

# 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 DU TOURISME, DU COMMERCE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES ET DE L'INDUSTRIE**

|   |            |
|---|------------|
| Décret n°000303/PR/MTCPMEI du 14 août 2020 portant approbation des statuts de l'Office Gabonais de la Propriété Industrielle..... | <b>839</b> |
|---|------------|

**ACTES DE LA REPUBLIQUE GABONAISE****MINISTERE DU TOURISME, DU COMMERCE  
DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES  
ET DE L'INDUSTRIE**

*Décret n°000303/PR/MTCPMEI du 14 août 2020 portant approbation des statuts de l'Office Gabonais de la Propriété Industrielle*

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

Vu la Constitution ;

Vu l'Accord de Bangui du 02 mars 1977 modifié, portant création de l'Organisation Africaine de la Propriété Intellectuelle ;

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 la loi n°03/88 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°3/94 du 21 novembre 1994 portant Code du Travail en République Gabonaise, ensemble des textes modificatifs subséquents ;

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

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, ensemble les textes modificatifs subséquents ;

Vu le décret n° 0335/PR/MIM du 28 février 2013 portant attributions et organisation du Ministère de l'Industrie et des Mines ;

Vu le décret n°0308/PR/MIMT du 25 septembre 2014 portant création et organisation de l'Office Gabonais de la Propriété Industrielle ;

Vu le décret n°0094/PR/MBCP du 8 février 2016 portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique ;

Vu le décret n°0257/PR du 02 décembre 2019 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le décret n°0258/PR/PM du 02 décembre 2019 fixant la composition du Gouvernement de la République ;

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

**D E C R E T E :**

**Article 1<sup>er</sup>** : Le présent décret porte approbation des statuts de l'Office Gabonais de la Propriété Industrielle créé par le décret n° 0308/PR/MIMT du 25 septembre 2014.

**Article 2** : Sont approuvés et rendus exécutoires, les statuts de l'Office Gabonais de la Propriété Industrielle annexés au présent décret.

**Article 3** : Le présent décret sera enregistré, publié au Journal Officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Libreville, le 14 août 2020

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

Ali BONGO ONDIMBA

*Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement  
Julien NKOGHE BEKALE*

*Le Ministre du Tourisme, du Commerce, des Petites et Moyennes Entreprises et de l'Industrie  
Hughes MBADINGA MADIYA*

*Le Ministre de l'Economie et des Finances  
Jean-Marie OGANDAGA*

*Le Ministre de l'Emploi, de la Fonction Publique, du Travail et de la Formation Professionnelle, Chargé du Dialogue Social.  
Madeleine BERRE*

**STATUTS DE L'OFFICE GABONAISE DE LA PROPRIETE INDUSTRIELLE (OGAPI)****Titre I<sup>er</sup> : Des Dispositions générales**

**Article 1<sup>er</sup>** : L'Office Gabonais de la Propriété Industrielle, en abrégé OGAPI, est un établissement public à caractère administratif créé par le décret n°0308/PR/MIMT du 25 septembre 2014 portant création et organisation de l'Office Gabonais de la Propriété Industrielle.

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

L'OGAPI est placé sous la tutelle technique du Ministre chargé de l'Industrie.

Il a son siège à Libreville.

**Article 2** : L'OGAPI assiste le Gouvernement dans la mise en œuvre des politiques publiques dans le domaine de la propriété industrielle, en liaison avec les

administrations et les organismes nationaux et internationaux concernés.

A ce titre, il est notamment chargé :

- de suivre et traiter, au plan national et international, toute question relative à la propriété industrielle ;
- d'assurer et promouvoir la protection et l'utilisation de la propriété industrielle sur l'ensemble du territoire national ;
- de lutter contre les atteintes aux droits de la propriété industrielle ;
- de proposer les actes de ratification ou de dénonciation des engagements internationaux relatifs à la propriété industrielle et de veiller à leur application ;
- d'assister les opérateurs économiques dans l'élaboration des documents d'obtention des titres de propriété industrielle et de veiller à leur application ;
- d'assister les opérateurs économiques dans l'élaboration des documents d'obtention des titres de propriété industrielle, de cession et de concession de licences ;
- d'organiser, coordonner et diriger, au plan national, les actions de sensibilisation et d'information en matière de propriété industrielle ;
- d'assurer la transmission des demandes nationales de titres de propriété industrielle à l'Organisation Africaine de la Propriété Intellectuelle.

L'OGAPI peut recevoir des pouvoirs publics toute autre mission en rapport avec son domaine de compétence.

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

**Article 3 : L'OGAPI comprend :**

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

### **Chapitre I<sup>er</sup> : Du Conseil d'Administration**

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

A ce titre, il est notamment chargé :

- de définir les orientations stratégiques de mise en œuvre du contrat d'objectifs signé avec la tutelle et d'en suivre l'exécution ;
- d'approuver et autoriser la mise en œuvre des programmes et plans d'actions ;
- d'examiner et approuver le budget annuel et veiller à son exécution ;
- d'approuver les comptes de fin d'exercice ;
- d'adopter, sur présentation de la Direction Générale, la classification des emplois, la grille de rémunération, les indemnités et les autres avantages octroyés aux personnels ;

- de délibérer sur le plan de recrutement, les promotions ou le licenciement du personnel d'encadrement ;
- d'autoriser la passation des marchés, des acquisitions, des échanges et des cessions de biens et de droits immobiliers ;
- d'autoriser l'acceptation des dons et legs ainsi que les libéralités de toutes sortes ;
- de proposer le remplacement d'un membre du Conseil ;
- d'approuver, sur proposition de la Direction Générale, les modifications des statuts, ainsi que le règlement intérieur ;
- de présenter chaque année, aux autorités de tutelle, un rapport d'activités
- de désigner un ou plusieurs Commissaires aux Comptes ;
- d'approuver toutes les conventions à passer avec les administrations ou tout autre partenaire ;
- de diligenter s'il y a lieu, des missions d'audit sur le fonctionnement de l'OGAPI ;
- de donner quitus au Directeur Général de sa gestion administrative et à l'Agent comptable, pour sa gestion financière et comptable.

**Article 5 :** Le Conseil d'Administration dispose des pouvoirs les plus étendus pour définir, orienter et administrer la politique générale de l'OGAPI, et pour évaluer sa gestion dans les limites fixées par son objet social.

Le Conseil d'Administration peut se saisir de toute autre question concernant le fonctionnement de l'OGAPI.

**Article 6 :** Le Conseil d'Administration peut, dans les conditions et limites qu'il détermine, déléguer certains de ses pouvoirs à son Président. Celui-ci rend compte, lors de la prochaine séance du Conseil, des décisions prises en vertu de cette délégation.

De même, en cas d'impossibilité de réunir le Conseil d'Administration, le Président peut prendre toutes les mesures conservatoires nécessaires au fonctionnement de l'OGAPI, à charge pour lui d'en rendre compte au Conseil d'Administration lors de la prochaine session.

**Article 7 :** Le Conseil d'Administration est dirigé par un président nommé par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les agents publics de la première catégorie ou parmi les hauts cadres du secteur privé.

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

La rémunération et les autres avantages alloués au Président du Conseil d'Administration sont fixés par voie réglementaire.

**Article 8 :** Le Président du Conseil d'Administration veille au fonctionnement du Conseil.

A ce titre, il est notamment chargé :

- de convoquer et présider les réunions du Conseil ;
- d'assurer la police des débats lors des réunions du Conseil ;
- de communiquer aux membres du Conseil toute information nécessaire à l'exercice de leur fonction ;
- d'authentifier les procès-verbaux de séances et signer tous les actes établis ou autorisés par le Conseil ;
- de veiller au respect des droits et obligations des membres du Conseil
- de s'assurer de l'exécution des délibérations du Conseil ;
- d'assurer la transmission du rapport annuel des activités de l'OGAPI aux autorités de tutelle ;
- de s'assurer du bon fonctionnement de l'OGAPI.

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

**Article 9 :** Outre le Président, le Conseil d'administration comprend les membres ci-après :

- un représentant de la Présidence de la République ;
- un représentant de la Primature ;
- trois représentants du ministère en charge de l'Industrie ;
- un représentant du ministère en charge de la Justice ;
- un représentant du ministère en charge des Eaux et Forêt ;
- un représentant du ministère en charge du Commerce ;
- un représentant du ministère en charge des PME et PMI ;
- un représentant du ministère en charge de l'Agriculture ;
- un représentant du ministère en charge du Budget ;
- un représentant de la Chambre de Commerce ;
- un représentant du CENAREST ;
- un représentant de l'Association des inventeurs.

**Article 10 :** Les membres du Conseil d'Administration sont désignés par les autorités ou les organisations dont ils relèvent.

Leur désignation est formalisée par arrêté du Ministre chargé de l'Industrie.

Le Conseil peut inviter à ses travaux toute personne dont l'expertise est requise.

**Article 11 :** Les membres du Conseil d'Administration sont astreints à l'obligation de réserve pour les informations, faits et actes dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction.

La fonction d'administrateur est incompatible avec le statut de salarié de l'OGAPI.

**Article 12 :** Les membres du Conseil d'Administration sont désignés pour un mandat de trois ans, renouvelable.

En cas d'interruption du mandat d'un membre, son remplacement est pourvu dans les mêmes conditions et formes par l'organisme qu'il représente.

**Article 13 :** Le Directeur Général et l'Agent Comptable assistent de plein droit aux réunions du Conseil d'Administration avec voix consultative.

**Article 14 :** Le Conseil d'Administration se réunit au moins deux fois par an, sur convocation de son président ou à la demande de la majorité simple de ses membres.

Les convocations, le projet d'ordre du jour et les dossiers soumis pour examen au Conseil d'Administration, sont adressés aux administrateurs et au Ministre en charge de l'Industrie, au minimum quinze jours avant la date prévue pour la tenue de la session.

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

**Article 15 :** Un membre du Conseil d'administration peut être représenté par un autre membre.

Toutefois, un membre ne peut détenir qu'un seul mandat de représentation.

**Article 16 :** La fonction de membre du Conseil d'Administration est gratuite. Toutefois, elle peut donner lieu au versement des jetons de présence.

**Article 17 :** Le Conseil ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres est présente ou représentée.

Toutefois, si après deux convocations successives, le quorum n'est pas atteint, le Conseil d'Administration délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents et représentés.

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

En cas de partage égal de voix, celle du président est prépondérante.

**Article 18 :** Les délibérations du Conseil d'Administration sont constatées par un procès-verbal, signé du Président et du Secrétaire de séance.

Le procès-verbal mentionne les noms et prénoms des membres présents ou représentés, ainsi que ceux des personnes invitées à titre consultatif.

Le procès-verbal est lu et approuvé par le Conseil d'Administration, dans les formes et conditions fixées par le Règlement Intérieur.

**Article 19** : Les délibérations du Conseil d'Administration sont soumises à l'approbation du Ministre en charge de l'industrie.

Il dispose d'un délai d'un mois pour faire d'éventuelles observations. Passé ce délai, les délibérations sont définitivement adoptées et deviennent exécutoires.

**Article 20** : La Direction Générale de l'OGAPI assure le Secrétariat du Conseil d'Administration.

**Article 21** : Le Conseil d'Administration fixe son règlement intérieur. Celui-ci est matérialisé par arrêté du Ministre en charge de l'Industrie.

## Chapitre II : De la Direction Générale

**Article 22** : La Direction Générale est l'organe d'exécution de l'OGAPI. Elle assure la gestion technique, administrative et financière.

A ce titre, elle est notamment chargée :

- d'organiser et exécuter les missions dévolues à l'OGAPI
- d'animer et coordonner les services de l'OGAPI ;
- de tenir le secrétariat du Conseil d'Administration ;
- de suivre et traiter, au plan national et international, en collaboration avec les organismes et administrations concernés, toute question relative à la Propriété Industrielle et à l'exploitation industrielle des progrès technologiques ;
- de promouvoir le développement industriel sur l'étendue du territoire national au moyen notamment d'une protection efficace de la propriété intellectuelle et des droits connexes ;
- d'assurer la formation en propriété intellectuelle dans le domaine de l'Industrie ;
- d'assurer l'assistance technique aux opérateurs économiques pour l'élaboration des documents d'obtention des titres de Propriété Industrielle, de cession et de concession de licences ;
- de centraliser, de coordonner et de diffuser les informations de toute nature relatives à la protection de la Propriété Industrielle et de les communiquer à toute personne qui en fait la demande ;
- d'organiser les actions de sensibilisation et d'information en matière de Propriété Industrielle à travers le territoire national ;

- de veiller à la procédure de délivrance des titres de la Propriété Industrielle ;
- de veiller à la protection et à la valorisation des inventions, des innovations et créations dans le domaine de l'industrie et des droits connexes ;
- de détenir la base de données en matière de Propriété Industrielle ;
- de transmettre à l'Organisation Africaine de la Propriété Intellectuelle toutes les demandes nationales de titres de Propriété Industrielle ;
- de concevoir et de préparer les programmes d'activités et les budgets annuels de l'OGAPI et de les soumettre à l'approbation du Conseil d'Administration ;
- de proposer au Conseil d'Administration le recrutement, la nomination et la révocation du personnel cadre de l'OGAPI ;
- de recruter et révoquer le personnel non cadre de l'OGAPI, après approbation du Conseil d'Administration ;
- de préparer et soumettre au Conseil d'Administration les plans d'exécution des objectifs fixés à l'OGAPI par le Gouvernement ;
- d'exécuter les décisions du Conseil d'Administration et d'en rendre compte ;
- de mettre en œuvre les orientations stratégiques du contrat d'objectifs assignés par la tutelle au Conseil d'Administration ;
- de préparer et exécuter le budget annuel ;
- de recevoir les rapports des commissaires aux comptes ;
- de proposer la classification des emplois, la grille de rémunération, les indemnités et les autres avantages octroyés au personnels ;
- de proposer et exécuter les plans de recrutement, les promotions ou le licenciement du personnel régis par les dispositions du code du travail ;
- de proposer le règlement intérieur, ainsi que toutes modifications des statuts ;
- d'assurer la gestion des ressources humaines ;
- de faire un rapport régulièrement au Conseil d'Administration de la gestion de l'OGAPI ;
- d'assurer toute autre mission qui peut lui être confiée par le Conseil d'Administration ;
- d'assurer la passation des conventions et marchés dans le respect des textes en vigueur après approbation du Conseil d'Administration ;
- de recevoir les dons et legs et les libéralités de toute nature ;
- de préparer et de présenter au Conseil d'Administration le rapport annuel d'activités et les comptes de l'exercice ;
- d'élaborer le projet de règlement intérieur et de veiller à son application ;
- de prendre toutes mesures conservatoires nécessaires au fonctionnement régulier de l'OGAPI, et d'en rendre compte au Conseil d'Administration.

**Article 23** : La Direction Générale de l'OGAPI est placée sous l'autorité d'un Directeur Général nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du

Ministre chargé de l'Industrie, parmi les agents publics permanents de première catégorie ou parmi les hauts cadres du secteur privé justifiant d'une expérience professionnelle de dix ans au moins dans le domaine de la gestion de la Propriété Industrielle.

**Article 24 :** Le Directeur Général est assisté d'un Directeur Général Adjoint nommé dans les mêmes formes et conditions.

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

**Article 25 :** Le Directeur Général représente l'OGAPI dans tous les actes de la vie civile.

Il exerce les missions prévues à l'article 22 des présents statuts.

**Article 26 :** Le Directeur Général est l'ordonnateur des crédits de l'OGAPI.

**Article 27 :** La Direction Générale comprend :

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

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

**Article 28 :** Les services d'appui comprennent :

- le Service Courrier ;
- le Service Communication ;
- le Service Systèmes d'Information, Documentation et Archives.

**Article 29 :** Le Service Courrier est notamment chargé :

- de recevoir, centraliser, enregistrer, ventiler et expédier le courrier « arrivé » et « départ » ;
- de gérer toutes les correspondances de l'OGAPI.

**Article 30 :** Le Service Communication est notamment chargé :

- de préparer et mettre en œuvre les actions de communication de l'OGAPI ;
- de mener les actions de diffusion, de sensibilisation et d'information en matière de Propriété Industrielle à travers le territoire national ;
- de recevoir les usagers et mettre à leur disposition toute information ou documentation utile sur l'OGAPI et le régime de la propriété intellectuelle ;
- de communiquer dans tout support médiatique les activités de l'OGAPI ;
- de promouvoir et renforcer l'image et la notoriété de l'OGAPI auprès des usagers et de ses partenaires.

**Article 31 :** Le Service Systèmes d'information, Documentation et Archives est notamment chargé :

- de mettre en œuvre la stratégie, le programme et les actions des systèmes d'information de l'OGAPI ;
- de conseiller et assister les autres entités administratives de l'OGAPI sur les questions relatives aux systèmes d'information ;
- de procéder à la mise en œuvre et à la gestion du système intranet et d'en assurer la maintenance ;
- de mettre en place des banques de données en matière de Propriété Industrielle et d'en assurer la gestion ;
- d'assurer la veille technologique ;
- de mettre à la disposition des usagers, toute la documentation technique relative à la Propriété Industrielle ;
- d'assurer la gestion des archives.

#### *Section 2 : Des services centraux*

**Article 32 :** Les services centraux comprennent :

- la Direction des Titres de Propriété et de la Réglementation Industrielle ;
- la Direction des Etudes ;
- la Direction Administrative et Financière.

**Article 33 :** La Direction des Titres de Propriété et de la Réglementation Industrielle est notamment chargée :

- de fournir une assistance technique aux opérateurs économiques pour l'élaboration des documents d'obtention de brevets d'invention, de modèles d'utilité, de certificats d'additions ou certificats d'obtentions végétales ;
- de recevoir toute demande de titre de Propriété Industrielle, de modèles d'utilité et de certificats d'additions, des noms commerciaux, des marques, des dessins et modèles industriels, des indications géographiques ;
- d'examiner tout dossier demande de titre de Propriété Industrielle avant transmission à l'Organisation Africaine de la Propriété Intellectuelle et d'en délivrer le récépissé provisoire ;
- de préparer les actes de délivrance des titres de Propriété Industrielle ;
- d'assurer la protection et la valorisation des inventions, innovations et créations dans le domaine de l'industrie ;
- de veiller à l'application des dispositions législatives et réglementaires en matière de propriété intellectuelle ;
- de traiter toutes les questions relatives aux atteintes aux droits de Propriété Industrielle et de proposer des mesures y relatives ;
- de préparer les actes de ratification ou de dénonciation des traités et de développer les partenariats avec les organisations internationales de Propriété Industrielle.

**Article 34 :** La Direction des Titres de Propriété et de la Réglementation Industrielle comprend :

- le Service Brevets et Obtentions Végétales ;
- le Service Indications Géographiques ;

- le Service Signes Distinctifs ;
- le Service Réglementation.

**Article 35 :** Le Service Brevets et Obtentions Végétales est notamment chargé :

- de recevoir toutes les demandes de titres de Propriété Industrielle, de modèles d'utilité et de certificats d'additions, de protection des indications géographiques et des certificats d'obtention végétale et de procéder à l'examen du dossier avant leur transmission à l'Organisation Africaine de la Propriété Intellectuelle ;
- de préparer le récépissé provisoire de dépôt des demandes de titres de Propriété Industrielle, de modèles d'utilité, de certificats d'additions, de protection des indications géographiques et des certificats d'obtention végétale ;
- de fournir une assistance technique aux opérateurs économiques dans l'élaboration des documents y relatifs.

**Article 36 :** Le Service Indications Géographiques est notamment chargé :

- de veiller à l'application des textes en vigueur en matière d'Indications Géographiques ;
- d'assurer le secrétariat technique du Comité national des Indications géographiques.

**Article 37 :** Le Service Signes Distinctifs est notamment chargé :

- de recevoir toutes les demandes de protection des noms commerciaux, des marques, des dessins et modèles industriels et de procéder à l'examen du dossier avant leur transmission à l'Organisation Africaine de la Propriété Intellectuelle ;
- de préparer le récépissé provisoire de dépôt de demande de protection des noms commerciaux, des marques des dessins et modèles industriels ;
- de fournir une assistance technique aux opérateurs économiques dans l'élaboration des documents y relatifs.

**Article 38 :** Le Service Réglementation est notamment chargé :

- de proposer et de veiller à l'application des normes et des textes en vigueur dans le domaine de la Propriété Industrielle ;
- de préparer les actes de ratification ou de dénonciation des traités et de développer les partenariats avec les organisations internationales de Propriété Industrielle, en collaboration avec les autres services compétents ;
- de procéder à l'examen des questions relatives à la contrefaçon et à la concurrence déloyale ;
- d'initier des actions de répression de la contrefaçon et la concurrence déloyale.

**Article 39 :** La Direction des Etudes est notamment chargée :

- de dresser des bilans d'impacts économiques sur les différents titres de la Propriété Industrielle ;
- de mener des études relatives à portée économique et commerciale sur les inventions et innovations technologiques ;
- de développer une vision prospective de la Propriété Industrielle ;
- de rechercher les partenariats avec les industriels ;
- d'assurer la collecte, le traitement et l'analyse des informations relative à la Propriété Industrielle ;
- d'élaborer une cartographie et une banque de données des inventions, innovations et création intellectuelle dans le domaine de l'industrie ;
- de mener des études statistiques dans les domaines de la Propriété Industrielle ;
- d'assurer le suivi-évaluation des politiques publiques en matière de propriété intellectuelle.

**Article 40 :** La Direction des Etudes comprend :

- le Service Etudes Economiques et Statistiques ;
- le Service Suivi-Evaluation.

**Article 41 :** Le Service Etudes Economiques et Statistiques est notamment chargé :

- de dresser des bilans d'impacts économiques sur les différents titres de la Propriété Industrielle ;
- de procéder aux études à portée économique et commerciale sur les inventions et innovations technologiques ;
- de suivre les partenariats avec les industriels ;
- d'assurer la collecte, le traitement et l'analyse des informations relative à la Propriété Industrielle ;
- de proposer et procéder à la gestion de la base des données statistiques dans le domaine de la Propriété Industrielle.

**Article 42 :** Le Service Suivi-Evaluation est notamment chargé :

- de suivre la mise en œuvre des politiques publiques en matière de Propriété Industrielle ;
- de procéder à l'élaboration des indicateurs de suivi ;
- de proposer un tableau de bord de suivi dans le domaine de la Propriété Industrielle ;
- de procéder à l'évaluation des impacts des politiques publiques en matière de Propriété Industrielle.

**Article 43 :** La Direction Administrative et Financière est notamment chargée :

- de gérer les ressources humaines de l'OGAPI ;
- de proposer la grille des rémunérations et avantages consentis aux personnels ;
- de préparer et suivre l'exécution du budget ;

-d'assurer la comptabilité de l'OGAPI ;  
 -de gérer les relations avec les organismes de financement ;  
 -de gérer le patrimoine de l'OGAPI.

**Article 44 :** La Direction Administrative et Financière comprend :

-le Service Ressources Humaines ;  
 -le Service Budget et Comptabilité ;  
 -le Service Patrimoine.

**Article 45 :** Le Service Ressources Humaines est notamment chargé :

-de proposer le recrutement des ressources humaines ;  
 -de suivre la carrière du personnel, en liaison avec les autres administrations de l'Etat ;  
 -d'initier et suivre le renforcement des capacités des personnels.

**Article 46 :** Le Service Budget et Comptabilité est notamment chargé :

-de tenir la comptabilité de l'OGAPI ;  
 -de préparer le budget et d'en suivre l'exécution ;  
 -de préparer les états de rémunération du personnel.

**Article 47 :** Le Service du Patrimoine est notamment chargé :

-de tenir la comptabilité matière ;  
 -de procéder à la gestion et à l'entretien du patrimoine ;  
 -d'initier les approvisionnements et d'en suivre l'exécution.

### Chapitre III : De l'Agence Comptable

**Article 48 :** L'OGAPI est doté d'une Agence Comptable placée sous l'autorité d'un Comptable Public, nommé par décret pris en Conseil des Ministres.

L'Agent Comptable est responsable de la régularité et de la sincérité de ses écritures. Il rend compte de sa gestion à la Cour des Comptes qui lui en donne quitus.

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

### Chapitre IV : Du régime financier

**Article 49 :** Les ressources financières de l'OGAPI sont notamment constituées par :

-les dotations budgétaires de l'Etat ;  
 -les ressources propres ;  
 -les contributions des partenaires nationaux ou internationaux ;

-les dons et legs.

**Article 50 :** La gestion de l'OGAPI est soumise aux règles de la comptabilité publique.

A ce titre, cette gestion financière et comptable est assurée dans le strict respect de la règle de la séparation de l'Ordonnateur et du Comptable.

**Article 51 :** L'OGAPI bénéficie des avantages à caractère fiscal et douanier compatibles avec sa mission de service public, conformément aux dispositions des textes en vigueur.

### Chapitre V : Des Personnels

**Article 52 :** Les personnels de l'OGAPI sont constitués d'agents publics en position de détachement avec solde, et d'agents régis par le Code du Travail.

**Article 53 :** Les rémunérations et avantages du personnel contractuel de l'OGAPI sont fixés par le Conseil d'Administration, sur proposition du Directeur Général.

### Titre III : Des dispositions diverses et finales

**Article 54 :** Les directions prévues aux présents statuts placés chacune sous l'autorité d'un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre en charge de l'Industrie, parmi les agents publics permanents de première catégorie ou parmi les hauts cadres du secteur privé justifiant d'une expérience professionnelle de cinq ans au moins dans leurs domaines de compétences.

**Article 55 :** Les services prévus aux présents statuts sont placés chacun sous l'autorité d'un Chef de Service nommé par décret pris en Conseil des Ministres parmi les agents publics de la première ou de la deuxième catégorie, ou parmi les cadres du secteur privé justifiant d'une expérience professionnelle de trois ans au moins dans leurs domaines de compétences.

**Article 56 :** Les biens meubles et immeubles appartenant à l'Etat et mis à la disposition de l'OGAPI pour l'accomplissement de ses missions lui sont transférés en pleine propriété.

Conformément aux dispositions des textes en vigueur, les biens meubles et immeubles appartenant à l'OGAPI demeurent inaliénables et insaisissables.

**Article 57 :** Les dispositions des présents statuts sont complétées, en tant que de besoin, par les délibérations du Conseil d'Administration et le Règlement Intérieur.



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

Nom : ..... Prénoms : .....

Raison Sociale : .....

Ville : ..... Pays : ..... Boite 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, Zaire.....     | 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 COLO NEL PARANT  
BP 563 LIBREVILLE / TEL (+241) 72 01 04**