

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

MINISTÈRE DE LA DEFENSE NATIONALE

**ECOLE D'ADMINISTRATION DES
FORCES DE DEFENSE DE LIBREVILLE**

DIRECTION DES ETUDES

REPUBLIQUE GABONAISE

UNION – TRAVAIL – JUSTICE



DOSSIER D'ACCUEIL



SCOLARITE 2024-2025

DOSSIER D'ACCUEIL - SCOLARITE 2024-2025

SOMMAIRE

Chapitre 1. Généralités	5
1.1. Présentation de l'école	5
1.2. Missions de l'EAFDL	1
1.3. Organisation	5
1.4. Plan de l'école	5
Chapitre 2. Organisation générale de la scolarité	6
2.1. Moyens pédagogiques	6
2.2. L'enseignement	6
2.2.1 Officiers	6
2.2.2 Sous-officiers	6
2.3 Objectifs de formation	7
2.3.1 Pour les officiers	7
2.3.2 Pour les sous-officiers	7
Chapitre 3. Vie de la promotion	8
3.1. Principes de base	8
3.2. Le parrainage	8
Chapitre 4. Vie à l'école	9
4.1. Horaire de travail	9
4.2. Hébergement	9
4.3. Service restauration	9
4.4. Loisirs	9
Chapitre 5. Administration générale	11
5.1. Information préalable	11
5.2. Dossier d'admission	11
5.3. Voyage A/R à Libreville	11
5.4. Bagages et tenues	12
5.5. Formalités d'accueil	12
5.6. Santé	12
5.7. Permissions	12
5.8. Financement	13
5.9. Discipline	13
5.10. Sécurité	13
Chapitre 6. Aperçu sur le Gabon	14
6.1. Histoire	14
6.2. Géographie	15
6.3. Climat	15
6.4. Population	15
6.5. Aspects socioculturels	15
6.6. Vie courante	15
6.7. Postes et télécommunications	15
6.8. Eau et électricité	16
6.9. Contacts à Libreville	16
6.9.1. Représentations diplomatiques à Libreville	16
6.9.2. Ecole d'Administration des Forces de Défense de Libreville	16



**Mot d'accueil du
Colonel Éric Privat IVALA YOMBO
Commandant Ecole**



Commande l'École depuis le 02 septembre 2022.

Chers stagiaires,

C'est avec un réel plaisir que l'École d'Administration des Forces de Défense de Libreville (EAFDL), vous accueille dans l'emprise du camp Général De Gaulle, dont l'installation a eu lieu le 15 juillet 2024.

La présence de l'EAFDL au camp De Gaulle (CDG) émane de la volonté politique partagée des plus hautes autorités politiques de la France et du Gabon, soutenues par les ministres de la défense et mise en œuvre par le Général de Brigade DESPOUY, commandant les éléments français au Gabon et le Général de Corps d'Armées OSSIMA NDONG Jean Martin, Secrétaire Général du ministère de la Défense nationale.

L'EAFDL est née du partenariat entre la république française et la république gabonaise. Elle est héritière de l'École Militaire d'Administration (EMA) de Koulikoro au Mali, et s'inscrit néanmoins dans une volonté de modernisation en phase avec les évolutions de nos armées.

Votre présence au sein de l'EAFDL n'est point le fruit du hasard ou du favoritisme, mais le résultat de votre investissement personnel. Soyez en félicités ! Elle marque aussi, le début d'une belle aventure tant au plan de la formation par l'acquisition des connaissances aussi diverses que variées dans le domaine de l'administration qu'au plan personnel par les relations humaines que vous y tisserez entre vous ; et entre vous et le personnel d'encadrement et au-delà.

Enfin, je peux et je sais compter sur chacune et chacun d'entre vous, pour surpasser tous les écueils auxquels vous pourriez être confrontés durant votre formation, afin d'obtenir en fin de stage votre parchemin et être en phase avec la devise de l'école : SCIENTIA IN CORDE EXCELLENTIAE.

Bonne arrivée, courage et bonne chance à tous !



**Mot d'accueil
du Commissaire Lieutenant-colonel Kamel ESSID
Directeur des études**



Commissaire Lieutenant-colonel Kamel ESSID
DE depuis le 27 juillet 2024.

Futurs stagiaires de l'EAFDL,

Félicitations pour votre brillante réussite au concours qui vous ouvre les portes de l'une des meilleures formations militaires en administration sur le continent africain. Vous vous apprêtez à intégrer une école nationale à vocation régionale (ENVR) qui, fruit de la coopération entre la France et le Gabon, dispense une scolarité exigeante. Cette formation s'appuie sur des programmes d'enseignement complets et bénéficie de partenariats prestigieux, notamment avec l'université Omar Bongo et les Éléments Français au Gabon. Aux côtés de vos camarades de promotion, gabonais et étrangers, vous allez enrichir vos connaissances, vous spécialiser dans l'administration militaire et progresser dans votre carrière.

Spécialisée dans la formation en administration militaire, L'école reconnue pour son excellence accueille chaque année 3 promotions de 20 à 25 stagiaires chacune qui se verront attribuer en fin de formation des Certificats techniques de 1^{er} degré, des Certificats Techniques de second degré ou une formation initiale d'Officiers du Corps Technique et Administratif, assortie d'un MASTER en Administration Générale et Relations Internationales délivré par l'Université Omar BONGO.

Les enseignements délivrés couvrent tous les aspects de l'administration (bureautique, RH, budget, correspondance militaire), s'adressant à divers niveaux d'expertise, des jeunes sous-officiers jusqu'aux officiers destinés à occuper des postes de chef de service ou de conseiller au commandement. L'école offre également une opportunité unique de développer votre multiculturelité grâce à la diversité de ses stagiaires, issus de 18 pays différents, ainsi que des forces de police gabonaises et prochainement de l'administration pénitentiaire.

Pendant près de quatre mois pour les sous-officiers, et neuf mois pour les officiers, vous allez partager des efforts au sein de promotions composées de vingt militaires venus de toute l'Afrique, unissant leurs cultures et leurs expériences pour forger un esprit de cohésion indispensable à la réussite de votre diplôme. La cohésion de votre promotion sera un facteur clé de votre succès.

Le personnel de l'école et le corps enseignant mettront tout en œuvre pour vous soutenir, mais la réussite dépendra avant tout de votre capacité à vous adapter. Discipline, travail, rigueur, humilité, honnêteté, sincérité, franchise, sourire et bonne humeur : voici les qualités que vous devrez incarner pour réussir.

Je vous souhaite à tous une bonne arrivée, beaucoup de succès et un épanouissement personnel au sein de l'EAFDL.

Chapitre 1. Généralités.

1.1. Présentation de l'école.

Le projet « École d'Administration des Forces de Défense de Libreville (EAFDL) » a été initié sur la base d'une convention de partenariat signée entre la République Française et la République Gabonaise, le 13 mai 2022.

L'EAFDL est une Ecole Nationale à Vocation Régionale (ENVR) fonctionnant sur une double gestion. La partie Française est chargée de la formation, du support pédagogique, de l'alimentation et de l'entretien des stagiaires. La partie Gabonaise est quant à elle, chargée du fonctionnement, de l'entretien et de la maintenance des équipements d'infrastructures dans son ensemble. Elle assure en outre, la direction, la coordination et le contrôle sur l'établissement.

L'école accueille à la fois des stagiaires gabonais et des stagiaires originaires des pays africains liés par des accords de coopération avec la France et/ou le Gabon. L'accès à l'EAFDL s'effectue sur concours, organisé par la France, la liste des candidats retenus étant proposée par la Direction de la Coopération de Sécurité et de Défense (DCSD) ; le Gabon, pays hôte de l'école, dispose d'un nombre de places réservées, fixé par la convention relative au fonctionnement de l'école.

1.2. Missions de l'EAFDL.

L'EAFDL est une école interafricaine. Elle a pour vocation la formation des officiers subalternes et sous-officiers en matière administrative. Elle est notamment chargée de former les stagiaires dans le domaine de l'Administration Militaire.

La réussite à cette formation est sanctionnée par l'obtention d'un Certificat Technique du 1^{er} et 2^{ème} degré pour les sous-officiers. La formation OCTA est sanctionnée par un Diplôme d'Officier d'Administration et un MASTER Administration Générale et Relations Internationales (AGRI) en collaboration avec l'Université Omar Bongo (UOB).

Sa devise « *Scientia in corde excellentiae* » signifie le Savoir au cœur de l'Excellence.

1.3. Organisation.

L'école est placée sous la tutelle du Ministre de la Défense Nationale et sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère de la Défense Nationale. Elle fonctionne en partenariat avec la République Française sur la base d'une convention qui détermine les obligations de chaque partie.

L'EAFDL est commandée par un officier supérieur des Forces Armées Gabonaises, qui dispose d'un pôle de commandement et de soutien. L'enseignement est organisé et dispensé par la Direction des Études (DE).

L'organigramme de la DE, en charge de l'enseignement, est le suivant :

- un directeur des études, officier supérieur français, en poste au titre de la coopération franco-gabonaise. Il supervise la conduite de l'enseignement et valide l'instruction dispensée ;
- un directeur des Etude Adjoint, officier supérieur gabonais ;
- un chef de service, responsable de la formation OCTA ;
- un chef de service, responsable des formations CT1 et CT2 ;
- un chef de service, responsable pilotage/synthèse ;
- un chef de service, responsable du suivi des formations ;
- un surveillant général.

1.4. Plan de l'école.

- Cf annexe

Chapitre 2. Organisation générale de la scolarité.

2.1. Moyens pédagogiques.

L'école dispose des moyens pédagogiques en nombre et de qualité :

- 2 salles de bureautique permettant d'accueillir deux groupes de 25 stagiaires ;
- 2 salles de cours de 25 places avec tableaux ;
- 1 foyer équipé d'une télévision avec chaînes câblées ;
- 1 salle de convivialité pour les stagiaires officiers ;
- 1 salle de convivialité pour les stagiaires sous-officiers ;
- 1 amphithéâtre ;
- 1 bibliothèque.

Les salles de cours sont dotées des équipements pédagogiques nécessaires (tableau, ordinateur, vidéoprojecteur, etc.).

Chaque stagiaire reçoit à son arrivée, et régulièrement en cours de stage, la documentation et les moyens nécessaires pour la poursuite de l'enseignement (sacs, clé USB, consommables de bureau, documentation référentielle, tenue de sport complète, etc.).

2.2. L'enseignement.

2.2.1. Officiers

L'enseignement repose sur le principe de la participation active. L'objectif est d'accroître l'efficacité du travail en groupe. Ainsi les stagiaires sont amenés à dispenser eux-mêmes une partie des connaissances à acquérir, sous le contrôle de leur professeur. La formation des officiers à l'EAFDL s'effectue pendant une durée de neuf (9). Elle a lieu de fin septembre à fin juin et est sanctionnée par l'attribution du diplôme d'Officier de Corps Technique d'Administration ainsi que d'un MASTER AGRI. Les cours sont dispensés aussi bien par le personnel militaire gabonais et français que les enseignants civils gabonais de l'Université Omar Bongo (UOB). Tous ces intervenants sont des spécialistes avérés dans leurs domaines respectifs. Le principe d'évaluation est celui du contrôle continu complété par des évaluations intermédiaires et la soutenance d'un mémoire de fin de stage.

2.2.2. Sous-officiers

Les stages se déroulent sur une période de seize (16) semaines soit quatre (4) mois. Le stage de CT1 se tient de février à mai et le stage de CT2 de septembre à décembre.

L'enseignement dispensé aux sous-officiers est constitué de plusieurs matières réparties dans (dix) 10 modules (PGE). Son volume horaire total est d'environ 430 heures pour le CT1 et 470 heures pour le CT2. La démarche pédagogique s'appuie sur des cours théoriques dispensés de façon progressive associés à la réalisation accrue des cas pratiques. L'ensemble des formateurs est constitué du personnel militaire gabonais et français (coopérants et Élément Français au Gabon), experts dans leurs domaines respectifs.

La formation est sanctionnée par l'attribution du diplôme de Certificat Technique du 1^{er} et 2^e degré. Le mode d'évaluation est celui du contrôle continu complété par des évaluations intermédiaires (pour les CT1 et CT2) et le grand oral de fin de stage (uniquement pour les CT2).

NB : il est important de préciser que seul l'obtention des diplômes autorise le port de l'insigne métallique de l'EAFDL. Les stagiaires ayant obtenu une moyenne inférieure à 12 sur 20 se voient attribuer une attestation de participation.

2.3. Objectifs de la formation

A l'issue de la formation reçue à l'EAFDL, le personnel militaire doit être capable de :

2.3.1. Pour les officiers :

- maîtriser les règles et les techniques professionnelles de communication écrite et orale et perfectionner la rédaction des documents réglementaires
- maîtriser les modalités d'exécution de la dépense publique et connaître les principes de gestion
- connaître le processus de planification et d'élaboration des ordres.
- savoir mettre en œuvre les procédures administratives et les procédures de gestion de ressources humaines au sein des forces.
- connaître les fondamentaux de la procédure logistique et des règles liées au déploiement d'une unité sur un théâtre d'opérations.
- avoir une bonne connaissance de l'environnement et du fonctionnement général des administrations centrales ou des forces, qu'ils soient nationaux ou internationaux, afin de pouvoir les intégrer efficacement.
- avoir présenter oralement et par écrit un problème et formuler des propositions adaptées.
- savoir utiliser les logiciels de la bureautique générale (environnement Windows, suite Office).
- être capable d'orienter et conseiller le chef face à une situation administrative.
- savoir animer et conduire un groupe de travail. Il recevra également une information, au travers un cycle de conférences et de travaux personnels, concernant les grands problèmes contemporains du continent africain.

2.3.2. Pour les sous-officiers :

- connaître sur l'organisation de la défense et l'utilisation des documents juridiques qui régissent et encadrent l'administration en général et en particulier l'administration militaire
- maîtriser les outils de traitement de textes et tableaux, afin d'être en mesure de répondre aux attentes de la hiérarchie en matière de bureautique.
- Connaître les règles de fonctionnement d'un secrétariat afin d'assurer une gestion optimale.
- avoir des connaissances de base sur la comptabilité et l'exécution des dépenses publiques sur la base de deux approches : le budget et les marchés publics.
- connaître l'organisation d'un corps de troupe et son fonctionnement.
- connaître le fonctionnement de la chaîne budgétaire d'un corps de troupe afin de développer des pratiques de gestions financières.
- avoir des connaissances sommaires en langue anglaise pour mieux s'intégrer dans le cadre des OPEX.
- avoir des connaissances en matière de gestion d'ordinaires pour être capable d'en assurer son fonctionnement.
- connaître des différents statuts du personnel afin d'assurer une meilleure gestion / connaître les critères et modalités de notation et avancement du personnel.
- Connaître les principes de gestion de fonds de trésorerie

Chapitre 3. Vie de la promotion.

3.1. Principes de base.

Les stagiaires forment une promotion. Celle-ci a pour objectifs :

- pendant la scolarité, d'organiser des activités de cohésion et d'animer le temps extra-scolaire ;
- après la scolarité, d'entretenir les liens entre les stagiaires.

Un bureau dit de promotion est donc constitué avant la fin du premier mois de scolarité pour les officiers et deux semaines après le début de la formation pour les sous-officiers. Il est chargé de l'organisation des activités de promotion et de l'animation de la vie post-scolarité. Il comprend :

- Président de la promotion :
 - élu par l'ensemble de la promotion parmi les stagiaires gabonais, le président est le correspondant privilégié du commandement pour ce qui concerne les traditions, la discipline, la vie courante et les activités hors service. Soucieux de la cohésion de la promotion, il assiste ses camarades en difficulté et rend compte de tous problèmes à l'encadrement. Il est également chargé de la communication.
- Vice-président :
 - élu par l'ensemble de la promotion parmi les stagiaires non gabonais, il supplée le président en cas d'empêchement. Outre les responsabilités citées supra, il est également responsable du matériel mis à disposition de la promotion.
- Secrétaire général :
 - élu parmi l'ensemble des stagiaires, il est responsable des actes écrits et de la vie courante de la promotion en liaison avec le président. Il assume les fonctions de secrétaire général.
- Trésorier :
 - élu parmi l'ensemble des stagiaires, il est le gardien des deniers de la promotion. Il tient à jour la comptabilité et rend compte au président et au reste de la promotion sur la situation des finances.
- Chargé de la discipline :
 - élu parmi l'ensemble des stagiaires, il est chargé de maintenir l'ordre et la discipline au sein de la promotion. Il tient informé le président de toutes les mésententes qui pourraient subvenir au sein de la promotion.

3.2. Le parrainage.

Chaque promotion officier est parrainée. Ce parrain, choisi parmi des hautes personnalités civiles ou militaires, est, soit gabonais, soit originaire d'un pays africain représenté dans la promotion.

Chapitre 4. Vie à l'école.

4.1. Horaire de travail.

La semaine de travail est de 5 jours, du lundi au vendredi. Les horaires normaux de travail sont :

- de 7h30 à 15h30, avec une pause d'une heure, tous les jours ouvrables ;
- parfois le samedi matin, pour des cours de soutien ou des évaluations de 8h00 à 12h00.

Ces horaires peuvent être modulés pour des raisons d'organisation de l'instruction ou de planification d'activités diverses.

Nota Bene : les jours de sport, l'école ouvre exceptionnellement à 7h00.

4.2. Hébergement.

Les stagiaires (officiers et sous-officiers) sont soumis au régime de l'internat obligatoire. Les officiers (OCTA) sont logés au 1^{er} étage et les sous-officiers (CT) au 2^e étage de l'école. Les chambres sont binômes, équipées de sanitaires avec douche et WC (pour certaines), d'un climatiseur, du mobilier de couchage et de bureaux. Les stagiaires sont responsables du nettoyage et de l'entretien de leurs chambres. Pour le nettoyage des vêtements et des draps, le surveillant général procèdera au ramassage du linge sale chaque jeudi. Les produits de nettoyage sont à la charge de la Direction des études.

4.3. Service restauration.

- Les repas (déjeuner et dîner) sont pris en commun au foyer des Eléments Français au Gabon (EFG). Le petit déjeuner sera pris au foyer de l'école. Chaque promotion (OCTA et CT) dispose d'une salle de convivialité.
- Les horaires sont adaptés au rythme de travail. Les contraintes alimentaires inhérentes aux pratiques religieuses, aux allergies ou à des régimes médicaux sont également prises en compte au mieux des possibilités locales. Celles-ci devront être précisées à l'arrivée du stagiaire.
- Il est interdit de cuisiner en chambre. Les officiers bénéficient d'une cuisine interne dans leur étage.

4.4. Loisirs.

- Chaque formation de stagiaires dispose, dans le bâtiment de l'école, d'une salle de télévision, équipée d'une antenne satellite du prestataire « Canal+ » qui donne accès aux stations locales (GABON1^{ère} et GABON24) et à un bouquet de chaînes internationales (Euro news, ORTM, CNN, FRANCE24, TV5, CRTV, RTS, Canal+...) et nationales (Cameroun, Côte d'Ivoire, Burkina Faso, etc.).
- Il est également possible de capter les radios internationales comme AFRICA N°1, RFI, BBC Afrique, VOX OF AMERICA.
- Une salle informatique peut être laissée à disposition des stagiaires pour les travaux individuels (rapport, fiche, impression, mémoire de fin de stage...), mais il est conseillé d'apporter son propre ordinateur.

Chapitre 5. Administration générale.

5.1. Information préalable.

Avant votre départ en stage, vous recevrez des chefs de Mission de Coopération de Sécurité et de Défense (MCSD) en poste auprès de l'ambassade de France dans votre pays une information portant sur les caractéristiques de l'enseignement que vous suivez, les conditions de vie et de séjour au Gabon.

5.2. Dossier d'admission.

Ce dossier vous sera demandé par le chef de mission et doit impérativement être déposé complet. Sa composition est la suivante :

- un dossier médical réduit avec certificat médical de non contagiosité ;
- un certificat de vaccination ;
- une copie du passeport ;
- une photo d'identité ;
- une autorisation de se rendre en stage fournie par votre pays d'origine (lettre de mission) ;
- une photocopie (si possible) des billets.

5.3. Voyage A/R à Libreville.

- Le financement des frais de transport des stagiaires internationaux est pris en charge par les MCSD / Ambassade de France des pays d'origine des stagiaires. Pour votre voyage vous devez être en possession des documents suivants :
 - une lettre de mission de votre gouvernement spécifiant les dates de stage ;
 - un passeport ordinaire en cours de validité au minimum 6 mois après la date de fin de stage, avec un visa d'entrée sur le territoire gabonais (ce visa sera prolongé lors de votre séjour au Gabon par les autorités locales si la durée du visa ne couvre pas la durée du stage). Idéalement prendre un visa de 6 mois avec entrées multiples (retour pendant la période de congé ou pour évènement familial) ;

ou

 - un passeport de service avec la lettre de mission ;
 - le carnet de vaccination (vaccination fièvre jaune obligatoire).
- Les stagiaires sont accueillis à l'aéroport par un officier ou un encadreur de l'EAFDL aux horaires communiqués par les DACSD / Ambassade de France des pays d'origine.
- À votre arrivée à l'école, le commandement vous établira un badge d'accès au camp de Gaulle et une carte d'accès à l'école. Cette dernière vous permettra de justifier de votre identité et de votre situation, afin d'éviter de circuler en ville avec votre passeport.

Remarque : les officiers stagiaires issus des pays de la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale (CEMAC) ont l'exemption de visa d'entrée sur le territoire gabonais pendant toute la durée du stage.

5.4. Bagages et tenues.

- Les tenues à emporter sont les suivantes :
 - tenue de cérémonie (casquette ou képi, vareuse, chemise blanche et cravate, décorations, chaussures basses) ;
 - tenue de travail (chemisette manches courtes ou saharienne, pantalon, chaussures basses, béret) ;
 - tenue de combat (treillis, rangers) ;
 - tenues civiles correcte.

Attention : la surtaxe due aux excédents de bagage, à l'aller comme au retour, reste à la charge des officiers stagiaires. Voir en amont avec votre DCM de rattachement la possibilité d'obtenir 40 kg de bagages au retour.

5.5. Formalités d'accueil.

- **Dans les jours qui précédent l'ouverture du stage**, un service minimum d'accueil et d'hébergement est assuré.
- Votre mise en place doit être annoncée par la MCSD / Ambassade de France de votre pays. Cet organisme nous communiquera votre date et votre heure d'arrivée à Libreville. Vous serez accueilli à votre arrivée à l'aéroport de Libreville par un cadre de l'école. Le trajet jusqu'au camp sera assuré par un véhicule de l'école. N'empruntez pas de taxi. Prévenez d'un retard de correspondance.

5.6. Santé.

- Dès leur entrée à l'école, les stagiaires bénéficient d'une visite médicale d'aptitude. Les stagiaires dont l'inaptitude est constatée au cours de la visite sont remis à la disposition de leurs pays d'origine. Les consultations bénignes sont effectuées à l'infirmerie de garnison (infirmerie Loembet). Les consultations spécialisées ont lieu à l'Hôpital d'Instruction des Armées Omar Bongo de Libreville (PK9). Les affections prises en charge par l'école concernent celles survenues pendant le stage à l'exclusion des pathologies antérieures à la date d'arrivée au Gabon et des problèmes dentaires. Toute grossesse constatée au cours du stage fera l'objet d'une exclusion immédiate.
- Le vaccin contre la fièvre jaune est obligatoire. Il est de plus conseillé d'être à jour des vaccinations diphtérie – tétanos – polio, typhoïde, hépatite A et B.
- A cet effet, vos dossiers médicaux doivent être transmis dans votre dossier. A défaut vous les remettrez à votre encadrement à l'arrivée.

5.7. Permissions.

- Les stagiaires bénéficient d'une période de permission seulement au moment des fêtes (Noël et Pâques).
- Vous avez la possibilité, **soit de rester sur place** auquel cas vous continuez à bénéficier gratuitement du service de restauration de l'école, **soit de rentrer dans votre pays** (frais de déplacement à votre charge et sous réserve de disposer d'une autorisation officielle - représentation militaire ou autorité consulaire - pour le voyage).
- Vous pouvez également faire venir des membres de votre famille selon les conditions suivantes :
 - les frais de transport et d'hébergement sont à votre charge ;
 - vous devez être munis d'une autorisation officielle de votre pays ou de votre mission diplomatique ;

- les membres de la famille doivent être détenteurs d'un passeport et d'un visa d'entrée sur le territoire gabonais ;
- vous devez organiser le logement des membres de votre famille à l'extérieur de l'école.

5.8. Financement.

- Les modalités de perception de solde ou d'indemnités de stage sont à définir exclusivement entre les stagiaires et leurs pays d'origine (virement par banques locales, mandats postaux, ou ambassades). L'école n'assure aucun intermédiaire dans ce domaine.
- Chaque stagiaire reçoit de la coopération française une allocation individuelle mensuelle d'un montant de 25 000 FCFA pour les officiers et de 15 000 FCFA pour les sous-officiers.
- Les déplacements liés à la scolarité (visites, activités de cohésion, etc.), ainsi que l'hébergement et l'alimentation sont entièrement pris en charge par l'école.
- L'EAFDL ne verse aucune indemnité (frais de mission, frais de déplacement) aux stagiaires. Toute indemnité spécifique liée aux différents déplacements, y compris hors du Gabon, est à définir exclusivement entre les stagiaires et leurs pays d'origine.

Remarque :

Si vous souhaitez ouvrir un compte en banque local, les banques exigent la domiciliation des salaires, un premier versement important et des revenus réguliers. Ces contraintes sont généralement incompatibles avec le versement d'indemnités de stages sur un compte bancaire. L'école appelle tout particulièrement l'attention des différentes armées nationales sur ce point.

5.9. Discipline.

- Les stagiaires sont soumis aux règlements militaires en vigueur dans l'armée gabonaise pendant la durée de leur séjour à l'EAFDL. Les sanctions éventuelles sont du ressort du commandant de l'école. Elles peuvent aller jusqu'à l'exclusion du stage.
- Le règlement intérieur de l'école sera porté à votre connaissance à votre arrivée.

5.10. Sécurité.

- Il vous est interdit, sauf pour raison de service, de circuler en tenue militaire en dehors de l'école.

Chapitre 6. Aperçu sur le Gabon.

Source Wikipédia

6.1. Histoire.

- Des dessins gravés sur roche près du cap Lopez ont été datés de plus de 8000 ans. Les premiers habitants du Gabon sont des Pygmées émigrés d'Afrique centrale. Ils en ont été poussés par les migrations bantoues qui, à leur tour, ont peuplé le Gabon du XI^e au XIX^e siècle. Les dernières populations arrivées (au XIX^e siècle), les Fang, constituent de nos jours un tiers de la population du pays.
- Les Portugais sont les premiers Européens à accoster au Gabon, en 1472, sur les bords du Komo. À leur suite, plusieurs autres nations européennes établissent des comptoirs sur les côtes. Des activités commerciales et bientôt, comme sur les autres côtes occidentales africaines, le commerce de l'ivoire ou du bois d'ébène mais également la traite des noirs s'y développent. Ce commerce perdurera, même après son interdiction, jusqu'au milieu du XIX^e siècle.
- Pendant cette période, les Européens ne cherchent pas à occuper le pays. Ils se contentent d'avoir des comptoirs permettant à leurs navires de mouiller en sécurité, d'embarquer les esclaves et les marchandises. Quand un pays européen installait un fortin, c'était plus pour se protéger de ses concurrents que pour coloniser la région.
- C'est à partir du traité signé entre Louis-Édouard Bouët-Willaumez et le souverain Mpongwè nommé Rapotchombo le 9 février 1839 que les Français étendent progressivement leur influence sur le Gabon : ils créent un poste militaire dans l'estuaire du Komo et la future capitale, Libreville, est fondée par des anciens esclaves libérés d'un navire négrier. La naissance de Libreville (1850) est liée à l'incident du navire négrier brésilien *Ilizia*.
- En effet, suite à la capture de ce navire négrier plein d'esclaves, les autorités françaises décident de les regrouper dans un village qu'ils construisent et auquel ils donnent le nom de Libreville. À la suite de l'action d'explorateur Pierre Savorgnan de Brazza, les accords avec les groupes de population intérieure se multiplient ainsi que les missions catholiques. En 1886, le Gabon fait partie intégrante de l'empire colonial français par le décret du 26 juillet.
- La fixation des frontières du Gabon se fait progressivement, d'une part à cause de différends avec le Cameroun allemand, puis d'autre part du fait que, dans le cadre de l'Afrique Équatoriale française, le Gabon a d'abord été rattaché au Congo français dont Libreville a été la capitale jusqu'en 1910. En 1946, le pays devient un territoire français d'outre-mer puis en 1958 une république autonome dont Léon Mba est élu président.
- Le Gabon accède à l'indépendance le 17 août 1960 et en 1961 Léon Mba est élu président de la République indépendante. En 1967 il meurt d'un cancer en France et est remplacé par Albert Bernard Bongo. Le 12 mars 1968, ce dernier instaure le monopartisme avec la création du Parti démocratique gabonais. L'économie se développe autour de l'exploitation forestière (okoumé), minière (manganèse, uranium) et surtout pétrolière. À la fin des années 1980, la chute du cours du pétrole plonge le pays dans une grave crise économique. Les revendications sociales et politiques se multiplient. Une conférence nationale pour refonder le pays est ouverte en 1990 qui rétablit le pluripartisme. Le décès en 2009 du président Omar Bongo Ondimba conduit à des élections qui portent au pouvoir Ali Bongo Ondimba.
- Après deux mandats à la tête du pays, le président Ali Bongo Ondimba quitte le pouvoir à la suite d'un coup d'état militaire le 30 août 2023. Un Comité de Transition et de Restauration des Institutions (CTRI) a été mis en place.

6.2. Géographie.

- Situé de part et d'autre de l'Équateur, dans la sous-région de l'Afrique centrale, le Gabon couvre une superficie de 267 667 km². La forêt occupe 85 % de ce territoire. Baigné à l'ouest par l'Atlantique sur 800 km, le pays a des frontières communes avec le Cameroun au nord, la Guinée Équatoriale au nord-ouest, le Congo au sud et à l'est.

6.3. Climat.

Il est de type équatorial (chaud et humide) et se subdivise en 4 saisons plus ou moins distinctes :

- la grande saison sèche de juin à septembre ;
- la petite saison des pluies d'octobre à mi-décembre ;
- la petite saison sèche de mi-décembre à janvier ;
- la grande saison des pluies de février à mai.
 - Humidité et chaleur se conjuguent pour favoriser la présence d'une forêt dense et luxuriante.

6.4. Population.

- Elle est estimée à plus de 2 millions de personnes, elle est constituée d'une mosaïque de plus de 40 ethnies locales (Fang, Punu, Téké, Kota, Nzébi, Myéné, etc.) et de plusieurs colonies non gabonaises notamment africaines, occidentales et asiatiques.

6.5. Aspects socioculturels.

- Le Gabon, qui est une mosaïque de cultures, utilise le français comme langue officielle. Les croyances les plus répandues sont issues de la tradition bantoue, ce qui explique une présence encore marquée de l'animisme. Les religions chrétiennes et musulmanes sont pratiquées.

6.6. Vie courante.

- La vie à Libreville peut être considérée comme relativement chère par rapport à d'autres pays de la sous-région. La ville propose la totalité des services que l'on peut attendre d'une capitale, et dispose d'un réseau de magasins très denses, aux prix très variables. Les prix de vente des produits d'usage courant restent cependant assez élevés.
- Le taxi est le moyen de transport urbain le plus utilisé. Le prix du trajet se négocie avec le chauffeur selon que l'on veut partager ou non le véhicule (fonctionnement type taxi bus).

6.7. Postes et télécommunications.

- Les postes gabonaises permettent d'assurer les liaisons par courrier. En temps normal, une lettre met environ 10 jours pour voyager entre Libreville et les autres capitales africaines. Il est également possible d'utiliser les services des organismes tels que DELTA PLUS, EMS ou DHL.
- Le Gabon bénéficie d'un réseau téléphonique par satellite. Le préfixe international du Gabon est le 241.
- Le réseau téléphonique portable est très bien assuré sur la capitale, avec deux opérateurs (Moov Gabon Télécom, Airtel Gabon).
- L'école bénéficie d'un abonnement Internet (4G). Des postes sont mis à disposition dans la salle informatique. De nombreux cybercafés sont disponibles en ville.

6.8. Eau et électricité.

L'eau du robinet est potable. L'électricité domestique est à 220 volts.

6.9. Contacts à Libreville.

6.9.1. Représentations diplomatiques à Libreville.

- Durant la première semaine de stage, tous les stagiaires ont un rendez-vous auprès de leur représentation diplomatique.
- Ambassade du Bénin : BP 3851, Tél = + (241) 011.73.46.11.
- Ambassade du Burundi : consul honoraire.
- Ambassade du Cameroun : BP 14001, Tél = + (241) 011.73.28.00.
- Ambassade de la République du Congo : BP 269, Tél = + (241) 077.13.28.59.
- Ambassade de la République Démocratique du Congo : BP 2257, Tél = + (241) 062.91.23.72.
- Ambassade de la République de Côte d'Ivoire : BP 3861, Tél = + (241) 011.73.74.12.
- Djibouti - (Pas de représentation diplomatique au Gabon)
- Ambassade de la Guinée équatoriale : BP 14262, Tél = + (241) 011.73.25.23
- Consulat de Madagascar : BP 8020, Té l= + (241) 011.73.78.14.
- Consulat de la République islamique de Mauritanie : BP 4976, Tél = + (241) 011.74.65.31.
- Ambassade du Sénégal : BP 3856, Tél = + (241) 011.77.42.67.
- Ambassade de Guinée Conakry + (241) 011 44 64 87 // + (241) 062 77 50 48
- Ambassade du Togo : BP 14160, Tél = + (241) 011.44.43.97.

NB : Il est conseillé aux stagiaires de vérifier avant le départ les coordonnées exactes de leur représentation diplomatique auprès de leur ministère. Par ailleurs, les contacts téléphoniques ci-dessus indiqués peuvent être modifiés en fonction de la mobilité des autorités diplomatiques.

6.9.2. Ecole d'Administration des Forces de Défense de Libreville

- Commandant l'école = + (241) 077 18 46 18 // pyombo72@gmail.com
- Directeur des Études = + (241) 065 15 61 33 // projeteafdlgabon@gmail.com
- Directeur des Études Adjoint = + (241) 062 97 40 15 // eafdldeamotu@gmail.com
- Responsable de la formation OCTA = + (241) 077 32 95 78 // eafldldiretudes@gmail.com
- Responsable de formation CT = + (241) 065 25 50 35 // eafldldiretudes@gmail.com