

# JOURNAL OFFICIEL N°13 QUINQUIES DU 5 AVRIL 2024

## Décret N° 0124/PR/MFPRC du 21/03/2024 portant création, attributions et organisation de la Direction Générale de la Modernisation de l'Administration Publique

Le Président de la Transition,

Président de la République, Chef de l'Etat ;

Vu la Charte de la Transition, révisée par la loi n° 001/2023 du 6 octobre 2023 ;

Vu la loi n°3/91 du 26 mars 1991 portant 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 ;

Vu la loi n°08/91 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°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 le décret 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°000589/PR/MFPRA/MFEBP-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°309/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°0404/PR/MBCP/MFPRA du 20 août 2015 fixant le régime de rémunérations servis aux personnels civils de l'Etat et portant reclassement ;

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 porte création, attributions et organisation de la Direction Générale de la Modernisation de l'Administration Publique.

**Chapitre Ier : De la création et des attributions.**

**Article 2 :** Il est créé un service central, dénommé Direction Générale de la Modernisation de l'Administration Publique, en abrégé « DGMAP ».

**Article 3 :** La DGMAP a pour missions de concevoir et mettre en œuvre la politique du Gouvernement en matière de réforme administrative, de modernisation des cadres juridiques et des structures administratives.

A ce titre, elle est notamment chargée :

- de concevoir et suivre la mise en œuvre de la politique nationale en matière de réforme administrative, en collaboration avec les autres administrations compétentes ;
- de concevoir les règles générales relatives à l'organisation et au fonctionnement des services publics, ainsi qu'à la gestion des ressources humaines, en collaboration avec les autres administrations compétentes ;
- d'assurer la veille managériale, administrative, technologique et juridique en matière de modernisation de l'Administration Publique ;
- de concevoir et suivre la stratégie nationale de formation des agents de l'Etat ;
- de concevoir et de proposer les cadres organiques des services publics ;
- de concevoir les outils et méthodes d'évaluation de la mise en œuvre des mesures gouvernementales en rapport avec son champ de compétence ;
- de promouvoir les méthodes de bonnes pratiques en Matière de modernisation de l'action « publique ;
- de coordonner et suivre la mise en œuvre des projets de modernisation des services publics ;
- de participer à l'élaboration des projets de textes législatifs ou réglementaires relatifs à l'organisation et au fonctionnement des services publics de l'Etat ;
- de proposer toute mesure visant à améliorer la qualité du service public ;
- de participer à la mise en œuvre de tout projet de transformation numérique pouvant impacter le fonctionnement des services publics ;
- d'assister les services publics dans leurs projets de modernisation de l'action publique.

**Article 4 :** La DGMAP 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 5 :** Le Directeur Général est assisté d'un Directeur Général Adjoint nommé dans les mêmes formes et conditions.

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

## **Chapitre II : De l'Organisation**

**Article 6 :** La DGMAP comprend :

- les services d'appui ;
- les directions.

### *Section 1 : Des services d'appui*

**Article 7 :** Les services d'appui sont :

- le Service Courrier, Archives et Documentation ;
- le Service Ressources Humaines et Moyens ;
- le Service Système d'Information.

**Article 8 :** Le Service Courrier, Archives et Documentation est notamment chargé :

- de gérer le courrier « arrivée et départ » ;
- de gérer les dossiers de la Direction Générale ;
- de tenir à jour les revues relatives aux activités de la Direction Générale ;
- de mettre à la disposition du public toute documentation utile.

**Article 9** : Le Service Ressources Humaines et Moyens est notamment chargé :

- de participer à l'élaboration du plan de recrutement et d'en assurer la mise en œuvre ;
- de participer à la gestion des ressources humaines ;
- de participer à l'élaboration de la politique de formation et de perfectionnement du personnel ;
- de procéder à l'évaluation des performances ;
- de mettre en œuvre le plan d'équipement ;
- de participer à l'élaboration du budget ;
- de gérer le patrimoine.

**Article 10** : Le Service Système d'Information est notamment chargé :

- 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 ;
- de participer à l'informatisation des services ;
- d'assurer la veille technologique.

## *Section 2 : Des directions*

**Article 11** : Les directions sont :

- la Direction de la Prospection et de la Réforme Administrative ;
- la Direction de l'Organisation, des Méthodes et de la Qualité du Service Public ;
- la Direction de la Modernisation des Cadres Juridiques.

### *Sous-section 1 : De la Direction de la Prospection et de la Réforme Administrative*

**Article 12** : La Direction de la Prospection et de la Réforme Administrative est notamment chargée :

- de proposer les politiques administratives visant l'amélioration du service public ;
- de proposer les outils et indicateurs de performance relatifs à la qualité et à la productivité des services publics ;
- de réaliser toute étude relative à l'amélioration du service public ;
- d'organiser les séminaires, colloques et ateliers sur les différentes approches de la science administrative, en collaboration avec les administrations et organismes concernés.

**Article 13** : La Direction de la Prospection et de la Réforme Administrative comprend :

- le Service Etudes et Projets de Réforme ;
- le Service Coopération.

**Article 14** : Le Service Etudes et Projets de Réforme est notamment chargé :

-de réaliser des études prospectives, de diagnostics et d'impacts de la politique de réforme administrative ;

-de réaliser toute étude relative à la gestion des ressources humaines et des services publics, en collaboration avec les administrations concernées ;

-de participer à l'élaboration et à l'implémentation des outils modernes de gestion de la performance des services publics.

**Article 15** : Le Service Coopération est notamment chargé :

-d'identifier les organismes susceptibles d'apporter leur appui au Ministère en charge de la modernisation administrative ;

-de rechercher les offres de séminaires et colloques sur les différentes approches de la science administrative ;

-de préparer l'organisation des séminaires, colloques et ateliers relatifs à la réforme de la gestion administrative ;

-d'initier tout projet visant à accroître l'aide bilatérale et multilatérale en matière de réforme et de modernisation administrative.

*Sous-section 2 : De la Direction de l'Organisation, des Méthodes et de la Qualité du Service Public*

**Article 16** : La Direction de l'Organisation, des Méthodes et de la Qualité du Service Public est notamment chargée :

-de promouvoir la norme en matière de qualité du service public, en collaboration avec les services concernés ;

-de proposer les outils, les méthodes et les mécanismes de mise en œuvre de la démarche qualité au sein de l'administration ;

-de proposer les méthodes et outils de travail innovants dans les administrations publiques ;

-d'assister les services publics en matière d'organisation, de conduite de projets, de modélisation des processus métiers ;

-de participer aux programmes de transformation numérique du service public.

**Article 17** : La Direction de l'Organisation, des Méthodes et de la Qualité du Service Public comprend :

- le Service Organisation et Méthodes ;

-le Service Appui à la Digitalisation de l'Administration.

**Article 18** : Le Service Organisation et Méthodes est notamment chargé :

-de proposer des techniques d'organisation et de simplification innovantes du travail administratif ;

-de suivre la mise en œuvre de toute mesure relative à la qualité des normes au sein de l'administration ;

-de participer au suivi de l'adaptation des méthodes de travail aux progrès de l'informatisation des services.

**Article 19** : Le Service Appui à la Digitalisation de l'Administration est notamment chargé :

-de suivre la mise en œuvre de la digitalisation de l'administration ;

-de participer à la dématérialisation des documents administratifs ;

-de suivre l'adaptation des méthodes de travail aux progrès de l'informatisation des services ;

-d'étudier et analyser des projets de transformation digitale relatifs aux besoins de l'administration ;

-d'assurer la veille technologique en matière de développement d'outils de transformation digitale.

*Sous-section 3 : De la Direction de la Modernisation des Cadres Juridiques*

**Article 20** : La Direction de la Modernisation des Cadres Juridiques est notamment chargée :

-d'élaborer tout projet de texte en matière de réforme administrative, de modernisation des cadres juridiques et des structures administratives, en collaboration avec les autres administrations ;

-de participer à l'examen de tout projet de texte relatif à la création ou à la réorganisation des services publics de l'État, de tout projet de texte en matière de ressources humaines, et de tout projet de texte en matière de perfectionnement des méthodes et de techniques de travail dans l'administration publique ;

-d'assurer la veille juridique.

**Article 21** : La Direction de la Modernisation des Cadres Juridiques comprend :

-le Service Normes ;

-le Service Assistance et Veille Juridique.

**Article 22** : Le Service Normes est notamment chargé :

-de proposer tout projet de texte en matière de réforme administrative, de modernisation des cadres juridiques et des structures administratives ;

-de participer à l'élaboration de la réglementation en matière de réforme administrative, de modernisation des cadres juridiques et des structures administratives ;

-de participer à la rédaction de tout projet de contrat, accord et convention impliquant la Direction Générale.

**Article 23** : Le Service Assistance et Veille Juridique est notamment chargé :

-d'assister les administrations dans la rédaction de tout projet de texte relatif à la création ou à la réorganisation des services publics de l'État, de tout projet de texte en matière de ressources humaines, et de tout projet de texte en matière de perfectionnement des méthodes et de techniques de travail dans l'administration publique ;

-de collecter et analyser les textes législatifs et réglementaires relatifs à l'organisation, le fonctionnement et la performance des services publics ;

-de collecter et analyser la jurisprudence interne et le cadre normatif communautaire ;

-d'assurer la veille juridique.

### **Chapitre III : Des dispositions diverses et finales**

**Article 24** : Les Directions prévues par le 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 de cinq ans au moins.

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

**Article 25** : Les services prévus par le 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 la première ou de la deuxième catégorie, justifiant d'une expérience professionnelle de trois ans au moins.

**Article 26** : Des textes réglementaires déterminent, en tant que de besoin, les dispositions de toute nature nécessaires à l'application du présent décret.

**Article 27** : Le présent décret qui abroge certaines dispositions du décret n°805/PR/MFPRA du 10 juillet 1997 portant attributions et organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative, ainsi que toutes autres dispositions antérieures contraires, sera enregistré, publié au Journal Officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Libreville, le 21 mars 2024

Par le Président de la Transition,  
Président de la République, Chef de l'Etat

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**