

**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<sup>er</sup> 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 placé 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.

-

