

Décret N° 0305/PR/MFPRC du 02/08/2024 portant approbation des statuts de l'École de Préparation aux Carrières Administratives

Le Président de la Transition, Président de la République, Chef de l'État ;

Vu la Charte de la Transition, révisée par la loi n°001/2023 du 06 octobre 2023 ;

Vu la loi n°3/91 du 26 mars 1991 portant Constitution de la République Gabonaise ;

Vu la loi n°21/78 du 7 décembre 1978 portant création et attributions de l'École de Préparation aux Carrières Administratives, modifiée par la loi n°18/82 du 24 janvier 1983 ;

Vu la loi n°0012/82 du 24 janvier 1983 portant organisation de la tutelle de l'État sur les établissements publics, les sociétés d'État, les sociétés d'économie mixte et les sociétés à participation financière publique ;

Vu la loi n°03/88 du 31 juillet 1990 fixant les conditions générales d'emploi des agents contractuels de l'État, ensemble les textes modificatifs subséquents ;

Vu la loi n°8/91 du 26 septembre 1991 portant Statut Général des Fonctionnaires, ensemble les textes modificatifs subséquents ;

Vu la loi n°1/2005 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°20/2005 du 3 janvier 2006 fixant les règles de création, d'organisation et de gestion des services de l'État, ensemble les textes modificatifs subséquents ;

Vu la loi n°022/2021 du 19 novembre 2021 portant Code du Travail en République Gabonaise ;

Vu la loi n°015/2023 du 08 août 2023 portant réorganisation de l'École de Préparation aux Carrières Administratives ;

Vu le décret n°0309/PR/MFPRAMCJI du 25 septembre 2014 portant attributions et organisation du Ministère de la Fonction Publique, de la Réforme Administrative et de la Modernisation des Cadres Juridiques et Institutionnelles ;

Vu le décret n°0007/PT du 7 septembre 2023 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement de la Transition ;

Vu le décret n°0009/PT/PM du 8 septembre 2023 portant composition du Gouvernement de la Transition, ensemble les textes modificatifs subséquent ;

Le Conseil d'État consulté ;

Le Conseil des ministres entendu ;

DECRETE :

Article 1er : Le présent décret porte approbation des statuts de l'École de Préparation aux Carrières Administratives.

Article 2 : Sont approuvés et rendus exécutoires, les statuts de l'École de Préparation aux Carrières Administratives, en abrégé EPCA.

Article 3 : Des textes réglementaires déterminent, en tant que de besoin, les dispositions de toute nature nécessaire à l'application du présent décret.

Article 4 : Le présent décret sera enregistré, publié au Journal Officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Libreville, le 02 août 2024

Par le Président de la Transition,

Président de la République, Chef de l'État

Le Général de Brigade, Brice Clotaire OLIGUI NGUEMA

Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement de la Transition

Raymond NDONG SIMA

Le Ministre de la Fonction Publique et du Renforcement des Capacités

Louise BOUKANDOU MOUSSAVOU

Le Ministre des Comptes Publics

Charles M'BA

STATUTS

ECOLE DE PREPARATION AUX CARRIERES ADMINISTRATIVES (EPCA)

Titre I : Des dispositions générales

Article 1er : L'École de Préparation aux Carrières Administratives, en abrégé EPCA, est un établissement public à caractère administratif créé par la loi n°21/78

du 7 décembre 1978 et réorganisé par la loi n°015/2023 du 08 août 2023 portant réorganisation de l'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives.

Elle est dotée de la personnalité juridique et jouit de l'autonomie administrative et financière.

Elle est placée sous la tutelle technique et administrative du Ministre chargé de la Fonction Publique.

Son siège est fixé à Libreville.

Article 2 : L'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives a pour mission d'assurer la formation adaptée aux besoins de l'administration et de ses partenaires.

À ce titre, elle est notamment chargée :

- d'assurer la formation initiale des agents publics permanents ayant vocation à occuper les emplois de deuxième, troisième et quatrième catégorie ;
- d'assurer le perfectionnement et le renforcement des capacités des agents publics de deuxième, troisième et quatrième catégories ;
- d'assurer la formation continue des agents publics et privés ;
- d'assurer l'assistance pédagogique des candidats aux concours organisés par l'Administration ;
- d'accompagner les apprenants diplômés dans le processus de déroulement des stages ;
- de créer ou développer des partenariats avec des établissements de formation de même niveau poursuivant les mêmes objectifs ou toute autre organisation publique, para publique ou privée ;
- d'établir des actions de coopération scientifique, professionnelle ou administrative au niveau national, sous régional ou international ;
- d'animer des colloques, séminaires ou journées d'études dans le domaine de ses compétences.

Article 3 : L'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives peut recevoir des pouvoirs publics toute autre mission en rapport avec son domaine de compétence.

Titre II : De l'organisation et du fonctionnement

Article 4 : L'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives comprend :

- le Conseil d'Administration ;
- la Direction Générale ;
- le Conseil Scientifique et Pédagogique ;

-le Conseil d'Établissement ;

-l'Agence Comptable.

Chapitre premier : Du Conseil d'Administration

Article 5 : Le Conseil d'Administration est l'organe de délibération et d'orientation de l'École de Préparation aux Carrières Administratives. Il statue sur toutes questions pédagogiques, administratives et financières intéressant l'établissement et oriente l'action de la Direction Générale.

À ce titre, il est notamment chargé :

-de statuer sur toute question relative à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement ;

-de statuer sur la scolarité, les programmes d'enseignement et les stages pratiques des apprenants ;

-de veiller à la mise en œuvre de la politique de formation ;

-d'adopter le règlement intérieur de l'École de Préparation aux Carrières Administratives ;

-de statuer sur les modalités d'organisation du concours d'entrée à l'École de Préparation aux Carrières Administratives ;

-de fixer la tarification des prestations de l'École de Préparation aux Carrières Administratives ;

-de délibérer sur les propositions, recommandations et avis qui lui sont soumis ;

-d'adopter le budget annuel ;

-de contrôler et d'arrêter les comptes d'exercice, les projets d'investissement ;

-d'autoriser la passation des marchés publics conformément aux textes en vigueur ;

-d'autoriser les partenariats avec les établissements similaires nationaux et internationaux ;

-de veiller à la bonne exécution des contrats, conventions et accords ;

-de donner quitus à la gestion administrative et financière du Directeur Général ;

-d'examiner et d'adopter le rapport d'activités.

Article 6 : Le Conseil d'Administration peut déléguer certaines de ses attributions à son Président, à charge pour lui d'en rendre compte à la prochaine session.

Article 7 : La présidence du Conseil d'Administration est assurée par un Président, nommé par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les agents publics permanents de la première catégorie, justifiant d'une expérience professionnelle

de dix ans au moins dans l'administration publique et ayant occupé les postes de responsabilité ou parmi les cadres du secteur privé de niveau équivalent.

Article 8 : Outre le Président, le Conseil d'Administration est composé des membres ci-après :

- un représentant de la Présidence de la République ;
- un représentant de la Primature ;
- un représentant du Ministère en charge de la Fonction Publique ;
- un représentant du Ministère en charge de la Formation Professionnelle ;
- un représentant du Ministère en charge de l'Education Nationale ;
- un représentant du Ministère en charge des Comptes Publics ;
- un représentant du Ministère en charge de l'Enseignement Supérieur ;
- un représentant du Ministère en charge de l'Economie ;
- le Directeur Général de la Fonction Publique ;
- le Directeur Général de l'Ecole Nationale d'Administration ;
- un représentant du corps enseignant.

Article 9 : Le Conseil d'Administration peut inviter à ses travaux toute personne dont l'expertise est jugée nécessaire.

Article 10 : Le Conseil d'Administration dispose de commissions techniques permanentes dont les attributions, l'organisation et le fonctionnement sont fixés par délibération.

Article 11 : Les membres du Conseil d'Administration autres que le président sont désignés par les administrations dont ils relèvent. Cette désignation est matérialisée par arrêté du Ministre assurant la tutelle technique et administrative.

Article 12 : Le Conseil d'Administration se réunit deux fois par an en session ordinaire, sur convocation de son Président ou à la demande des 2/3 de ses membres.

Il peut également se réunir en session extraordinaire en tant que de besoin.

Les convocations, accompagnées des projets d'ordre du jour, sont adressées aux membres au moins quinze jours avant la date de la réunion.

Article 13 : En cas d'impossibilité de réunir le Conseil, le Président prend toutes les mesures nécessaires, à charge pour lui d'en rendre compte aux administrateurs à la prochaine session.

Article 14 : Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres est présente ou représentée.

Article 15 : Les décisions du Conseil d'Administration sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. En cas d'égalité des voix, celle du Président est prépondérante.

Article 16 : Les décisions du Conseil d'Administration sont constatées par procès-verbal signé par le Président et le Secrétaire de séance.

Ce procès-verbal est transmis au Ministre chargé de la Fonction Publique et à tous les membres du Conseil pour observations sous quinzaine.

Article 17 : Le Directeur Général de l'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives assure le secrétariat des réunions du Conseil d'Administration.

Article 18 : La qualité de membre du Conseil d'Administration se perd à la suite :

-de la perte de la qualité ayant motivé la désignation du titulaire ;

-du décès ;

-de la démission.

Article 19 : La qualité de membre du Conseil d'Administration ne donne pas droit à rémunération.

Toutefois, les membres du Conseil d'Administration peuvent percevoir des compensations financières en rapport avec les sujétions liées à l'accomplissement de leur mission, selon les modalités arrêtées par le Conseil d'Administration.

Chapitre II : De la Direction Générale

Article 20 : La Direction Générale est l'organe de gestion et d'exécution de l'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives.

À ce titre, elle est notamment chargée :

-de préparer et soumettre au Président le projet d'ordre du jour du Conseil d'Administration ;

-de participer à l'organisation du concours d'entrée à l'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives ;

-d'exécuter les délibérations du Conseil d'Administration ;

-de mettre en œuvre la stratégie de développement de l'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives, conformément aux orientations du Conseil d'Administration ;

-de négocier les partenariats ;

-de signer les conventions de partenariat après autorisation du Conseil d'Administration ;

-de préparer et de soumettre à l'adoption du Conseil d'Administration le projet de budget annuel de l'établissement ;

- d'ordonner et d'exécuter le budget de l'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives ;
- de développer les relations avec les partenaires nationaux, sous régionaux et internationaux ;
- de procéder au recrutement des enseignants vacataires, sous réserve de l'approbation du Conseil d'Administration ;
- de présider les conseils de classes ;
- d'exercer le pouvoir disciplinaire conformément aux textes en vigueur ;
- de prendre, en cas d'urgence, les mesures nécessaires et utiles au rétablissement de l'ordre et d'en rendre compte au ministre en charge de la tutelle technique et administrative ;
- d'assister le Président du Conseil d'Administration dans l'organisation des sessions du Conseil ;
- de représenter l'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives dans tous les actes de la vie civile ;
- de préparer et soumettre à l'approbation du Conseil d'Administration le règlement intérieur de l'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives ;
- de proposer au Conseil d'Administration les modalités de mise en œuvre de la politique de formation de l'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives ;
- de faire adopter les normes en matière d'assurance-qualité conformes aux standards internationaux ;
- de préparer le rapport annuel des activités de l'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives et de le transmettre au Ministre de tutelle technique et administrative après adoption par le Conseil d'Administration ;
- de définir les modalités pratiques d'organisation des concours d'entrée à l'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives ;
- de programmer les stages pratiques, en collaboration avec les administrations d'accueil ;
- de cosigner les diplômes de fin de formation ;
- de délivrer les certificats de fin de formation ;
- d'exécuter le budget de l'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives ;
- d'organiser les sessions de formation continue.

Article 21 : La Direction Générale est placée sous l'autorité d'un directeur général nommé par décret pris en conseil des Ministres sur proposition du ministre assurant la tutelle technique et administrative, parmi les agents publics de la

première catégorie justifiant d'une expérience professionnelle de dix ans au moins dans les domaines de l'administration et de la gestion publique.

Article 22 : Le Directeur Général est assisté de deux chargés d'études nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du ministre assurant la tutelle technique et administrative, parmi les agents publics de première catégorie justifiant d'une expérience professionnelle de cinq ans au moins dans les domaines de l'administration et de la gestion publique.

Ils ont rang de chargés d'études de directeur général d'administration centrale.

Article 23 : La Direction Générale comprend :

- les services d'appui ;
- les Directions ;
- le Secrétariat Général.

Section 1 : Des services d'appui

Article 24 : Les services d'appui comprennent :

- le Service Courrier ;
- le Service Financier et Comptable ;
- le Service Systèmes d'Information ;
- le Service Communication.

Article 25 : Le Service Courrier est notamment chargé :

- de gérer le courrier « arrivée et départ » ;
- de conserver et classer les dossiers adressés par les administrations ;
- de tenir et suivre le tableau de bord des indicateurs de performance du service.

Article 26 : Le Service Financier et Comptable est notamment chargé :

- de préparer, en collaboration avec les autres services de l'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives, le projet de budget ;
- de collecter, pour le compte de l'agence comptable, les recettes de l'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives ou tout autre produit ;
- d'établir les états liquidatifs des honoraires des enseignants ;
- de procéder, en liaison avec l'Agence Comptable, au paiement des honoraires des vacations ;
- de préparer et suivre l'exécution du budget de l'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives ;
- de préparer le compte administratif du Directeur Général ;

-de tenir et suivre le tableau de bord des indicateurs de performance du service.

Article 27 : Le Service Systèmes d'Information est notamment chargé :

-d'élaborer la politique informatique de l'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives et d'en assurer la mise en œuvre ;

-d'assurer la veille technologique ;

-d'installer le système intranet entre les différents services et d'en assurer la gestion ;

-de créer, gérer et tenir à jour une base de données relative aux activités de l'Ecole ;

-d'élaborer les statistiques de l'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives ;

-de tenir et suivre le tableau de bord des indicateurs de performance du service.

Article 28 : Le Service Communication est notamment chargé :

-de traiter et de diffuser l'information interne et externe sur les activités de l'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives ;

-de rédiger et centraliser les rapports périodiques et annuels des activités de l'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives ;

-de concevoir l'ensemble des outils de communication de l'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives et d'en assurer la gestion ;

-de concevoir et d'administrer la page Web de l'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives ;

-de gérer les relations entre l'Ecole et la presse ;

-de tenir et suivre le tableau de bord des indicateurs de performance du service.

Section 2 : Des directions

Article 29 : Les directions sont :

-la Direction des Etudes et des Stages ;

-la Direction du développement et de la Formation Continue ;

-la Direction de la Coopération Internationale et des Relations Publiques ;

-le Centre d'Appui à la Pédagogie.

Article 30 : La Direction des Etudes et des Stages a pour mission d'assurer la mise en œuvre de l'offre de formation initiale ainsi que l'organisation et le suivi des stages pratiques des élèves.

À ce titre, elle est notamment chargée :

- de participer à l'organisation des différents concours de recrutement ;
- d'assurer l'organisation et la tenue des examens partiels et de fin de formation ;
- de proposer les référentiels de formation à soumettre à l'approbation du Conseil d'Administration ;
- de veiller au respect des programmes de formation ;
- de coordonner et de contrôler les activités pédagogiques des filières de formation ;
- de suivre la gestion académique des élèves ;
- de planifier les stages pratiques et de veiller à leur exécution ;
- d'instruire les dossiers de candidature des enseignants.

Article 31 : La Direction des Etudes et des Stages comprend :

- le Service Scolarité ;
- le Service Stages.

Article 32 : Le Service Scolarité est notamment chargé :

- de suivre l'organisation des différents concours de recrutement ;
- de participer à l'organisation et à la tenue des examens partiels et de fin de formation ;
- de préparer les outils pédagogiques de formation ;
- de suivre l'exécution des programmes de formation ;
- de proposer le calendrier des activités pédagogiques ;
- d'assurer la gestion académique des élèves ;
- de préparer et de diffuser les informations statistiques de l'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives en collaboration avec le Service Systèmes d'Information ;
- de tenir et suivre le tableau de bord des indicateurs de performance du service.

Article 33 : Le Service Stages est notamment chargé :

- de rechercher et négocier les stages pratiques au profit des élèves ;
- d'organiser, planifier et suivre les stages pratiques, en collaboration avec les administrations d'accueil ;
- de suivre les élèves pendant le déroulement des stages de formation ;
- de suivre l'encadrement de la rédaction des rapports de stage ;
- de planifier les soutenances et les évaluations des rapports de stage ;

-de tenir et suivre le tableau de bord des indicateurs de performance du service.

Article 34 : La Direction du Développement et de la Formation Continue a pour missions de concevoir et promouvoir l'offre de formation continue et le perfectionnement des professionnels de l'administration publique, du secteur privé ou de tout autre organisme intéressé.

À ce titre, elle est notamment chargée :

- d'élaborer les programmes et le calendrier de formation continue, des ateliers, séminaires, conférences et colloques ;
- d'élaborer le calendrier des sessions de perfectionnement en relation avec les animateurs ;
- de coordonner la gestion académique des stagiaires ;
- d'organiser, planifier et suivre les activités scientifiques de l'École de Préparation aux Carrières Administratives ;
- d'évaluer le dispositif pédagogique de la formation ;
- de développer des synergies avec les demandeurs de formation continue et de perfectionnement ;
- d'instruire les dossiers de demande de formation continue et de perfectionnement ;
- d'élaborer le fichier des actions de formation continue et de perfectionnement.

Article 35 : La Direction du Développement et de la Formation Continue comprend :

- le Service Développement ;
- le Service Formation Continue.

Article 36 : Le Service Développement est notamment chargé :

- de concevoir de nouveaux modules de formation ;
- d'assurer la veille auprès des administrations ;
- de faire la promotion de nouvelles offres de formation en renforcement des capacités ;
- d'élaborer chaque année les catalogues de formation ;
- de préparer le calendrier des sessions de formation en relation avec les animateurs ;
- de tenir et suivre le tableau de bord des indicateurs de performance du service.

Article 37 : Le Service Formation Continue est notamment chargé :

- de recevoir, traiter et instruire les dossiers de demande de formation continue ;
- de gérer la demande de formation continue ;
- de veiller au respect du calendrier et des programmes de formation continue, des ateliers, séminaires, conférences et colloques ;
- de tenir et mettre à jour le fichier des actions de formation continue et de perfectionnement ;
- de proposer des programmes de formation continue en liaison avec les administrations publiques ou privées ;
- de veiller au respect du calendrier et des programmes de formation continue et de perfectionnement ;
- de mettre à la disposition des participants tout document utile à la formation ;
- d'établir les certificats de fin de formation ;
- de tenir le fichier des candidatures à la formation continue ;
- de tenir et suivre le tableau de bord des indicateurs de performance du service.

Article 38 : La Direction de la Coopération Internationale et des Relations publiques a pour mission de créer et animer un réseau de partenaires apportant aux étudiants et aux formateurs des nouveaux outils et pratiques d'enseignement.

À ce titre, elle est notamment chargée :

- de concevoir la politique et la stratégie de la coopération internationale ;
- de créer et animer des réseaux professionnels avec les partenaires internationaux ;
- de représenter l'établissement dans les ateliers, séminaires, conférences et colloques internationaux ;
- d'agir comme interlocuteur auprès des partenaires internationaux ;
- de faciliter les entrées et les sorties des partenaires internationaux ;
- d'assurer la prospection, l'encadrement et la gestion financière des accords de partenariats liés aux activités de coopération internationale ;
- de négocier, faire signer et suivre l'exécution des contrats de partenariats avec les autres établissements internationaux.

Article 39 : La Direction de la Coopération Internationale et des Relations Publiques comprend :

- le Service Coopération Internationale ;
- le Service Relations Publiques.

Article 40 : le Service Coopération Internationale est notamment chargé :

- de suivre la politique et la stratégie de la coopération internationale ;
- de mettre en œuvre les actions de coopération internationale ;
- de tenir à jour une base de données des accords et conventions internationaux ;
- de tenir et suivre le tableau de bord des indicateurs de performance du service.

Article 41 : Le Service Relations Publiques est notamment chargé :

- de suivre la politique et la stratégie de l'école en matière de relations avec les organismes et partenaires nationaux ;
- de mettre en œuvre les actions de coopération avec les organismes et partenaires nationaux ;
- de tenir à jour une base de données des partenaires nationaux ;
- de tenir et suivre le tableau de bord des indicateurs de performance du service.

Article 42 : Le Centre d'Appui à la Pédagogie a pour mission de développer un dispositif de formation novateur et professionnalisant à l'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives.

À ce titre, il est notamment chargé :

- de veiller à la transformation des modes d'apprentissage ;
- de développer des environnements d'apprentissage, créatifs et innovants ;
- de favoriser le développement des compétences à la pédagogie des acteurs ;
- de créer et mettre à disposition des ressources documentaires et pédagogiques ;
- de participer à l'amélioration continue de la qualité des formations ;
- de contribuer à l'évolution du cadre d'apprentissage physique et numérique.

Article 43 : Le Centre d'Appui à la Pédagogie comprend :

- l'unité d'accompagnement et de valorisation pédagogique ;
- le Laboratoire Pédagogique.

Article 44 : L'unité d'accompagnement et de valorisation pédagogique a pour mission d'assister la communauté pédagogique dans l'évolution des enseignements et des formations.

A ce titre, elle est notamment chargée :

- d'organiser l'aide à la conception pédagogique et technique ;
- d'assurer l'approche par compétence et la transformation des dispositifs par bloc de compétences ;

- d'assurer l'organisation des formations et l'accompagnement des enseignants ;
- d'assurer la promotion d'initiatives à travers l'animation de cafés pédagogiques, l'organisation d'ateliers d'échanges et de pratiques ;
- de tenir et suivre le tableau de bord des indicateurs de performance du service.

Article 45 : Le Laboratoire Pédagogique est notamment chargé :

- de concevoir une approche pédagogique par projet, par compétence, par apprentissage de jeux et par classe inversée ;
- de soutenir les initiatives pédagogiques créatives, innovantes et numériques ;
- d'assurer l'encadrement et la conception des curricula de formation ;
- d'assurer la création de ressources pédagogiques ;
- de tenir et suivre le tableau de bord des indicateurs de performance du service.

Section 3 : Du Secrétariat Général

Article 46 : Le Secrétariat Général a pour mission d'assurer, sous l'autorité du Directeur Général, la coordination, le suivi et l'évaluation des activités administratives de l'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives.

À ce titre, il est notamment chargé :

- d'assurer la gestion administrative de l'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives ;
- de gérer les personnels de l'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives ;
- de mettre en place toutes mesures susceptibles d'améliorer la gestion administrative des agents ;
- d'élaborer les plans de recrutement du personnel ;
- de programmer les recrutements et d'appliquer les décisions issues du Conseil d'Administration ;
- d'élaborer et de veiller à la mise en œuvre des outils de gestion du personnel ;
- de veiller à la gestion des moyens matériels nécessaires au fonctionnement de l'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives ;
- d'organiser et de coordonner les activités extra académiques ;
- d'assurer l'action sociale ;
- de garantir les conditions d'hygiène, de sécurité et de santé au sein de l'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives ;
- de veiller à la tenue du fonds documentaire et du patrimoine ;
- de concevoir un tableau de gestion des documents ;

-de tenir et suivre le tableau de bord des indicateurs de performance du service.

Article 47 : Le Secrétariat Général est placé sous l'autorité d'un Secrétaire Général nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du ministre assurant la tutelle technique et administrative, parmi les agents publics de la première catégorie, justifiant d'une expérience professionnelle de cinq ans au moins dans les domaines de l'administration et de la gestion publique.

Article 48 : Le Secrétariat Général comprend :

- la Surveillance Générale ;
- le Service Archives, Documentation et Bibliothèque ;
- le Service Ressources Humaines et Patrimoine ;
- le Service Actions Sociales.

Article 49 : La Surveillance Générale a pour mission de maintenir l'ordre et d'assurer le respect de la discipline au sein de l'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives.

À ce titre, elle est notamment chargée :

- de veiller à l'application du règlement intérieur de l'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives ;
- d'organiser le service des personnels de surveillance ;
- d'organiser les suppléances nécessaires en cas de besoin ;
- de s'assurer de la présence effective des enseignants et des élèves ;
- d'organiser et d'assurer la surveillance des contrôles continus ;
- d'organiser et de participer aux conseils des professeurs, des classes et de discipline ;
- de contrôler les effectifs et l'assiduité des élèves ;
- d'encadrer les élèves pendant les visites et excursions ;
- de gérer les entrées et sorties dans l'enceinte de l'Etablissement.

Article 50 : La Surveillance Générale est placée sous l'autorité d'un Surveillant Général nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du ministre assurant la tutelle technique et administrative, parmi les agents publics permanents de la première ou de la deuxième catégorie, justifiant d'une expérience professionnelle de trois ans au moins.

Article 51 : Le Service Archives, Documentation et Bibliothèque est notamment chargé :

- de gérer le fonds documentaire ;

- de gérer les archives ;
- d'éditer et publier les annales de l'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives en collaboration avec les Services Communication et Relations Publiques ;
- de tenir et mettre à jour le répertoire des publications ;
- d'approvisionner l'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives en périodiques, ouvrages et autres documents nécessaires à l'information scientifique et technique ;
- de collecter et conserver les rapports de stages des élèves et stagiaires ainsi que les publications des enseignants ;
- de collecter et diffuser toute information scientifique et technique à la recherche ;
- de tenir et mettre à jour un tableau de gestion et de conservation des documents ;
- de tenir et suivre le tableau de bord des indicateurs de performance du service.

Article 52 : Le Service Ressources Humaines et Patrimoine est notamment chargé :

- de contrôler et tenir des statistiques sur l'absentéisme et les présences dans les services ;
- d'examiner les recours des agents dans le cadre de la gestion personnalisée des ressources humaines ;
- de tenir à jour le fichier social et suivre la prise en charge des agents ;
- de préparer les dossiers de récompense, de décoration et d'honorariat ;
- d'assister les responsables des services compétents dans la définition des profils des postes de travail ;
- de recenser les besoins en ressources humaines ;
- de tenir à jour le bilan social annuel du personnel ;
- de gérer le dispositif d'entretien professionnel d'évaluation annuelle ;
- de suivre la période d'adaptation professionnelle des agents en situation de prise ou de reprise de service ;
- de suivre la situation disciplinaire des agents ;
- de programmer les congés annuels des agents et préparer les projets de textes y relatifs ;
- de centraliser et gérer le fichier des agents ;

- de mettre en œuvre les outils de gestion du personnel ;
- d'élaborer et mettre à jour la base de données du personnel ;
- d'identifier et recenser les besoins des services en équipements de toute nature ;
- de tenir la comptabilité matière ;
- de veiller à l'entretien courant des matériels, équipements et locaux ;
- de tenir et suivre le tableau de bord des indicateurs de performance du service.

Article 53 : Le Service Actions Sociales est notamment chargé :

- de promouvoir l'action et la cohésion sociale au sein de l'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives ;
- de participer à l'élaboration des études et des enquêtes ;
- de préparer des actions de sensibilisation ;
- de préparer la prise en charge psycho-sociale des élèves et du personnel ;
- de préparer les activités socioculturelles ;
- de diagnostiquer, définir, mesurer et analyser tous les facteurs sociaux de dysfonctionnement dans les services ;
- de tenir et suivre le tableau de bord des indicateurs de performance du service.

Chapitre III : Du Conseil Scientifique et Pédagogique

Article 54 : Le Conseil Scientifique et Pédagogique est l'organe de développement des actions de formation de l'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives.

Il a pour mission de proposer au Conseil d'Administration les orientations de la politique de formation et la répartition des crédits de recherche.

À ce titre, il est notamment chargé :

- d'examiner les programmes de formation initiale et continue à soumettre au Conseil d'Administration ;
- d'examiner les dossiers de candidature des enseignants permanents et vacataires ;
- de veiller à l'harmonie et à la rigueur du régime des études et des choix pédagogiques de l'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives ;
- d'assurer la liaison entre l'enseignement et les attentes des administrations ;
- d'approuver les programmes de formation.

Le Conseil scientifique et pédagogique peut examiner toute autre question relative à la formation.

Article 55 : Le Conseil Scientifique et Pédagogique est composé ainsi qu'il suit :

-le Directeur Général de l'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives, Président ;

-le Secrétaire Général, Rapporteur ;

-le représentant du Ministère en charge de la Fonction Publique ;

-le représentant du Ministère pour lequel la formation est ouverte ;

-le Directeur des Etudes et des Stages ;

-le Directeur du Développement et de la Formation Continue ;

-le Directeur de la Coopération Internationale et des Relations publiques ;

-le Directeur du Centre d'Appui Pédagogique ;

-le représentant de chaque filière ouverte ;

-deux experts en pédagogie.

Article 56 : Le Conseil Scientifique et Pédagogique se réunit en tant que de besoin sur convocation de son Président.

Chapitre IV : Du Conseil d'Etablissement

Article 57 : Le Conseil d'Établissement est l'organe consultatif de l'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives.

À ce titre, il est notamment chargé :

-de donner des avis, faire des propositions ou formuler des recommandations susceptibles d'éclairer les décisions du Directeur Général ;

-de donner son avis sur les projets de l'établissement, les programmes de formation, les projets de mémoire des élèves en fin de cycle et la liste des enseignants habilités à les diriger ;

-de donner son avis sur les questions disciplinaires et d'ordre au sein de l'établissement.

Article 58 : Le Conseil d'Établissement comprend les membres suivants :

-le Directeur Général de l'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives, Président ;

-le Secrétaire Général de l'Ecole de Préparation aux Carrières Administratives, Rapporteur ;

-le Directeur des Etudes et des Stages ;

-le Directeur du Développement et de la Formation Continue ;

-le Directeur de la Coopération Internationale et des Relations publiques ;

- le Directeur du Centre d'Appui Pédagogique ;
- le représentant de chaque filière ouverte ;
- les trois représentants des enseignants ;
- les deux représentants du personnel administratif ;
- le Président de la Mutuelle.

Article 59 : Le Conseil d'Établissement se réunit deux fois par an en session ordinaire et, en tant que besoin, en session extraordinaire, sur convocation de son Président qui arrête l'ordre du jour des séances.

Chapitre V : De l'Agence Comptable

Article 60 : L'Agence Comptable de l'École de Préparation aux Carrières Administratives est organisée conformément aux dispositions des textes en vigueur.

Article 61 : L'Agence Comptable est placée sous l'autorité d'un agent comptable nommé conformément aux dispositions des textes en vigueur.

Chapitre VI : Des personnels

Article 62 : Les personnels de l'École de Préparation aux Carrières Administratives sont constitués d'agents publics mis à disposition et de personnels régis par le Code du Travail.

Chapitre VII : Des ressources financières et du régime comptable

Section 1 : Des ressources financières

Article 63 : Les ressources financières de l'École de Préparation aux Carrières Administratives sont notamment constituées par :

- les dotations budgétaires de l'Etat ;
- les subventions ;
- les ressources inhérentes aux activités de formation et aux prestations diverses ;
- les contributions des organismes nationaux et internationaux publics ou privés ;
- les dons et legs.

Section 2 : Du régime comptable

Article 64 : La gestion de l'École de Préparation aux Carrières Administratives obéit aux règles de la comptabilité publique, conformément aux dispositions des textes en vigueur.

Chapitre VII : Des dispositions diverses et finales

Article 65 : Les directions prévues par les présents statuts sont placées chacune, sous l'autorité d'un directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du ministre assurant la tutelle technique et administrative, parmi les agents publics permanents de première catégorie, justifiant d'une expérience professionnelle de cinq ans au moins.

Ils ont rang de Directeur d'Administration Centrale.

Article 66 : Les Services prévus par les présents statuts sont placés chacun sous l'autorité d'un Chef de Service nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du ministre assurant la tutelle technique et administrative, parmi les agents publics permanents de la première ou de la deuxième catégorie, justifiant d'une expérience professionnelle de trois ans au moins dans les domaines de l'administration et de la gestion publiques.

Ils ont rang de chef de service d'Administration Centrale.

Article 67 : Des textes réglementaires déterminent en tant que de besoin les dispositions de toute natures nécessaires à l'application des présents statuts.

Fait à Libreville, le 02 août 2024