

**Décret N° 0310/PR/MFPRAMCJI du 25/09/2014 portant
réorganisation de la Direction Générale de la Fonction Publique**

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,
CHEF DE L'ETAT ;**

Vu la Constitution ;

Vu la loi n°020/2005 du 3 janvier 2006 fixant les règles de création, d'organisation et de gestion des services de l'Etat, ensembles les textes modificatifs subséquents ;

Vu la loi n°001/2005 du 4 février 2005 portant Statut Général de la Fonction Publique, ensemble les textes modificatifs subséquents ;

Vu la loi n°14/2005 du 8 août 2005 portant Code de Déontologie de la Fonction Publique ;

Vu la loi n°8/1991 du 26 septembre 1991 portant Statut Général des fonctionnaires, ensemble les textes modificatifs subséquents ;

Vu la loi n°3/88 du 31 juillet 1990 fixant les conditions générales d'emploi des agents contractuels de l'Etat ;

Vu la loi n°3/94 du 21 novembre 1994 portant Code du Travail de la République Gabonaise, ensemble les textes modificatifs subséquents ;

Vu le décret portant n°1379/PR/MFP/MINECOFIN du 29 octobre 1982 portant création de la fonction de Chargé d'Etudes et fixant les conditions d'accès à cette fonction ;

Vu le décret n°1325/PR/MFPRA du 2 octobre 1991 portant création et attributions de la fonction de Secrétaire Général de ministère, ensemble les textes modificatifs subséquents ;

Vu le décret n°471/PR/MFPRA/MFBP du 19 mars 1993 fixant le régime des rémunérations servies aux personnels civils de l'Etat et portant reclassement ;

Vu le décret n°589/PR/MFPRA/MFBP-CP du 11 juin 1997 fixant les conditions d'attribution de l'indemnité de fonction allouée pour l'exercice de certains emplois civils de l'Etat ;

Vu le décret n°378/PR/MFPRAME du 26 mai 2000 portant création, attributions, organisation et fonctionnement des inspections générales des services de ministère ;

Vu le décret n°427/PR du 13 juin 2008 portant création et organisation d'une Direction Centrale des Affaires Financières à la Présidence de la République, à la Primature et dans les ministères, ensembles les textes modificatifs subséquents ;

Vu le décret n°0017/PR/MJGSDHRIC du 16 janvier 2013 portant création, attributions et organisation d'une Direction Centrale des Archives et de la Documentation dans les ministères ;

Vu le décret n°0018/PR/MJGSDHRIC du 16 janvier 2013 portant création, attributions et organisation d'une Direction Centrale des Statistiques et des Etudes dans les ministères ;

Vu le décret n°0025/PR/MBCPFP du 16 janvier 2013 portant création, attributions et organisation d'une Direction Centrale des Ressources Humaines dans les ministères ;

Vu le décret n°027/PR/MJGSDHRC du 16 janvier 2013 portant création, attributions et organisation d'une Direction Centrale de la Communication dans les ministères ;

Vu le décret n°0028/PR/MJGSDHRC du 16 janvier 2013 portant création, attributions et organisation d'une Direction Centrale des Systèmes d'Information dans les ministères ;

Vu le décret n°0029/PR/MJGSDHRC du 16 janvier 2013 portant création, attributions et organisation d'une Direction Centrale des Affaires Juridiques dans les ministères ;

Vu le décret n°0327/PR/MBCFP du 28 février 2013 portant attributions et organisation du Ministère du Budget, des Comptes Publics et de la Fonction Publique ;

Vu le décret n°0236/PR/MBCP du 8 juillet 2014 portant création et organisation de la Caisse des Pensions et des Prestations Familiales des agents de l'Etat ;

Vu le décret n°00805 /PR/MFPRA du 10 juillet 1997 portant attribution et organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ;

Vu le décret n°0033/PR du 24 janvier 2014 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le décret n°0040/PR du 28 janvier 2014 portant nomination des membres du Gouvernement de la République ;

Le Conseil d'Etat consulté ;

Le Conseil des Ministres entendu ;

D E C R E T E :

Article 1er : La réorganisation de la Direction Générale de la Fonction Publique, en abrégé DGFP, consacrée par le présent décret, porte sur la redéfinition des attributions et des organes de ce service central.

Chapitre I : Des attributions

Article 2 : La DGFP assiste le Gouvernement dans la mise en œuvre de la politique de gestion des emplois et des agents publics, sous réserve des dérogations consacrées par les textes en vigueur.

Elle est notamment chargée :

- De mettre en œuvre, suivre et contrôler la réglementation relative à la fonction publique ;
- D'adapter les statuts et autres normes en matière de gestion des agents de l'Etat ;
- De préparer et promouvoir les éléments de politique de formation et de perfectionnement des agents de l'Etat ;
- De veiller à la formation et au perfectionnement des agents de l'Etat ;

- D'établir et mettre à jour le répertoire des emplois publics ;
- D'accompagner les administrations dans la détermination du nombre, de la qualité et de la répartition des emplois susceptibles de faire l'objet d'une autorisation budgétaire ;
- De centraliser et valider la création et la suppression des emplois des agents de l'Etat ;
- De veiller à la régularité des actes de gestion des agents de l'Etat ;
- D'assurer le pilotage de la politique des ressources humaines de la fonction publique ;
- De recueillir et archiver les décisions d'évaluation des agents de l'Etat ;
- De veiller à la vulgarisation et au respect des règles déontologiques, en collaboration avec les autres administrations concernées ;
- De déterminer le nombre, la qualité et la répartition, par administration, des emplois devant faire l'objet d'une autorisation budgétaire ;
- De suivre les plans sectoriels d'exécution des postes budgétaires ouverts dans la loi des finances ;
- De favoriser et promouvoir le dialogue social dans la fonction publique ;
- D'assister les services compétents dans le contentieux relatif à la gestion des agents de l'Etat ;
- De tenir à jour le fichier central des agents de l'Etat ;
- D'assurer le secrétariat technique permanent de toutes les questions de coopération bilatérale et multilatérale en matière de fonction publique ;
- De participer aux opérations de recensement des agents de l'Etat et des services administratifs ;
- De mettre en œuvre les politiques sociales, définies par le Gouvernement en faveur des agents de l'Etat, en collaboration avec les autres administrations ;
- D'exercer l'autorité hiérarchique sur les directions centrales des ressources humaines et de coordonner leurs activités.

La DGFP peut recevoir des pouvoirs publics toute autre mission en rapport avec son domaine d'activité.

Chapitre II : De l'organisation

Article 3 : La DGFP est placée sous l'autorité d'un directeur général, nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre responsable, parmi les agents publics permanents de la première catégorie, justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins dix ans.

Article 4 : Le Directeur Général est assisté de deux Directeurs Généraux Adjointes nommés dans les mêmes formes et conditions.

Il est également assisté de Chargés d'Etudes nommés conformément aux dispositions des textes en vigueur.

Article 5 : La DGFP comprend :

- Les services d'appui ;
- Les services centraux ;
- Les services territoriaux.

Section 1 : Des services d'appui

Article 6 : Les services d'appui de la Direction Générale sont :

- Le Service Courrier, Archives et Documentation ;
- Le Service Ressources Humaines et Moyens ;
- Le Service Systèmes d'Information, Etudes et Statistiques.

Article 7 : Le Service Courrier, Archives et Documentation est notamment chargé :

- De gérer le courrier arrivée et départ ;
- De conserver et classer les dossiers adressés par les administrations ;
- D'effectuer la collecte, la conservation, le classement et la diffusion des documents nécessaires à l'action de la Direction Générale.

Article 8 : Le Service Ressources Humaines et Moyens est notamment chargé :

- De gérer les ressources humaines ;
- De mettre en œuvre le plan d'équipement ;
- De participer à la préparation du budget et gérer les ressources financières de la Direction Générale, en relation avec la Direction Centrale des Affaires Financières ;
- De participer à l'élaboration du plan de recrutement et d'en assurer la mise en œuvre ;
- De participer à l'élaboration de la politique de formation et de perfectionnement du personnel.

Article 9 : Le Service Systèmes d'Information, Etudes et Statistiques est notamment chargé :

- D'assurer la veille technologique ;
- D'assister les unités administratives de la Direction Générale sur les questions relatives aux systèmes d'information ;
- D'assurer la mise en œuvre et la gestion du système intranet entre les différents services ;
- De créer, gérer et tenir à jour une base de données relative aux activités de la Direction Générale.

Section 2 : Des services centraux

Article 10 : Les services centraux comprennent :

- La Direction du Recrutement ;
- La Direction de la Gestion des Personnels et du Contentieux ;
- La Direction des Stages Professionnels.

Sous-section 1 : De la Direction du Recrutement

Article 11 : La Direction du Recrutement est notamment chargée :

- De garantir le respect du principe de l'égal accès au recrutement et au concours ;
- De centraliser les besoins des administrations en matière de recrutement des agents civils de l'Etat ;
- De procéder aux recrutements dans la fonction publique conformément aux dispositions des textes en vigueur ;
- De vérifier l'adéquation entre les besoins des services centraux et la disponibilité des postes budgétaires ;
- De s'assurer du respect par les administrations des plafonds d'emplois autorisés ;
- De contrôler la régularité et l'authenticité des diplômes ;
- De participer à la conception de la politique de recrutement des agents civils de l'Etat.

Article 12 : La Direction du Recrutement comprend :

- le Service Recrutement ;
- le Service Concours Administratifs.

Article 13 : Le Service Recrutement est notamment chargé :

- D'instruire tous les dossiers d'intégration et d'engagement dans la fonction publique conformément aux dispositions des textes en vigueur ;
- De garantir le respect du principe de l'égal accès au recrutement ;
- D'élaborer et mettre à jour le répertoire des métiers de l'Etat ;
- De contrôler la régularité et l'authenticité des diplômes ;
- D'enregistrer et tenir à jour toutes les équivalences des diplômes reconnus par l'Etat ;
- De préparer les textes relatifs au recrutement des agents civils de l'Etat.

Article 14 : Le Service Concours Administratifs est notamment chargé :

- De recueillir et centraliser les demandes de recrutement dans la fonction publique par voie de concours ;
- D'organiser les concours externes pour l'entrée dans la fonction publique ;
- De contrôler la validité des dossiers de candidature et d'établir les listes d'inscription ;

- De garantir le respect du principe de l'égal accès au concours ;
- De participer à la préparation et à la correction des épreuves d'admission ;
- De veiller à la publication des résultats des épreuves d'admission ;
- D'enregistrer et tenir à jour toutes les équivalences de diplômes reconnus par l'Etat.

Sous-section 2 : De la Direction de la Gestion des Personnels et du Contentieux

Article 15 : la Direction de la Gestion des Personnels et du Contentieux est notamment chargée :

- De prendre les actes de gestion relatifs à la carrière des agents de l'Etat en dehors des recrutements ;
- D'assurer le traitement des actes de gestion transmis par les Directions Centrales des Ressources Humaines ;
- D'assister les services compétents dans le contentieux relatif à la gestion des personnels de l'Etat ;
- De traiter les dossiers relatifs à la cessation de carrière des agents de l'Etat ;
- De produire le recueil annuel de l'action disciplinaire en matière de fonction publique ;
- De centraliser les propositions de récompenses, de décoration et d'honorariat des agents de l'Etat ;
- De participer au dialogue social dans lequel le Gouvernement est partie prenante ;
- De participer à la conception de la politique de gestion des agents de l'Etat.

Article 16 : La Direction de la Gestion des Personnels et du Contentieux comprend :

- Le Service Gestion des Carrières et Emplois ;
- Le Service Contentieux et Affaires Disciplinaires ;
- Le Service Retraites et Affaires Sociales.

Article 17 : Le Service Gestion des Carrières et Emplois est notamment chargé :

En matière de gestion des carrières :

- Des titularisations ;
- Des avancements ;
- Des renouvellements et fins de contrats ;
- Des promotions ;
- Des changements de spécialité ;
- D'établir les listes d'aptitude des agents de l'Etat ;

- D'instruire les demandes de congés de longue durée à présenter au conseil de santé ;
- De centraliser les demandes de décorations, de récompenses et d'honorariat ;
- De conserver les statuts des organisations syndicales des agents de l'Etat.

En matière de gestion des emplois :

- Des mises à disposition ;
- Des nominations ;
- Des changements de position.

Article 18 : Le Service Contentieux et Affaires Disciplinaires est notamment chargé

- D'assister les services compétents dans le contentieux relatif à la gestion des personnels de l'Etat ;
- De suivre, en relation avec les administrations compétentes, les dossiers concernant les différends issus des relations de travail entre l'Etat et ses employés ;
- 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 ;
- D'exécuter et notifier les décisions intervenues ;
- De produire le recueil annuel de l'action disciplinaire en matière de fonction publique.

Article 19 : Le Service Retraites et Affaires Sociales est notamment chargé :

- D'instruire les dossiers relatifs à la retraite conformément aux dispositions des textes en vigueur ;
- D'élaborer les projets de textes de cessation de carrière et de veiller à leur aboutissement ;
- De veiller à la validation et à la codification des actes de cessation de carrière des agents de l'Etat ;
- De mettre à la disposition des organismes compétents toute information utile à la constitution des pensions des agents de l'Etat.

Sous-section 3 : De la Direction des Stages Professionnels

Article 20 : La Direction des Stages Professionnels est notamment chargée :

- De recueillir et mettre en œuvre les plans de formation en collaboration avec les autres administrations concernées ;
- D'organiser les concours professionnels ;
- De veiller au respect des plafonds autorisés ;
- D'assurer la sélection des agents civils de l'Etat candidats au stage ;

- De suivre le déroulement du stage ;
- De contrôler la régularité et l'authenticité des diplômes ;
- De valider les résultats des stages professionnels des agents civils de l'Etat ;
- De recueillir en fin de stage les documents et les résultats obtenus en vue de la prise des actes administratifs y relatifs ;
- De tenir le fichier des établissements de formation et de perfectionnement des agents civils de l'Etat ;
- De tenir et mettre à jour un fichier des agents civils de l'Etat admis en stage ;
- D'élaborer les tableaux de bord des agents civils de l'Etat admis en stage ;
- De favoriser les activités de recherche administrative dans les programmes de formation, en collaboration avec les structures d'accueil ;
- De promouvoir le transfert progressif des stages sur le territoire national ;
- De rechercher les partenariats avec les établissements de formation ;
- De participer à la conception de la politique de formation et de perfectionnement des agents civils de l'Etat.

Article 21 : La Direction des Stages Professionnels comprend :

- Le Service Sélection et Statistiques des Stages ;
- Le Service Contrôle du Déroulement des Stages Professionnels.

Article 22 : Le Service Sélection et Statistiques des Stages est notamment chargé :

- De centraliser les besoins de formation de l'administration et toute candidature à un stage professionnel ;
- D'organiser les concours professionnels ;
- D'instruire les dossiers de demande de stage professionnel ;
- De soumettre les dossiers de candidatures de demande de stage à l'organe compétent ;
- De préparer les décisions d'admission en stage ;
- D'assurer le secrétariat de l'organe de sélection des candidatures aux stages professionnels ;
- De tenir et mettre à jour un fichier des agents civils de l'Etat admis en stage ;
- D'élaborer les tableaux de bord des agents civils de l'Etat admis en stage ;
- De tenir à jour un fichier des établissements offrant des possibilités de stages aux agents de l'Etat ;
- De rechercher les partenariats avec les établissements de formation ;
- De fournir aux agents civils de l'Etat toute information relative à l'orientation de leurs carrières.

Article 23 : Le Service Contrôle du Déroulement des Stages Professionnels est notamment chargé :

- D'assister administrativement les stagiaires durant le stage ;

- De mettre à la disposition des administrations utilisatrices toute information relative au déroulement du stage ;
- De veiller au respect des prescriptions du stage ;
- De suivre le déroulement des stages ;
- De recueillir en fin de stage les documents et les résultats obtenus en vue de la prise des actes administratifs y relatifs ;
- De contrôler la validité et l'authenticité des diplômes obtenus ;
- De veiller au développement des activités de recherche administrative dans les programmes de formation en collaboration avec les structures d'accueil ;
- De participer à l'élaboration des tableaux de bord et des fichiers des effectifs des agents civils de l'Etat admis en stage ;
- De promouvoir le transfert progressif des stages sur le territoire national.

Section 3 : Des services territoriaux

Article 24 : Les activités de la Direction Générale sont menées à l'intérieur du territoire national par des services territoriaux appelés Directions Provinciales.

Article 25 : Les Directions Provinciales exercent chacune, dans son ressort territorial, les attributions de la Direction Générale.

Article 26 : L'organisation et le fonctionnement des Directions Provinciales sont fixées par arrêté du Ministre responsable.

Chapitre III : Des dispositions diverses et finales

Article 27 : Les Directions visées au présent décret sont placées chacune sous l'autorité d'un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre responsable, parmi les agents publics permanents de la première catégorie, justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins cinq ans.

Le Directeur est assisté d'un Directeur Adjoint nommé dans les mêmes formes et conditions.

Article 28 : Les Services visés au présent décret sont placés chacun sous l'autorité d'un Chef de Service, nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du ministre responsable, parmi les agents publics permanents de première ou de deuxième catégorie, justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins trois ans.

Article 29 : Des textes réglementaires déterminent, en tant que de besoin, les dispositions de toute nature nécessaires à l'application du présent décret.

Article 30 : Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n°00805/PR/MFPRA du 10 juillet 1997 susvisé, sera enregistré, publié selon la procédure d'urgence et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Libreville, le 25 septembre 2014

Par le Président de la République,

Chef de l'Etat

Ali BONGO ONDIMBA

Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement

Pr. Daniel ONA ONDO

Le Ministre de la Fonction Publique,

de la Réforme Administrative et de la

Modernisation des Cadres Juridiques et Institutionnels

Serge Maurice MABIALA

Le Ministre du Budget et des Comptes Publics

Christian MAGNAGNA