

REPUBLIQUE GABONAISE

Union-Travail-Justice



**MINISTRE DU BUDGET, DES COMPTES PUBLICS
ET DE LA FONCTION PUBLIQUE**

SECRETARIAT GENERAL

**DIRECTION GENERALE DE L'ADMINISTRATION
ET DE LA FONCTION PUBLIQUE**

**PROCEDURES DE GESTION DES
ACTES ADMINISTRATIFS**



Libreville, le 19/06/2012

LE RECRUTEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE

I- **CONFERENCES DE PLANIFICATION ET DE PROGRAMMATION DU RECRUTEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE.**

- ✓ Expression des besoins (*par profils*) des Administrations ;
- ✓ Examen des besoins exprimés par les administrations ;
- ✓ Réservation des postes budgétaires ;
- ✓ Génération des matricules et édition des attestations de recrutement et projets d'arrêtés ;
- ✓ Mise en solde.

II- **COMPOSITION ET CIRCUIT D'UN DOSSIER DE RECRUTEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE.**

A/- COMPOSITION DU DOSSIER:

- Une fiche de candidature signée par le Ministre utilisateur, le Secrétaire Général, le Directeur central du personnel et le postulant ;
- une demande manuscrite adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique ;
- un extrait d'acte de naissance/ un jugement supplétif (légalisé) ;
- une copie de la carte nationale d'identité, du Passeport ou permis de conduire ;
- un certificat médical de moins de trois (3) mois ;
- un extrait de casier judiciaire de moins de six (6) mois ;
- un curriculum vitae ;
- des copies légalisées de tous les diplômes;
- une prise de service.

B/- LE CIRCUIT DU DOSSIER.

- Service du courrier;
- Cabinet du Ministre;
- Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique;

- **Direction du Recrutement;**
- **Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique pour la cellule de vérification des diplômes;**
- **Direction du Recrutement, après la vérification concluante des diplômes;**
- **Bureau n°3 pour établissement des bordereaux de demandes de postes budgétaires;**
- **Visa de contrôle du Chef de service du Recrutement;**
- **Signature des bordereaux par le Directeur du Recrutement.**
- **Transmission à la Direction du Budget pour l'attribution des postes budgétaires;**
- **Retour vers la Direction du Recrutement des dossiers ayant fait l'objet d'une attribution de poste budgétaire;**
- **Signature de la fiche de candidature par le Directeur du Recrutement et transmission à la saisie;**
- **Traitement informatique et édition de l'attestation de Recrutement;**
- **Visa de contrôle du Chef de Service;**
- **Visa de contrôle du Directeur du Recrutement;**
- **Signature de l'Attestation de recrutement par le Directeur Général de l'Administration et de la Fonction Publique;**
- **Transmission des dossiers au Bureau n°4 pour le regroupement et la préparation des textes collectifs ou individuels d'intégration et d'engagement dans la Fonction Publique**

C/- CIRCUIT DES VISAS ET SIGNATURES:

- **Edition des arrêtés/ Décrets portant:**
 - **Intégration**
 - **Engagement**
- **Visa de contrôle du chef de Service du Recrutement;**
- **Visa de contrôle du Directeur du Recrutement;**
- **Visa suspensif de contrôle du Directeur général de l'Administration et de la Fonction Publique;**
- **Visa de contrôle du Conseiller Juridique du Directeur Général du Budget;**

- **Visa suspensif de contrôle du Directeur Général du Budget.**
 - **Visa de contrôle d'un Contrôleur Financier;**
 - **Visa suspensif de contrôle du Directeur Général du Contrôle Financier;**
 - **Contreseing du Ministre du Budget, des Comptes publics et de la Fonction, chargé de la Réforme de l'Etat;**
 - **Visa du Conseiller Juridique du Secrétaire Général du Gouvernement;**
 - **Visa suspensif du Secrétaire Général du Gouvernement;**
 - **Visa du Conseiller Juridique du Premier Ministre;**
 - **Signature du Premier Ministre**
-

GESTION DES CARRIERES

1- TITULARISATION: *concerne les fonctionnaires.*

Prise en compte d'un arrêté portant titularisation

- Une copie du texte d'intégration;
- Une copie de l'attestation de prise de service(prise de service initiale);

2- CONFIRMATION: *concerne les agents contractuels sous statut Local.*

Prise en compte d'un arrêté portant confirmation et avancement automatique

- Une copie du texte d'engagement;
- Une copie de l'attestation de prise de service(prise de service initiale);

3- AVANCEMENT:

- Arrêté portant avancement automatique

Dernière situation administrative :

- Une copie du texte de titularisation/confirmation et avancement.
- Une copie du dernier texte d'avancement.
- Régularisation des situations administratives.

4- STAGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE:

1/ - *stage de formation horizontale ou perfectionnement*

2/ - *stage de formation verticale/promotion à la catégorie supérieure*

4-1- RECLASSEMENT APRES STAGE PROFESSIONNEL:

✓ Arrêté portant reclassement après stage

- Une demande manuscrite adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique;
- Une copie de l'attestation de mise en stage/communiqué/décision d'admission dans un établissement de formation professionnelle(ENA, EPCA, IEF...);
- Une copie de la dernière situation administrative;
- Une copie du diplôme obtenu;
- Une copie de l'attestation de reprise de service après stage.
-

4-2- RECLASSEMENT APRES ADMISSION A UN CONCOURS PROFESSIONNEL.

✓ **Arrêté portant reclassement après admission au concours professionnel.**

- Une demande manuscrite adressée au ministre en charge de la Fonction Publique;
- Une copie de la dernière situation administrative;
- Une copie de l'arrêté ou du procès verbal publiant les résultats du concours.

4-3- Reclassement après inscription sur la liste d'aptitude du C.A.M.E.S

(Conseil Africain et Malgache pour l'Enseignement Supérieur)

Concerne les personnels Enseignants et Chercheurs de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

✓ **Arrêté portant reclassement après inscription au CAMES**

- Une demande manuscrite adressée au ministre en charge de la Fonction Publique;
- Une copie de la dernière situation administrative;
- Une attestation d'inscription ou une copie du procès verbal publiant les résultats établis par le Comité Technique Spécialisé (CTS) du CAMES.

5- Changement de spécialité.

✓ **Arrêté portant changement de spécialité**

- Une demande adressée au ministre en charge de la Fonction Publique;
- un accord préalable du ministre utilisateur;
- Un avis motivé de l'intéressé
- Une copie de la dernière situation administrative;
- diplôme pour lequel le changement est sollicité

6- Promotion / Reclassement à Titre Exceptionnel

✓ **Décret portant promotion/Reclassement à titre exceptionnel**

- Une demande manuscrite de l'intéressé adressée au ministre en charge de la Fonction Publique;
- Une lettre avec avis favorable du Ministre utilisateur et du Ministre du Budget, des comptes publics et de la Fonction Publique, chargé de la réforme de l'Etat;
- Une lettre avec avis favorable du Président de la République, Chef de l'Etat ;
- Une fiche administrative;
- Copie de la dernière situation administrative.

7- Renouvellement de contrat: *Concerne les agents contractuels hors statut/ hors catégorie*

✓ Arrêté portant Renouvellement de contrat.

- Une demande avec avis favorable de l'Administration de tutelle adressée au ministre en charge de la Fonction Publique;
- Copie du texte d'engagement dans la Fonction Publique;
- copie de la première prise de service;
- dernier texte de renouvellement.

8- Non renouvellement/résiliation de contrat

✓ Arrêté portant non Renouvellement / Résiliation de contrat.

- Une lettre motivée de l'administration de tutelle au ministre en charge de la Fonction Publique ;
- Une copie du texte d'engagement ou dernier contrat ;

9- Révision / Majoration de contrat

✓ Arrêté portant Révision / majoration de contrat

- Une lettre motivée de l'administration de tutelle au ministre en charge de la Fonction Publique ;
- Une copie du texte d'engagement/dernier contrat ;
- Une copie du dernier renouvellement.

10- Changement de statut

- ✓ Une demande manuscrite adressée au ministre de la Fonction Publique ;
- ✓ Une copie du décret portant attribution de la nationalité gabonaise ;
- ✓ Une copie du certificat de nationalité gabonaise délivré par le tribunal de première instance ;
- ✓ Une copie du texte d'engagement ;
- ✓ Une copie du dernier contrat(ou dernier texte d'avancement) ;
- ✓ Autres documents justificatifs (copie carte nationale d'identité) ;

11- Validation des services antérieurs ou militaires

- ✓ Une demande manuscrite adressée au ministre de la Fonction Publique ;

- ✓ Une copie du certificat de travail (indiquant clairement les deux(2) dates bornes ;
- ✓ Une copie du texte d'intégration ou d'engagement ;
- ✓ Une copie du dernier texte d'avancement ;
- ✓ Autres documents justificatifs.

12-Nomination à fonction:

Décret portant nomination

- ✓ Deux(2) copies d'attestation de nomination en conseil des ministres ;
- ✓ Deux(2) copies d'attestation de prise de service après nomination.

N.B: agent titularisé ou confirmé

13-Détachement:

Arrêté portant détachement

1- Détachement d'office

- ✓ Deux(2) copies d'attestations de nomination dans un organisme privé ou parapublic;
- ✓ Deux(2) copies d'attestations de prise de service délivrées par l'organisme de détachement.

N.B: agent confirmé ou titularisé.

2-Détachement à la demande de l'agent (avec ou sans solde)

- ✓ Demande de l'agent avec accord de l'administration utilisateur ;
- ✓ Accord ou demande de l'organisme de détachement ;
- ✓ Attestation de prise de service délivrée par l'organisme de détachement.

N.B: Durée indéterminée

14- Fin de détachement (avec ou sans solde)

Arrêté portant fin de détachement

- ✓ Attestation de décision prise en conseil des ministres ;
- ✓ Attestation de reprise de service délivré par l'administration d'origine ;
- ✓ Attestation de cessation de service délivrée par l'organisme de détachement.

15- Disponibilité

Arrêté portant mise en disponibilité

1- Disponibilité à la demande de l'agent

- ✓ Demande de la l'agent revêtue de l'accord de l'administration utilisatrice ;
- ✓ Copie de la dernière situation administrative.

2- renouvellement de disponibilité

- ✓ Demande de l'agent revêtue de l'accord de l'administration utilisatrice ;
- ✓ Copie de la dernière situation administrative.

16- Fin de disponibilité:

Arrêté portant mise en fin de disponibilité

- ✓ Demande de l'agent par voie hiérarchique ;
- ✓ Accord de l'administration utilisatrice ;
- ✓ Attestation ou arrêté de mise en disponibilité de l'agent.

17-Mise à disposition:

Arrêté portant mise à disposition

1- a la demande de l'agent

- ✓ Demande de l'agent avec accord de la hiérarchie ;
- ✓ Accord de l'administration d'accueil.

2- A la demande d'une administration

- ✓ Lettre d'une administration exprimant le besoin en personnel à l'attention du ministre de la Fonction Publique ;
- ✓ Accord du Ministre en Charge de la Fonction Publique ;
- ✓

3- A la décision du conseil des ministres

- ✓ Attestation de nomination en conseil des ministres ;

- ✓ Prise de service après nomination ;
- ✓

18-Remise à disposition :

Arrêté portant remise à disposition

1- A la demande de l'agent

- ✓ Demande de l'agent avec accord de l'administration utilisatrice

2-A la décision prise en conseil des ministres

- ✓ Attestation de décision prise en conseil des ministres ;
- ✓ Attestation de reprise de service délivrée par l'administration d'origine .

19- Mise à disposition pour rapprochement d'époux:

Arrêté portant mise à disposition pour rapprochement d'époux

1- A la demande d'un des conjoints

- ✓ Demande du conjoint avec accord de la hiérarchie

N.B: Les deux(2) conjoints sont fonctionnaires et légalement mariés (acte de mariage joint au dossier)

2- A la décision prise en conseil des ministres

- ✓ Décision d'affectation d'un des conjoints dans un organisme international ou en diplomatie ;
- ✓ Accord de l'administration utilisatrice d'un des conjoints.

20- Affectation:

Arrêté portant affectation

1- Affectation simple

- ✓ Demande de l'agent ou décision d'une administration utilisatrice

2- Affectation pour rapprochement d'époux

- ✓ Demande avec accord de la hiérarchie d'un des conjoints ;
- ✓ Décision d'affectation d'un des conjoints dans un organisme international ou en diplomatie ;
- ✓ Accord de l'administration utilisatrice d'un des conjoints.

I - ADMISSION EN STAGE PROFESSIONNEL

□ Composition du dossier

- ✓ Une fiche de demande de stage à retirer auprès du responsable du personnel de l'administration de tutelle;
- ✓ Une lettre de motivation de l'agent demandeur adressé à son Ministre employeur par voie hiérarchique;
- ✓ Une lettre de motivation de l'administration demanderesse adressée au Ministre du Budget, des Comptes Publics et la Fonction Publique;
- ✓ Une lettre de transmission adressée au Ministère en charge de la Fonction Publique;
- ✓ Une copie du plan de formation(déclinaison des besoins de formation de l'administration demanderesse);
- ✓ Un certificat médical datant de moins de 3 mois;
- ✓ Un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois;
- ✓ Une copie de l'arrêté portant titularisation;
- ✓ Une copie du dernier bulletin de solde;
- ✓ Une copie de l'acte portant dernière situation administrative;
- ✓ Les copies des diplômes présentés à l'intégration dans la Fonction Publique;
- ✓ Une attestation d'inscription de l'année académique en cours et indiquant les coordonnées de l'établissement;
- ✓ Une facture précisant le montant des frais de scolarité et le numéro de compte de l'établissement d'accueil;
- ✓ La durée précise de la formation;
- ✓ Les programmes d'études;
- ✓ Le diplôme préparé et son équivalence, le cas échéant.

□ circuit du dossier:

- ✓ Constitution du dossier par le candidat qui sollicite le stage ;
- ✓ Examen du dossier en commission interne par l'administration utilisatrice ;
- ✓ 31 mai de l'année en cours: date limite de dépôt des dossiers au Ministère chargé de la Fonction Publique;
- ✓ Transmission des dossiers au Ministère en charge de la Fonction ;

- ✓ Première quinzaine du mois de juillet de l'année en cours: examen des dossiers de mise en stage par le Comité Technique pour les Inscriptions en Stage Professionnel (CTISP);
- ✓ Elaboration des documents: procès-verbal, attestations de mise en stage, attestation de prolongation ou de réorientation de stage, fiche d'identification;
- ✓ Etablissement et octroi des titres de transport par le service passage (Direction Générale du Budget) ;
- ✓ Mise en route du stagiaire vers l'établissement d'accueil

II. PROLONGATION DE STAGE

□ Composition du dossier:

- ✓ Demande motivée de l'administration utilisatrice;
- ✓ Document attestant des résultats insuffisants du stagiaire;
- ✓ Document médical attestant de l'état de santé du stagiaire.
- ✓

□ Circuit du dossier:

- ✓ Etablissement d'accueil;
- ✓ Administration demanderesse;
- ✓ Ministère en charge de la Fonction Publique;
- ✓ CTISP;
- ✓ Elaboration par la direction des stages professionnels des documents: procès-verbal, attestation de prolongation de stage, arrêté portant prolongation de stage.

III. REORIENTATION DE STAGE

□ Composition du dossier

- ✓ Demande motivée du stagiaire;
- ✓ Demande motivée de l'administration demanderesse.

□ Circuit du dossier

- ✓ Etablissement d'accueil;
- ✓ Administration demanderesse;
- ✓ Ministère chargé de la Fonction de la Fonction Publique;
- ✓ CTISP;

- ✓ **Elaboration par la direction des stages professionnels des documents: procès-verbal, attestation de prolongation de stage, arrêté portant prolongation de stage.**

IV. RECLASSEMENT APRES STAGE

□ Composition du dossier

- **Demande de reclassement du stagiaire adressée au Ministère chargé de la Fonction Publique par voie hiérarchique;**
- ✓ **Une copie d'attestation de mise en stage;**
- ✓ **Une copie de l'arrêté portant dernière situation administrative de l'agent;**
- ✓ **Une copie certifiée conforme du diplôme;**
- ✓ **Une copie de l'attestation de reprise de service.**

□ Circuit du dossier

- ✓ **Administration demanderesse;**
- ✓ **Ministère en charge de la Fonction Publique;**
- ✓ **Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique;**
- ✓ **Direction des Stages Professionnels;**
- ✓ **Direction de la Gestion des Personnels;**
- ✓ **Circuit des visas et signatures;**
- ✓ **Codification de l'acte de reclassement par le service validation des actes;**
- ✓ **Validation par la Direction de la Solde.**

□ Cadre juridique

- *Loi n° 1/2005 du 4 février 2005, portant statut général de la Fonction Publique;*
- *Loi n° 14/2005 du 8 août 2005, portant code déontologie de la Fonction Publique;*
- *Loi n° 8/91 du 26 septembre 1991, portant statut général des fonctionnaires ;*
- *Décret n° 805/PR/MFPRA/MFBP du 10 juillet 1997, portant attributions et organisation du Ministère de la Fonction Publique;*
- *Décret n° 862/PR/MFP/RA du 25 juillet 1970 réglementant les avantages de carrière attachés aux stages professionnels effectués par les fonctionnaires et agents auxiliaires de l'Etat;*
- *Note circulaire n° 0078/PMCG du 22 septembre 1998, portant mesures d'urgence sur le fonctionnement du CTISP.*

I. PRESENTATION DE LA DIRECTION DU CONTENTIEUX ET DES AFFAIRES SOCIALES.

Décret n° 00805/PR/MFPRA du 10 juillet 1997 portant attribution et Organisation Du Ministère de la Fonction Publique de la Réforme Administrative.

Elle est chargée :

- De l'instruction de tous les dossiers concernant les différends dans lesquels l'Administration pourrait être impliquée en matière de gestion des personnels de l'Etat ;
- De la cessation définitive d'activité ;
- De la centralisation des propositions de récompense, des décorations, de l'honorariat des agents de l'Etat ;
- Des relations avec les organisations syndicales des agents de l'Etat.

Deux services:

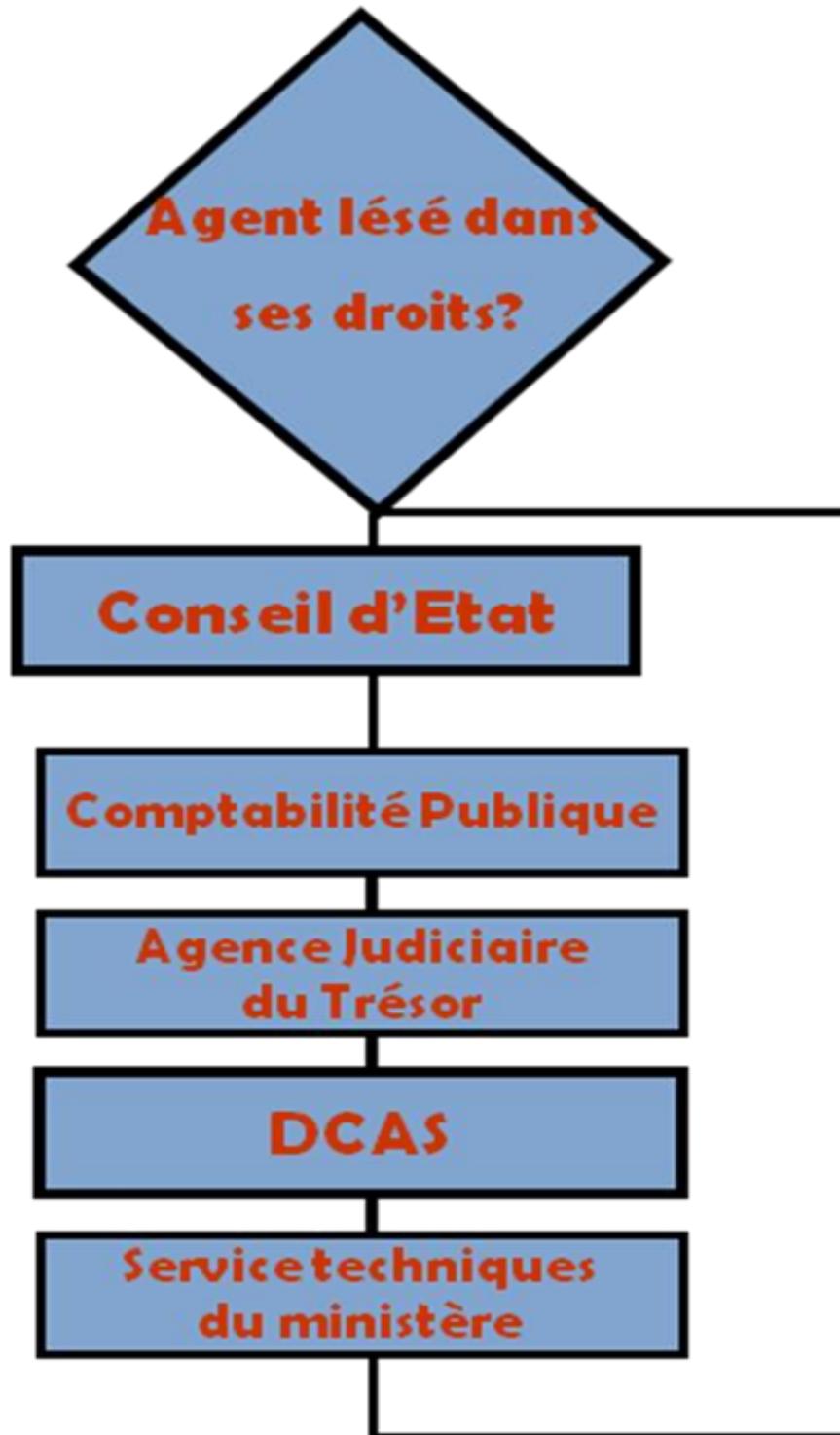
- service du Contentieux ;
- service des Retraites et des Affaires Sociales.

PROCEDURES.

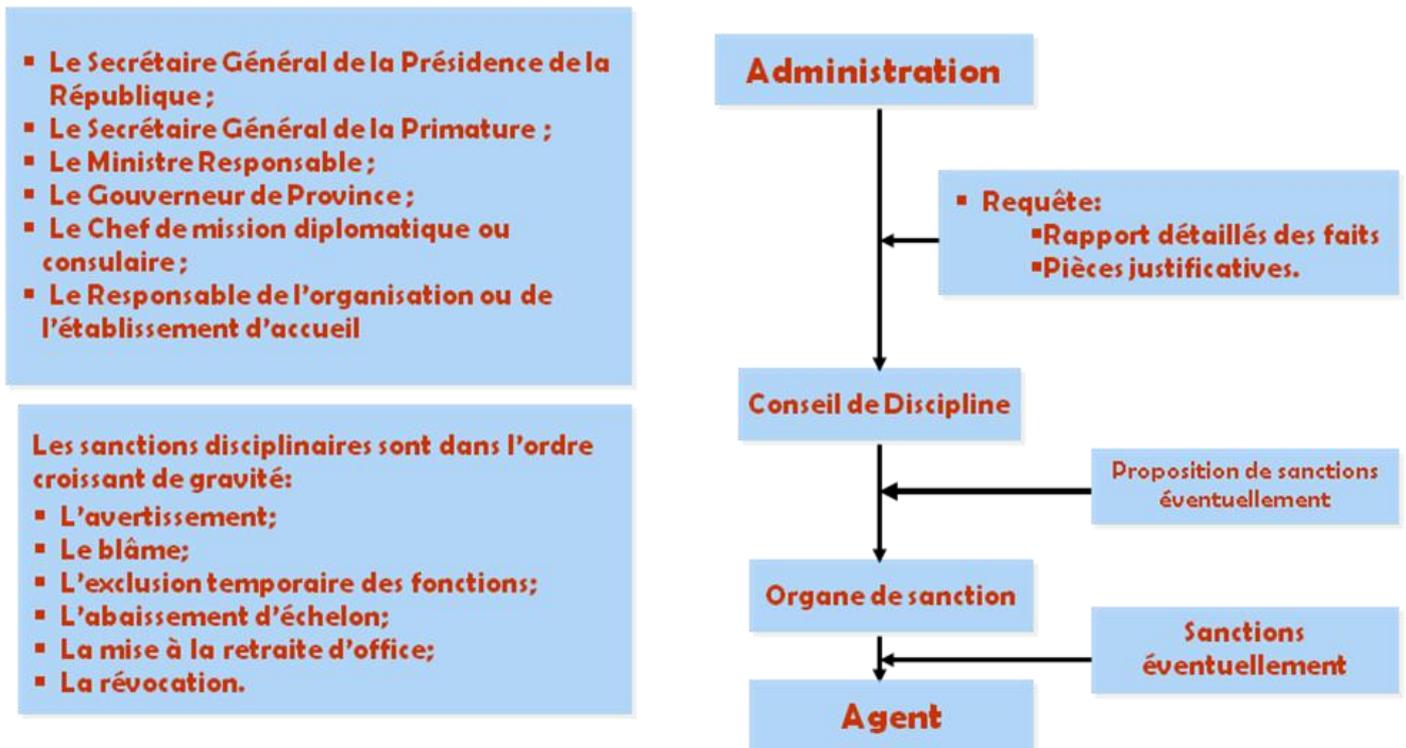
1. EN MATIERE DE CONTENTIEUX.

- La procédure du contentieux administratif ;
- La procédure disciplinaire.

PROCEDURE DU CONTENTIEUX ADMINISTRATIF.



PROCEDURE DISCIPLINAIRE



Le dossier disciplinaire:

- . Une demande d'explication écrite adressée à l'agent fautif ;
 - Un rapport circonstancié décrivant les faits et demandant que l'agent soit traduit devant un conseil de discipline ;
 - Une suspension éventuelle de l'agent si la présence de ce dernier peut paraître compromettant au fonctionnement du service ;
 - Une fiche administrative de l'agent mis en cause ;
 - La décision traduisant l'agent devant un conseil de discipline ;
 - Une notification de la convocation du conseil de discipline ;
 - L'attestation de prise de connaissance du dossier disciplinaire. Si l'agent refuse de le signer, il en est fait mention sur le procès verbal de notification.

le dossier ficelé d'un agent traduit devant un conseil de discipline :

le procès verbal du conseil de discipline.

2. EN MATIERE DE CESSATION D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE

L'âge limite de mise à la retraite est fixé à 60 ans pour tous les agents civils de l'Etat (*article 149 de la loi n°1/2005 du 04 février 2005 portant statut général de la Fonction Publique*).

Seuls les statuts particuliers des corps suivants prorogent l'âge de la retraite à 65 ans :

- Médecins ;
- pharmaciens et chirurgiens dentistes ;
- enseignants du supérieur et chercheurs ;
- corps de contrôle et d'inspection.

Pièces à fournir:

1. Mise à la retraite d'office (*fonctionnaires et contractuels*)

- Acte de naissance ou jugement supplétif ;
- Dernière situation administrative.

2. Retraite anticipée

- Demande adressée par le requérant à son employeur accompagnée des pièces justificatives ;
- Saisine du Ministre en charge de la Fonction Publique par l'employeur ;
- Acte de naissance ou jugement supplétif ;
- Dernière situation administrative.
-

3. Révocation

- Procès verbal du Conseil de Discipline (sauf pour les cas ne nécessitant pas la tenue d'un conseil de discipline);
- Les pièces requises pour la mise à la retraite d'office.
-

4. Démission

- Demande adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique;
- Les pièces requises pour la mise à la retraite d'office;
- Dernière situation administrative.

5. Radiation après décès

- Demande de radiation adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique;
- Copie de l'acte de décès;
- Dernière situation administrative de l'agent décédé (*si possible*).

NB: *Après l'aboutissement de tout arrêté de radiation, il est établi un Etat Général des Services qui retrace la carrière de l'agent du recrutement jusqu'à la cessation définitive d'activité.*

6. Etat Général des Services (E.G.S)

- 1) Tous les actes de carrière (du recrutement à la cessation d'activité)
-

❑ PROCEDURE DE VALIDATION DES ACTES ADMINISTRATIFS

1- LA VENTILATION ET LA DIFFUSION DES ACTES AUPRES DE DIFFERENTS DESTINATAIRES:

- Transmission des ampliations aux destinataires des actes (*cf. la mention « ampliation »*)

2- LA VALIDATION OU CODIFICATION DES ACTES ADMINISTRATIFS:

a) Actes de recrutement.

- Prise en compte des diplômes d'études générales et de spécialité;
- Validation de l'indemnité de spécialité.

b) Actes de régularisation.

- Titularisation, confirmation et avancements;
 - Reclassement après stage/concours;
 - Prise en compte du grade / corps.
-

CONDITION DE DELIVRANCE D'UNE FICHE ADMINISTRATIVE

- Une demande manuscrite adressée au Directeur de l'Administration et de la Fonction Publique;
- Accord et transmission du dossier au centre de la documentation pour élaboration
- Saisie de la fiche administrative;
- Visa du chef de service central des dossiers;
- Visa du Directeur du Centre de la Documentation;
- Signature du Directeur Général de l'administration et de la Fonction Publique.

NB: la procédure ci-dessus énoncée reste la même en ce qui concerne les cas suivants:

- *demande d'adjonction de nom ou prénoms;*
- *demande de rectificatif de date ou lieu de naissance;*
- *demande de rectificatif de date de recrutement.*

Toutefois ces trois cas précis exigent que la demande soit accompagnée des pièces justificatives.

ARCHIVAGES DES DOSSIERS:

- Réception, enregistrement, tri et classement manuel des dossiers individuels des Agents de l'Etat.
- Réception, enregistrement, tri, et classement du dossier de recrutement initial complet de chaque agent et toutes ampliations des pièces de correspondance ou document administratif relatif à l'agent.
- Conservation de l'ensemble des textes régissant les personnels civils de l'Etat ainsi que l'ensemble des textes portant organisation des Ministères.
- Conservation des dossiers éteints durant une période au moins de trente (30) ans.

- radiation après retraite ;
- radiation après résiliation de contrat ;
- radiation après décès. etc ...

Mode de classement :

Classement par numéro matricule de l'Agent.
