

**Décret N° 0191/PR/MFPRC du 28/03/2025 fixant les normes de présentation
et les circuits des visas et signatures des actes de gestion de certains
personnels civils de l'Etat**

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

Vu la Charte de la transition, ensemble les textes modificatifs subséquents ;

Vu la Constitution de la République Gabonaise ;

Vu la loi n°3/88 du 31 juillet 1990 fixant les conditions générales d'emploi des agents contractuels de l'Etat, 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°001/2005 du 04 février 2005 portant Statut Général de la Fonction Publique, ensemble les textes modificatifs subséquents ;

Vu le décret n°091/PR/MI du 16 janvier 1976 fixant les attributions et pouvoirs des gouverneurs, préfets, sous-préfets, chefs de communautés rurales et chefs de villages ;

Vu le décret n°380/PR du 7 avril 1986 fixant les attributions du Premier Ministre ;

Vu le décret n°376/PR/MFPRAME du 26 mai 2000 portant modification du 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°0025/PR/MBCPFP du 16 janvier 2013 portant création et organisation d'une Direction Centrale des Ressources Humaines à la Présidence de la République, à la Primature et dans les Ministères ;

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

Vu le décret n°456/PR/MAECIFNIR du 19 avril 2013 portant attributions et organisation du Ministère des Affaires Etrangères, de la Coopération Internationale, de la Francophonie, chargé du NEPAD et de l'Intégration Régionale ;

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 Institutionnels ;

Vu le décret n°310/PR/MFPRAMCJI du 25 septembre 2014 portant réorganisation de la Direction Générale de la Fonction Publique ;

Vu le décret n°404/PR/MFBCP/MFPRA du 20 août 2015 fixant le régime de rémunération des agents civils de l'Etat et portant reclassement, ensemble les textes modificatifs subséquents ;

Vu le décret n°0007/PT du 07 septembre 2023 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement de la Transition ;

Vu le décret n°0009/PT/PM du 08 septembre 2023 portant composition du Gouvernement de la Transition, ensemble les textes modificatifs subséquents ;

Le Conseil d'Etat consulté ;

Le Conseil des Ministres entendu ;

D E C R E T E :

Article 1er : Le présent décret, pris en application des dispositions de la loi n°08/91 du 26 septembre 1991 et de la loi n°03/88 du 31 juillet 1990 susvisées, fixe les normes de présentation et les circuits des visas et signatures des actes de gestion de certains personnels civils de l'Etat.

Chapitre Ier : Des dispositions générales

Article 2 : Au sens du présent décret, on entend par acte de gestion tout décret et arrêté pris dans le cadre de la gestion administrative des personnels concernés, notamment le recrutement, la carrière, les emplois, les radiations et les sanctions.

Les actes de gestion cités à l'alinéa 1 peuvent faire l'objet d'un texte individuel ou collectif.

Article 3 : Les personnels civils concernés par les dispositions du présent décret sont :

- les fonctionnaires ;
- les agents contractuels.

Chapitre II : Des normes de présentation des actes de gestion

Article 4 : La présentation des actes de gestion est la suivante :

-Sur la forme :

- papier format A4 : feuille à formulaire spécial avec fond de sécurité indélébile/feuille blanche ;
- marge haute : 1,2 cm ;
- marge basse : 1,2 cm ;
- marge droite : 1,5 cm ;
- marge gauche : 2,5 cm ;
- police : Garamond ;
- tailles de police : 11 pour le timbre ; 12 pour le texte ; 12 majuscules pour les chapitres, titres, section, sous-section ;
- paragraphe : justifié ;

-gras pour le titre de l'acte et les en-têtes de paragraphe à savoir : les chapitres, titres, section, sous-section, les noms des autorités signataires ; références, mention « copie ou original.

-Sur le fond :

-entête de l'administration initiatrice en haut à gauche ;

-République Gabonaise : Union - Travail - Justice à droite ;

-initial du rédacteur entre le timbre de l'administration et la République Gabonaise ;

-type d'acte, numéro et intitulé du projet au centre ;

-autorité signataire de l'acte ;

-visas suspensifs à gauche justifié ;

-références textuelles ou visas centrés selon l'ordonnancement juridique ci-après : la Constitution ; les lois ; les ordonnances ; les décrets ; les arrêtés ; les décisions ; autres textes énoncés du plus ancien au plus récent ;

-verbe qualificatif de l'acte en majuscule, en gras, centré et souligné : décrète, arrête, décide ;

-articles ;

-lieu de signature de l'acte suivi de la mention « le » pour la date ;

-autorités signataires, la fonction du signataire principal est à gauche, et précédé de la mention « par » ;

-le nom du signataire principal est seul à droite ;

-contresesings sont à gauche ;

-ampliements, à gauche en dessous du dernier contresesing.

Article 5 : Les actes visés à l'article 2 du présent décret doivent comporter :

-les noms, prénom, numéro matricule, département de ou des agents concernés ;

-les dispositions en vigueur justifiant de la prise de l'acte ;

-la date d'effet de l'acte ou la mention de la pièce rendant l'acte exécutoire ;

-la référence budgétaire permettant l'exécution de l'acte, si celui-ci comporte une incidence sur la gestion des postes budgétaires.

Le dernier tiret du présent article concerne les actes de recrutement et la référence budgétaire mentionnée est attribuée lors du contrôle préalable de la disponibilité du poste budgétaire.

Chapitre III : Des circuits des visas et signatures des actes de gestion

Article 6 : Les actes de gestion sont initiés par la Direction Générale de la Fonction Publique.

Cette compétence peut être déléguée aux Directions Centrales des Ressources Humaines des Ministères ou aux Responsables des Ressources Humaines des Institutions et autres Autorités Administratives Indépendantes.

Les modalités de cette délégation font l'objet d'un arrêté du Ministre en charge de la Fonction Publique.

Article 7 : Les actes de gestion doivent revêtir :

Pour le Ministère chargé de la Fonction Publique :

- le visa du Chef de Service du Recrutement ;
- le visa du Directeur du Recrutement ;
- le visa suspensif de validité du Directeur Général de la Fonction Publique ;
- le visa du Secrétaire Général ;
- la signature du Ministre.

Pour le Ministère chargé du Budget :

- le visa suspensif de validité du Directeur Général du Budget et des Finances Publiques ;
- la signature du Ministre.

Pour la Primature :

- le visa suspensif de validité du Secrétaire Général du Gouvernement ;
- la signature du Premier Ministre.

Pour la Présidence :

- le visa suspensif de validité du Secrétaire Général de la Présidence ou le visa du Conseiller Juridique selon la nature de l'acte ;
- la signature du Président de la République.

Article 8 : Conformément aux dispositions des textes visés à l'article 1er, les tableaux en annexe déterminent les autorités signataires des actes de gestion prévus par le présent décret.

Article 9 : Les actes de gestion ayant une incidence budgétaire sont contresignés par le Ministre chargé des Finances, préalablement à leur présentation aux autorités signataires prévues dans les tableaux annexés.

Article 10 : L'acte de gestion revêtu de tous les visas et signatures requises est enregistré :

- à la Présidence de la République, dans le cas d'un décret ou d'un arrêté du Président de la République ;
- au Secrétariat Général du Gouvernement, dans le cas d'un acte du Premier Ministre ;
- au Département Ministériel concerné, au chef-lieu de province ou à la mission diplomatique ou au poste consulaire, dans le cas d'une décision du Ministre intéressé, du Gouverneur de province ou du Chef de Mission Diplomatique ou de Poste Consulaire.

Article 11 : Le texte enregistré est obligatoirement retourné ou communiqué au Ministère chargé de la Fonction Publique pour enregistrement électronique.

Il est ensuite dupliqué par photocopies authentifiées par timbre sec et certifiées conformes par le service compétent du Ministère chargé de la Fonction Publique.

Article 12 : Les ampliations des actes de gestion sont ventilées comme suit :

- l'original est classé au dossier de l'intéressé au Ministère chargé de la Fonction Publique;
- une copie au ministère concerné ;
- une copie à l'autorité signataire du texte lorsque ce dernier n'est pas le ministère chargé de la Fonction Publique;
- une copie au Journal Officiel ;
- une copie au Trésor pour contrôle de la dépense ;
- une copie à la Direction de la Solde ;
- une copie à l'intéressé.

Les copies sont classées en série continue, chronologiquement, à la Direction Générale de la Fonction Publique.

Chapitre IV : Des dispositions transitoires et finales

Article 13 : Les dispositions prévues au chapitre premier du présent décret seront progressivement appliquées compte tenu des progrès de l'automatisation des différents actes de gestion.

À chaque étape de l'automatisation, un arrêté conjoint du Ministre chargé de la Fonction Publique et du Ministre chargé des Finances définira les procédures et les dispositions particulières relatives aux différents actes de gestion.

Article 14 : Les dispositions prévues au chapitre deuxième sont exécutoires dès la prise d'effet du présent décret.

Article 15 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures, notamment celles du décret n°698/PR/MFPRA/MFBP du 25 mai 1993 fixant et définissant les normes de présentation et les circuits des visas et signatures des actes de gestion de certains personnels civils de l'Etat, sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Libreville, le 28 mars 2025

Par le Président de la Transition,

Président de la République, Chef de l'Etat

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

Jeannot KALIMA

Le Ministre des Affaires Etrangères, chargé de l'Intégration Sous-Régionale et des Gabonais de l'Etranger

Régis ONANGA NDIAYE

Le Ministre de l'Intérieur et de la Sécurité

Hermann IMMONGAULT

Le Ministre des Comptes Publics et de la Dette

Charles M'BA