

Décret n°176/PR/MFP du 29 janvier 1980, fixant les modalités d'application de la loi n°21/78 du 7 décembre 1978, portant création de l'École de préparation aux carrières administratives (É.P.C.A.) modifié par le décret n°681/PR/MFP du 12 mai 1983

Le président de la République, chef de l'État ;

Vu la constitution ;

Vu les décrets n°213/PR et 214/PR du 8 mars 1982, fixant la composition du gouvernement, ensemble les textes modificatifs subséquents ;

Vu la loi n°2/81 du 8 juin 1981, portant statut général des fonctionnaires, ensemble les textes modificatifs subséquents ;

Vu la loi n°21/78 du 7 décembre 1978, portant création de l'École de préparation aux carrières administratives et les textes modificatifs subséquents ;

Vu le décret n°176/PR/MFP du 29 janvier 1980, fixant les modalités d'application de la loi n°21/78 du 7 décembre 1978 précitée ;

Vu le décret n°1309/PR/MFP du 7 décembre 1977, portant attributions et organisation du ministère de la fonction publique ;

Vu le décret n°835/PR/MEN du 24 août 1977, portant fixation des taux de bourse d'entretien et d'allocation aux élèves et étudiants boursiers au Gabon et à l'étranger ;

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 présent décret a pour objet de préciser les modalités d'application des mesures fixées par la loi sus-visés, portant création et attributions de l'École de préparation aux carrières administratives.

Section 1 : - Du conseil d'administration

Article 2 : Le conseil d'administration est réuni au moins une fois par an par le ministre de la fonction publique qui fixe l'ordre du jour des séances.

Le directeur de l'école assiste aux séances avec voix consultative ainsi que tout autre spécialiste invité par le ministre de la fonction publique.

Après les séances, le ministre prend les décisions qu'il juge opportunes, ou, s'il y a lieu, soumet des propositions au chef de l'état en indiquant les avis du conseil d'administration.

Le directeur général de la fonction publique, vice-président du conseil d'administration, est chargé du secrétariat de ce conseil.

Section 2 : - De la direction de l'école

Article 3 (nouveau) : Le directeur de l'école assiste le directeur général de la fonction publique pour élaborer sous l'autorité du ministre et en liaison avec les départements utilisateurs :

- Une politique de perfectionnement permanent des agents de l'Etat appartenant aux hiérarchies A2, B1, B2 et C ;
- Des propositions sur le contenu et les modalités des enseignements ;
- Des tableaux de planification des contingents.

Ces projets sont soumis au conseil d'administration.

Article 4: Le directeur de l'école établit le règlement intérieur et l'organigramme des services de l'école et les soumet au conseil d'administration.

Il arrête le projet de budget annuel de l'école et le présente au conseil d'administration. Ce budget comprend les crédits nécessaires pour les vacances et indemnités à payer au personnel enseignant, pour la rémunération des élèves du cycle de formation et pour les éventuelles indemnités qui seraient attribuées à certains auditeurs.

Le directeur de l'école est administrateur secondaire des crédits alloués. Il peut être autorisé à déléguer des pouvoirs limités d'engagement des dépenses au secrétaire général nommé désigné.

Il établit un rapport annuel d'activité et le présente au conseil d'administration. Ce rapport expose la gestion de l'école et les résultats acquis en s'attachant à faire ressortir comment les directives notifiées par le ministre ont été suivies. Des orientations motivées pour l'avenir sont indiquées dans ce rapport.

En cas de besoin, le directeur établit tous rapports extraordinaires qu'il remet au ministre.

Article 5: Le directeur de l'école procède à la désignation des chargés de cours, instructeurs, correcteurs et autres assistants vacataires, conformément aux normes et critères définis par le conseil d'administration. Il propose au ministre les modalités et barèmes de rémunération de ces personnels vacataires.

Pour les enseignants et correcteurs à plein temps, et pour tout agent permanent de l'école, le directeur en soumet la nomination au ministre.

Section 3° -Du service de la formation

Article 6: Le chef du service de la formation est le supérieur hiérarchique des enseignants secondaires et des agents permanents affectés à ce service. Il dispose d'un secrétariat et d'un bureau d'archives.

Article 7: Le chef du service de la formation participe à l'élaboration des textes fixant les enseignements et déterminant le contrôle et la sanction des résultats.

Il met au point avec les organismes compétents de formation professionnelle, la participation d'élèves à certains enseignements dispensés par ces organismes. Il en contrôle le déroulement satisfaisant.

Il veille à ce que les connaissances qui sont transmises aux élèves soient immédiatement utilisables au cours de leur activité professionnelle.

En liaison avec les départements utilisateurs, le chef du service de la formation organise les stages pratiques que les élèves doivent accomplir dans les services extérieurs à l'école, il veille à l'efficacité de ces stages.

Article 8: Le conseil des enseignants assiste le chef du service de la formation pour étudier toutes les mesures susceptibles d'améliorer les résultats du cycle de formation.

Les membres des jurys et du conseil de discipline sont désignés par le ministre parmi les membres du conseil des enseignants.

Le conseil des enseignants est habilité à accorder des autorisations de redoubler à certains élèves qui n'ont pas obtenu de résultats satisfaisants. En aucun cas il n'est accordé d'autorisation de tripler.

Le chef de service de la formation est chargé du secrétariat du conseil des enseignants.

Article 9 (nouveau) : L'admission aux cycles de formation des hiérarchies B1 et B2 se fait par la voie d'un concours.

Article 10 (nouveau) : Sont autorisés à se présenter aux concours d'entrée.

1/ -Cycle B1

- a) Les fonctionnaires appartenant à la hiérarchie B2 ou les agents contractuels de la quatrième catégorie ayant accompli au moins quatre années de service dans la fonction publique aux grades sus-indiqués ;
- b) Les élèves ou anciens élèves de l'enseignement secondaire titulaires du baccalauréat ou d'un diplôme équivalent, sous réserve qu'ils remplissent les conditions réglementaires pour être intégrés dans la fonction publique, ou qu'ils soient susceptibles de remplir ces conditions à la fin du cycle de formation.

2/ -Cycle B2

- a) Les fonctionnaires appartenant à la hiérarchie C ou les agents contractuels de la cinquième catégorie, ayant accompli au moins quatre années de service dans la fonction publique aux grades sus-indiqués ;
- b) Les élèves ou anciens élèves de l'enseignement secondaire titulaire du brevet d'études du premier cycle, du brevet technique ou d'un diplôme équivalent, sous réserve qu'ils remplissent les conditions réglementaires pour être intégrés dans la fonction publique ou qu'ils soient susceptibles de remplir ces conditions à la fin du cycle de formation.

Article 11 (nouveau) : Un arrêté conjoint du ministre de la fonction publique et du ministre de l'économie et des finances fixe annuellement le nombre de places mises au concours. La liste des candidats admis fait l'objet d'un arrêté du ministre de la fonction publique. Chaque élève est inscrit dans l'une des sections de spécialisation qui auront été ouvertes selon les besoins des départements utilisateurs.

Article 12 (nouveau) : Les élèves non fonctionnaires sont soumis au statut des élèves des établissements spécialisés et assimilés. Les élèves du cycle B1 bénéficient de la bourse de catégorie D de l'éducation nationale, attribuée à ces élèves par le décret susvisé portant fixation des taux de bourses d'entretien et d'allocation aux élèves et étudiants boursiers au Gabon et à l'étranger. Ils bénéficient aussi des accessoires auxquels peuvent prétendre les titulaires de la bourse D.

Les élèves du cycle B2 bénéficient de la bourse de catégorie C de l'éducation nationale, attribuée à ces élèves par le décret sus-visé. Ils bénéficient aussi des accessoires auxquels peuvent prétendre les titulaires de la bourse C.

Les fonctionnaires élèves restent soumis au régime fixé par le statut général des fonctionnaires.

Article 13 (nouveau) : Sur proposition du directeur de l'école, le ministre fixe les modalités des épreuves et les critères d'établissement d'une moyenne de fin d'études, sanctionnant la formation suivie dans un cycle.

Les élèves ayant atteint une moyenne de fin d'études au moins égale à 10 sur 20 obtiennent le diplôme de préparation aux carrières administratives, cycle B1 ou cycle B2 selon la formation suivie. La liste des diplômés fait l'objet d'un arrêté du ministre de la fonction publique.

Les diplômés de l'E.P.C.A sont soit intégrés, soit reclassés dans la fonction publique avec le titre prévu par le statut particulier du corps correspondant à la spécialité suivie.

Article 14 (nouveau) : L'élève qui n'a pas obtenu une moyenne de fin d'études au moins égale à 10 sur 20 et qui n'est pas autorisé à redoubler n'obtient pas de diplôme et est rayé de la liste des élèves du cycle de formation de l'E.P.C.A. Il lui est délivré une attestation précisant la durée et le niveau de la formation suivie.

Un fonctionnaire qui est rayé de la liste des élèves, en cours ou en fin de scolarité, est remis à la disposition de la fonction publique, sans changement de grade. Il peut éventuellement bénéficier à l'intérieur de son grade d'un avancement d'échelon ou de classe, selon qu'il se trouve au premier ou au deuxième échelon d'une classe. Il ne peut être promu à la hiérarchie supérieure que par voie d'un concours professionnel. Il a la possibilité de bénéficier de l'assistance préparatoire du service du perfectionnement permanent de l'E.P.C.A.

Un élève non fonctionnaire qui est rayé de la liste des élèves en cours ou en fin de scolarité pour insuffisance de résultats à la possibilité de bénéficier de l'assistance préparatoire du service du perfectionnement permanent de l'E.P.C.A. Il peut solliciter son intégration dans la hiérarchie inférieure.

Section 4 : Du service du perfectionnement permanent

Article 15 : Le chef du service du perfectionnement permanent est le supérieur hiérarchique des instructeurs et correcteurs titulaire et des agents permanents affectés à ce service. Il dispose d'un secrétaire et d'un bureau d'archives.

Article 16 : En liaison avec les départements utilisateurs et avec les services compétents de la direction générale de la fonction publique, le chef du service du perfectionnement permanent prépare les textes fixant les conditions et modalités de sélection des auditeurs, de choix des enseignants et de contrôle des résultats. Ces textes sont soumis au ministre pour approbation ou pour présentation au gouvernement.

Article 17 : Le conseil du perfectionnement permanent assiste le chef du service du perfectionnement permanent pour étudier toutes mesures susceptibles d'améliorer les actions de qualification professionnelle en cours d'emploi. Il s'efforce de constituer des programmes dont le contenu soit immédiatement utilisable par les auditeurs dans leur service.

Le chef du service du perfectionnement permanent est chargé du secrétariat du conseil du perfectionnement permanent.

Article 18 : Le chef du service du perfectionnement permanent organise les actions d'enseignement ainsi réglementées et les fait réaliser par les instructeurs. Il s'agit notamment de sessions qui durent quelques jours consécutifs ou sont échelonnées sur plusieurs semaines. Il peut aussi s'agir de cours ou d'exercices par correspondance avec, ou non, des réunions périodiques.

Une attention spéciale sera apportée aux enseignements destinés à adapter les agents à leurs nouvelles tâches à l'occasion de la modernisation de leurs services.

Des modalités seront fixées en accord avec les services d'appartenance des agents concernés pour que ceux-ci puissent pratiquement accomplir les efforts supplémentaires auxquels ils ont souscrit.

Article 19 : En liaison avec les départements intéressés, le service du perfectionnement permanent établit, pour chaque type de concours, des documents pédagogiques permettant aux candidats à ces concours de s'y préparer dans de bonnes conditions.

Ces documents exposent les connaissances nécessaires; ils comportent des exercices écrits et donnent des indications sur la manière de traiter les sujets.

Article 20 (nouveau) : Toute personne qui remplit les conditions requises pour se porter candidate à un concours administratif de la fonction publique peut se faire inscrire au service du perfectionnement permanent.

Les demandes sont adressées à la direction générale de la fonction publique qui, après vérification administrative, valide l'inscription auprès de l'E.P.C.A.

L'inscription assure les prestations suivantes :

- Fourniture du matériel nécessaire pour le travail : papier, enveloppe d'envoi ;
- Corrigés des exercices, conseil divers.

L'inscription au service du perfectionnement permanent ne confère aucun droit particulier pour la réussite aux concours et n'entraîne aucun avantage de carrière.

Article 21 : Pour exercer ses activités, le chef du service du perfectionnement permanent dispose de :

- Un bureau pédagogique qui établit selon ses instructions les documents relatifs au contenu des cycles, à la cadence des études, à l'examen des résultats et aux conseils aux auditeurs et aux candidats ;
- Un bureau des envois qui assure et enregistre toutes les opérations d'expédition et de réception de la correspondance avec les auditeurs et les candidats.

Article 22: Le chef du service du perfectionnement permanent recueille les informations utiles sur les enseignements dispensés par des organismes publics ou privés où les fonctionnaires peuvent suivre des stages se rapportant à leur activité professionnelle. Il veille à l'inspection des stagiaires inscrits à ces diverses sessions.

Le chef du service du perfectionnement permanent participe aux études conduites par le centre de recherche administrative appliquée de l'école nationale d'administration concernant les techniques de la formation d'instructeurs pour le perfectionnement en cours d'emploi. Il a en charge l'entraînement pratique des instructeurs qui ont à participer au perfectionnement permanent.

Section 5 : Des unités provinciales

Article 23 : Les chefs des unités provinciales de l'E.P.C.A sont sous les ordres du directeur de l'école et sous le contrôle du gouverneur. Ils sont les supérieurs hiérarchiques des agents permanents affectés à leurs unités.

Ils gardent toutes liaisons fonctionnelles utiles avec le service de la formation et avec le service du perfectionnement permanent afin que les enseignements dispensés par ces unités détachées soient équivalents à ceux qui sont dispensés à Libreville.

Le directeur général de la fonction publique coordonne les relations entre, d'une part, les unités provinciales et, d'autre part, l'Ecole nationale d'administration et les services concernés de la direction générale de la fonction publique.

Article 24 : Les activités pédagogiques d'une unité provinciale s'exercent principalement avec les moyens locaux, occasionnellement renforcés par des équipes itinérantes envoyées par le directeur de l'E.P.C.A.

Section 6: Du secrétariat général

Article 25 : Le secrétariat général est le supérieur hiérarchique des agents affectés au secrétariat général.

Sous l'autorité et le contrôle du directeur de l'E.P.C.A., il prépare les textes réglementaires fixant :

- L'ordonnancement des activités des enseignants et correcteurs, ainsi que l'attribution des vacances et indemnités réglementaires;

- La situation administrative des élèves et auditeurs, notamment l'attribution des bourses et autres prestations réglementaires.

Article 26 : Le secrétariat général est chargé des travaux auxiliaires nécessaires au fonctionnement des services de l'école, notamment pour la dactylographie, la reprographie et l'économat.

Il veille à l'approvisionnement des unités provinciales de l'E.P.C.A en matériels et fournitures diverses. Il notifie les autorisations de débours locaux aux chefs de ces unités et contrôle leurs pièces comptables.

Article 27 : Le secrétaire général veille à l'application des textes réglementaires. Il accomplit notamment :

- Toutes opérations d'ordre concernant le courrier et la tenue des archives générales de l'école ;
- Toutes opérations relatives à la situation administrative des élèves, des auditeurs, des enseignants et du personnel de l'école ;
- La mémorisation individuelle de la formation et du perfectionnement reçu par chaque élève ou auditeur en liaison avec les services de l'école et les unités provinciales ;
- L'élaboration du projet de budget annuel de l'école, la gestion des crédits et toutes opérations comptables ;
- L'inspection des bâtiments, installations et matériels et leur maintien en état ;
- La gestion des institutions sociales en liaison avec les délégués des élèves.

Section 7 : De la surveillance générale

Article 28 : Le surveillant général veille à l'application du règlement intérieur de l'école et exerce les prérogatives que lui confère ce règlement.

Le surveillant général assure la sécurité des personnes et des biens. Il a l'usage des matériels d'intervention ; il en vérifie le bon fonctionnement et en signale les déficiences.

Article 29 : Le ministre de la fonction publique et le ministre de l'économie et des finances sont chargés, chacun en ce qui concerne, de l'exécution du présent décret qui sera enregistré, publié selon la procédure d'urgence et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Libreville, le 12 mai 1983

El Hadj Omar BONGO

Par le président de la République, chef de l'Etat,

Le premier ministre, chef du gouvernement

Léon Mebame

Le ministre délégué auprès du premier ministre chargé de la fonction publique

Dominique Bounouere

Le ministre de l'économie et des finances

Jean-Pierre Lemboumba Lepandou