

MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES, DE  
LA COOPERATION INTERNATIONALE, DE LA  
FRANCOPHONIE, CHARGE DU NEPAD ET DE  
L'INTEGRATION REGIONALE

DECRET n°456/PR/MAECIFNIR  
portant attributions et organisation du  
Ministère des Affaires Etrangères, de la  
Coopération internationale, de la  
Francophonie, chargé du NEPAD et de  
l'Intégration Régionale.

**Vu la Constitution;**

**Le Président de la République,  
Chef de l'Etat**

Vu la loi n° 020/2005 du 3 janvier 2006 fixant les règles de création, d'organisation et de gestion des services de l'Etat;

Vu la loi n° 001/2005 du 4 février 2005 portant statut général de la Fonction Publique;

Vu la loi n° 3/88 du 31 juillet 1990 -fixant les conditions générales d'emploi des agents contractuels de l'Etat, ensemble des textes modificatifs subséquents;

Vu la loi n° 8/91 du 26 septembre 1991 portant statut général des fonctionnaires;

Vu la loi n° 5/98 du 5 mars 1998 portant statut des réfugiés en République Gabonaise;

Vu la loi n° 12/82 du 24 janvier 1983 portant organisation de la tutelle de l'Etat sur les établissements publics, les sociétés d'Etat, les sociétés d'économie mixte et les sociétés à participation financière publique;

Vu le décret n° 471/PR/MFPRA/MFBP du 19 mars 1993 fixant le régime des rémunérations servies aux personnels civils de l'État et portant reclassement;

Vu le décret n° 589/PR/MFPRA/MFEBP-CP du 11 juin 1997 fixant les conditions d'attribution de l'indemnité de fonction allouée pour l'exercice de certains emplois civils de l'État;

Vu le décret n° 1325/PR/MFPRA du 2 octobre 1991 portant création et attributions de la fonction de Secrétaire Général de ministère, ensemble les textes modificatifs subséquents;

Vu le décret n° 000378/PR/MFPRAME du 26 mai 2000 portant création, attributions, organisation et fonctionnement des Inspections Générales des Services des ministères;

Vu le décret n° 000427/PR/MFPRAME du 13 juin 2008 portant création et organisation d'une Direction Centrale des Affaires Financière à la Présidence de la République, à la Primature et dans les ministères, ensemble les textes modificatifs subséquents;

Vu le décret n° 0025/PR/MBCPFP du 16 janvier 2013 portant création, attributions et organisation d'une Direction Centrale des Ressources Humaines dans les ministères;

Vu le décret n° 0028/PR/MJGSDHRIC du 16 janvier 2013 portant création, attributions et organisation d'une Direction Centrale des Systèmes d'Information dans les ministères;

Vu le décret n° 0018/PR/MJDSDHRIC du 16 janvier 2013 portant création et organisation d'une Direction Centrale des Statistiques et des Etudes dans les ministères;

Vu le décret n° 0027/PR/MJGSDHRIC du 16 janvier 2013 portant création, attributions et organisation d'une Direction Centrale de la Communication dans les ministères;

Vu le décret n° 0029/PR/MJGSDHRIC du 16 janvier 2013 portant création et organisation d'une Direction Centrale des Affaires Juridiques dans les ministères;

Vu le décret n° 0017PR/MJGSDHRIC du 16 janvier 2013 portant création et organisation d'une Direction Centrale des Archives et de la Documentation dans les ministères;

Vu le décret n° 001379/PR/MINECOFIN du 29 octobre 1982 portant création de la fonction de Chargé d'Etudes et fixant les conditions d'accès à cette fonction;

Vu le décret n° 657/PR/MAEC du 3 juillet 1972 portant réglementation de l'exercice des fonctions diplomatiques;

Vu le décret n° 00408/PR/MFB/MFP du 30 juillet 1968 fixant la base de calcul du traitement de l'Ambassadeur Itinérant;

Vu le décret n° 01197/PR/ MFP-RA/MFB du 9 décembre 1970 portant création d'un poste d'Ambassadeur Itinérant au Ministère des Affaires Etrangères ;

Vu le décret n° 1421/PR/MCAPF du 04 décembre 1989 portant création et organisation du Comité national de la Francophonie, ensemble des textes modificatifs subséquents ;

Vu le décret n° 232/PR/MAECF du 07 avril 2000 portant rattachement de la Commission Nationale de la Francophonie au Ministère des Affaires Etrangères, de la Coopération et de la Francophonie et nomination du Secrétaire Général, correspondant national;

Vu le décret n° 349/PR/MAECF du 10 mai 2000 fixant le régime de délivrance, de prorogation et de renouvellement des passeports diplomatiques et des passeports de service;

Vu le décret n°652/PR/MAECF du 21 mai 2003 portant attributions et organisation du Ministère des Affaires Etrangères, de la Coopération et de la Francophonie;

Vu le décret n° 658/PR/MAEC du 3 juillet 1972 portant création de la dignité d'Ambassadeur du Gabon;

Vu le décret n° 0140/PR du 27 février 2012 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;

Vu le décret n° 0141/PR du 28 février 2012 portant nomination des membres du Gouvernement de la République;

Le Conseil d'Etat consulté;

Le Conseil des Ministres entendu;

## **DECRETE:**

Article 1<sup>er</sup>: Le présent décret porte attributions et organisation du Ministère des Affaires Etrangères, de la Coopération Internationale, de la Francophonie, chargé du NEPAD et de l'Intégration Régionale, ci-après désigné « le Ministère »,

### **Chapitre 1<sup>er</sup>: Des attributions**

Article 2: Le Ministère est notamment chargé, en concertation avec les autres administrations concernées, de la conception et de la mise en œuvre de la politique étrangère du Gouvernement ainsi que de la coordination et de la conduite de l'action extérieure de l'État.

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

Article 3 : Le Ministère comprend:

- le Cabinet du Ministre et les services rattachés;
- l'Inspection Générale des services;
- le Secrétariat Général;
- les Directions Générales;
- les Etablissements et Organismes sous tutelle.

## **Section1: Du cabinet du Ministre et des services rattachés**

**Article 4:** Les attributions et l'organisation du Cabinet du Ministre sont fixées  
Conformément aux dispositions des textes en vigueur.

Sont notamment rattachés au Cabinet du Ministre:

la Direction Centrale des Affaires Financières;  
le Centre d'Analyse et de Prévision;  
la Commission Nationale de la Francophonie;  
les Ambassadeurs Itinérants;  
le Conseiller chargé de la Coopération Militaire et de la Sécurité Internationale.

Les attributions et l'organisation des services rattachés sont fixées conformément  
aux dispositions des textes en vigueur.

## **Section2 : De l'Inspection Générale des Services**

**Article 5 :** Les attributions et l'organisation de l'Inspection Générale des Services sont fixées  
conformément aux dispositions des textes en vigueur.

## **Section3 : Du Secrétariat Général**

**Article 6 :** Les attributions du Secrétariat Général sont fixées conformément aux dispositions  
des textes en vigueur.

**Article 7 :** Le Secrétariat Général comprend:

la Direction Centrale des Ressources Humaines;  
la Direction Centrale de la Communication;  
la Direction Centrale des Archives et de la Documentation;  
la Direction Centrale des Systèmes d'Information;  
la Direction Centrale des Affaires juridiques;  
la Direction Centrale de la Statistique et des Etudes;  
la Direction du Protocole;  
la Direction de la Logistique Diplomatique;  
les Services Extérieurs.

### **Sous-section 1 : Des Directions Centrales**

**Article 8:** Les attributions et l'organisation des Directions Centrales visées à l'article 7 ci-  
dessus sont fixées conformément aux dispositions des textes en vigueur.

## Sous-section2 : De la Direction du Protocole

**Article 9** : La Direction du Protocole est notamment chargée:

- de mettre en œuvre, au bénéfice des missions et représentations diplomatiques, les dispositions des conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires, particulièrement celles se rapportant aux immunités reconnues aux personnels diplomatiques et assimilés accrédités au Gabon;
- de coordonner les activités relevant du protocole en République Gabonaise;
- d'assurer l'accueil et l'organisation des visites des personnalités étrangères;
- de préparer et organiser les visites des officiels de la République Gabonaise à l'étranger;
- de veiller au respect de l'étiquette et de la préséance;
- de préparer les actes et procédures d'accréditation et d'établissement des lettres de créance, lettres de cabinet, commissions consulaires, exequatur ainsi que des demandes d'agrément;
- d'organiser les audiences sollicitées par le corps diplomatique étranger auprès des autorités gabonaises;
- de veiller à l'application des privilèges et immunités diplomatiques et consulaires, et d'assurer l'organisation du cérémonial;
- de veiller à la procédure de demande d'agrément et la préparation des cérémonies de présentation des lettres de créances;
- de délivrer les titres et documents de voyage aux officiels gabonais.

**Article 10**: La Direction du Protocole comprend:

- la Division des Immunités et Privilèges;
- la Division du Cérémonial;
- la Division des Accréditations et des Documents de Voyage.

**Article 11** : La Division des Immunités et Privilèges est notamment chargée:

- de traiter les questions relatives aux privilèges et immunités diplomatiques et consulaires;
- de délivrer les titres et documents d'identité aux membres du corps diplomatique, des organisations internationales et des organismes ayant un statut particulier ainsi que les visas de courtoisie;
- de tenir les listes diplomatiques;
- de traiter les questions relatives aux demandes de franchises.

**Article 12** : La Division du Cérémonial est notamment chargée:

- d'organiser le cérémonial dans les manifestations officielles;
- d'organiser les conférences internationales et les visites de personnalités étrangères;
- de statuer sur les questions d'étiquette et de préséance diplomatiques;
- de préparer et organiser l'accueil et l'hébergement des personnalités étrangères en visite officielle;
- de préparer les déplacements à l'extérieur du Président de la République et de toute autorité de la République.

**Article 13 :** La Division des Accréditations et des Documents de Voyage est notamment chargée:

de préparer les actes et la procédure d'accréditation et d'établissement des lettres de créances, lettre de cabinet, commissions consulaires et exequatur ainsi que les demandes d'agrément pour les ambassadeurs de la République gabonaise accrédités auprès des pays tiers ou des organisations internationales;  
d'examiner les dossiers et procéder à l'établissement des passeports diplomatiques, passeports officiels, passeports de service;  
délivrer les notes verbales pour les détenteurs des passeports concernés;  
de collecter les frais relatifs à l'établissement des passeports concernés;  
de tenir un fichier des bénéficiaires des passeports diplomatiques, officiels et de services.

### **Sous-section3 : De la Direction de la logistique Diplomatique**

**Article 14 :** la Direction de la logistique Diplomatique est notamment chargée:

d'acheminer les correspondances officielles de la République vers les missions diplomatiques et les postes consulaires;  
de recevoir et transmettre les correspondances officielles en provenance de l'extérieur;  
de recevoir, enregistrer et ventiler le courrier arrivée et départ ;  
de transmettre et recevoir tous les messages spéciaux après visa du ministre ou du secrétaire général ou de toute autre personne dûment mandatée;  
de traduire tout document officiel;  
d'assurer les fonctions d'interprète du Président de la République, du Premier Ministre, du Ministre des Affaires Etrangères ou de toute autre institution de la République.

**Article 15:** la Direction de la Logistique Diplomatique comprend:

la Division de la Traduction et de l'Interprétariat;  
la Division du Courrier;  
la Division de la Valise Diplomatique.

**Article 16 :** la Division de la Traduction et de l'Interprétariat est notamment chargée:

d'assurer la traduction de tout document officiel;  
d'assurer les fonctions d'interprète du Président de la République, du Premier Ministre, du Ministre des Affaires Etrangères et de toute autre institution de la République.

**Article 17 :** La Division de la Valise Diplomatique est notamment chargée:

d'acheminer les correspondances officielles de la République vers les missions diplomatiques et les postes consulaires;  
de réceptionner et transmettre les correspondances officielles en provenance de l'extérieur;

**Article 18:** La Division du courrier est notamment chargée:

de réceptionner, enregistrer et ventiler le courrier arrivée;  
de centraliser, enregistrer et expédier le courrier départ ;  
de transmettre tous les messages spéciaux.

#### Sous-section4 : Des Services Extérieurs

**Article 19 :** Les Services Extérieurs sont notamment chargés:

de représenter le Gabon à l'étranger;  
d'informer le Gouvernement sur la situation et l'évolution politique, économique et sociale dans les pays d'accréditation ;  
de négocier avec les autorités des pays d'accueil;

d'intervenir auprès des gouvernements étrangers, des organisations internationales ou organismes de défense pour soutenir et faire prévaloir les positions ou les requêtes gabonaises;  
de promouvoir les relations entre le Gabon et les États accréditaires ;  
de protéger et assister les gabonais à l'étranger;  
de promouvoir la coopération internationale.

**Article 20 :** Les Services Extérieurs comprennent:

les Missions Diplomatiques;  
les Postes Consulaires;  
les Représentations et Délégations Permanentes.

**Article 21 :** l'organisation des services extérieurs visés à l'article20 ci-dessus est fixées conformément aux dispositions des textes en vigueur.

#### Section 4 : Des Direction Générales

**Article 22 :** Les attributions et l'organisation des Directions Générales sont fixées conformément aux dispositions des textes en vigueur.

Le Secrétaire Général coordonne l'activité des Directions Générales rattachées au ministère.

#### **Section 5 : Des Etablissements et Organismes sous tutelle**

**Article 23 :** Le Ministère exerce, dans les conditions et selon modalités prévues par les textes en vigueur, la tutelle sur les établissements et les organismes créés ou à créer dans les domaines de sa compétence.

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

**Article 24 :** Le Secrétaire Général et les Secrétaires Généraux Adjoints du Ministère des Affaires Etrangères ont la qualité d'ambassadeur du Gabon.

**Article 25 :** Les directions visées aux articles 9 et 14 ci-dessus sont placées, chacune, sous l'autorité d'un directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du ministre chargé des affaires étrangères, parmi les agents publics permanents de la première ou deuxième catégorie appartenant au secteur diplomatie justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins cinq ans.

Chaque directeur est assisté d'un directeur adjoint nommé dans les mêmes formes et conditions.

**Article 26 :** Les Divisions visées aux articles 10 et 15 ci-dessus sont placées, chacune, sous l'autorité d'un chef de Division nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du ministre chargé des affaires étrangères, parmi les agents publics permanents de la première ou deuxième catégorie appartenant au secteur diplomatie et justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins trois ans.

le chef de Division a rang et prérogative de chef de service d'administration Centrale.

**Article 27:** Des textes réglementaires déterminent, en tant que de besoin, les dispositions de toute nature nécessaires à l'application du présent décret.

**Article 28:** Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 652/PR/MAECF du 21 mai 2003 susvisé, sera enregistré, publié selon la procédure d'urgence et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Libreville, le **19 AVR 2013**

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

Ali BONGO ONDIMBA

Le Ministre des Affaires Etrangères, de la  
Coopération Internationale, et de l'Intégration  
Régionale ;

Emmanuel ISSOZE NGONDET

Le Ministre du Budget, des comptes Publics et de la  
Fonction Publique

Rose Christiane OSSOUKA RAPONDA



