

**TEXTES
OFFICIELS**

**Décret n°
1939/PR /PM**

Du 7 novembre 1992

Portant organisation
et attributions des
services du premier,
chef du
gouvernement

Le président de la
république, chef de
l'Etat,

Vu la loi n°1481 /PR et
1482/PR du 18 aout
1992 fixant la
composition de
gouvernement ;

Vu la loi n°8/91 du 26
septembre 1991
portant statut général
des fonctionnaires ;

Vu la loi n°9/85 du 29
janvier 1985 portant
stat général des
militaires, ensemble
des textes
modificatifs
subséquents ;

Vu le décret n°791/PR
du 30juin 1980

portant création ;
organisation et
attributions d'une
direction générale
des archives
nationales, de la
bibliothèque national
et de la
documentation
gabonaise ;

Vu le décret n°430/PR
du 23 Mars 1985
portant création
d'une direction du
personnel à la
présidence de la
république, à la
Primature et dans les
Ministères ;

Après avis du comité
consultatif de la
fonction publique ;

La chambre
administrative de la
cour suprême
consultée ;

Le conseil des
Ministres entendu ;

Décrète :

Article 1^{er} Le premier
ministre, chef du
gouvernement,

dispose d'un cabinet,
du secrétaire général
du gouvernement, du
secrétariat général de
la primature et des
services rattachés.

Chapitre premier

**Du cabinet du
premier ministre**

Article 2 –Le cabinet
du primer ministre,
chef du
gouvernement
comprend :

- Le cabinet civil,
- Le cabinet
militaire.

**Section 1 – Du
cabinet civil et des
services y attachés**

Sous- section 1

Du cabinet civil du
premier ministre

Article 3 – L e cabinet
civil du premier
ministre comprend,
outre ses
départements
techniques :

- un directeur
de cabinet,

-un directeur adjoint de cabinet,
-une secrétaire particulière,
-des conseillers,
-un chef de cabinet,
-un chef adjoint de cabinet,
-des attachés de cabinet,
-un chef de secrétariat,
-une ou plusieurs secrétaires de cabinet.

Article 4 – Les départements sont chargés de connaître toutes les affaires à caractères administratifs, juridique, économique, technique, culturel et social soumises au premier ministre.

Article 5 – Les départements

sont subdivisés en :

-département des affaires diplomatiques et internationales.
-département des affaires économiques et financières.
-département de la communication et des relations publiques,
-département affaires juridiques et des relations avec les assemblées,
-département technique et scientifique,
-département de l'éducation, de la culture, de la jeunesse et des sports,
-département de l'administration du territoire,

-département des affaires sociales, de la santé publique, des ressources humaines et de l'emploi.

Département du développement rural, de l'environnement et du tourisme.

D'autres départements pourront être créés en tant que besoin.

ARTICLE 6 – Chaque département est placé sous l'autorité d'un conseil du premier ministre, assisté de conseillers techniques et d'un ou plusieurs chargés de mission, choisis parmi les

fonctionnaires de catégorie A, hiérarchie A1, et nommés conformément aux lois et règlements en vigueur.

Sous-secteur 2
Des services rattachés

Article 7 – Les services rattachés au cabinet civil sont :

- la direction du protocole,
- la direction de la communication
- le service de l'intendance.

1- la direction du Protocole

Article 8- La direction du protocole est placée sous l'autorité d'un directeur, nommés conformément aux lois et

règlements en vigueur parmi les fonctionnaires de la catégorie A1, dans les spécialités gestion chargée administrative ou diplomatique.

Ils ont respectivement rang de directeur et directeur adjoint d'administration centrale et exercent leurs fonctions sous l'autorité directe du premier ministre.

Article 9 – La direction du protocole est chargée des questions :
-d'étiquette et de préséance lors des réceptions données par le

premier ministre ou le premier ministre prend part ;
-d'accueil et hébergement des personnalités étrangères en visite auprès du premier ministre ;
-des déplacements du premier ministre ainsi que ceux des officiels des hauts fonctionnaires de la primature.

Article 10 – La direction du protocole comprend :

- le service déplacements et des missions ;
- le service d'accueil.

Article 11 –le service des déplacements

et de mission est chargé :

- de préparer les déplacements et les missions du premier ministre, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Gabon ;
- d'assurer la liaison avec la présidence de la république, les assemblées, cours et conseils, les départements ministériels ainsi qu'avec les organisations internationales ayants une représentation au Gabon ;

Article 12 –Le service accueil est chargé :

- de régler toutes les questions d'accueil, D'étiquette et de préséance

concernant les cérémonies auxquelles prend part le premier ministre ;

- de préparer les audiences accordées par le premier ministre ;
- d'assurer

La liaison permanente avec le protocole d'Etat, en matière d'accueil et d'hébergement des personnalités étrangères

En visite officielle au Gabon et d'organisation de la réception offerte par le premier ministre.

2 –De la direction de la communication

Article 13 – La direction de la communication est placée sous l'autorité d'un directeur, assisté par un directeur adjoint, nommé conformément aux lois et règlements en vigueur parmi les fonctionnaires de catégorie A, hiérarchie A1.

Ils ont respectivement rang et prérogatives de directeur et de directeur adjoint d'administration centrale et exercent

leurs fonctions du sous l'autorité premier ministre en liaison avec le département communication et de relation publique.

Article 14 –Le directeur de la communication est chargé, en relation avec le département communication et des relations publiques :

-de promouvoir et de gérer l'image du premier ministre selon les techniques de marketing politique moderne ;

-de porter à la connaissance

Du premier ministre les informations parues dans la presse nationale et internationale ;

-de souscrire et suivre les abonnements aux journaux, revues et périodiques pour le compte de la primature ;

-d'informer le public au moyen des médias nationaux et internationaux sur les activités du premier ministre ;

-d'organiser et de constituer un fond documentaire du gouvernement et de veiller à sa gestion et à sa conservation ;

-d'animer et de diffuser un organe de communication écrite dans le souci de vulgariser l'action du gouvernement.

Article 15 –La direction de la communication comprend :

-le service de la presse écrite,

-le service de la presse audio-visuelle,

-le service de la communication.

Article 16 – Le service de la presse écrite est chargé :

-de traiter des informations paraissant dans la presse écrite ;

-d'assurer la revue régulière de la presse nationale et étrangère à l'attention du premier ministre, chef du gouvernement ;

-de rendre compte dans la presse écrite des activités et déclarations du premier ministre, chef du gouvernement.

Article 17 –Le service de la presse écrite est sous l'autorité d'un chef de service nommé conformément aux lois et règlements en vigueur. Il a rang et prorogatif de chef de service de l'administration centrale.

Article 18 –Le service presse audio-visuelle est chargée :

-de traiter à l'attention du premier

ministre l'information diffusée par la presse audio-visuelle ;

-de découvrir par les moyens audio-visuels toutes les activités du premier ministre.

Article 19 –Le service de la presse audio-visuelle est sous l'autorité d'un chef de service nommé conformément aux lois et règlements en vigueur. Il a rang et prérogative de chef de service d'administration centrale

Article 20 –Le service de la documentation est chargé :

-d'organiser et de constituer un fond documentaire ;

-d'assurer la publication d'un organe de presse.

Article 21 –Le service de la documentation est placé sous l'autorité d'un chef de

service nommé conformément aux lois et règlements en vigueur. Il a rang et prérogative de chef de service d'administration centrale.

3 – Du service de l'intendance

Article 22 –Le service de l'intendance est chargé :

-de gérer le personnel domestique attaché au service du premier ministre ;

-de répondre de divers frais de commodité et d'hôtellerie, tant au bureau qu'à la résidence du premier ministre.

Article 23 –Le service de l'intendance est dirigé par un chef de service appelé intendant. Il est nommé conformément aux lois et règlements en vigueur parmi les

fonctionnaires de la catégorie A et rang et prérogative de chef de service d'administration centrale.

Section 2 – Du cabinet militaire

Article 24 –Le cabinet militaire relève directement de l'autorité du premier ministre, chef du gouvernement. Il comprend :

-un directeur de cabinet,

-un directeur adjoint de cabinet,

-un ou plusieurs conseillers militaires,

-un chef de cabinet,

-un ou plusieurs aides de camp,

-des secrétaires de cabinet.

Article 25 –Dans l'accomplissement de ses missions, le cabinet militaire est assisté d'une unité

spéciale relevant de l'autorité directe du premier ministre.

Cette unité spéciale, composée d'éléments des différents corps des forces et de sécurité du premier ministre.

Son organisation et son fonctionnement font l'objet d'une instruction particulière du premier ministre, chef du gouvernement.

Article 26 –Les attributions et le fonctionnement du cabinet militaire font l'objet d'un arrêté du premier ministre.

Article 27 –Le cabinet militaire est placé sous l'autorité d'un directeur de cabinet, assisté d'un directeur adjoint, nommé par décret du président de la république sur proposition du premier ministre, et choisis parmi les officiers

généraux ou supérieurs des forces de sécurité.

Article 28 –Le chef de cabinet militaire du premier ministre est nommé par décret du président république, sur proposition du premier ministre, parmi les officiers supérieurs ou subalternes des forces de sécurité.

Article 29 –Les aides de camp du premier ministre sont nommés par décret du président de la république. Sur proposition du premier ministre, parmi les officiers de forces de sécurité.

Ils servent d'officiers d'ordonnance auprès du premier ministre, chef du gouvernement.

Article 30 –Les membres du cabinet militaire bénéficient, dans l'exercice de leur

fonction, des avantages et prérogatives prévus par les en vigueur.

Article 31 –Le cabinet militaire dispose, dans les crédits de la primature, d'une ligne budgétaire distincte pour son fonctionnement.

Chapitre deuxième

Du secrétariat général de la primature

Article 32 –Le secrétariat général de la primature est dirigé par un secrétaire général, assisté par un secrétaire général adjoint, nommé par décret prit en conseil des ministres, sur proposition du premier ministre, chef du gouvernement, parmi les fonctionnaires de catégorie A, hiérarchie A1.

Article 33 –Le secrétaire général de

la primature
comprend :

- la direction centrale
du personnel.

-le service central du
courrier.

-Le service de la
documentation.

Section 1

De la direction centrale du personnel

Article 34 –La
direction centrale du
personnel est chargé
de la gestion des
fonctionnaires et des
agents contractuels
en fonction à la
primature et dans les
services et
organismes rattachés.

Article 35 –La
direction centrale du
personnel est placé
sous l'autorité d'un
directeur nommé
conformément aux
lois et règlements en
vigueur parmi les
fonctionnaires de la
catégorie A,
hiérarchie A1. Il a

rang et prérogative de
directeur
d'administration
centrale.

Le directeur central
du personnel exerce
ses fonctions sous
l'autorité du
secrétaire général de
la primature. Il est
assisté à l'intérieur de
la primature de deux
chefs de services et, à
l'extérieur, de chefs
de service pour
chaque service
rattaché.

Article 36 –La
direction centrale du
personnel comprend :

-le service de la
gestion des
personnels.

-le service de la
formation et du
perfectionnement.

Article 37 –Le service
de la gestion du
personnel est chargé :

-de centraliser et de
tenir à jour tous les
éléments

d'information destiné
à donner une vue
d'ensemble sur l'état
des personnels et des
besoins.

-d'assurer la gestion
interne de l'ensemble
des personnels
concernés ;

-de participer à la
gestion des carrières
des agents en liaison
avec le ministère de la
fonction publique.

-de préparer et tenir à
jour les pièces
constitutives des
dossiers de congés et
de retraite des
agents.

-de Contrôler la
qualité des services
des personnels payés
sur crédit délégués.

Article 38 –Le service
de la formation et du
perfectionnement est
chargé :

-d'assurer, en liaison
avec le ministère de la
fonction publique, le

perfectionnement des agents concernés ;

-d'établir les prévisions de recyclage et de proposer la mise en stage des agents.

Section 2

Du service central du courrier

Article 39 –Le service central du courrier est chargé :

-de l'enregistrement du courrier ordinaire à l'arrivé ;

-de l'enregistrement et de l'expédition du courrier ordinaire au départ ;

-du classement du courrier ordinaire ;

Article 40 –Le service central du courrier est dirigé par un chef de service, nommé conformément aux lois et réglemets en vigueur parmi les fonctionnaires de la catégorie A. Il a rang

et prérogatives de chef de service d'administration centrale.

Section 3 –Du service de la documentation et des archives

Article 41 –Le service de la documentation et des archives est chargé :

-de recenser, acquérir, conserver et entretenir tout ouvrage, publication, texte législatifs ou réglementaires nécessaires à l'activité des personnels de la primature ;

-de gérer la bibliothèque et les archives de la primature ;

-de reproduire les documents internes l'usage des services de la primature.

Article 42 –Le service de la documentation et des archives est dirigé par un chef de

service, nommé conformément aux lois et règlement en vigueur parmi les fonctionnaires de la catégorie A dans les spécialités administrations générale ou documentaliste-bibliothécaire-archiviste. Il a rang et prérogatives de chef de service d'administration centrale.

Chapitre troisième

Du secrétariat général du gouvernement

Section 1 –Des attributions

Article 43 –Le secrétariat général du gouvernement est chargé :

-de la coordination interministérielle ;

-du control et de la préparation des actes soumis à la signature du premier ministre ;

-de la préparation des projets d'ordre du jour des conseils interministériel et des conseils des ministres, de l'établissement des comptes rendus et procès-verbaux de séance ;

-du suivi de l'exécution des décisions prises en conseil de ministre ;

-de la convocation et l'organisation des comités et réunions interministériels ;

-de la saisine de la chambre administrative de la cour suprême, en ce qui concerne l'examen de projet de lois et règlements ;

-de la récupération des textes votés à l'assemblée nationale après leur promulgation par le chef de l'Etat ;

-de la préparation, de l'édition et de la

diffusion du journal officiel ;

-de l'établissement et de la publication des tables périodiques et des recueils des textes ;

-de la diffusion des lois, ordonnances et actes réglementaire de portée général auprès de la présidence de la république, des corps constitués et des ministères ;

-de la conservation et de la gestion des archives nationale, de la bibliothèque nationale et de la documentation gabonaise.

Section 2

Du secrétariat général du gouvernement

Article 44 –Le secrétariat général du gouvernement dirige le secrétariat général sous l'autorité du

premier ministre, chef du gouvernement.

Il est nommé par décret pris en conseil de ministre parmi les fonctionnaires de la catégorie A, hiérarchie A1.

Article 45 –Le secrétariat général du gouvernement est assisté de deux secrétaires généraux adjoints, nommé dans les mêmes conditions.

Il peut également être assisté par des conseillers choisis parmi les fonctionnaires de la hiérarchie A1 et nommés conformément aux lois et règlement en vigueur.

-Article 46 –Le secrétaire général du gouvernement assiste au conseil des ministres et à toutes les autres réunions gouvernementales avec voix consultative.

-Article 47 –Le secrétaire général du gouvernement peut réserver délégation de la signature du chef du gouvernement dans la matière déterminée par arrêté du premier ministre.

-

