

JOURNAL OFFICIEL

DE LA REPUBLIQUE GABONAISE

POUR LES ABONNEMENTS ET LES ANNONCES :
“DIRECTION DES PUBLICATIONS OFFICIELLES” - LIBREVILLE - B. P. 563 - TEL. : 01 76 20 00.
Ceux-ci sont payables d’avance, par mandat ou virement au nom de M. le Directeur “des Publications Officielles” à Libreville
Compte courant CDC N° 11500000915, Centre de Libreville.

SOMMAIRE

ACTES DE LA REPUBLIQUE GABONAISE

MINISTERE DE LA SANTE

Décret n°0313/PR/MS du 02 août 2024 approuvant les
statuts de l’Office Pharmaceutique National.....**399**

Statuts de l’Office Pharmaceutique National (OPN).....**400**

MINISTERE DE LA PLANIFICATION ET DE LA PROSPECTIVE

Décret n°0314/PR/MPP du 02 août 2024 approuvant les
statuts de l’Institut National de la Statistique.....**405**

Statuts de l’Institut National de la Statistique (INSTAT
GABON).....**406**

MINISTERE DU TRAVAIL ET DE LA LUTTE CONTRE LE CHOMAGE

Décret n°0315/PR/MTLCC du 02 août 2024 portant
réorganisation de la Direction Générale du
Travail.....**414**

ACTES EN ABREGE

Annonces légales.....**419**

ACTES DE LA REPUBLIQUE GABONAISE**MINISTERE DE LA SANTE**

Décret n°0313/PR/MS du 02 août 2024 approuvant les statuts de l'Office Pharmaceutique National

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

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

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

Vu la loi n°12/82 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, ensemble les textes modificatifs subséquents ;

Vu la loi n°3/88 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 l'ordonnance n°001/95 du 14 janvier 1995 portant orientation de la politique de santé en République Gabonaise, ratifié par la loi n°12/95 du 16 juin 1995 ;

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 l'ordonnance n°008/PR/2021 du 19 février 2021 portant modification des dispositions de l'article 76 de l'ordonnance n°1/95 du 14 janvier 1995 portant orientation de la politique de la santé en République Gabonaise ;

Vu le décret n°000252/PR/MS du 18 octobre 2018 portant organisation du Ministère de la Santé ;

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'État consulté ;

Le Conseil des Ministres entendu ;

D E C R E T E :

Article 1^{er} : Le présent décret porte approbation des statuts de l'Office Pharmaceutique National.

Article 2 : Sont approuvés et rendus exécutoires, les statuts de l'Office Pharmaceutique National annexés au présent décret.

Article 3 : Des textes réglementaires déterminent les dispositions de toute nature nécessaires à l'application du présent décret.

Article 4 : Le présent décret, qui abroge le décret n°00147/PR/MS du 7 juin 2021 approuvant les statuts de l'Office Pharmaceutique National, 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 Défense Nationale
Le Général de Division, Brigitte ONKANOWA

Le Ministre de la Santé
Pr Adrien MOUGOUGOU

Le Ministre des Comptes Publics
Charles M'BA

Le Ministre du Travail et de la Lutte contre le Chômage
Adrien NGUEMA MBA

Le Ministre de la Fonction Publique et du Renforcement des Capacités
Louise BOUKANDOU MOUSSAVOU

Le Ministre de l'Economie et des Participations
Mays MOUISSI

Le Ministre des Transports, de la Marine Marchande et de la Mer
Capitaine de Vaisseau Loïc MOUDOUMA NDINGA

Le Ministre du Commerce, des Petites et Moyennes Entreprises, des Petites et Moyennes Industries, chargé des Activités Génératrices de Revenus

Marie Paulette Parfaite AMOUYEME OLLAME épse
DIVASSA BOFI

Statuts de l'Office Pharmaceutique National (OPN)

Titre 1^{er} : Des dispositions générales

Article 1^{er} : L'Office Pharmaceutique National, en abrégé OPN, est une société d'État, créé par l'ordonnance n°1/95 du 14 janvier 1995 portant orientation de la politique de la santé en République Gabonaise, modifiée par l'ordonnance n°008/PR/2021 du 19 février 2021, ratifiée par la loi n° 007/2021 du 12 juillet 2021.

L'Office Pharmaceutique National est doté de la personnalité juridique et jouit de l'autonomie de gestion administrative, technique et financière.

Il est placé sous la tutelle du Ministre chargé de la Santé.

Le siège social de l'OPN est fixé à Libreville, sis à la Zone Industrielle d'Oloumi, Boîte Postale 295.

Il peut être transféré en tout autre lieu du territoire national sur décision du Conseil d'Administration.

Article 2 : L'Office Pharmaceutique National assure l'achat et le stockage de médicaments et autres produits de santé.

À ce titre, il approvisionne, à titre principal, les structures sanitaires du service public de santé et, à titre subsidiaire, toutes entités du service privé de santé.

À ce titre, l'Office Pharmaceutique National est notamment chargé :

- d'assister le Gouvernement dans l'identification et la formulation d'objectifs à court, moyen et long terme, ainsi que dans la prise de décisions en matière d'approvisionnement et de distribution des médicaments essentiels génériques et autres produits de santé ;
- d'assurer le regroupement des achats des médicaments essentiels génériques et autres produits de santé ;
- de distribuer des médicaments essentiels génériques et autres produits de santé, dans le respect de la liste nationale des médicaments essentiels établie conformément aux textes en vigueur ;
- de garantir la qualité des médicaments essentiels génériques et autres produits de santé distribués ;
- de gérer les dons de médicaments et autres produits de santé offerts à la République Gabonaise, conformément aux textes en vigueur ;
- d'assurer le renforcement des capacités des gestionnaires du médicament ;
- d'assurer la participation directe ou indirecte de la société à toutes activités ou opérations industrielles,

commerciales ou financières, mobilières ou immobilières, sous quelque forme que ce soit, dès lors que ces activités ou opérations peuvent se rattacher directement à l'objet social ou à tout objet similaire, connexe ou complémentaire, et plus généralement, toutes opérations économiques entrant dans l'objet social ou susceptibles d'en favoriser le développement.

Titre II : De l'organisation et du fonctionnement

Article 3 : L'OPN comprend :

- le Conseil d'Administration ;
- la Direction Générale ;
- l'Agence Comptable.

Chapitre I^{er} : Du Conseil d'Administration

Article 4 : Le Conseil d'Administration est l'organe d'orientation et de délibération de l'OPN.

A ce titre, il est notamment chargé :

- de définir les objectifs et les orientations de l'OPN ;
- de contrôler la gestion de la Direction Générale ;
- d'arrêter et approuver les comptes et les états financiers de synthèse de chaque exercice ainsi que le rapport de gestion sur l'activité de l'OPN ;
- d'approuver les statuts et le règlement intérieur ;
- d'autoriser les conventions réglementées prévues les textes en vigueur ;
- d'autoriser tout cautionnement, aval et garantie conformément aux dispositions des textes en vigueur ;
- d'arrêter l'organisation générale, l'organigramme et le fonctionnement de l'OPN, sur proposition du Directeur général ;
- de délibérer sur toute proposition d'affiliation à une organisation nationale ou internationale ;
- d'adopter les programmes d'investissements et les programmes annuels d'activités ;
- de fixer les avantages de toutes natures auxquelles peuvent prétendre le Président et les autres membres du Conseil d'Administration ;
- d'arrêter la rémunération et autres avantages du Directeur Général et du Directeur Général Adjoint ;
- d'approuver la politique des ressources humaines proposée par la Direction Générale ;
- d'approuver la grille de rémunération et les avantages des personnels, conformément à la législation en vigueur ;
- d'autoriser toute acquisition, tout échange, toute cession de biens et de droits immobiliers ;
- d'autoriser toute prise de participation et toute cession d'actif ;
- d'autoriser toute aliénation de biens meubles ou immeubles, corporels ou incorporels, conformément à la réglementation en vigueur ;
- d'autoriser les emprunts ;
- d'accepter les dons et legs.

Article 5 : Le Conseil d'Administration est dirigé par un président, nommé par décret pris en Conseil des Ministres.

Article 6 : Le Président du Conseil d'Administration est notamment chargé :

- de convoquer et présider les réunions du Conseil d'Administration ;
- d'assurer la police des débats du Conseil d'Administration ;
- de contrôler l'exécution des décisions du Conseil d'Administration ;
- de communiquer aux membres du Conseil d'Administration toute information nécessaire à l'exercice de leurs mandats ;
- d'authentifier les procès-verbaux des séances du Conseil d'Administration et signer tous les actes établis ou autorisés par le Conseil d'Administration ;
- de veiller au respect des droits et obligations des membres du Conseil.

Le Président du Conseil exerce, en outre, les pouvoirs qui lui sont délégués par le Conseil d'Administration.

Article 7 : Outre le Président, le Conseil d'Administration comprend les membres ci-après :

- un représentant de la Présidence de la République ;
- un représentant du Ministère en charge de la Santé ;
- un représentant du Ministère en charge du Budget ;
- un représentant du Ministère en charge de l'Économie ;
- un représentant de la Direction Générale des Services de Santé Militaire ;
- un représentant de la CNAMGS ;
- un représentant de l'Ordre National des Pharmaciens ;
- un représentant de l'Agence National du médicament et des Autres Produit de Santé.

Le Conseil d'Administration peut inviter à ses travaux toute autre personne dont l'expertise est jugée nécessaire, avec voix consultative.

Article 8 : Les membres du Conseil d'Administration sont désignés par les administrations ou organismes dont ils relèvent.

Article 9 : Les membres du Conseil d'Administration, autre que le Président, ne siègent pas à titre permanent. Ils perçoivent lors des sessions un intéressement et des avantages garantissant leur indépendance.

Article 10 : Les fonctions de Président sont, à peine de révocation, incompatibles avec tout autre emploi public ou privé rémunéré.

Il est également interdit au Président et aux autres membres du Conseil d'Administration de détenir

directement ou indirectement des intérêts dans les secteurs se rapportant à l'objet de l'OPN, à l'exception de l'exercice d'activités scientifiques, libérales ou d'enseignement.

Article 11 : Le Directeur Général et l'Agent Comptable assistent aux travaux du Conseil d'Administration, avec voix consultative.

Article 12 : Le secrétariat des sessions du Conseil d'Administration est assuré par la Direction Générale qui veille à l'organisation des séances et à la conservation des archives.

Article 13 : Le Conseil d'Administration se réunit deux fois par an, en session ordinaire sur convocation du Président ou à la majorité des membres.

Les convocations, le projet d'ordre du jour et le dossier sont adressés quinze jours avant la date de la session aux membres du Conseil et au Ministre assurant la tutelle technique.

Article 14 : Le Conseil d'Administration peut également se réunir en session extraordinaire, sur convocation de son Président ou à la demande des deux tiers de ses membres.

Article 15 : Le Conseil ne délibère valablement que lorsque deux tiers de ses membres sont présents ou représentés.

Si le quorum n'est pas atteint lors de la première convocation, le Conseil se réunit valablement pour les convocations suivantes, avec le tiers des membres présents ou représentés.

Les décisions du Conseil sont prises à la majorité des membres présents ou représentés.

En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

Article 16 : Tout membre du Conseil d'Administration empêché peut donner mandat à un autre membre de le représenter.

Un membre ne peut être porteur que d'un seul mandat de représentation.

Article 17 : Pour les besoins de son fonctionnement, le Conseil d'Administration peut constituer en son sein des commissions techniques dont les missions sont fixées par le Conseil d'administration.

Chapitre II : De la Direction Générale

Article 18 : La Direction Générale est l'organe de gestion de l'OPN.

A ce titre, elle est notamment chargée :

- de mettre en œuvre les résolutions prises par le Conseil d'Administration ;
- d'élaborer et soumettre au Conseil d'Administration le projet de budget, les programmes d'actions, ainsi que les rapports d'activités de chaque exercice ;
- de préparer tout projet de délibérations et tout acte à soumettre au Conseil d'Administration ;
- d'assurer la préparation des réunions du Conseil d'Administration et d'exécuter les décisions qui en découlent ;
- de nommer à tous les autres emplois, à l'exception de ceux pourvus par les présents statuts ;
- de fixer les organigrammes fonctionnel et nominatif des services de l'OPN ;
- d'évaluer le personnel placé directement sous son autorité ;
- de proposer au Conseil d'Administration le recrutement et la nomination du personnel de direction ;
- de passer les marchés de toute nature dans les limites fixées par le Conseil d'Administration, conformément aux dispositions des textes en vigueur ;
- de contracter des emprunts conformément aux délibérations du Conseil d'Administration ;
- de soumettre à l'approbation du Conseil d'Administration tout aval, caution, nantissement, gage, hypothèque et autre garantie affectant les biens meubles et immeubles, ainsi que tout actif financier de l'OPN ;
- de conclure au nom et pour le compte de l'OPN, toute convention de toute nature et en toute matière, conformément à la réglementation en vigueur ;
- d'engager et de liquider les dépenses dans le cadre des budgets approuvés par le Conseil d'Administration ;
- d'assurer la gestion du patrimoine de l'OPN ;
- de concevoir et de mettre en œuvre la politique de la sécurité et de la santé au travail ;
- d'élaborer et de soumettre au Conseil d'Administration le règlement intérieur, les projets d'accord d'établissement de l'OPN ;
- de soumettre à l'approbation du Conseil d'Administration les plans d'investissements et leur chronogramme de réalisation ;
- de recouvrer les ressources et engager les dépenses ;
- de recevoir pour l'OPN, les dons et legs ;
- d'ordonner l'inscription des privilèges ou d'hypothèques au profit de l'OPN et en donner mainlevée.

Article 19 : La Direction Générale 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 de la première catégorie ou parmi les cadres du secteur privé de niveau équivalent, justifiant d'une expérience professionnelle de dix ans au moins.

Le Directeur Général est assisté d'un Directeur Général Adjoint nommé dans les mêmes formes et

conditions.

Il est également assisté de trois Conseillers, nommés par décret pris en Conseil des Ministres.

Article 20 : Le Directeur Général veille au bon fonctionnement de l'OPN dont il assure la représentation dans tous les actes de la vie civile, sous réserves des limites fixées par les présents statuts et les textes en vigueur.

Article 21 : Le Directeur Général est l'ordonnateur des ressources financières de l'OPN.

Article 22 : La Direction Générale comprend :

- les unités d'appui ;
- les directions ;
- les antennes régionales.

Section 1 : Des unités d'appui

Article 23 : Les unités d'appui sont :

- l'Unité Courrier, Archives et Documentation ;
- l'Unité Audit et Contrôle de Gestion ;
- l'Unité Juridique et Conformité ;
- l'Unité Qualité Pharmaceutique ;
- l'Unité Système Informatique.

Article 24 : L'Unité Courrier, Archives et Documentation est notamment chargé :

- d'accueillir et d'informer les usagers ;
- de gérer le courrier « arrivée et départ » ;
- de conserver et classer les dossiers.

Article 25 : L'Unité Audit et contrôle de gestion est notamment chargée :

- de proposer le plan annuel d'audit interne fondé sur l'analyse des risques au Directeur Général ;
- d'assurer l'exécution du plan d'audit interne ;
- de réviser le plan annuel d'audit interne de façon périodique ;
- de relever le niveau de risque de la gouvernance de l'OPN ;
- d'évaluer le système de gestion des risques de l'OPN et formuler des recommandations ;
- de coordonner les activités d'audit interne.

Article 26 : L'Unité Juridique et Conformité est notamment chargée :

- d'appuyer la Direction Générale dans la définition de la stratégie à déployer sur les activités juridiques et de suivre le contentieux ;
- de suivre l'exécution des activités attribuées aux services juridique ;

-de veiller à l'application de la réglementation et des normes nationales applicables à l'OPN ;
-d'appuyer la Direction des Opérations dans la définition et le déploiement des processus liés à ses activités sur le volet juridique.

Article 27 : L'Unité Qualité Pharmaceutique est notamment chargée :

-de s'assurer de la conformité et du contrôle qualité des médicaments essentiels génériques et autres produits de santé ;
-de mettre en place un référentiel qualité ;
-de traiter et gérer toutes données et statistiques relatives à l'OPN ;
-de s'assurer du respect des règles de qualité des médicaments essentiels génériques et autres produits de santé tout au long de la chaîne d'approvisionnement.

Article 28 : L'Unité Système Informatique est notamment chargée :

-de suivre le développement des systèmes informatiques et les innovations technologiques ;
-d'évaluer les besoins en informatique, en collaboration avec les autres services ;
-de proposer des solutions adaptées et innovantes pour l'amélioration du système informatique ;
-d'élaborer et mettre en œuvre toute procédure pour l'utilisation du système intranet de la Direction Générale ;
-d'assurer la maintenance, la fiabilité, la sécurisation du système informatique et la mise à jour des logiciels ;
-de développer des applications permettant le suivi des activités de l'OPN ;
-d'assurer l'interface avec les administrations et organismes intervenant dans le domaine de l'informatique ;
-d'assurer la maintenance des équipements informatiques ;
-d'assurer la veille technologique.

Section 2 : Des directions

Article 29 : Les directions sont :

-la Direction des Opérations ;
-la Direction Commerciale ;
-la Direction Administrative et Financière.

Article 30 : La Direction des Opérations est notamment chargée :

-de définir et piloter la stratégie opérationnelle des activités relatives à l'achat, au stockage, à la logistique et au transport des médicaments essentiels génériques et autres produits de santé ;
-de planifier et effectuer les achats des médicaments essentiels génériques et autres produits de santé ;

-de quantifier et évaluer les besoins en médicaments essentiels génériques et autres produits de santé des formations sanitaires et des programmes nationaux de santé ;
-de participer aux travaux du comité national de quantification ;
-de veiller aux bonnes pratiques de gestion des médicaments essentiels génériques et autres produits de santé ;
-de coordonner la mise en œuvre de l'ensemble des activités opérationnelles liées à la logistique et au transport des médicaments essentiels génériques et autres produits de santé.

Article 31 : La Direction Commerciale est notamment chargée :

-de proposer et de piloter la stratégie commerciale ;
-de veiller à la qualité des prestations et fournitures servies par l'OPN ;
-de veiller à l'usage rationnel des médicaments essentiels génériques et autres produits de santé ;
-d'effectuer toute étude relative aux coûts de revient et de distribution des médicaments essentiels génériques et autres produits de santé ;
-de promouvoir des partenariats entre l'OPN et la clientèle ;
-d'établir les projections de chiffre d'affaires et définir les marges commerciales applicables à l'OPN ;
-de participer à la veille pharmaceutique dans les régions sanitaires ;
-de suivre l'évolution du marché des Médicaments et Autres Produits de Santé ;
-de coordonner les activités commerciales des antennes régionales.

Article 32 : La Direction Administrative et Financière est notamment chargée :

-d'assurer l'orientation, la coordination et la gestion des différents services de finance, de ressources humaines, de recouvrement et de trésorerie ;
-d'élaborer les procédures administrative et financière ;
-de veiller au strict respect des procédures internes et obligations légales, juridiques, fiscales et administratives ;
-de tenir la comptabilité de l'OPN en veillant au respect des principes et procédures comptables ;
-de clôturer les états financiers annuels de l'OPN et veiller à leur approbation par la Direction Générale et le Conseil d'Administration ;
-d'assurer l'interface avec les auditeurs externes et les commissaires aux comptes ;
-d'assurer le suivi des relations avec les services administratifs et organismes sociaux de l'État ;
-d'élaborer le projet de budget, en assurer l'exécution et éditer les situations d'exécution budgétaire ;
-de garantir une optimisation de la gestion de la trésorerie de l'OPN en veillant au suivi du recouvrement

et à une bonne utilisation de ses ressources ;
-d'assurer le suivi des relations et des opérations avec les banques et valider mensuellement les états de rapprochement bancaire ;
-d'assurer la gestion administrative du personnel et de la paie.

Section 3 : Des antennes régionales

Article 33 : Les antennes régionales sont des services chargés d'assurer le stockage et la distribution des médicaments essentiels génériques et autres produits de santé au sein des régions sanitaires.

Elles sont créées en tant que de besoin par décision du Directeur Général, après approbation du Conseil d'Administration.

Chapitre III : De l'Agence Comptable

Article 34 : L'Agence Comptable assure la gestion comptable et financière de l'OPN.

Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de l'Agence Comptable sont fixés conformément aux dispositions des textes en vigueur.

Titre III : Des personnels

Article 35 : Les personnels de l'OPN sont constitués d'agents publics mis à disposition et d'agents régis par le Code du Travail.

Article 36 : Les personnels mis à disposition sont régis par les dispositions du statut général de la fonction publique et des statuts particuliers.

Ils sont soumis au cadre juridique de l'OPN en ce qui concerne leur rémunération et leur discipline.

Ils relèvent de l'autorité du Directeur Général et de celle des responsables des services qui les emploient.

Article 37 : Le régime disciplinaire des personnels de l'OPN est fixé par le règlement intérieur.

Article 38 : La rémunération de base des personnels de l'OPN est déterminée dans la grille salariale approuvée par le Conseil d'Administration.

Titre IV : Des ressources financières et du régime comptable

Chapitre I^{er} : Des ressources financières

Section 1 : Du Capital social

Article 39 : Le capital social de l'OPN est fixé à trois milliards cinq cents millions de Francs CFA.

Le capital social est entièrement libéré et divisé en trois mille cinq cent actions de dix mille francs FCA de valeur nominale chacune.

Section 2 : Des autres ressources financières

Article 40 : Les autres ressources financières de l'OPN sont constituées par :

- les ressources propres ;
- les dotations budgétaires de l'État ;
- les contributions des partenaires au développement ;
- les revenus des placements ;
- les dons et legs ;
- toutes autres ressources affectées.

Chapitre II : Du régime comptable

Article 41 : La gestion financière et comptable de l'OPN est régie par les règles de comptabilité publique et par les dispositions de l'Acte Uniforme OHADA relatif aux sociétés commerciales et au Groupement d'Intérêt Économique.

Titre V : Du commissaire aux comptes

Article 42 : Les comptes de l'OPN sont certifiés par un Commissaire aux comptes titulaire et exerçant sa mission conformément à la loi.

Le Commissaire aux comptes est désigné par le Conseil d'Administration.

Titre VI : Des dispositions diverses et finales

Article 43 : En sa qualité d'exécutant d'une mission de service public, l'OPN jouit des prérogatives de puissance publique liées à l'exécution de sa mission, notamment :

- l'insaisissabilité de ses biens et avoirs ;
- les exonérations fiscales et douanières, conformément aux dispositions des textes en vigueur ;
- le droit d'émettre les titres de créances, les contraintes ou garanties du recouvrement de ses biens et avoirs ;
- le privilège analogue à celui du trésor public pour le recouvrement de ses créances ;
- la qualité de partie jointe au ministère public concernant l'exercice de l'action publique.

Article 44 : Les directions prévues par les présents statuts sont placées chacune sous l'autorité d'un Directeur, nommé par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les agents publics de l'État de la première catégorie ou parmi les cadres du secteur privé de niveau équivalent, justifiant d'une expérience professionnelle de cinq ans au moins.

Article 45 : Les directions prévues par les présents statuts sont organisées chacune en services.

Les services sont créés en tant que de besoin par décision du Directeur Général, après approbation du Conseil d'Administration.

Article 46 : Les antennes régionales prévues par les présents statuts, sont placées chacune sous l'autorité d'un Chef d'Antenne Régionale, nommé par décision du Directeur Général, parmi les agents publics de l'État de la première catégorie ou parmi les cadres du secteur privé de niveau équivalent, justifiant d'une expérience professionnelle de cinq ans au moins.

Ils ont rang de Chef de Service d'administration centrale.

Article 47 : Les unités d'appui sont placées chacune sous l'autorité d'un Chef d'Unité, nommé par décision du Directeur Général, parmi les agents publics de l'État de la première ou de la deuxième catégorie ou parmi les cadres du secteur privé de niveau équivalent, justifiant d'une expérience professionnelle de trois ans au moins.

Article 48 : Les dispositions des présents statuts sont complétées par le règlement intérieur.

MINISTRE DE LA PLANIFICATION ET DE LA PROSPECTIVE

Décret n°0314/PR/MPP du 02 août 2024 approuvant les statuts de l'Institut National de la Statistique

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

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

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

Vu la loi n°12/82 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°01/2005 du 04 février 2005 portant Statut Général de la Fonction Publique, ensemble les textes modificatifs subséquents ;

Vu la loi n°020/2005 du 03 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°001/2011 du 25 septembre 2011 relative à la protection des données à caractère personnel, ensemble les textes modificatifs subséquents ;

Vu la loi n°015/2014 du 7 janvier 2015 portant institution et organisation du Système Statistique

National, modifiée et complétée par la loi n°016/2022 du 06 septembre 2022 ;

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

Vu le décret n°0332/PR/MEEDD du 28 février 2013 portant attributions et organisation du Ministère de l'Économie de l'Emploi et du Développement Durable ;

Vu le décret n°0066/PR/MPP du 14 février 2024 portant attributions et organisation du Ministère de la Planification et de la Prospective ;

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 subséquents ;

Le Conseil d'État consulté ;
Le Conseil des Ministres entendu ;

D E C R E T E :

Article 1^{er} : Le présent décret porte approbation des statuts de l'Institut National de la Statistique.

Article 2 : Sont approuvés les statuts de l'Institut National de la Statistique annexés au présent décret.

Article 3 : Des textes réglementaires déterminent en tant que de besoin les dispositions de toute nature nécessaires 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 Vice-Premier Ministre, Ministre de la Planification et de la Prospective
Alexandre BARRO CHAMBRIER

Le Ministre des Comptes Publics
Charles M'BA

Le Ministre du Travail et de la Lutte Contre le Chômage
Adrien NGUEMA MBA

Le Ministre de la Fonction Publique et du Renforcement des Capacités

Louise BOUKANDOU MOUSSAVOU

Statuts de l'Institut National de la Statistique (INSTAT GABON)

Chapitre I^{er} : Des dispositions générales

Article 1^{er} : L'Institut National de la Statistique, ci-après désigné « INSTAT GABON », est un établissement public à caractère administratif placé sous la tutelle du Ministre chargé de la Statistique.

Il est doté de la personnalité juridique et jouit de l'autonomie de gestion administrative et financière.

Article 2 : Le siège de l'INSTAT GABON est fixé à Libreville.

Ce siège peut être transféré dans toute autre localité, sur délibération du Conseil d'Administration et approbation du Ministre assurant la tutelle technique.

Chapitre II : Des attributions

Article 3 : L'INSTAT GABON a pour mission de produire l'information statistique au niveau national et de coordonner la statistique officielle produite par les autres administrations et organes du Système Statistique National.

A ce titre, il est notamment chargé :

- de produire, traiter, analyser et diffuser les statistiques officielles du Gabon ;
- d'assurer la coordination technique des activités du Système Statistique National ;
- de rendre disponibles et de conserver les données et les indicateurs statistiques nécessaires à la gestion économique, sociale et environnementale ;
- d'organiser les opérations de recensement de la population, des logements, des entreprises ou de toute autre unité d'intérêt, et d'en assurer la publication des résultats ;
- d'organiser des enquêtes statistiques périodiques ou ponctuelles d'intérêt général auprès des populations, des ménages, des entreprises ou de toute autre unité d'intérêt, et d'en assurer la publication et la dissémination des résultats ;
- d'établir, rassembler, mettre à jour et diffuser les statistiques et indices sur la situation économique, sociale et environnementale ;
- de produire, analyser et diffuser les données et les indicateurs pour le suivi de la conjoncture à travers des études et des enquêtes ;
- d'élaborer et diffuser les indicateurs de suivi et

d'évaluation des progrès en matière de développement économique et social ;

- d'élaborer et diffuser les comptes nationaux ;
- d'entreprendre, à la demande du Gouvernement, des administrations publiques et, éventuellement, du secteur privé et des organismes internationaux, des recherches et études sur toute question statistique, économique, sociale et environnementale ;
- d'élaborer l'annuaire statistique national et les bulletins périodiques de statistiques ;
- de mettre en place des banques de données ;
- de définir des indicateurs statistiques ;
- de faciliter l'accès du public à l'information statistique ;
- de promouvoir l'utilisation des pratiques et des normes statistiques, reconnues au plan national et international ;
- de participer au processus d'élaboration et de mise en œuvre de la Stratégie Nationale de Développement de la Statistique ;
- de participer à l'élaboration des programmes et projets nationaux et supra nationaux en matière de statistique et d'en assurer la mise en œuvre ;
- de veiller à l'élaboration, à l'adaptation et à l'unification des normes, nomenclatures et codes statistiques ;
- de diffuser dans tout le Système Statistique National des méthodes, des concepts, des normes et des procédures statistiques appropriés et de veiller à leur application ;
- de veiller à la préservation et à l'amélioration des normes de qualité de l'information statistique ;
- d'assurer la conservation des fichiers des recensements et enquêtes réalisés par les structures du Système Statistique National ;
- d'assurer et de promouvoir la formation en matière statistique ;
- de promouvoir la coopération internationale en matière statistique ;
- de coordonner les activités des directions centrales des statistiques et des études ;
- de veiller à la mise en œuvre des recommandations et des résolutions adoptées au niveau sous-régional, régional et international en matière de statistiques ;
- de participer aux réseaux d'échanges régionaux et internationaux d'expériences en matière statistique et économique.

Chapitre III : De l'organisation et du fonctionnement

Article 4 : L'Institut National de la Statistique comprend :

- le Conseil d'Administration ;
- la Direction Générale ;
- l'Agence Comptable.

Section 1 : Du Conseil d'Administration

Article 5 : Le Conseil d'Administration est l'organe délibérant et d'orientation de l'INSTAT GABON.

À ce titre, il est notamment chargé :

- d'approuver le plan de travail annuel ;
- d'adopter le budget et ses modifications, le compte administratif, le compte de gestion et le règlement financier ;
- d'adopter les statuts et le règlement intérieur ;
- d'autoriser la passation des marchés publics, contrats et conventions dont l'Institut est signataire ;
- d'accepter les dons et legs ;
- d'autoriser l'aliénation des biens meubles ou immeubles, corporels ou incorporels ;
- d'approuver les grilles de rémunération et avantages accordés au personnel ;
- d'approuver le rapport annuel d'activité, le plan de gestion des ressources humaines, le programme d'investissements, les manuels de procédure.

Article 6 : Le Conseil d'Administration est dirigé par un président nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre chargé de la Statistique, parmi les agents publics de la première catégorie ou parmi les cadres du secteur privé de niveau équivalent.

Article 7 : Le Président du Conseil d'Administration est notamment chargé :

- de contrôler l'exécution des résolutions du Conseil d'Administration ;
- de convoquer les sessions du Conseil ;
- d'assurer la police des débats ;
- de signer les procès-verbaux de séance et tous les actes établis ou autorisés par le Conseil ;
- de faire publier les annonces légales ;
- d'exercer les pouvoirs qui lui sont délégués par le Conseil d'Administration.

Article 8 : Outre le président, le Conseil d'Administration est composé ainsi qu'il suit :

- un représentant du Ministère en charge de la Statistique ;
- un représentant du Ministère en charge de l'Économie ;
- un représentant du Ministère en charge des Finances ;
- un représentant du Ministère de l'Intérieur ;
- un représentant du Ministère en charge de la Santé ;
- un représentant du Ministère en charge de l'Éducation Nationale ;
- un représentant du Ministère en charge des Eaux et Forêts ;
- un représentant du Conseil Scientifique de l'INSTAT GABON.

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

La Direction Générale assure le secrétariat des travaux du Conseil. Elle veille à l'organisation des

séances et à la conservation des archives.

Article 9 : Les autres membres du Conseil d'Administration sont désignés par les administrations et les organismes dont ils relèvent.

Leur désignation est matérialisée par arrêté du Ministre chargé de la Statistique.

Article 10 : En cas de cessation de fonction d'un administrateur pour quel que motif que ce soit, il est pourvu à son remplacement dans les mêmes conditions que celles prévues pour sa désignation.

Article 11 : Un membre du Conseil d'Administration empêché peut être représenté par un autre membre du Conseil. Aucun membre du Conseil ne peut être porteur de plus d'une représentation.

La représentation n'est valable que pour une session.

En cas d'empêchement du Président, les membres du Conseil d'Administration élisent en son sein un président de séance à la majorité simple des membres présents ou représentés.

Article 12 : Le Conseil d'Administration se réunit en session ordinaire deux fois par an, sur convocation de son président.

Le Conseil d'Administration peut également se réunir en session extraordinaire, autant de fois que nécessaire, sur convocation de son président ou à la demande d'au moins deux tiers de ses membres.

Article 13 : Le Conseil d'Administration ne délibère valablement sur toute question inscrite à son ordre du jour que si les deux tiers au moins de ses membres sont présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint lors de la première convocation, il est, pour la convocation suivante, ramené à la moitié des membres présents.

Chaque membre dispose d'une voix.

Les délibérations des sessions sont adoptées à la majorité simple des membres présents ou représentés.

En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

Article 14 : La fonction de membre du Conseil d'Administration est gratuite.

Toutefois, le membre du Conseil d'Administration perçoit une indemnité de session dont les modalités et le montant sont fixés par le Conseil d'Administration.

Les frais de transport et de séjour, en cas de déplacement du membre du Conseil d'Administration, sont à la charge de l'INSTAT GABON.

Article 15 : Les résolutions du Conseil d'Administration sont constatées dans un procès-verbal signé par le Président et le secrétaire de séance. Il est transmis sans délai au ministre assurant la tutelle technique.

Article 16 : Le membre du Conseil d'Administration est soumis à l'obligation de discrétion pour les informations, les faits et les actes de décision dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Section 2 : De la Direction Générale

Article 17 : La Direction Générale est l'organe de coordination et de gestion.

À ce titre, elle est notamment chargée :

- d'élaborer le plan de travail annuel, les projets et les programmes d'activités ;
- de soumettre à l'approbation du Conseil d'Administration, le programme d'action en matière d'exploitation et d'investissement, les programmes d'acquisition des équipements nouveaux, les projets d'extension des activités de l'INSTAT ;
- d'exécuter les résolutions et décisions du Conseil d'Administration ;
- d'assurer la production et la diffusion des statistiques officielles ;
- de coordonner les activités d'études et de recherche statistiques, l'appui au développement des statistiques sectorielles ainsi que le renforcement des capacités des structures du Système Statistique National ;
- de veiller à la mise en œuvre de la Stratégie Nationale de Développement de la Statistique, des projets et des programmes statistiques de l'INSTAT ;
- de préparer les états financiers annuels et les rapports d'activités ;
- de préparer et gérer le budget ;
- de conclure les marchés de toute nature ;
- de proposer les nominations des personnels des directions centrales des statistiques et des études ;
- d'élaborer la grille de rémunération et avantages alloués aux personnels ;
- de gérer les ressources humaines ;
- d'élaborer le guide d'évaluation des performances ;
- de veiller au respect des textes en vigueur ;
- d'élaborer les statuts et le règlement intérieur ;
- de gérer le patrimoine ;
- de soumettre à l'approbation du Conseil d'Administration toute proposition d'acquisition, de cession, d'échange, de retrait et de réforme de biens ;
- de coordonner l'activité des directions centrales des statistiques et des études ;
- d'assurer la communication et la visibilité de l'INSTAT GABON ;

- d'établir des relations de coopération avec les institutions homologues et les organismes internationaux d'assistance technique ;
- d'élaborer les manuels de procédures et outils méthodologiques ;
- d'élaborer et diffuser le rapport annuel de la situation économique, sociale et environnementale ;
- de représenter l'INSTAT GABON dans les actes de la vie civile.

Article 18 : Le Directeur Général de l'INSTAT GABON est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre chargé de la Statistique, parmi les agents publics de la première catégorie, justifiant d'une expérience professionnelle de quinze ans au moins dans les domaines des statistiques, de la démographie, des mathématiques, de l'économie, de l'informatique ou de l'économétrie.

Article 19 : Le Directeur Général est assisté d'un Directeur Général Adjoint nommé dans les mêmes formes et conditions.

Il est également assisté de conseillers et de chargés d'études, nommés conformément aux dispositions des textes en vigueur.

Article 20 : La Direction Générale comprend :

- les services d'appui ;
- les directions ;
- les services déconcentrés.

Sous-section 1 : Des services d'appui

Article 21 : Les services d'appui comprennent :

- le Service Courrier, Archives et Documentation ;
- le Service Administration Générale et Finances ;
- le Service Suivi, Contrôle et Audit Interne ;
- le Service Communication et Relations Publiques ;
- le Service Juridique.

Article 22 : Le Service Courrier, Archives et Documentation est notamment chargé :

- d'accueillir les usagers ;
- de gérer le courrier « arrivée et départ » ;
- d'assurer la conservation des documents administratifs ;
- de constituer un répertoire des délibérations du Conseil d'Administration.

Article 23 : Le Service Administration Générale et Finances est notamment chargé :

- de suivre la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines ;
- d'assurer la programmation et l'exécution du budget ;
- de gérer le patrimoine ;

-de suivre les procédures de passation des marchés et autres conventions.

Article 24 : Le Service Suivi, Contrôle et Audit Interne est notamment chargé :

- d'élaborer et mettre en place des outils de suivi-évaluation ;
- d'assurer le contrôle de gestion, d'audit interne et le suivi-évaluation ;
- d'organiser et suivre la mise en œuvre des règles et procédures ;
- de contribuer au renforcement des capacités en matière de suivi-évaluation ;
- de produire des rapports de performance des services.

Article 25 : Le Service Communication et Relations Publiques est notamment chargé :

- de suivre la mise en œuvre de la politique de communication ;
- de promouvoir la communication interne et externe ;
- de suivre les relations avec les organes de presse.

Article 26 : Le Service Juridique est notamment chargé :

- de participer à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires et veiller à leur application ;
- d'initier les projets de contrats, conventions et marchés publics ;
- d'instruire et suivre tout dossier contentieux ;
- d'assurer la veille juridique.

Sous-section 2 : Des directions

Article 27 : Les directions sont :

- la Direction de la Coordination Statistique et de la Normalisation ;
- la Direction des Statistiques Démographiques et Sociales ;
- la Direction des Statistiques Économiques et Financières ;
- la Direction de la Comptabilité Nationale et des Statistiques des Entreprises ;
- la Direction des Enquêtes et Recensements ;
- la Direction de l'Informatique et du Management de l'Information Statistique.

Article 28 : La Direction de la Coordination Statistique et de la Normalisation est notamment chargée :

- de coordonner les activités d'études et de recherche statistique ;
- d'appuyer le développement des statistiques sectorielles ;
- de renforcer les capacités des structures du Système Statistique National ;
- de promouvoir la coopération internationale en matière

de statistique ;

- d'assurer la centralisation des rapports d'activités techniques et en élaborer la synthèse ;
- de promouvoir la culture statistique ;
- de participer à l'élaboration et à la promotion de l'utilisation des normes et nomenclatures harmonisées ;
- d'élaborer l'annuaire statistique national ainsi que les autres publications d'ordre général, en collaboration avec les autres directions de l'INSTAT GABON et les autres administrations concernées ;
- de coordonner la mise en œuvre de la Stratégie Nationale du Développement de la Statistique et du Programme Statistique National au sein de l'INSTAT GABON ;
- de participer à l'élaboration des projets et programmes de l'INSTAT GABON ;
- de participer à l'élaboration d'une politique de la qualité de la production des statistiques de l'INSTAT GABON et du Système Statistique National et de veiller à leur mise en œuvre ;
- de veiller à l'assurance qualité de la production statistique de l'INSTAT GABON et du Système Statistique National ;
- de veiller à la mise en œuvre de la coopération avec les partenaires de l'INSTAT GABON ;
- de participer à l'élaboration des programmes d'appui au développement des statistiques sectorielles et du renforcement des capacités des structures du Système Statistique National et veiller à leur mise en œuvre ;
- d'alimenter l'annuaire statistique national et toute autre publication de l'INSTAT GABON ou du Système Statistique National ;
- d'assurer la veille sur les méthodologies, outils et standards statistiques ;
- de suivre les services statistiques sectoriels dans la mise en place des systèmes d'information statistique ;
- d'évaluer la satisfaction des utilisateurs de statistiques officielles, en collaboration avec les autres administrations concernées.

Article 29 : La Direction de la Coordination Statistique et de la Normalisation comprend :

- le Service Coordination Statistique ;
- le Service Normalisation.

Article 30 : Le Service Coordination Statistique est notamment chargé :

- de suivre la mise en œuvre des projets et programmes de l'INSTAT GABON ;
- de suivre les activités statistiques sectorielles et les appuis techniques de l'INSTAT GABON aux structures sectorielles ;
- de suivre la mise en œuvre des partenariats ;
- de suivre l'élaboration de l'annuaire statistique national ainsi que les autres publications d'ordre général ;
- de rédiger le rapport d'activités du service.

Article 31 : Le Service Normalisation est notamment chargé :

- de suivre l'harmonisation des référentiels statistiques du Système Statistique National ;
- de suivre la diffusion des outils de gestion, de vulgarisation et d'archivage des définitions des concepts au niveau national ;
- d'assurer la veille des méthodologies, outils et standards statistiques ;
- de suivre la mise en place et la promotion d'un cadre national d'assurance qualité de statistiques ;
- de réaliser les enquêtes de satisfaction des utilisateurs de statistiques ;
- de rédiger le rapport d'activités du service.

Article 32 : La Direction des Statistiques Démographiques et Sociales est notamment chargée :

- de conduire les études statistiques relevant des domaines démographiques et sociaux ;
- d'assurer le suivi de l'évolution de la situation sociale de l'impact des politiques sur l'emploi, les conditions de vie des ménages et le développement humain durable ainsi que l'approfondissement des connaissances sur l'état, la structure et les mouvements de la population ;
- d'exploiter les résultats et rédiger les rapports des recensements et enquêtes statistiques dans les domaines démographiques et sociaux ;
- de réaliser les études à caractère sociodémographique, environnemental et culturel ;
- de collecter et produire les statistiques sociodémographiques, environnementales et culturelles ;
- de réaliser l'analyse approfondie des données statistiques issues des opérations courantes, des enquêtes et recensements à caractère démographique ou social ;
- d'élaborer les projections et les perspectives démographiques ;
- de participer à l'élaboration et à la promotion de l'utilisation des normes et nomenclatures harmonisées ;
- de contribuer à l'élaboration de la politique nationale de la population et d'en suivre la mise en œuvre ;
- de suivre les conditions de vie des ménages ainsi que les politiques de développement social ;
- de produire les indicateurs et des études approfondies sur le développement humain durable ;
- de concevoir les outils performants de suivi de la pauvreté et du développement humain durable et en assurer la mise en œuvre ;
- de fournir des informations sur la situation et la dynamique de la pauvreté et les effets des politiques publiques sur les populations démunies ;
- de concevoir et exploiter un système national de statistiques d'état-civil et d'en suivre la mise en œuvre ;
- de produire un rapport annuel sur l'état de la population ;
- de mettre à jour les bases de données statistiques relevant de sa compétence ;
- d'alimenter dans son domaine de compétence,

l'annuaire statistique national et toute autre publication de l'INSTAT GABON.

Article 33 : La Direction des Statistiques Démographiques et Sociales comprend :

- le Service Statistiques Démographiques ;
- le Service Statistiques Conditions de Vie des Ménages ;
- le Service Statistiques Sociales ;
- le Service Statistiques État-civil et Migrations.

Article 34 : Le Service Statistiques Démographiques est notamment chargé :

- de participer à la préparation méthodologique et logistique des recensements et enquêtes démographiques et sociales ;
- de rédiger des rapports d'analyse sur les phénomènes sociodémographiques ;
- d'établir, après chaque recensement, les projections de population au niveau national et infranational ;
- de procéder à l'analyse des résultats des recensements généraux de la population ;
- d'exécuter le programme de recherche et d'études en matière démographique et proposer des recommandations nécessaires à son développement.

Article 35 : Le Service Statistiques Conditions de Vie des Ménages est notamment chargé :

- de participer à la conception des méthodologies et à la réalisation des enquêtes socio-économiques sur les conditions de vie des ménages ;
- de mettre en œuvre le dispositif de suivi des conditions de vie des ménages ;
- de réaliser des études sur les revenus et le patrimoine des ménages ;
- de collecter, traiter et analyser les informations nécessaires au suivi de la pauvreté et des stratégies nationales de développement ;
- de calculer les indices et établir le profil de pauvreté ;
- de constituer une base de données relative aux indicateurs de suivi de la pauvreté ;
- de rédiger des publications annuelles sur le suivi de la pauvreté.

Article 36 : Le Service Statistiques Sociales est notamment chargé :

- d'appuyer les services statistiques sectoriels dans la collecte, le traitement et l'analyse des données courantes sur la santé, l'éducation, la formation, l'emploi, la justice, la culture, l'information, le sport, les loisirs et autres ;
- de proposer un tableau de bord social, un livret national sur le genre et toute autre publication thématique de vulgarisation des statistiques sociales ;
- d'appuyer les départements ministériels et toute autre administration dans la conception et la réalisation des collectes des données administratives dans le domaine social.

Article 37 : Le Service Statistiques État-civil et Migrations est notamment chargé :

- de collecter, traiter et analyser les données courantes portant sur l'état-civil et les migrations ;
- de rédiger un rapport sur l'état-civil ;
- de rédiger un rapport sur les migrations ;
- d'appuyer les départements ministériels et toute autre administration dans la conception et la réalisation des collectes des données administratives et enquêtes dans le domaine de l'état-civil et des migrations.

Sous-section 3 : De la Direction des Statistiques Économiques et Financières

Article 38 : La Direction des Statistiques Économiques et Financières a pour mission de produire et d'analyser les statistiques économiques et financières nécessaires au suivi de l'économie nationale et aux conditions de vie des ménages.

À ce titre, elle est notamment chargée :

- de collecter, traiter et exploiter les statistiques du commerce ;
- d'évaluer la situation économique et financière du Gabon et réaliser des études économiques ;
- d'élaborer des instruments de suivi et d'analyse des performances macroéconomiques nationales à court, moyen et long termes ;
- de participer aux travaux des institutions nationales et internationales chargées de la prévision et de l'analyse de la conjoncture ;
- d'élaborer des publications périodiques pour le suivi de l'économie ;
- de mettre à jour les bases de données statistiques relevant de sa compétence ;
- de participer aux travaux de validation de la Balance des Paiements du Gabon.

Article 39 : La Direction des Statistiques Économiques et Financières comprend :

- le Service Statistiques du Commerce Extérieur ;
- le Service Prix à la Consommation ;
- le Service Secteurs productifs.

Article 40 : Le Service Statistiques du Commerce Extérieur est notamment chargé :

- d'effectuer la collecte et le traitement des données du commerce extérieur ;
- de proposer, par trimestre, des indices du commerce extérieur et annuellement la situation du commerce extérieur au Gabon ;
- d'effectuer la production annuelle des analyses sur les termes des échanges entre le Gabon et ses principaux partenaires commerciaux.

Article 41 : Le Service Prix à la Consommation est notamment chargé :

- de suivre les prix de détail à la consommation des ménages et le niveau de l'inflation ;
- d'élaborer mensuellement les indices des prix à la consommation ;
- de produire les indicateurs nécessaires à l'analyse du pouvoir d'achat des ménages ;
- de rédiger des notes périodiques et des documents d'analyse du pouvoir d'achat des ménages ;
- de rédiger les notes périodiques et des documents d'analyse de l'évolution des prix ;
- de suivre l'évolution du coût du travail ;
- de contribuer aux travaux des institutions nationales et internationales chargées du suivi du niveau des prix, de la surveillance multilatérale et de l'analyse du pouvoir d'achat des ménages.

Article 42 : Le Service Secteurs productifs est notamment chargé :

- de collecter, administrer et analyser les données sur les statistiques du secteur productif outre que celles relevant des sources administratives des entreprises ;
- de collecter les statistiques monétaires et financières produites par la BEAC ;
- de gérer la base de données sur la production des biens et services.

Sous-section 4 : De la Direction de la Comptabilité Nationale et des Statistiques des Entreprises

Article 43 : La Direction de la Comptabilité Nationale et des Statistiques des Entreprises a pour mission de collecter, produire et analyser les statistiques économiques structurelles et conjoncturelles nécessaires au suivi de l'économie nationale.

À ce titre, elle est notamment chargée :

- de gérer le répertoire statistique des entreprises et de leurs établissements ;
- de produire les données et indices statistiques relatifs aux entreprises ;
- d'élaborer les comptes économiques de la nation ;
- de confectionner des tableaux de synthèses économique et financière ;
- de suivre les conjonctures nationale et internationale ;
- de participer aux travaux des institutions nationales et internationales sur la prévision et l'analyse de la conjoncture ;
- d'élaborer des publications périodiques pour le suivi de l'économie ;
- de participer aux travaux de validation de la Balance des Paiements du Gabon ;
- de mettre à jour les bases de données statistiques relevant de sa compétence ;
- d'alimenter, dans son domaine de compétence,

l'Annuaire statistique national et toute autre publication de l'INSTAT GABON.

Article 44 : La Direction de la Comptabilité Nationale et des Statistiques des Entreprises comprend :

- le Service Comptabilité Nationale ;
- le Service Statistiques des Entreprises ;
- le Service Conjoncture ;
- le Service Prévisions et Études Économiques.

Article 45 : Le Service Comptabilité Nationale est notamment chargé :

- d'élaborer les comptes économiques annuels de la nation et réaliser les études macroéconomiques ;
- d'élaborer les comptes économiques régionaux, infra annuels et sectoriels ;
- de confectionner les outils et les tableaux de synthèses économiques et financières ;
- d'élaborer, présenter et analyser les indicateurs de convergence macroéconomique ;
- de collecter et exploiter les statistiques des finances publiques à des fins d'élaboration des comptes nationaux ;
- de participer aux travaux de validation de la Balance des Paiements du Gabon.

Article 46 : Le Service Statistiques des Entreprises est notamment chargé :

- de collecter, exploiter et archiver les sources d'informations administratives des entreprises ;
- de centraliser et traiter les sources administratives des entreprises pour le suivi des performances du secteur privé ;
- de suivre l'immatriculation des entreprises et des établissements qui exercent leurs activités au Gabon ;
- de gérer le répertoire statistique des entreprises et des établissements et élaborer les outils de diffusion du répertoire ;
- de collecter, traiter et analyser les statistiques sur les entreprises y compris le secteur informel ;
- de participer à la conception et à l'organisation de toute enquête auprès des entreprises structurées et non structurées ;
- d'appuyer les administrations dans la réalisation d'enquêtes et études spécifiques au niveau des entreprises.

Article 47 : Le Service Conjoncture est notamment chargé :

- d'initier et exploiter les instruments d'analyse de la conjoncture ;
- de suivre et analyser les conjonctures nationale et internationale ;
- d'élaborer les indicateurs avancés de conjoncture ;
- de suivre les marges de commerce et effectuer le calcul

des indicateurs de structure et l'évolution y afférente.

Article 48 : Le Service Prévisions et Études Économiques est notamment chargé :

- d'initier les modèles de prévision et réaliser des analyses prospectives de l'économie nationale ;
- de mener toute étude sectorielle sur l'activité économique nationale ;
- de suivre l'exécution du programme de recherches et d'études économiques et proposer des recommandations nécessaires à son développement ;
- d'assurer la publication d'un cahier d'analyse économique ;
- de participer aux travaux des institutions nationales et internationales chargées de la prévision, de l'analyse de la conjoncture et de la surveillance multilatérale.

Sous-section 5 : De la Direction des Enquêtes et Recensements

Article 49 : La Direction des Enquêtes et Recensements a pour mission, en collaboration avec les autres directions de l'INSTAT GABON et les administrations sectorielles, de préparer et réaliser les enquêtes et recensements de toute nature.

À ce titre, elle est notamment chargée :

- de concevoir les méthodologies et outils techniques des recensements ;
- de concevoir les méthodologies, les plans de sondage et les outils techniques de collecte des enquêtes ;
- de conduire les opérations de collecte de données des enquêtes et recensements ;
- de réaliser les traitements des données collectées des enquêtes et recensements ;
- de produire les bases de micro données apurées des enquêtes et recensements ;
- de réaliser la tabulation des résultats des enquêtes et recensements ;
- de produire les métadonnées de données des enquêtes et recensements ;
- de promouvoir le développement des instruments et méthodes de collecte, de traitement et d'analyse des données statistiques ;
- de réaliser la cartographie censitaire et la base de sondage nationale et en assurer la mise à jour ;
- de concevoir les systèmes d'information géographique ;
- de centraliser les données issues des enquêtes et des recensements.

Article 50 : La Direction des Enquêtes et Recensements comprend :

- le Service Enquêtes Statistiques ;
- le Service Recensements Statistiques ;
- le Service Cartographie Censitaire.

Article 51 : Le Service Enquêtes Statistiques est notamment chargé :

- d'initier les méthodologies, les plans de sondage et les outils techniques de collecte des enquêtes ;
- d'initier les projets d'enquêtes statistiques ;
- de conduire les opérations de collecte sur le terrain ;
- de participer à l'exploitation des données et à l'élaboration des résultats et des rapports des enquêtes réalisées ;
- de réaliser un bilan méthodologique après chaque opération assorti des recommandations ;
- de gérer les données issues des enquêtes statistiques.

Article 52 : Le Service Recensements Statistiques est notamment chargé :

- d'initier les méthodologies et outils techniques des recensements ;
- d'initier les projets de recensements statistiques ;
- de conduire les opérations de collecte sur le terrain ;
- de participer à l'exploitation des données et à l'élaboration des résultats et des rapports des recensements réalisés ;
- de réaliser un bilan méthodologique après chaque recensement assorti des recommandations ;
- de gérer les données issues des recensements statistiques.

Article 53 : Le Service Cartographie Censitaire est notamment chargé :

- de réaliser les travaux cartographiques des enquêtes et des recensements ;
- de réaliser la cartographie censitaire et produire la base de sondage nationale et en assurer la mise à jour ;
- de produire des plans et cartes des zones d'enquêtes et des zones de dénombrement selon les besoins ;
- de produire des cartes thématiques à la demande ;
- de préparer les bases de sondage des enquêtes ;
- de participer à la conception et à la mise en œuvre des plans de sondage en liaison avec tout autre service de l'INSTAT GABON ou des structures sectorielles ;
- de constituer le fichier des villages et des infrastructures sociales et communautaires du Gabon et en assurer la gestion ;
- d'initier les systèmes d'information géographique et en assurer la gestion.

Sous-section 6 : De la Direction de l'Informatique et du Management de l'Information Statistique

Article 54 : La Direction de l'Informatique et du Management de l'Information Statistique a pour mission de développer le système informatique de l'INSTAT GABON et d'assurer la gestion et la diffusion de l'information statistique produite, en collaboration avec les autres services compétents.

À ce titre, elle est notamment chargée :

- d'élaborer et mettre en œuvre le plan d'informatisation de l'INSTAT GABON et du Système Statistique National ;
- de coordonner et suivre la mise en œuvre technique du Schéma Directeur informatique de l'INSTAT GABON et du Système Statistique National ;
- de sécuriser l'information statistique ;
- d'assurer le traitement informatique des recensements et enquêtes de l'INSTAT GABON ou de toute autre enquête dont le traitement est confié à l'INSTAT GABON ;
- de gérer les bases de données de l'INSTAT GABON ;
- de promouvoir l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication ;
- de maintenir et animer le site web de l'INSTAT GABON ;
- d'assurer le suivi et la maintenance du parc informatique ainsi que du réseau informatique de l'INSTAT GABON ;
- de concevoir et mettre en œuvre une politique de diffusion et de promotion des données et des publications de l'INSTAT GABON ;
- d'assurer la gestion et la conservation des archives, documents bibliographiques et périodiques ;
- d'assurer la promotion du Centre de documentation et d'archives de l'INSTAT GABON ;
- d'assurer la mise en forme et le tirage de toute publication de l'INSTAT GABON.

Article 55 : La Direction de l'Informatique et du Management de l'Information Statistique comprend :

- le Service Informatique, Traitement et Gestion des Bases de Données ;
- le Service Management de l'Information Statistique ;
- le Service Imprimerie, Documentation et Archives.

Article 56 : Le Service Informatique, Traitement et Gestion des Bases de Données est notamment chargé :

- d'initier les travaux informatiques pour le traitement des données des recensements et enquêtes réalisés par l'INSTAT GABON et d'en suivre l'exécution ;
- de gérer les bases de données de l'INSTAT GABON ;
- de centraliser et archiver les données statistiques des services sectoriels et de toute autre administration ;
- d'assurer un appui aux services sectoriels et à toute autre administration dans le traitement des données d'enquêtes et dans la création et la gestion de base de données statistiques ;
- d'archiver et gérer les documents d'enquêtes et des recensements ;
- de mettre en œuvre la politique informatique de l'INSTAT GABON ;
- de promouvoir l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication ;
- d'assurer la formation du personnel de l'INSTAT

GABON en informatique et l'exploitation rationnelle des équipements informatiques ;
-de gérer le parc informatique et le réseau informatique ;
-de sécuriser les données et assurer la maintenance des équipements informatiques.

Article 57 : Le Service Management de l'Information Statistique est notamment chargé :

-de suivre la mise en œuvre de la politique de communication et de promotion des produits et des services de l'INSTAT GABON ;
-d'assurer la diffusion des données et des publications de l'INSTAT GABON ;
-d'organiser les ateliers de diffusion des résultats d'enquêtes ;
-de mettre à disposition les informations auprès des institutions nationales et internationales ;
-de ventiler les publications de l'INSTAT GABON au niveau des services sectoriels, des organismes et autres composantes du Système Statistique National ;
-de gérer le site web de l'INSTAT GABON ;
-de tenir à jour le fichier de suivi des utilisateurs des données et produits de l'INSTAT GABON.

Article 58 : Le Service Imprimerie, Documentation et Archives est notamment chargé :

-d'exécuter tous travaux d'imprimerie et de reprographie de documents ;
-d'assurer la mise en forme et le tirage de toute publication de l'INSTAT GABON ;
-d'assurer la maintenance des équipements de reprographie et d'imprimerie ;
-de conserver les archives, documents bibliographiques et périodiques ;
-de classer les documents bibliographiques et les périodiques ;
-de gérer le Centre de documentation et d'archives de l'INSTAT GABON.

Section 3 : Des services déconcentrés

Article 59 : Les services déconcentrés de l'INSTAT GABON exercent les missions de la Direction Générale à l'intérieur du territoire national.

Article 60 : L'organisation et le fonctionnement des services déconcentrés de l'INSTAT GABON sont fixés par voie réglementaire.

Chapitre III : De l'Agence Comptable

Article 61 : Les missions, le fonctionnement et l'organisation de l'Agence comptable sont fixés conformément aux dispositions des textes en vigueur.

Chapitre IV : Des ressources humaines, des ressources financières et du régime comptable

Section 1 : Des ressources humaines

Article 62 : Les personnels de l'INSTAT GABON sont constitués d'agents publics de l'État mis en position de détachement et d'agents régis par le Code du Travail.

Section 2 : Des ressources financières et du régime comptable

Article 63 : Les ressources financières de l'INSTAT GABON sont constituées :

-des dotations budgétaires de l'État ;
-des ressources propres ;
-des contributions des partenaires au développement ;
-des dons et legs ;
-de toute autre ressource affectée.

Article 64 : La gestion de l'INSTAT GABON obéit aux règles de la comptabilité publique.

Chapitre V : 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 chargé de la Statistique, parmi les agents publics de la première catégorie ou parmi les cadres du secteur privé de niveau équivalent, justifiant d'une expérience professionnelle de dix ans au moins dans les domaines de compétence des directions de l'INSTAT GABON.

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 chargé de la Statistique, parmi les agents publics de la première ou deuxième catégorie, justifiant d'une expérience professionnelle de cinq ans au moins dans les domaines de compétence des services de l'INSTAT GABON.

Article 67 : Les dispositions des présents statuts sont complétées par le règlement intérieur.

MINISTERE DU TRAVAIL ET DE LA LUTTE CONTRE LE CHOMAGE

Décret n°0315/PR/MTLCC du 02 août 2024 portant réorganisation de la Direction Générale du Travail

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

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

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

Vu la loi n°6/75 du 25 novembre 1975 portant Code de la Sécurité Sociale, 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°020/2005 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 le décret n°1379/PR/MINECOFIN du 29 octobre 1982 portant création de la fonction de chargé d'études et fixant les conditions d'accès à cette fonction ;

Vu le décret n°01376/PR/MTEPS du 20 novembre 2011 portant attributions et organisation du Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Prévoyance Sociale ;

Vu le décret n°000741/PR/MTE/MEFBP du 22 septembre 2005 fixant les modalités de répression des infractions en matière de travail, d'emploi, de sécurité et de santé au travail ainsi que de sécurité sociale ;

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 08 septembre 2023 portant composition du Gouvernement de la Transition, ensemble les textes modificatifs subséquents ;

Le Conseil d'État consulté ;

Le Conseil des Ministres entendu ;

DECRETE :

Article 1^{er} : La réorganisation de la Direction Générale du Travail consacrée par le présent décret redéfinit les missions et l'organisation de ce service central de l'Etat.

Chapitre I^{er} : Des attributions

Article 2 : La Direction Générale du Travail a pour mission de concevoir et de mettre en œuvre la politique du Gouvernement en matière de travail, de main-d'œuvre et de promotion du dialogue social.

A ce titre, elle est notamment chargée :

- de concevoir les politiques publiques et les stratégies nationales en matière de travail, de main-d'œuvre et du dialogue social ;
- d'élaborer les textes législatifs et réglementaires en matière de travail, de main-d'œuvre et veiller à leur application ;
- de veiller au respect de la législation internationale en matière de travail ;
- d'élaborer les rapports sur l'application des conventions internationales ratifiées et non ratifiées en matière de travail ;
- de collaborer avec les autres départements ministériels et les organismes internationaux sur les questions de travail ;
- de participer à l'élaboration de la politique de développement de la couverture sociale des travailleurs et veiller à sa mise en œuvre ;
- de produire les données statistiques en matière de travail et de main-d'œuvre ;
- de participer à la préparation des dossiers des commissions mixtes inter-états dans le domaine du travail ;
- de participer aux travaux en matière de Travail au niveau sous régional, régional et international, en collaboration avec les autres administrations et organismes concernés ;
- de lutter contre le travail des enfants et toute forme de discrimination en matière de travail ;
- de promouvoir le dialogue social ;
- de suivre le climat social ;
- d'élaborer le fichier des entreprises ;
- de conduire et de valider les négociations des conventions collectives ;
- d'organiser la participation du Gabon aux sessions des organismes sous régionaux, régionaux et internationaux du travail ;
- d'examiner et suivre les dossiers de création des organisations professionnelles ;
- de suivre les activités de l'organisme national de gestion de l'emploi ;
- de mettre en œuvre les mécanismes d'emploi de la main-d'œuvre en collaboration avec l'organisme national de gestion de l'emploi.

Chapitre II : De l'organisation

Article 3 : La Direction Générale du Travail est placée sous l'autorité d'un Directeur Général nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre chargé du Travail, parmi les agents publics de l'État de la première catégorie, justifiant d'une expérience professionnelle de dix ans au moins.

Le Directeur Général du Travail est assisté d'un Directeur Général Adjoint, nommé dans les mêmes formes et conditions.

Il est également assisté de quatre chargés d'études nommés conformément aux dispositions des textes en vigueur.

Article 4 : La Direction Générale du Travail comprend :

- les services d'appui ;
- les services centraux ;
- les services déconcentrés.

Section 1 : Des services d'appui

Article 5 : Les Services d'Appui comprennent :

- le Service Courrier, Archives et Documentation;
- le Service Ressources Humaines et Moyens ;
- le Service Systèmes d'Information ;
- le Service Communication et Relations Publiques.

Article 6 : Le Service Courrier, Archives et Documentation est notamment chargé :

- de gérer le courrier « arrivée et départ » ;
- de gérer les documents nécessaires à l'action de la Direction Générale du Travail.

Article 7 : Le Service Ressources Humaines et Moyens est notamment chargé :

- de gérer le personnel, en collaboration avec la Direction Centrale des Ressources Humaines ;
- d'assurer la formation et le perfectionnement du personnel ;
- d'assurer la comptabilité matière de la Direction Générale du Travail ;
- de préparer le budget, en collaboration avec la Direction Centrale des Affaires Financières ;
- de participer à la rédaction du Rapport Annuel de Performance ;
- d'élaborer les plans de recrutement, en collaboration avec la Direction Centrale des Ressources Humaines ;
- d'évaluer les besoins prévisionnels en personnel et d'en suivre la mise en œuvre ;
- d'élaborer la politique de gestion du patrimoine de l'État mis à la disposition de la Direction Générale du Travail.

Article 8 : Le Service Systèmes d'Information, en collaboration avec la Direction Centrale des Systèmes d'Information, est notamment chargé :

- de créer et gérer les systèmes d'information ;
- d'assurer la veille technologique ;
- d'assurer la maintenance informatique ;
- d'assister la Direction Générale dans l'acquisition des équipements et consommables informatiques ;
- de participer à l'informatisation des services ;
- de procéder à la mise en œuvre et à la gestion du système intranet.

Article 9 : Le Service Communication et Relations Publiques est notamment chargé :

- de traiter et de diffuser l'information interne et externe sur les activités de la Direction Générale du Travail ;
- de concevoir et gérer l'ensemble des outils de communication de la Direction Générale du Travail en collaboration avec la Direction Centrale de la Communication ;
- d'administrer la plate-forme numérique de la Direction Générale du Travail en collaboration avec la Direction Centrale de la Communication ;
- d'organiser les relations entre la Direction Générale du Travail et la presse.

Section 2 : Des services centraux

Article 10 : Les services centraux comprennent :

- la Direction Règlementation ;
- la Direction Coopération et Relations Internationales ;
- la Direction Main- d'Œuvre et Études ;
- les Inspections Spéciales du Travail.

Article 11 : La Direction Règlementation est notamment chargée :

- de veiller au respect de la législation nationale et internationale en matière de relations professionnelles ;
- de veiller au respect des mécanismes de prévention et de règlement des conflits sociaux ;
- de suivre les relations professionnelles au sein des entreprises ;
- de promouvoir et suivre les activités des organisations des travailleurs dans les entreprises ;
- d'examiner tout dossier de création des organisations professionnelles des employeurs et des travailleurs ;
- de participer à l'élaboration de la législation nationale et internationale en matière de protection et de prévention sociale des travailleurs ;
- de promouvoir le dialogue social ;
- d'examiner les dossiers de demande de médaille du travail.

Article 12 : La Direction Règlementation comprend :

- le Service Intermédiation ;
- le Service Dialogue social ;
- le Service Réglementation ;
- le Service Distinctions Nationales.

Article 13 : Le Service Intermédiation est notamment chargé :

- de participer au suivi des relations professionnelles ;
- de suivre l'application de la législation nationale et internationale en matière de relations professionnelles ;
- de participer à la mise en œuvre des mécanismes de négociations et de règlements des différends de travail.

Article 14 : Le Service Dialogue social est notamment chargé :

- de participer au suivi des relations sociales ;
- de participer à la promotion du dialogue social ;
- de participer à la mise en œuvre des mécanismes de prévention et de règlement des conflits sociaux ;
- de tenir à jour le fichier des organisations professionnelles.

Article 15 : Le Service Réglementation est notamment chargé :

- de proposer les textes législatifs et réglementaires en matière de Travail ;
- d'examiner les projets de conventions collectives et des accords d'établissements ;
- de traiter et suivre tout litige impliquant les services de la Direction Générale ;
- d'assurer la veille juridique.

Article 16 : Le Service Distinctions Nationales du Travail est notamment chargé :

- de préparer la commande annuelle des médailles ;
- de préparer les projets d'arrêtés désignant les récipiendaires de la médaille du travail ;
- de suivre les dossiers de candidature à la médaille du travail et en suivre la mise en œuvre ;
- de préparer les cérémonies de décoration des travailleurs.

Article 17 : La Direction Coopération et Relations Internationales est notamment chargée :

- de préparer les dossiers de participation aux conférences, colloques, séminaires et ateliers organisés au niveau national et international en matière de Travail ;
- de suivre le règlement des différends du travail des représentations diplomatiques, consulaires et ecclésiastiques en collaboration avec les autres services compétents ;
- de suivre les demandes et offres de bourses de formation ou de perfectionnement, en collaboration avec les services compétents ;
- d'initier les projets de partenariats financés par les pays étrangers ou les organismes internationaux dans le domaine du Travail ;
- de suivre le règlement des cotisations internationales.

Article 18 : La Direction Coopération et Relations Internationales comprend :

- le Service Coopération ;
- le Service Relations Internationales.

Article 19 : Le Service Coopération est notamment chargé :

- de suivre les projets de partenariats financés par les pays étrangers ou les organismes internationaux dans le domaine du travail ;
- de suivre le règlement des cotisations internationales ;
- de suivre les offres et les demandes de bourses de formation ou de perfectionnement ;
- d'examiner les demandes de participations aux réunions internationale ou sous-régionale.

Article 20 : Le Service Relations Internationales est notamment chargé :

- de préparer les rapports relatifs à l'application des conventions internationales et traités ;
- de traiter les dossiers transmis par les organisations sous régionales, régionales et internationales ;
- d'examiner et soumettre aux autorités nationales compétentes les conventions et recommandations ;
- d'initier les projets de conventions internationales en matière de travail ;
- de diffuser les normes internationales en matière de travail ;
- de procéder aux enquêtes sollicitées par les organismes internationaux.

Article 21 : La Direction Main-d'œuvre et Études est notamment chargée :

- de suivre la mise en œuvre de la politique nationale en matière d'emploi ;
- de veiller au respect de la réglementation en matière d'emploi de la main-d'œuvre étrangère, en collaboration avec l'organe national de gestion de l'emploi ;
- de soumettre les dossiers de demandes d'autorisation d'emploi et de renouvellement d'autorisation d'emploi à la commission d'admission à l'emploi de la main-d'œuvre étrangère ;
- de réaliser toute étude prospective en matière d'emploi ;
- de suivre les tendances du marché du travail ;
- de constituer une base de données relative aux placements de personnel effectués par l'organisme national de gestion de l'emploi et les structures de placement privées ;
- de produire les tableaux de bord et les données statistiques en matière d'emploi, en collaboration avec les autres administrations concernées ;
- de proposer tout mécanisme d'amélioration des conditions d'emploi ;
- de réaliser les études et enquêtes relatives aux travailleurs.

Article 22 : La Direction Main- d'Œuvre, des Études et des Statistiques comprend :

- le Service Main- d'Œuvre ;
- le Service Études.

Article 23 : Le Service Main- d'Œuvre est notamment chargé :

- de suivre les travaux de la Commission d'admission à l'emploi de la main- d'œuvre étrangère ;
- de suivre les dossiers de demande d'autorisation et de renouvellement d'autorisation d'emploi des travailleurs étrangers ;
- de suivre les procédures de rapatriement de la main d'œuvre étrangère en fin de contrat, en collaboration avec les services de l'immigration ;
- de collecter, centraliser, traiter et diffuser les données statistiques en matière de main-d'œuvre étrangère.

Article 24 : Le Service Études est notamment chargé :

- de mener toute étude et enquêtes en matière d'emploi ;
- de proposer les indicateurs d'analyse pour les enquêtes en matière d'emploi ;
- de préparer et réaliser des enquêtes.

Article 25 : Les Inspections Spéciales du Travail sont chargées de constater les infractions à la législation et à la réglementation du travail et de procéder au règlement de différends en matière de travail, chacune dans son domaine.

Elles sont notamment chargées :

- de veiller au contrôle de l'application des dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles édictées en matière de travail, de main-d'œuvre, de sécurité et de santé au travail dans les entreprises privées et parapubliques relevant de leur spécialité ;
- d'éclairer de leurs conseils et de leurs recommandations, les employeurs, les travailleurs et les administrations publiques relevant de leur spécialité ;
- d'identifier et porter à l'attention des services compétents du ministère, les déficiences et les abus ;
- de produire et tenir à jour le fichier des entreprises relevant de leur spécialité ;
- d'assurer le règlement des conflits en matière de travail, de main-d'œuvre, de sécurité et de santé au travail ;
- de traiter les dossiers de demandes de licenciement pour motif économique ;
- de traiter les dossiers de demandes de licenciement des travailleurs protégés ;
- de traiter les dossiers de demandes de licenciement des travailleurs pour tout autre motif ;
- de participer à la mise en œuvre de la procédure de rapatriement des travailleurs étrangers de leur spécialité à l'expiration ou à la résiliation de leur contrat, en collaboration avec les services compétents du Ministère de l'Intérieur ;
- d'organiser, coordonner et suivre les opérations de contrôle des entreprises relevant de leur spécialité ;
- de dresser les rapports d'activité trimestriels et annuels ;
- de tenir un fichier main-d'œuvre nationale et étrangère des travailleurs relevant de leur spécialité et veiller à sa mise à jour ;

-de promouvoir la collaboration avec la Direction Provinciale du Travail et les autorités administratives de la Province.

Article 26 : Les Inspections Spéciales du Travail comprennent :

- l'Inspection Spéciale du Travail chargée des Activités Portuaires, Maritimes, Fluviales et Lagunaires ;
- l'Inspection Spéciale du Travail chargée des Transports Terrestre, Aérien et Ferroviaire ;
- l'Inspection Spéciale du Travail chargée du secteur Forestier ;
- l'Inspection Spéciale du Travail chargée du secteur Pétrolier ;
- l'Inspection Spéciale du Travail chargée du secteur Minier ;
- l'Inspection Spéciale du Travail chargée du secteur Agricole.

D'autres Inspections Spéciales du Travail sont créées, en tant que de besoin, par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre chargé du Travail.

Article 27 : Les Inspections Spéciales du travail comprennent chacune :

- un Service du Contentieux ;
- un Service du Contrôle.

Article 28 : Le Service du Contentieux est notamment chargé de procéder au règlement des différends du travail au sein des entreprises du secteur concerné.

Article 29 : Le Service du Contrôle est notamment chargé de veiller à l'application des dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles en matière de travail, de main- d'œuvre, de sécurité sociale, de sécurité et de santé au travail dans les entreprises relevant de sa spécialité.

Section 3 : Des services déconcentrés

Article 30 : Les activités de la Direction Générale du Travail sont menées à l'intérieur du territoire national par des services territoriaux dénommés directions provinciales.

L'organisation et le fonctionnement des directions provinciales sont fixés par voie réglementaire.

Chapitre III : Des dispositions diverses et finales

Article 31 : 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 de la première catégorie, justifiant d'une

expérience professionnelle d'au moins cinq ans.

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

Article 32 : Les Inspections Spéciales du Travail prévues par le présent décret sont placées chacune sous l'autorité d'un Inspecteur Spécial du Travail nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre chargé du Travail, parmi les agents publics de l'Etat, justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins cinq ans.

L'Inspecteur Spécial du Travail est assisté d'un Inspecteur Spécial Adjoint du Travail nommé dans les mêmes formes et conditions.

Article 33 : L'inspecteur spécial du travail et l'inspecteur spécial adjoint du travail ont respectivement rang de directeurs et de directeurs adjoints d'administration centrale.

Article 34 : 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 de la première ou de la deuxième catégorie et justifiant d'une expérience professionnelle de trois ans au moins.

Article 35 : Des textes réglementaires déterminent, en tant que de besoin, les dispositions de toute nature nécessaires à l'application du présent décret.

Article 36 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, 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'Etat

Le Général de Brigade,
Brice Clotaire OLIGUI NGUEMA

Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement de la Transition
Raymond NDONG SIMA

Le Ministre du Travail et de la Lutte Contre le Chômage
Adrien NGUEMA MBA

Le Ministre des Comptes Publics
Charles M'BA

Le Ministre de la Fonction Publique et du Renforcement des Capacités

Louise BOUKANDOU MOUSSAVOU

ACTES EN ABREGE

Annonces légales

NEWREST GABON

Société Unipersonnelle A Responsabilité Limitée

Au capital de 10 000 000 de F CFA

Siège Social : PORT-GENTIL /

Zone Cora Wood B.P. : 2963

RCCM : PORT-GENTIL 2009 B 0553

N.I.F: 789 961 M

I - Suivant Décisions Ordinaires à Port-Gentil en date du 22 Février 2023, l'Associé Unique a décidé ce qui suit :

1/ Prendre acte de la démission de Monsieur Sylvain MOUNIER, Gérant de la société depuis la date du 07 Août 2017.

2/ Nommer comme nouveau Gérant de la société, pour une durée indéterminée, avec prise d'effet immédiate dès cessation des fonctions de l'ancien Gérant, (soit au 06 Mars 2023) :

Monsieur Marc Jean-Marie Roger GENESTE

Né le 05 Juillet 1979 à MUNICH (ALLEMAGNE)

De Nationalité Française

Domicilié : 49 Rue Chartreuse de Montrieux, 83000 TOULON (FRANCE).

II - Suivant Décisions Mixtes à Port-Gentil en date du 21 Juin 2023, l'Associé Unique a décidé ce qui suit :

1/ Renouveler le mandat du Commissaire aux comptes, le Cabinet FIDUCIA représenté par Monsieur Patrick EYOGO-EDZANG, pour une durée de Trois (3) ans, exercices 2023 à 2025, soit jusqu'au terme de l'Assemblée Générale appelée à statuer sur les comptes de l'exercice 2025.

2/ Modifier l'objet social de la société par retrait de l'activité de gardiennage, non exercée par la Société, qui d'ailleurs ne possède pas d'agrément nécessaire à cet effet.

Ainsi, retirer dans les Statuts de la société, en l'objet social, toute mention y relative, et modifier comme suit par retrait l'article 2 alinéa 3 desdits Statuts :

« ARTICLE 2 - OBJET

La société a pour objet, directement ou indirectement, en tout pays, et plus particulièrement en République Gabonaise :

- (...);

- La création, exploitation, acquisition et la gestion de nettoyage de locaux, d'entretien d'espaces verts, de maintenance, de blanchisserie, d'hygiène, de sécurité alimentaire et de conseil en nutrition y compris la lutte anti-vectorielle et l'utilisation des pesticides en hygiène publique ; ».

3/ Prendre acte du changement d'adresse du siège social de la société, transféré par le Gérant du 1^{er} arrondissement de la ville de Port-Gentil, au quartier dit Zone CORA WOOD, pour le 1^{er} arrondissement de Port-Gentil toujours, mais désormais au nord de la ville au lieu dit « Nouveau Port ».

Il procède ainsi à la mise à jour des statuts pour y inscrire ce changement du siège social de la société en l'article 4 desdits statuts.

Deux exemplaires enregistrés des actes susmentionnés ont été déposés au Greffe du Tribunal de Commerce de Port-Gentil le 05 Avril 2023 sous le numéro 167/2022-2023 puis deux autres le 23 Octobre 2023, sous le numéro 030/2023-2024.

LE GERANT

NEWREST GABON

I - Suivant Décisions Ordinaires à Port-Gentil en date du 28 Mars 2024, l'Associé Unique a décidé ce qui suit :

1/ Prendre acte de la démission de Monsieur Marc Jean-Marie Roger GENESTE, Gérant de la société depuis le 22 février 2023 avec prise d'effet au 31 Mars 2024.

2/ Nommer deux (2) nouveaux Gérants de la société, pour une durée indéterminée, avec prise d'effet immédiate dès cessation des fonctions de l'ancien Gérant :

Monsieur Nicolas DESCOURTIEUX
Né le 21 Août 1989 à Saint-Cloud (FRANCE)
De Nationalité Française
Domicilié : BP : 2963-Port-Gentil (GABON).

Monsieur Paul SCHVARTZ
Né le 16 Août 1986 à Reims (FRANCE)
De Nationalité Française
Domicilié : 5rue St Pierre les Dames, 51000 Reims (FRANCE).

Deux exemplaires enregistrés des actes susmentionnés ont été déposés au Greffe du Tribunal de Commerce de Port-Gentil le 30 Avril 2024, sous le numéro 208/2023-2024.

LE GERANT.

PLCB GABON

Société par Actions Simplifiée Unipersonnelle
Au capital de 5 000 000 de F CFA
Siège social : PORT-GENTIL B.P. : 2359
R.C.C.M. : PORT-GENTIL 2020 B 2471
N.I.F. : 749 365 G

Suivant Décisions Ordinaires en date à Port-Gentil du 20 Mars 2024, l'Associé Unique, approuvant les propositions de Madame la Présidente, a décidé ce qui suit :

- Prise d'acte du transfert du siège social de la société, auparavant situé à « Rue André Gallais, Quartier SOBRAGA, Base de Pétrodive, dans le 1^{er} arrondissement », désormais au lieu-dit « Carrefour de Douanes, dans le 3^{ème} arrondissement de la commune de Port-Gentil, dans les locaux qui abritaient l'ancienne Agence Total Marketing », par décision de l'Associé Unique datée du 1^{er} Juin 2023.

Deux exemplaires enregistrés des actes susmentionnés ont été déposés au Greffe du Tribunal de Commerce de Port-Gentil le 07 Juin 2024 sous le numéro 108/2023-2024.

LA PRESIDENTE.

Je désire m'abonner au Journal Officiel pendant :Six (6) mois ☐ Un (1) an ☐ — Particulier ☐ Entreprise ☐ Administration ☐

Nom : Prénoms :

Raison Sociale :

Ville : Pays : Boîte postale : Tél :

E-mail :

Mode de Règlement :

- Chèque

- Espèces

- Mandat express

- Virement

Date :

Signature :

DESTINATIONS	1 an (en FCFA)	6 mois (en FCFA)
Libreville.....	26.000	13.000
Intérieur Gabon.....	28.000	14.000
Afrique équatoriale, Nigeria, Zaïre.....	30.000	15.000
Autres pays d'Afrique noire francophone.....	31.000	15.000
Autre pays d'Afrique.....	32.000	16.000
France.....	32.000	16.000
Europe.....	36.000	18.000
Amérique, Moyen-Orient.....	40.000	20.000
Asie, Océanie.....	42.000	21.000

BULLETIN A DECOUPER ET A RENVOYER A LA DIRECTION DES PUBLICATIONS OFFICIELLES
405, AVENUE COLONEL PARANT
BP 563 LIBREVILLE / TEL (+241) 72 01 04