Chef-lieu de Province, une Direction Provinciale de la Fonction publique.

Article 52 : Les Directions Provinciales sont chargées, chacune dans sa circonscription, des missions dévolues à la Direction

Générale de la Fonction Publique et à la Direction Générale de la Réforme Administrative.

Article 53 : La Direction Provinciale est placée sous l'autorité d'un Directeur nommé, par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre chargé de la Fonction Publique, parmi les fonctionnaires du corps des Administrateurs Civils.

Article 54 : La Direction Provinciale comprend :

- Le service Administratif et des Personnels ;
- Le service des Archives et de la Documentation ;
- Les services Départementaux.

Article 55 : Le Service Administratif et des Personnels est chargé :

- De l'application des textes législatifs et réglementaires concernant les agents en service dans la Province ;
- De l'établissement et de la tenue des tableaux des effectifs des personnels en service dans la Province.

Article 56 : Le service des Archives et de la Documentation est chargé :

- De la conservation et de la gestion de la documentation ;
- De la conservation et de la tenue des dossiers individuels des agents de l'Etat en service dans la Province ;
- De la diffusion, en collaboration avec les Administrations compétentes, de tous les textes législatifs et réglementaires intéressant l'activité administrative.

Article 57 : Les Services Départementaux, constituent au niveau de chaque département, les relais des services visés aux articles 54 et 55 ci-dessus.

SECTION III : DE LA DIRECTION GENERALE DE LA REFORME ADMINISTRATIVE

Article 58 : La Direction Générale de la Réforme est chargée :

- de l'identification de tout texte ou projet de texte ayant une incidence sur les attributions, l'organisation et les effectifs des services publics ;
- de la prospection, en liaison avec les organismes et les établissements internationaux, de nouvelles politiques administratives susceptibles de rendre plus compétitifs les services publics ;
- de la centralisation et la conservation de toute étude portant sur les questions de réforme administrative ;
- de la collecte de tout document comparatif portant sur les expériences en matière de réforme.

Article 59 : La Direction Générale de la Réforme est placée sous l'autorité d'un Directeur Général, nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre responsable, parmi les fonctionnaires du corps des Administrateurs Civils, justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins cinq années.

Article 60 : Le Directeur Général de la Réforme est assisté d'un Directeur Général Adjoint nommé dans les mêmes formes et conditions.

Article 61 : Le Directeur Général de la Réforme Administrative est assisté des Conseillers et de Chargés d'Etudes nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre chargé de la Fonction Publique, parmi les fonctionnaires de la hiérarchie A1.

Article 62 : La Direction Générale de la Réforme Administrative comprend :

- La Direction de la Recherche et de la Réforme Administrative ;
- La Direction de l'Organisation et Méthodes ;
- La Direction de la Législation et des Relations extérieures.

SOUS – SECTION I : DE LA DIRECTION DE LA RECHERCHE ET DE LA REFORME ADMINISTRATIVE

Article 63 : La Direction de la Recherche et de la Réforme Administrative est chargée :

- De prospecter les nouvelles politiques administratives susceptibles de rendre plus compétitifs les services publics ;
- D'analyser les schémas ou modèles d'administration publique élaborés par divers organismes extérieurs en vue de leur adaptation à l'administration gabonaise ;
- De déterminer les éléments clés d'impulsion dans les services publics en vue de susciter des performances dans l'administration ;
- D'organiser les séminaires et colloques sur les différentes approches de la science administrative afin d'entraîner les agents Civils de l'Etat de conception à un esprit de méthode et à un sens rigoureux de responsabilité ;
- De concevoir, en collaboration avec les écoles de formation en Administration Publique, les programmes d'enseignement ;
- De publier, après avis du comité compétent, toute étude susceptible de concourir à l'amélioration du service public. Elle est en outre chargée, en liaison avec les services des autres départements ministériels, de l'adaptation des services publics aux mutations socio-économiques et politiques, notamment en ce qui concerne :
- La gestion des services publics ;
- Le Chef de Bureau de Sous-Préfecture La décentralisation.

Article 64 : La Direction de la Recherche et de la Réforme Administrative est placée sous l'autorité d'un Directeur, nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre chargé de la Fonction Publique, parmi les fonctionnaires du corps des Administrateurs Civils.

Article 65 : La Direction de la Recherche et de la Réforme Administrative comprend :

- Le Service de Recherche Thématique Nationale ;
- Le Service du Réseau de Recherche d'Appui International ;
- Le Service des Etudes et des Projets ;
- Le Service de la Coordination.

Article 66 : Le Service de la Recherche Thématique Nationale est chargé d'orienter les campagnes de Recherches en Administration Publique sur le plan national, de les animer et d'en coordonner les résultats.

Article 67 : le service du Réseau de Recherche d'Appui International est chargé :

- Du suivi et de la coordination des travaux de groupes de recherche constitués à l'effet de participer aux programmes internationaux en Administration Publique ;
- D'analyser les schémas ou modèles d'Administration Publique élaborés par les divers organismes extérieurs en vue de leur adaptation à l'Administration gabonaise.

Article 68 : Le service des Etudes et des Projets est chargé :

- D'adapter les services publics aux mutations socio-économiques et politiques ;
- De concevoir et proposer les plans de réforme administrative pour une meilleure orientation de la politique gouvernementale en matière de Fonction Publique ;
- D'analyser tous les moyens susceptibles d'accroître l'efficacité et l'efficacé de l'Administration ;

- De déterminer les programmes de réforme des ressources humaines et matérielles de la Fonction Publique ;
- D'assurer le suivi des réformes Administratives en liaison avec les services ou organes intéressés.

Article 69 : Le service de la Coordination est chargé :

- de recueillir et de centraliser les projets de réforme initiés par les autres services publics ;
- de procéder à l'étude des projets et d'en déterminer l'opportunité ;
- de transmettre les projets retenus au service des études et des projets.

SOUS – SECTION II : DE LA DIRECTION DE L'ORGANISATION ET DES METHODES

Article 70 : La Direction de l'Organisation et des Méthodes est chargée :

- de la promotion, dans les Directions et Service de l'Administration, des techniques d'organisation et de simplification du travail administratif par des actions de formation et d'assistance ;
- de l'étude détaillée et de l'analyse de toutes les tâches de gestion administrative des personnels assurées par les unités du Ministère de la Fonction Publique ou par tout autre département ministériel ;
- de la mise en place des procédures, supports et circuits nécessaires au bon fonctionnement des services ;
- de l'adaptation des méthodes de travail au progrès de l'informatisation des services ;
- de la tenue des tableaux généraux des effectifs de la Fonction Publique ;
- de la mise à jour de la programmation des effectifs de la Fonction Publique.

Article 71 : La Direction de l'Organisation et des Méthodes est placée sous l'autorité d'un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre chargé de la Fonction Publique, parmi les fonctionnaires du corps des administrateurs civils.

Article 72 : La Direction de l'Organisation et des Méthodes comprend :

- Le Service de la Planification et des Statistiques ;
- Le Service de l'Organisation.

Article 73 : Le Service de la Planification et des Statistiques est chargé :

- De collecter et mettre à jour les informations permettant de tenir le tableau général des effectifs de la Fonction Publique ;
- De s'informer, de manière permanente, sur les perspectives de production de l'appareil de formation et de perfectionnement et sur les moyens prévus au niveau du plan et du budget pour y faire face ;
- De recevoir et de programmer les besoins en personnels des différents départements de l'administration ;
- De mettre au point et de tenir à jour la programmation des effectifs de la Fonction Publique.

Article 74 : Le Service de l'Organisation est chargé :

- De proposer de nouvelles techniques d'organisation et de simplification de travail administratif par des actions de formation et d'assistance ;
- D'étudier et d'analyser toutes la tâche de gestion administrative des personnels assurées par les unités du Ministère de la Fonction Publique ou tout autre département ministériel ;
- De mettre en place les procédures supports et circuits nécessaires au bon fonctionnement des services;
- D'adapter les méthodes de travail aux progrès de l'informatisation des services ;
- De veiller à l'adéquation entre fonction et emploi de travail.

SOUS – SECTION III : DE LA DIRECTION DE LA LEGISLATION ET DES RELATIONS EXTERIEURES

Article 75 : La Direction de la Législation et des Relations Extérieures est chargée :

- D'étudier, de normaliser et d'uniformiser les projets de textes soumis au Comité Consultatif de la Fonction Publique ;
- D'identifier les besoins du Ministère de la Fonction Publique susceptibles d'être couverts par la Coopération Internationale ;
- De centraliser les demandes et offres des séminaires, conférences, colloques et missions organisées par les départements ministériels, institutions, organismes et pays tiers liés à la Fonction Publique Gabonaise ;
- De participer à l'étude et au suivi de la réforme administrative que le Gabon souhaite réaliser avec l'assistance d'autres pays ou organismes régionaux ou internationaux.

Article 76 : La Direction de la législation et des Relations Extérieures est placée sous l'autorité d'un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre chargé de la Fonction Publique, parmi les fonctionnaires du corps des Administrateurs Civils.

Article 77 : La Direction de la législation et des Relations comprend :

- Le Service de la Réglementation ;
- Le Service Juridique ;
- Le Service de la Coopération.

Article 78 : Le Service de la Réglementation étudie, normalise et uniformise tous les projets de textes soumis au Comité Consultatif de la Fonction Publique.

Article 79 : Le Service Juridique est chargé :

- De l'examen critique permanent des textes législatifs et réglementaires ;
- De la rédaction des textes législatifs et réglementaires en collaboration avec le service de la Réglementation.

Article 80 : Le Service de la Coopération est chargé :

- De prospecter et identifier les organismes ou pays susceptibles d'apporter leur appui au Ministère de la Fonction publique ;
- De centraliser les demandes et offres des séminaires, conférences et colloques intéressant la Fonction Publique ;
- De susciter et faire accroître l'aide bilatérale et multilatérale.

SECTION III : DES SERVICES RATTACHES

Article 81 : Sont rattachés au Secrétariat Général :

- L'Inspection Générale de la Fonction Publique et des Services de Gestion des Ressources Humaines;
- La Direction des Affaires Financières et du Matériel ;
- La Direction de l'Informatique ;
- Le Centre de la Documentation ;
- Le Service Courrier ;
- Le Service de la Validation des Actes.

SOUS-SECTION I : DE L'INSPECTION GENERALE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DES SERVICES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Article 82 : Il est créé au sein du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative une Inspection Générale de la Fonction Publique et des Services de Gestion des Ressources humaines.

Article 83 : L'Inspection Générale de la Fonction Publique est chargée de veiller au bon fonctionnement de l'ensemble des Services Centraux et Provinciaux du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative.

Elle est notamment chargée :

- D'assurer le contrôle et le suivi de l'ensemble des Ressources Humaines relevant de la Gestion du Ministère de la Fonction Publique ;
- D'assister les Directions des Personnels des autres Départements Ministériels en matière de Gestion et de contrôle des Ressources Humaines ;
- D'assurer le contrôle général de l'application des textes régissant la Fonction Publique ;
- De procéder au recensement périodique des agents de L'Etat.

Article 84 : Les opérations de contrôle font l'objet de rapports adressés au Ministre chargé de la Fonction Publique.

Article 85 : L'inspection Générale de la Fonction Publique est dirigée par un Inspecteur Général. Il est nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre chargé de la Fonction Publique, parmi les fonctionnaires du corps des Administrateurs Civils ayant accompli au moins cinq années d'ancienneté dans ce corps. Il est Directeur Général d'Administration Centrale.

Article 86 : L'Inspecteur Général de la Fonction Publique est assisté de quatre (4) Inspecteurs nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre chargé de la Fonction Publique, parmi les Administrateurs Civils justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins cinq années. Les Inspecteurs de la Fonction Publique et des Services de la Gestion des Ressources Humaines sont des Directeurs d'Administration Centrale.

SOUS-SECTION II : DE LA DIRECTION CENTRALE DU PERSONNEL

Article 87 : La Direction Centrale du Personnel est chargée :

- D'établir et de tenir à jour les tableaux des effectifs des Personnels du Ministère en liaison avec les Services de solde ;
- D'assurer la programmation et la gestion des postes budgétaires du département ;
- D'évaluer les besoins en personnels et les prévisions en matière de recrutement, de formation, de perfectionnement et de recyclage;
- De tenir à jour les tableaux des effectifs et d'avancements automatiques et au choix au sein du Ministère ;
- D'évaluer les performances et le rendement au sein du Ministère ;
- D'établir les listes d'aptitudes aux récompenses et aux décorations ;
- De planifier les congés des agents du ministère ;
- D'instruire les dossiers disciplinaires ;
- De veiller à l'application des sanctions prises.

Article 88 : la Direction Centrale du Personnel est placée sous l'autorité d'un Directeur Central du Personnel nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre chargé de la Fonction Publique, parmi les Fonctionnaires du corps des Administrateurs Civils diplômés de l'E.N.A il a rang de Directeur Général Adjoint d'Administration Centrale.

Article 89 : La Direction Centrale du Personnel comprend :

- Le Service Administratif ;
- Le Service du Personnel.

Article 90 : Le Service Administratif est chargé :

- de l'étude, de la diffusion et de l'application des textes législatifs et réglementaires concernant les agents du Ministère ;
- De la conservation des archives du Ministère ;
- De l'application des prescriptions des services antérieurs ;
- Du contrôle de l'assiduité des agents ;
- Du suivi des rapports professionnels entre les personnels du Ministère, entre ceux-ci et les usagers de la Fonction Publique.

Article 91 : Le service du Personnel est chargé, sous le contrôle du Directeur Central du Personnel :

- D'établir et de tenir à jour les tableaux des effectifs des personnels du ministère ;
- De distribuer à tous les services relevant du Ministère, les feuilles signalétiques en vue de la notation des agents et de les recueillir pour transmission au service Central des dossiers ;
- D'établir un planning annuel des congés des agents du Ministère ;
- De préparer les projets de textes de mise en congé des agents du Ministère de la Fonction Publique ;
- De préparer les projets de décision de mutation et d'affectation ;
- D'établir les cartes professionnelles des agents ;
- D'étudier et d'évaluer les besoins du Ministère en matière de personnel ;
- De recruter et de gérer le personnel en service dans le département ;
- De programmer les stages et concours professionnels des agents du département en liaison avec les services compétents.

SOUS – SECTION III : DE LA DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES ET DU MATERIEL

Article 92 : La Direction des Affaires Financières et du Matériel est chargée :

- de recenser les besoins matériels du Ministère en collaboration avec les départements concernés ;
- de préparer en liaison avec les services concernés les projets de budgets annuels ;
- de tenir à jour la comptabilité matière ;
- d'assurer les approvisionnements et la ventilation des moyens matériels nécessaires au fonctionnement du Ministère.

Article 93 : La Direction des Affaires Financières et du Matériel est placée sous l'autorité d'un Directeur nommé par décret pris en conseil des Ministres sur proposition du Ministre chargé de la Fonction Publique parmi les fonctionnaires des corps des Administrations Civils ou des Administrateurs Economiques et Financiers.

Article 94 : La Direction des Affaires Financières et du Matériel comprend :

- Le Service Financier ;
- Le Service Matériel.

Article 95 : Le Service Financier est chargé :

- de centraliser les besoins du Ministère et préparer les projets de budgets correspondants ;
- de préparer et de suivre les engagements des dépenses ;
- d'assurer l'entretien des locaux et des équipements ;
- d'inventorier les besoins en fournitures et d'assurer l'approvisionnement du Ministère en fournitures de bureau en équipements divers.

Article 96 : Le service du Matériel est chargé :

- de tenir la comptabilité matière ;
- d'assurer la conservation et la ventilation des fournitures et du matériel.

SOUS – SECTION IV : DE LA DIRECTION DE L'INFORMATIQUE

Article 97 : La Direction de l'Informatique est chargée :

- De la conception et de l'application des programmes informatiques ;
- De la prise en compte de tous les actes de gestion concernant les agents de l'Etat.

Article 98 : La Direction de l'Informatique est placée sous l'autorité d'un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre chargé de la Fonction Publique, parmi les fonctionnaires du corps des ingénieurs informaticiens.

Article 99 : La Direction de l'Informatique comprend :

- Le Service Etudes-Développements ;
- Le Service Opérations.

Article 100 : Le Service Etudes- Développements est chargé :

- De l'analyse des besoins et la réalisation de l'application Informatique ;
- De la conception par les méthodes des plans stratégiques ;
- De la définition des besoins des utilisateurs ;
- De la description de l'application d'un point de vue logique avant mise en œuvre.

Article 101 : Le Service Opérations est chargé :

- De la conception du système informatique ;
- De l'installation de logiciels et du suivi des performances ;
- De l'étude de l'offre des constructeurs de matériels et des produits informatiques ;
- De la fixation des objectifs de qualité, de compétence technique, et de formation des professionnels ;
- De la détection des anomalies intervenues dans le système informatique ;
- Du fonctionnement quotidien du système informatique, du traitement des applications et du service rendu aux utilisateurs ;
- de l'encadrement des professionnels responsables du système informatique notamment dans les problèmes liés à l'organisation du travail, au planning, à l'identification des incidents ainsi qu'à leur résolution.

SOUS – SECTION V : DU CENTRE DE LA DOCUMENTATION

Article 102 : Le Centre de la Documentation est chargé :

- De la conservation de l'ensemble des textes régissant les personnels civils de l'Etat ainsi que de l'ensemble des textes portant organisation des Ministères ;
- De la diffusion des textes auprès des services chargés de les faire appliquer notamment ceux chargés de gérer les personnels dans les Ministères utilisateurs ;
- De la mise à jour et de la diffusion d'un recueil complet des textes de référence et des procédures de gestion des personnels de l'Etat, ainsi que le bulletin d'information du ministère ;
- de l'achat des livres et périodiques relatifs à la science administrative, juridique ou tout autre document intéressant l'administration.

Article 103 : Le Centre de la Documentation est placé sous l'autorité d'un directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre chargé de la Fonction Publique, parmi les Administrateurs Civils, les Bibliothécaires – Archivistes et Documentalistes.

Article 104 : Le Centre de la Documentation comprend :

- Le Service de la Reprographie et du Dessin ;
- Le Service de la Bibliothèque ;
- Le Service d'Accueil ;
- Le Service Central des Dossiers.

Article 105 : Le Service de la Reprographie et du Dessin est chargé :

- De la reproduction en quantité suffisante de tout texte destiné à être conservé ;
- De l'édition du bulletin d'information du Ministère ;
- De la publication en collaboration avec les administrations compétentes, de tous textes législatifs et réglementaires intéressant l'activité administrative ;
- De la traduction en schémas, de l'organisation des ministères et autres services publics.

Article 106 : Le Service de la Bibliothèque est chargé :

- De la sélection et des commandes des livres et périodiques, études et rapports relatifs à la science administrative ou tout autre document intéressant l'administration ;
- De la conservation et de la gestion de la documentation ;
- De la tenue et de la mise à jour des fichiers.

Article 107 : Le Service Accueil est chargé :

- D'assurer le renseignement et l'orientation des usagers dans l'enceinte du Ministère ;
- D'expliquer et diffuser auprès des usagers des informations sur les activités du Ministère ;
- De servir de lien entre les usagers et les agents du Ministère.

Article 108 : Le Service Central des Dossiers est :

- Responsable de la conservation et de la tenue de tous les dossiers individuels des agents de l'Etat ;
- Destinataire du dossier de recrutement initial complet de chaque agent et de toutes ampliations des pièces de correspondance ou document administratif relatif à l'agent ;
- Chargé de l'établissement des fiches administratives et des états généraux des services des fonctionnaires admis à la retraite.

SOUS-SECTION VI : DU SERVICE DU COURRIER

Article 109 : Le Service du Courrier du Ministère est chargé :

- De la réception et de l'enregistrement du courrier "Arrivée" ;
- De l'enregistrement et de l'expédition du courrier "Départ" ;
- Du classement et de la tenue à jour des fichiers et cahiers d'enregistrement du Courrier "Départ et arrivée" ;
- De l'acheminement et du suivi des actes de recrutement et de gestion des agents de l'Etat.

SOUS-SECTION VII : DU SERVICE DE LA VALIDATION DES ACTES

Article 110 : Le service de la Validation des Actes assure la validation et la diffusion des actes de gestion des agents de l'Etat.

A ce titre, il est chargé :

- D'authentifier les actes de gestion et de les multiplier ;
- De ventiler et diffuser les ampliations de ces actes auprès de différents destinataires.

CHAPITRE III : DES ORGANISMES ET ETABLISSEMENTS SOUS TUTELLE

Article 111 : sont placées sous tutelle du Ministre de la Fonction publique et de la Réforme administrative :

- l'Ecole Nationale d'Administration en abrégé "E.N.A" ;
- l'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives en abrégé "E.P.C.A" .

Article 112 : L'Organisation, le fonctionnement et le statut de ces organismes et établissements font l'objet de textes particuliers.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 113 : Les Services Départementaux seront mis en place en tant que de besoin.

Article 114 : L'Inspecteur général, les Directeurs Généraux, les Directeurs Généraux Adjointes et les Directeurs disposent chacun d'un secrétariat particulier composé de :

- une Secrétaire particulière ;
- une Secrétaire de Bureau ;
- des Rédacteurs.

Article 115 : Les Chefs de Service visés dans le présent décret sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre chargé de la Fonction Publique, parmi les Fonctionnaires du Corps des Ingénieurs de la spécialité informatique en ce qui concerne les Chefs de Service Etudes Développement et Service Opérations ;

- parmi les Fonctionnaires des Corps de la spécialité "gestion administrative" ou parmi les Conservateurs ou les Archivistes Documentalistes et le Bibliothécaire de catégorie A en ce qui concerne les Chefs de Service Central du Courrier et service de la Bibliothèque ;
- parmi les Fonctionnaires de la spécialité "gestion administrative" de catégorie A pour les autres services.

Article 116 : Des textes réglementaires pris sur proposition du Ministre chargé de la Fonction Publique, déterminent en tant que de besoin les mesures de toute nature nécessaire à l'application du présent décret.

Article 117 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n°00190/PR/MFP du février 1984 susvisé, sera enregistré et publié selon la procédure d'urgence et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Libreville, le 10 Juillet 1997

Par le Président de la République, Chef de l'Etat
EL HADJ OMAR BONGO

Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement
Paulin OBAME NGUEMA

Le Ministre de la Fonction Publique
Et de la Réforme Administrative
Patrice NZIENGUI

Le Ministre des Finances, de
L'Economie, du Budget et des
Participations chargé de la Privatisation
Marcel DOUPAMBI MATOKA