



**MINISTRE DE L'ENVIRONNEMENT,  
DE LA PROTECTION DE LA NATURE ET DU  
DEVELOPPEMENT DURABLE  
(MINEPDED)**



**MANUEL DE PROCEDURES DE LA  
DIRECTION DE LA PROMOTION DU  
DEVELOPPEMENT DURABLE  
(DPDD)**

**TOME 4**

Octobre 2017



**S. E. M. PAUL BIYA  
PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE  
DU CAMEROUN**



**M. Philémon YANG  
PREMIER MINISTRE, CHEF DU  
GOUVERNEMENT**



**M. HELE PIERRE**  
**MINISTRE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION**  
**DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE**



**M. NANA ABOUBAKAR DJALLOH**  
**MINISTRE DELEGUE**



**M. AKWA PATRICK KUM BONG**  
**SECRETAIRE GENERAL**

## SOMMAIRE

| INTITULE  | PAGE |
|---|------|
| PREFACE .....   | 3    |
| LEXIQUE.....  | 5    |
| LISTE DES ABREVIATIONS ET ACRONYMES.....  | 10   |
| CODIFICATION .....  | 12   |
| LISTE GLOBALE DES PROCEDURES.....   | 13   |
| <b>SERVICES CENTRAUX</b>  |      |
| DIVISION DES AFFAIRES JURIDIQUES .....  | 18   |
| DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DES POLITIQUES ENVIRONNEMENTALES<br>.....            | 24   |
| DIRECTION DE LA CONSERVATION ET DE LA GESTION DES RESSOURCES<br>NATURELLES..... | 33   |
| DIRECTION DE LA PROMOTION DU DEVELOPPEMENT DURABLE.....                         | 65   |
| DIRECTION DES NORMES ET DU CONTROLE.....  | 80   |
| CENTRE D'INFORMATION ET DE DOCUMENTATION SUR<br>L'ENVIRONNEMENT (CIDE) .....    | 88   |
| <b>SERVICES DECONCENTRES</b>  |      |
| DELEGATION REGIONALE.....   | 95   |
| DELEGATION DEPARTEMENTALE.....  | 101  |
| <b>ANNEXES</b>  |      |
| TARRIFS   |      |
| EQUIPE DE REALISATION   |      |

## PREFACE

Dans le cadre de la mise en œuvre du Programme National de Gouvernance (PNG) et de lutte contre la Corruption approuvé le 29 juin 2000 par le Président de la République, Son Excellence Paul BIYA, l'instruction N°003/CAB/PM du 24 janvier 2001 du Premier Ministre, Chef du Gouvernement et les différents documents de stratégie nationale prescrivent à tous les Chefs des Départements Ministériels, dans la perspective de la modernisation de l'Administration publique camerounaise, la transparence à travers la rationalisation des procédures administratives et l'information permanente des usagers comme leviers pour une meilleure performance de l'Administration.

Sur la base de ces orientations, l'outil de référence retenu par l'Administration Publique Camerounaise (APC) pour renseigner les usagers sur les prestations dont ils peuvent être bénéficiaires est le Manuel de Procédures Administratives (MPA). En effet, le MPA est un document descriptif, un guide qui indique le circuit de traitement des dossiers tout en spécifiant le niveau de responsabilités des différents intervenants.

Par ailleurs, grâce aux délais normatifs qu'il indique pour chaque procédure, le Manuel de Procédures Administratives (MPA) est un instrument de mesure de la performance de l'Administration Publique Camerounaise en interne et par les bénéficiaires de ses prestations. Il s'inscrit ainsi en droite ligne des objectifs du Programme de Modernisation de l'Administration Camerounaise par l'introduction de la Gestion Axée sur les Résultats (PROMAGAR).

C'est dans cette optique que le Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable (MINEPDED) avec l'appui du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative (MINFOPRA), a engagé le chantier de l'élaboration de cet important outil de rapprochement de l'Administration des administrés.

Ce document, qui répond aux attentes des usagers dudit département ministériel, contribuera sans nul doute à assurer l'ancrage de l'approche Gestion Axée sur les Résultats (GAR) et à terme, l'atteinte des objectifs du Gouvernement en matière de Bonne Gouvernance.

C'est aussi, l'occasion pour moi d'adresser mes vifs remerciements aux membres de l'équipe mixte MINEPDED/MINFOPRA pour le dévouement avec lequel ils ont conduit la réalisation de ce manuel.

Notre vœu est que le présent Manuel de Procédures Administratives permette aux usagers du MINEPDED d'avoir l'information exacte sur les prestations délivrées par les Services Centraux et Déconcentrés.

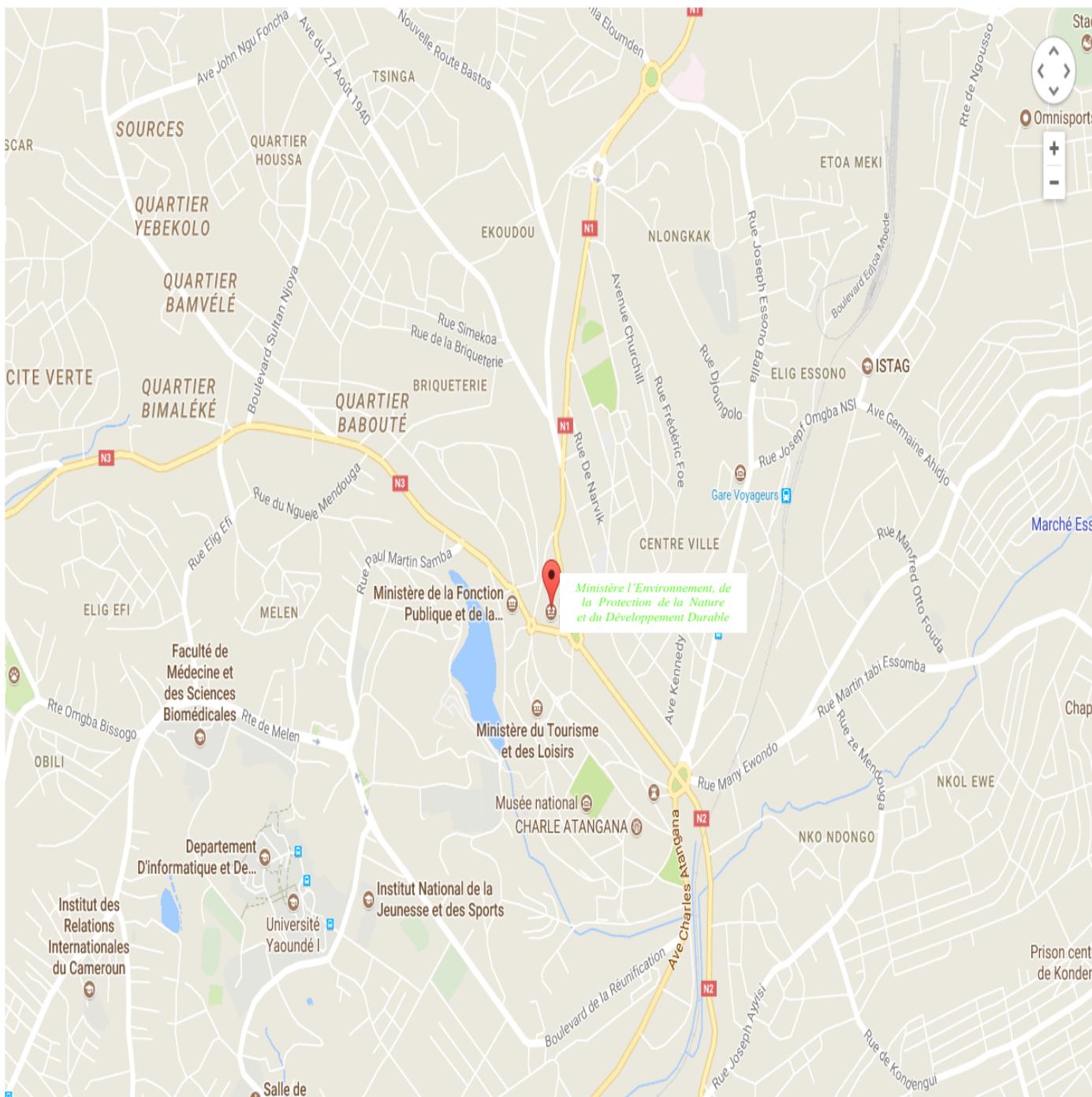
En outre, que tous ceux qui interviennent dans le processus de traitement des dossiers au sein de notre département ministériel s'approprient le référentiel des différents produits et services offerts, gage de l'amélioration de leurs performances et la satisfaction des besoins des usagers.

**Le Ministre de l'Environnement, de la Protection de  
la Nature et du Développement Durable**

## PLAN DE LOCALISATION DU MINEPDED



Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable  
(Immeuble Ministériel N°2 : 5<sup>ème</sup> au 8<sup>ème</sup> étage)



## **LISTE DES ABREVIATIONS ET ACRONYMES**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>ADN :</b>            | Acide Désoxyribo Nucléique ;   |
| <b>AES :</b>            | Audits Environnementaux et Sociaux ;   |
| <b>APA :</b>            | Accès et Partage des Avantages ;   |
| <b>ANC :</b>            | Autorité Nationale Compétente ;  |
| <b>APC :</b>            | Administration Publique Camerounaise ;   |
| <b>APE :</b>            | Agence de protection de l'Environnement ;  |
| <b>AROE :</b>           | Attestation du Respect des Obligations Environnementales ;   |
| <b>C0<sub>2</sub> :</b> | Dioxyde de Carbone ;   |
| <b>CAD :</b>            | Comité d'Aide au Développement de l'OCDE ;   |
| <b>CCCA :</b>           | Contrat des Conditions Convenues d'un Commun Accord ;  |
| <b>CCNUCC :</b>         | Convention-Cadre des Nations-Unies sur les Changements Climatiques ;                                     |
| <b>CDB :</b>            | Convention sur la Diversité Biologique ;   |
| <b>CDDNU :</b>          | Commission des Nations Unies sur le Développement Durable;   |
| <b>CFC :</b>            | Chloro Fluoro Carbones ;   |
| <b>CIDE :</b>           | Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement ;   |
| <b>CIE :</b>            | Comité Interministériel de l'Environnement ;   |
| <b>CILSS :</b>          | Comité permanent Inter-Etats de Lutte contre la Sécheresse au Sahel ;                                    |
| <b>CLIP :</b>           | Consentement Libre Informé et Préalable ;  |
| <b>CNUDM :</b>          | Convention des Nations-Unies sur le Droit de la Mer ;  |
| <b>CNUED :</b>          | Conférence des Nations Unies sur l'Environnement et le Développement ;                                   |
| <b>CNULD :</b>          | Convention des Nations-Unies sur la Lutte Contre la Désertification ;                                    |
| <b>DAJ :</b>            | Division des Affaires Juridiques ;   |
| <b>DCGRN :</b>          | Direction de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles ;                                |
| <b>DDPE :</b>           | Direction du Développement des Politiques Environnementales ;  |
| <b>DNC :</b>            | Direction des Normes et du Contrôle ;  |
| <b>DPDD :</b>           | Direction de la Promotion du Développement Durable ;   |
| <b>DREPDED :</b>        | Délégation Régionale de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable;      |
| <b>DDEPDED :</b>        | Délégation Départementale de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable; |
| <b>DSCE :</b>           | Document de Stratégie pour la Croissance et l'Emploi ;   |
| <b>FNEDD :</b>          | Fonds National de l'Environnement et du Développement Durable;   |
| <b>GAR :</b>            | Gestion Axée sur les Résultats ;   |
| <b>GES :</b>            | Gaz à Effet de Serre ;   |
| <b>GIC :</b>            | Groupe d'Initiative Commune ;  |
| <b>GIE :</b>            | Groupement d'Intérêt Economique ;  |
| <b>MDP :</b>            | Mécanisme de Développement Propre ;  |
| <b>MINEPDED :</b>       | Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;                |
| <b>MINMIDT</b>          | Ministère des Mines, de l'Industrie et du Développement Technologique ;                                  |
| <b>MINFOF :</b>         | Ministère des Forêts et de la Faune ;  |
| <b>OMD :</b>            | Objectifs du Millénaire pour le Développement ;  |
| <b>ONECCA :</b>         | Ordre National des Experts Comptables et Comptables Agréés ;   |
| <b>ONG :</b>            | Organisation Non Gouvernementale ;   |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>ONU :</b>      | Organisation des Nations Unies ;  |
| <b>PAO :</b>      | Plan Annuel d'Opération ;   |
| <b>PARS-LCD :</b> | Plan d'Action sous-Régional de Lutte contre la Désertification ;  |
| <b>PAN-LCD :</b>  | Plan d'Action National de Lutte Contre la Désertification ;   |
| <b>PGES :</b>     | Plan de Gestion Environnemental et Social ;   |
| <b>PNG :</b>      | Programme National de Gouvernance ;   |
| <b>PNGE :</b>     | Plan National de Gestion de l'Environnement ;   |
| <b>PNUE :</b>     | Programme des Nations-Unies pour l'Environnement ;  |
| <b>POP :</b>      | Polluants Organiques Persistants ;  |
| <b>PRECESSE :</b> | Projet de Renforcement des Capacités Environnementales et Sociales du Secteur de l'Energie ;                            |
| <b>PROMAGAR :</b> | Programme de Modernisation de l'Administration Camerounaise par la mise en œuvre de la Gestion Axée sur les Résultats ; |
| <b>PSFE :</b>     | Programme Sectoriel Forêt et Environnement ;  |
| <b>PV :</b>       | Procès-Verbal ;   |
| <b>PVCI :</b>     | Procès-Verbal de Constatation d'Infraction;   |
| <b>PVIE :</b>     | Procès-verbal d'Inspection Environnementale;  |
| <b>REDD :</b>     | Réduction des Emissions liées à la Déforestation et Dégradation des forêts;   |
| <b>REDD+:</b>     | Réduction des Emissions liées à la Déforestation et Dégradation des forêts et augmentation du stock de carbone ;        |
| <b>RPP :</b>      | Readiness Preparation Proposal ;  |
| <b>RSE :</b>      | Responsabilité Sociétale des Entreprises ;  |
| <b>SIF :</b>      | Stratégie Intégrée de Financement ;   |
| <b>SPM :</b>      | Services du Premier Ministre ;  |
| <b>SNDD :</b>     | Stratégie Nationale de Développement Durable ;  |
| <b>TDR :</b>      | Termes de Référence ;   |
| <b>UICN :</b>     | Union Internationale pour la Conservation de la Nature ;  |
| <b>VIH :</b>      | Virus d'Immunodéficience Humaine ;  |
| <b>WWF :</b>      | World Wide Fund for nature.   |

## **LEXIQUE**

**Accord** : consentement ou accord donné par l'administration nationale compétente à l'exécution d'un projet nécessitant son autorisation ou son avis préalable. Il vaut acceptation, reconnaissance dudit projet par cette autorité.

**Acte administratif** : document établi dans un service administratif et qui peut être sous forme de loi, d'ordonnance, de décret, de décision, de convention, de traité, d'accord, d'instruction, de circulaire, de communiqué, d'attestation, de certificat, de note, de rapport, d'autorisation, d'agrément, de procès-verbal.

**Agrément** : acte juridique délivré par une autorité qui signifie son accord ou son consentement et confère un caractère officiel à l'exécution d'une activité.

**Air** : ensemble des éléments constituant le fluide atmosphérique et dont la modification physique, chimique ou autre peut porter atteinte aux êtres vivants, aux écosystèmes et à l'environnement en général.

**Administration Nationale Compétente** : autorité nationale chargée de la coordination des activités liées à la biosécurité.

**Appropriation** : processus par lequel un pays partenaire prend en charge sa propre politique dans le secteur donné et assure lui-même la coordination des bailleurs.

**Appui** : est un soutien, un support, une aide accordée sur le plan technique, financier, matériel ou moral.

**Audit** : activité de contrôle en matière de qualité, exercée de façon objective et indépendante, et destinée à améliorer les opérations d'une organisation et à en accroître la valeur. L'audit est l'un des instruments d'une approche systématique et rigoureuse pour constater et améliorer l'efficacité de la gestion des risques, du contrôle et des processus de gouvernance.

**Audit environnemental** : vérification systématique et documentée qui permet d'obtenir et d'évaluer d'une manière objective les causes des effets visibles ou constatés sur l'environnement.

**Biodiversité** : variabilité des organismes vivants de toute origine, y compris, entre autres, les écosystèmes terrestres, marins et autres écosystèmes aquatiques et les complexes écologiques dont ils font partie; cela comprend la diversité au sein des espèces, et entre les espèces et ainsi que celle des écosystèmes. (Article 2 Convention sur la Diversité Biologique).

**Bonne gouvernance** : gestion transparente et responsable des ressources humaines, naturelles, économiques et financières en vue du développement équitable et durable. Cette méthode vise à optimiser la gestion des capacités institutionnelles, le processus de décision des autorités publiques et la gestion des fonds publics, dans le respect de la démocratie, de l'Etat de droit, des droits de l'homme et des libertés fondamentales.

**Certificat de conformité** : document réglementaire délivré par les services compétents attestant de la conformité d'un établissement aux normes prescrites ;

**Composition du dossier** : ensemble de pièces exigées pour une procédure ;

**Condition à remplir** : modalité à remplir par le demandeur du service ou par celui qui rend le service demandé ;

**Code de l'Environnement** : toute opération par laquelle des substances, matières ou produits qui ne sont pas des déchets sont utilisés de nouveau pour un usage identique à celui pour lequel ils avaient été conçus.

**Déchet** : tout résidu d'un processus de production, de transformation ou d'utilisation, toute substance ou tout matériau produit ou, plus généralement, tout bien meuble ou immeuble abandonné ou destiné à l'abandon.

**Déchets dangereux** : déchets qui contiennent, en quantité variable, des éléments toxiques ou dangereux qui présentent des risques pour la santé humaine et l'environnement. Ils peuvent être de nature organique (solvants, hydrocarbures...), minérale (acides, boues d'hydroxydes métalliques...) ou gazeuse.

**Déchets d'équipements électriques et électro-ménagers** : déchets issus d'équipements électriques et électroniques provenant des ménages ainsi que d'équipements qui, bien qu'utilisés à des fins professionnelles ou pour des besoins d'associations, sont similaires à ceux des ménages en raison de leur nature et des circuits par lesquels ils sont distribués.

**Déchets d'équipements électriques et électroniques professionnels** : déchets des appareils électriques et électroniques issus des activités de ce secteur.

**Délai imparti** : durée maximale de traitement d'un dossier.

**Dégradables** : état d'une matière ou d'un produit susceptible de subir une modification de ses propriétés d'origine, due à la rupture chimique des macromolécules formant ce produit quelle que soit le mécanisme de rupture de la chaîne.

**Développement Durable** : mode de développement qui vise à satisfaire les intérêts des générations présentes sans compromettre les intérêts des générations futures.

**Distributeur** : toute personne qui, quelle que soit la technique de distribution utilisée y compris par communication à distance, fournit à titre commercial des équipements électriques et électroniques à celui qui va les utiliser.

**Eaux continentales** : ensemble hydrographique des eaux de surface et des eaux souterraines.

**Eaux maritimes** : eaux saumâtres et toutes eaux de mer sous juridiction nationale.

**Ecologie** : études des relations qui existent entre les différents organismes vivants et le milieu ambiant. (cf. loi N°96/12 du 5 août 1996).

**Ecosystème** : complexe dynamique formé de communautés de plantes, d'animaux, de micro-organismes et de leur environnement vivant qui, par leur interaction, forment une unité fonctionnelle.

**Effluent** : tout rejet liquide et gazeux d'origine domestique, agricole ou industrielle, traité ou non traité et déversé directement ou indirectement dans l'environnement.

**Élimination des déchets** : ensemble des opérations comprenant la collecte, le transport, le stockage et le traitement nécessaires à la récupération des matériaux utiles ou de l'énergie, à leur recyclage, ou tout dépôt ou rejet sur les endroits appropriés de tout autre produit dans des conditions à éviter les nuisances et la dégradation de l'environnement.

**Emballage** : tout objet quel que soit la nature des matériaux dont-il est constitué, destiné à contenir et à protéger des marchandises, à permettre leur manutention et leur acheminement du producteur au consommateur.

**Environnement** : ensemble des éléments naturels ou artificiels et des équilibres biogéochimiques auxquels ils participent, ainsi que des facteurs économiques, sociaux et

culturels qui favorisent l'existence, la transformation et le développement du milieu, des organismes vivants et des activités humaines.

**Équilibre écologique** : rapport relativement stable créé progressivement au cours des temps entre l'homme, la faune et la flore, ainsi que leur interaction avec les conditions du milieu naturel dans lequel ils vivent.

**Équipements électriques et électroniques** : équipements fonctionnant grâce à des courants électriques ou à des champs électromagnétiques ainsi que les équipements de production, de transfert et de mesure de ces courants et champs, conçus pour être utilisés à une tension ne dépassant pas 1000 volts en courant alternatif et 1500 volts en courant continu et qui relèvent des catégories mentionnés à l'annexe de l'arrêté conjoint N° 005/MINEPDED/MINCOMMERCE du 24 octobre 2012 fixant les conditions spécifiques de gestion des équipements électriques et électroniques ainsi que de l'élimination des déchets issus de ces équipements.

**Établissements classés** : établissements qui présentent des causes de danger ou des inconvénients, soit pour la sécurité, la salubrité ou la commodité du voisinage, soit pour la santé publique, ou pour l'agriculture, ainsi que pour la pêche.

**Établissements humains** : ensemble des agglomérations urbaines et rurales, quelles que soient leur type et leurs tailles, et l'ensemble des infrastructures dont elles doivent disposer pour assurer à leurs habitants une existence saine et décente.

**Etat des lieux** : analyse décrivant la situation avant le lancement de l'action de développement et par rapport à laquelle on pourra apprécier des améliorations ou faire des comparaisons. Inventaire de la situation de départ ; étape importante pour pouvoir effectuer les mesures à venir et élaborer les références.

**Étude d'impact environnemental** : examen systématique en vue de déterminer si un projet a ou n'a pas un effet défavorable sur l'environnement.

**Évaluation environnementale stratégique ou étude d'impact environnemental stratégique**: processus systématique, formel et exhaustif permettant d'évaluer les effets environnementaux d'une politique, d'un plan, d'un programme ou d'un projet à composantes multiples.

**Gestion écologiquement rationnelle des déchets** : toutes mesures pratiques permettant d'assurer que les déchets sont gérés d'une manière qui garantisse la protection de la santé humaine et de l'environnement, contre les effets nuisibles que peuvent avoir ces déchets.

**Gouvernance** : ensemble des règles, procédures et pratiques concernant la manière dont les pouvoirs sont exercés au sein d'une institution ou d'un pays. Pour ce qui est de l'Union européenne, l'objectif consiste à rapprocher davantage l'Union des citoyens européens, à la rendre plus efficace, à renforcer la démocratie en Europe et à consolider la légitimité de ses institutions.

**Guide de l'utilisateur** : document qui donne des renseignements à une personne physique ou morale sollicitant un service auprès d'une administration. C'est un document qui sert de principe directeur pour pouvoir bénéficier d'un service.

**Impacts** : effets à long terme, positifs et négatifs, primaires et secondaires, induits par une action de développement, directement ou non, intentionnellement ou non.

**Initiateur de la procédure** : celui qui déclenche une procédure pour son propre compte ou pour le compte d'un tiers i.e. personne morale ou physique qui déclenche la procédure.

**Intitulé de l'acte attendu** : c'est le nom donné à l'extrait.

**Installation** : tout dispositif ou toute unité fixe ou mobile susceptible de porter atteinte à l'environnement quelque soit son propriétaire ou son acceptation.

**Intéressé (e)** : personne morale ou physique destinataire directe de l'acte, de la prestation ou du produit final; il peut être interne (personnel du MINEPDED) ou externe (personnel d'un autre ministère ou toute personne sollicitant un service).

**Mécanisme de Développement Propre** : dispositif qui permet aux pays développés, dans le cadre du Protocole de Kyoto, de satisfaire, grâce à un dispositif de compensations, leurs engagements de limitation des émissions de gaz à effet de serre en mettant en œuvre des projets environnementaux dans des pays en développement.

**Modalité de mise à disposition** : mécanismes par lesquels les bénéficiaires entrent en possession des actes aboutis ou du produit final (retrait, notification, expédition, communique, transmission électronique).

**Non biodégradables**: état d'une matière ou d'un produit qui ne peut être décomposé sous l'action des champignons et des micro-organismes présents dans le milieu.

**Notice d'impact environnemental** : rapport établi au sujet des projets ou établissements/ installations de faible envergure qui ne sont pas assujettis à une étude d'impact environnemental et social ou à un audit environnemental et social, mais qui pourraient avoir des effets non négligeables sur l'environnement.

**Nuisance** : ensemble des facteurs d'origine technique ou sociale qui compromettent l'environnement et rendent la vie malsaine ou pénible.

**Objectifs du millénaire pour le développement** : les objectifs du millénaire pour le développement ont été adoptés lors de l'Assemblée générale de l'ONU en 2000 et visent à améliorer, d'ici à 2015, la situation des populations les plus défavorisées. Ils se composent de huit objectifs principaux : réduire l'extrême pauvreté et la faim, assurer l'éducation primaire pour tous, promouvoir l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes, réduire la mortalité infantile, améliorer la santé maternelle, combattre le VIH, le paludisme et les autres maladies, assurer un environnement durable et mettre en place un partenariat mondial pour le développement.

**Parrainage** : technique de communication commerciale destinée, moyennement contre partie, à promouvoir les produits, les services ou l'image d'une entreprise ou d'une organisation auprès des consommateurs, des distributeurs et du grand public (loi N°2003/013 du décembre relative au mécénat et au parrainage).

**Pièces à consulter** : ensemble des documents à consulter par l'agent en charge du traitement d'un dossier.

**Pièces à fournir par l'intéressé (e)** : ensemble des documents constituant les dossiers que doit présenter l'utilisateur qui sollicite de l'administration une attestation ou un acte.

**Plastique** : matière synthétique constituée essentiellement de macromolécules non biodégradables.

**Polluant** : toute substance ou tout rejet solide, liquide ou gazeux, tout déchet, odeur, chaleur, son, vibration, rayonnement ou combinaison de ceux-ci, susceptibles de provoquer une pollution.

**Pollueur** : toute personne physique ou morale émettant un polluant qui entraîne un déséquilibre dans le milieu naturel.

**Pollution** : toute contamination ou modification directe ou indirecte de l'environnement provoquée par des rejets dépassant le seuil fixé par les normes ou tout acte susceptible :

- d'affecter défavorablement une utilisation du milieu favorable de l'homme ;
- de provoquer ou qui risque de provoquer une situation préjudiciable pour la santé, la sécurité, le bien-être de l'homme, la flore et la faune, l'air, l'atmosphère, les eaux, les sols et les biens collectifs et individuels.

**Producteur** : toute personne physique ou morale qui fabrique, importe ou introduit sur le marché national à titre professionnel des équipements électriques et électroniques sauf si ces équipements sont vendus sur la seule marque d'un revendeur. Dans ce cas le revendeur est considéré comme producteur.

**Responsabilité sociétale des entreprises** : concept dans lequel les entreprises intègrent les préoccupations sociales, environnementales, et économiques dans leurs activités et dans leurs interactions avec leurs parties prenantes sur une base volontaire. Contribution des entreprises aux enjeux du développement durable.

**Ressource génétique** : matériel génétique ayant une valeur effective ou potentielle, étant entendu que le 'matériel génétique' signifie le matériel d'origine végétale, animale, microbienne ou autre, contenant des unités fonctionnelles de l'hérédité. (Pg6 stratégie APA COMIFAC).

**Sensibilisation** : action de rendre capable de réagir à « quelque chose » dont on a pris conscience ; l'objectif recherché est souvent la modification ou l'adaptation d'un comportement ou d'une attitude face à une situation donnée.

**Signataire de l'acte** : autorité habilitée à signer l'acte sollicité.

**Structure initiatrice** : service (unité de travail) en charge de la préparation du projet d'acte sollicité ;

**Sponsoring** : est un soutien matériel apporté à une manifestation, à un produit ou à une organisation en vue d'en retirer un bénéfice direct ou un surcroît de notoriété.

**Stock** : encours cumulé des prêts octroyés.

**Suivi** : processus continu de collecte systématique d'informations, selon des indicateurs choisis, pour fournir aux gestionnaires et aux parties prenantes d'une action de développement en cours, des éléments sur les progrès réalisés, les objectifs atteints et l'utilisation des fonds alloués. Termes connexes : indicateur, suivi des performances.

**Texte de référence** : document législatif ou réglementaire qui encadre une prestation ou un service.

**Usager** : personne morale ou physique destinataire directe de l'acte, de la prestation ou du produit final ; il peut être interne (personnel du MINEPDED) ou externe (personnel d'un autre ministère ou non).

**Viabilité:** continuation des bénéfices après la fin de l'intervention. Probabilité d'obtenir des bénéfices sur le long terme. Situation par laquelle les avantages nets sont susceptibles de résister aux risques.

## CODIFICATION

| Numéros d'ordre | Rubriques   | Codes      |
|-----------------|---|------------|
| <b>I</b>        | <b>SERVICES CENTRAUX</b>  | <b>I</b>   |
| 1               | Division des Affaires Juridiques  | DAJ/I      |
| 2               | Direction du Développement des Politiques Environnementales   | DDPE/I     |
| 3               | Direction de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles                                 | DCGRN/I    |
| 4               | Direction de la Promotion du Développement Durable  | DPDD/I     |
| 5               | Direction des Normes et du Contrôle   | DNC/I      |
| 6               | Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement  | CIDE /I    |
| <b>II</b>       | <b>SERVICES DECONCENTRES</b>  | <b>II</b>  |
| 1               | Délégation Régionale de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable      | DREPDED/II |
| 2               | Délégation Départementale de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable | DDEPDED/II |

**LISTE GLOBALE DES PROCEDURES**

| <b>N° DE LA PROCEDURE</b> | <b>INTITULE</b>   | <b>PAGES</b> |
|---------------------------|---|--------------|
| <b>I</b>                  | <b>SERVICES CENTRAUX</b>  |              |
|                           | <b>DIVISION DES AFFAIRES JURIDIQUES</b>   |              |
| 1.                        | NOTIFICATION D'UN PROCES VERBAL DE CONSTATATION D'INFRACTION ET D'UNE AMENDE ENVIRONNEMENTALE   | 22           |
| 2.                        | CONTESTATION D'UN PROCES VERBAL DE CONSTATATION D'INFRACTION  | 32           |
| 3.                        | CONTESTATION D'UNE AMENDE SUBSEQUENTE   | 42           |
| 4.                        | TRANSACTION   | 52           |
| 5.                        | MISE EN DEMEURE DE PAYER  | 62           |
|                           | <b>DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DES POLITIQUES ENVIRONNEMENTALES</b>  |              |
| 1.                        | OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PARTICIPER A LA CELEBRATION DES JOURNEES RELATIVES A L'ENVIRONNEMENT  | 73           |
| 2.                        | OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE, FINANCIER ET MATERIEL SUR UN PROJET   | 83           |
| 3.                        | OBTENTION D'UN ACCORD DE PARTENARIAT, DE PATRONAGE, DE COLLABORATION, PARRAINAGE, SPONSORING, D'ENDOSSEMENT ET D'OFFRE DE SERVICE   | 93           |
| 4.                        | OBTENTION D'UNE ATTESTATION D'INSCRIPTION AU FICHIER DU MINEPDED  | 103          |
| 5.                        | OBTENTION D'UNE ACCREDITATION/AUTORISATION DE PARTICIPER AUX MANIFESTATIONS, ATELIERS, COLLOQUES, SEMINAIRES, DALONS ET FORA  | 113          |
|                           | <b>DIRECTION DE LA CONSERVATION ET DE LA GESTION DES RESSOURCES NATURELLES</b>  |              |
| 1.                        | SIGNATURE D'UNE CONVENTION DE PARTENARIAT EN MATIERE DE REBOISEMENT/ REFORESTATION/ MISE EN DEFENS / RESTAURATION DES SOLS DEGRADEES / REHABILITATION DES BASSINS VERSANTS                      | 123          |
| 2.                        | OBTENTION D'UN ACCORD PREALABLE / D'UN CONSENTEMENT PREALABLE EN CONNAISSANCE DE CAUSE POUR L'IMPORTATION OU L'EXPORTATION DES ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES                                | 130          |
| 3.                        | OBTENTION D'UN CONSENTEMENT PREALABLE DONNE EN CONNAISSANCE DE CAUSE (CPCC) POUR L'ACCES AUX RESSOURCES GENETIQUES  | 140          |
| 4.                        | OBTENTION D'UNE AUTORISATION POUR LA FABRICATION/ LA DISTRIBUTION ET LA COMMERCIALISATION DES VACCINS ADN RECOMBINANT ET AUTRES PRODUITS PHARMACEUTIQUES RESULTANT DE LA MODIFICATION GENETIQUE | 148          |
| 5.                        | OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE POUR LE REBOISEMENT, LA REFORESTATION, LA MISE EN DEFENS,  | 157          |

|   |   |     |
|---|---|-----|
|   | LA RESTAURATION DES SOLS DEGRADÉS ET LA REHABILITATION DES BASSINS VERSANTS   |     |
| 6.  | OBTENTION D'UN AGREMENT POUR L'IMPORTATION, LA COMMERCIALISATION ET L'UTILISATION DES ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES EN MILIEU CONFINE                           | 164 |
| 7.  | OBTENTION D'UNE AUTORISATION D'IMPORTATION ET DE TRANSPORT DES ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES ET PRODUITS DERIVES  | 173 |
| 8.  | OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE SECURISATION DES ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES  | 182 |
| 9.  | OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE RECHERCHE, DE MISE AU POINT, DE PRODUCTION/MANIPULATION DES ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES ET PRODUITS DERIVES EN MILIEU CONFINE | 190 |
| 10.   | OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE COMMERCIALISATION ET D'UTILISATION DOMESTIQUE DES ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES   | 199 |
| 11.   | NOTIFICATION DE LA DISSEMINATION INTENTIONNELLE/ACCIDENTELLE, OU D'UTILISATION CONFINEE DES ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES ET PRODUITS DERIVES                   | 205 |
| 12.   | OBTENTION D'UN PERMIS DE TRANSIT DES ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES OU LEURS PRODUITS DERIVES  | 215 |
| 13.   | OBTENTION D'UN APPUI MATERIEL/TECHNIQUE/FINANCIER POUR LA PROMOTION DES ACTIVITES DE REBOISEMENT DANS LES PERIMETRES URBAINS (OPERATION VILLE VERTE)                | 223 |
| 14.   | INSCRIPTION AU REGISTRE DES PROJETS REDD+   | 230 |
| 15.   | OBTENTION D'UNE AUTORISATION D'EXPERIMENTATION OU D'ESSAI DES ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES EN MILIEU CONFINE OU OUVERT   | 246 |
| <b>DIRECTION DE LA PROMOTION DU DEVELOPPEMENT DURABLE</b> |   |     |
| 1.  | OBTENTION D'UN AGREMENT POUR LA REALISATION DES ETUDES D'IMPACT ET D'AUDITS ENVIRONNEMENTAUX ET SOCIAUX   | 246 |
| 2.  | RENOUVELLEMENT D'UN AGREMENT POUR LA REALISATION DES ETUDES D'IMPACT ET D'AUDITS ENVIRONNEMENTAUX ET SOCIAUX  | 256 |
| 3.  | SUSPENSION/ RETRAIT D'UN AGREMENT POUR LA REALISATION DES ETUDES D'IMPACT ET D'AUDITS ENVIRONNEMENTAUX ET SOCIAUX   | 266 |
| 4.  | APPROBATION DES TERMES DE REFERENCE POUR UNE EVALUATIONS ENVIRONNEMENTALE (EIES, AES, EES)  | 276 |
| 5.  | APPROBATION DU PROGRAMME DE CONSULTATION PUBLIQUE   | 286 |

|   |   |     |
|---|---|-----|
| 6.  | APPROBATION DU PROGRAMME DES AUDIENCES PUBLIQUES  | 296 |
| 7.  | OBTENTION D'UN CERTIFICAT DE CONFORMITE ENVIRONNEMENTALE  | 304 |
| 8.  | OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE RESPECT DES OBLIGATIONS ENVIRONNEMENTALES (AROE)   | 314 |
| 9.  | OBTENTION DE LA LETTRE DE NON OBJECTION SUR LA NOTE D'IDENTIFICATION D'UN PROJET MDP  | 322 |
| 10.   | APPROBATION DU DOCUMENT DESCRIPTIF D'UN PROJET MECANISME DE DEVELOPPEMENT PROPRE  | 332 |
| <b>DIRECTION DES NORMES ET DU CONTROLE</b>                          |   |     |
| 1.  | OBTENTION D'UN PROCES VERBAL D'INSPECTIONS ET CONTROLES ENVIRONNEMENTAUX  | 344 |
| 2.  | OBTENTION D'UN VISA TECHNIQUE POUR LA QUALITE DES EQUIPEMENTS/APPAREILS, MATERIELS ET SUBSTANCES CHIMIQUES NEFASTES A LA COUCHE D'OZONE (TITRE RECTIFIE   | 352 |
| 3.  | OBTENTION D'UN VISA TECHNIQUE POUR LA FABRICATION, L'IMPORTATION ET LA COMMERCIALISATION LA DETENTION EN VUE DE LA VENTE ET LA MISE A LA DISPOSITION DU CONSOMMATEUR DES EQUIPEMENTS ELECTRIQUES ET ELECTRONIQUES | 361 |
| 4.  | OBTENTION D'UN PE POUR LA FABRICATION, L'IMPORTATION ET LA COMMERCIALISATION DES EMBALLAGES NON-BIODEGRADABLES  | 371 |
| 5.  | OBTENTION D'UN PERMIS ENVIRONNEMENTAL POUR LA GESTION DES DECHETS   | 377 |
| 6.  | RENOUVELLEMENT D'UN PERMIS ENVIRONNEMENTAL  | 386 |
| 7.  | OBTENTION D'UNE AUTORISATION PREALABLE POUR LA PRODUCTION, L'IMPORTATION, LE TRANSIT ET CIRCULATION SUR LE TERRITOIRE NATIONAL DES PRODUITS ET OU SUBSTANCES CHIMIQUES  | 396 |
| 8.  | OBTENTION D'UN AVIS CONFORME POUR LE DEVERSEMENT DES EAUX USEES   | 405 |
| 9.  | OBTENTION D'UNE AUTORISATION SPECIALE FIXANT LES VALEURS LIMITEES DES REJETS ATMOSPHERIQUES   | 412 |
| <b>CENTRE D'INFORMATION ET DE DOCUMENTATION SUR L'ENVIRONNEMENT</b> |   |     |
| 1.  | OBTENTION D'UNE CARTE D'INSCRIPTION A LA MEDIATHEQUE/ BIBLIOTHEQUE DU CIDE  | 423 |
| 2.  | OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE DIFFUSION DES DONNEES ENVIRONNEMENTALES   | 432 |
| 3.  | OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE ET / OU MATERIEL   | 443 |
| 4.  | ADHESION A LA PLATEFORME NATIONALE D'ECHANGE D'INFORMATIONS ENVIRONNEMENTALES   | 452 |
| 5.  | SIGNATURE D'UNE CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE   | 460 |

|  |   |     |
|--|---|-----|
|  | LA BIBLIOTHEQUE DU CIDE ET D'AUTRES CENTRES DE DOCUMENTATION / BIBLIOTHEQUE   |     |
| <b>II</b>  | <b>SERVICES DECONCENTRES</b>  |     |
| <b>DELEGATION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE</b>      |   |     |
| 1.   | INSPECTION / CONTROLES ENVIRONNEMENTAUX   | 470 |
| 2.   | CONSTATATION D'INFRACTION   | 475 |
| 3.   | OBTENTION D'UN MANIFESTE DE TRAÇABILITE DE DECHETS  | 480 |
| 4.   | OBTENTION D'UN APPUI POUR L'EMBELLISSEMENT D'UN ETABLISSEMENT SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE   | 484 |
| 5.   | OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'ANALYSE MICROBIOLOGIQUE ET PHYSICO-CHIMIQUE DE REJETS DES EAUX USEES APRES PURIFICATION ET DESINFECTION | 487 |
| 6.   | OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE LOCALISATION   | 492 |
| 7.   | VERIFICATION DU NIVEAU DE LA MISE EN ŒUVRE DES MESURES DU PGES  | 495 |
| 8.   | ATTESTATION D'ENREGISTREMENT EN QUALITE D'ORGANISATION EXERÇANT DANS LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT                               | 498 |
| 9.   | OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE DANS LE CADRE DE LA REALISATION DES ACTIVITES DE DEVELOPPEMENT DURABLE                               | 502 |
| 10.  | SAISIE DES PRODUITS   | 505 |
| 11.  | CESSION DES EMBALLAGES PLASTIQUES   | 508 |
| <b>DELEGATION DEPARTEMENTALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE</b> |   |     |
| 1.   | INSPECTION / CONTROLES ENVIRONNEMENTAUX   | 512 |
| 2.   | OBTENTION D'UN PROCES VERBAL DE CONSTATATION D'INFRACTION   | 516 |
| 3.   | OBTENTION D'UN MANIFESTE DE TRAÇABILITE DE DECHETS  | 522 |
| 4.   | OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'ANALYSE MICROBIOLOGIQUE ET PHYSICO-CHIMIQUE DE REJETS DES EAUX USEES APRES PURIFICATION ET DESINFECTION | 527 |
| 5.   | OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE LOCALISATION   | 532 |
| 6.   | VERIFICATION DE L'EFFECTIVITE DE LA MISE EN ŒUVRE DES MESURES DU PGES   | 534 |
| 7.   | OBTENTION D'UN AVIS TECHNIQUE SUR LES TERMES DE REFERENCE D'UNE NOTICE D'IMPACT ENVIRONNEMENTAL                                     | 539 |
| 8.   | OBTENTION D'UN AVIS TECHNIQUE SUR LE RAPPORT D'UNE NOTICE D'IMPACT ENVIRONNEMENTAL  | 542 |
| 9.   | OBTENTION D'UN DEVIS ESTIMATIF ET QUANTITATIF DE LA REALISATION DU PROJET VILLES VERTES DANS  | 545 |

|     |  |     |
|-----|--|-----|
|     | LES COMMUNES   |     |
| 10. | OBTENTION D'UN FORMULAIRE D'ENQUETE SOCIO-ENVIRONNEMENTAL POUR UN MICRO PROJET NON ASSUJETTI AUX EVALUATIONS ENVIRONNEMENTAL | 547 |
| 11. | OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE DANS LE CADRE DE LA REALISATION DES ACTIVITES DE DEVELOPPEMENT DURABLE                        | 550 |
| 12. | SAISIE DES PRODUITS  | 553 |

## **DIRECTION DE LA PROMOTION DU DEVELOPPEMENT DURABLE (DPDD)**

1. Obtention d'un agrément pour la réalisation des études d'impact et d'audits environnementaux et sociaux ;
2. Renouvellement d'un agrément pour la réalisation des études d'impact et d'audits environnementaux et sociaux ;
3. Suspension/ retrait d'un agrément pour la réalisation des études d'impact et d'audits environnementaux et sociaux ;
4. Approbation des termes de référence pour une évaluation environnementale (EIES, AES, EES);
5. Approbation du programme de consultation publique;
6. Approbation du programme des audiences publiques;
7. Obtention d'un certificat de conformité environnementale ;
8. Obtention d'une Attestation de respect des obligations Environnementales (AROE);
9. Obtention de la non objection sur la Note d'Identification d'un Projet de Mécanisme de Développement Propre (MDP) ;
10. Approbation du Document Descriptif d'un Projet du Mécanisme de Développement Propre (MDP).

## DIRECTION DE LA PROMOTION DU DEVELOPPEMENT DURABLE

### PROCEDURE N° 01/DPDD/I

#### **OBTENTION D'UN AGREMENT POUR LA REALISATION DES ETUDES D'IMPACT ET AUDITS ENVIRONNEMENTAUX ET SOCIAUX**

**INTITULE DE L'ACTE :** Arrêté portant agrément pour la réalisation des études d'impact et audits environnementaux et sociaux.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE :** Intéressé(e).

**STRUCTURES INITIATRICES :** Service des Etudes d'Impact Environnemental et Social / Service des Audits Environnementaux et Sociaux.

#### **TEXTES DE REFERENCE :**

- Loi n° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement;
- Décret n° 2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret n° 2006/1577/PM du 11 sept 2006 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 2001/78/PM du 3 septembre 2001 portant organisation et fonctionnement du Comité interministériel de l'environnement ;
- Décret n° 2013/0171/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental et social ;
- Décret n° 2013/0172/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation de l'audit environnemental et social ;
- Arrêté n°00004/MINEP du 03 juillet 2007 fixant les conditions d'agrément des bureaux d'études à la réalisation des études d'impact et audits environnementaux;
- Arrêté n°0001/MINEPDED du 09 février 2016 définissant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à une évolution environnementale stratégique ou à une étude d'impact environnemental et social.

**CONDITION A REMPLIR:** être une structure légalement constituée / ONG exerçant dans le domaine de l'environnement.

#### **COMPOSITION DU DOSSIER:**

- **Pièces à fournir :** ( en trois exemplaires)
  - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
  - copie des statuts de la structure ;
  - attestation d'immatriculation au registre de commerce et du crédit mobilier ;
  - copie de la carte de contribuable ;
  - certificat d'imposition datant de moins de trois (03) mois ;
  - copies certifiées conformes des diplômes des deux (02) principaux responsables ;
  - attestations de présentation des originaux des diplômes ;
  - curricula vitae des deux (02) principaux responsables ;
  - liste des études réalisées dans le passé par le postulant ;
  - plan de localisation du siège social ;

- liste des moyens matériels dont dispose le postulant ;
  - attestation de domiciliation bancaire ;
  - attestation de provision bancaire d'au moins un million (1000000) frs CFA
  - quittance de versement des frais d'études du dossier au tarif en vigueur auprès de l'agent comptable du Ministère<sup>1</sup>.
- **Pièces à consulter :**
    - grille d'évaluation du dossier d'agrément ;
    - fichier des agréments, le cas échéant.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE:** le Ministre.

**DELAI IMPARTI :** dix (10) jours hors mis les délais de traitement du dossier par le Comité Interministériel de l'environnement.

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION :** retrait.

---

<sup>1</sup> Le barème est joint en annexe

## TRAITEMENT : OBTENTION D'UN AGREMENT POUR LA REALISATION DES ETUDES D'IMPACT ET AUDITS ENVIRONNEMENTAUX ET SOCIAUX

**Intervenant 1: Intéressé(e) .....Délai :....**

Opération 1 : Dépose le dossier au Bureau du Contrôle de Conformité

**Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de Conformité .....Délai :**

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

Opération 3 : Vérifie la conformité des pièces fournies et appose la date du jour

Opération 4 : Enregistre le dossier physique

Opération 5 : Délivre le récépissé de dépôt à l'intéressé(e)

Opération 6 : Remet le dossier physique au Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation contre décharge

**Intervenant 3: Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation.....Délai :**

Opération 7 : Reçoit le dossier physique

Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 9 : Enregistre le dossier physique

Opération 10 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison contre décharge

**Intervenant 4: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison**

Opération 11 : Reçoit le dossier physique

Opération 12 : Enregistre le dossier physique

Opération 13 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.

**Intervenant 5: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison**

Opération 14 : Reçoit le dossier physique

Opération 15 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 16 : Côte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 17 : Retourne le dossier au Secrétaire

**Intervenant 6: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du courrier, et de Liaison.**

.....Délai :....

Opération 18 : Reçoit le dossier physique

Opération 19 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 20 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison.

**Intervenant 7: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

Opération 21 : Reçoit le dossier physique

Opération 22 : Remet le dossier physique au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

**Intervenant 8: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....Délai :....**

Opération 23 : Reçoit le dossier physique

Opération 24 : Prend connaissance du dossier physique

- Opération 25 : Côte le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée  
Opération 26 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

**Intervenant 9: Chef du Bureau du Courrier Arrivée .....Délai :**

- Opération 27 : Reçoit le dossier physique  
Opération 28 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 29 : Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro du Courrier  
Opération 30 : Inscrit le numéro généré sur le dossier physique  
Opération 31 : Imprime le bordereau de transmission  
Opération 32 : Transmet les données électroniques au Secrétaire Général  
Opération 33 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 10: Agent de Liaison.....Délai : ...**

- Opération 34 : Reçoit le dossier physique  
Opération 35 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

**Intervenant 11: Secrétaire du Secrétaire Général .....Délai : ...**

- Opération 36 : Reçoit le dossier physique  
Opération 37 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques  
Opération 38 : Vise le bordereau de transmission  
Opération 39 : Enregistre le dossier physique  
Opération 40 : Valide la réception du dossier électronique  
Opération 41 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

**Intervenant 12: Secrétaire Général .....Délai : ...**

- Opération 42 : Reçoit le dossier physique  
Opération 43 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 44 : Transmet le dossier au Ministre  
Opération 45 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

**Intervenant 13: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai : ...**

- Opération 46 : Reçoit le dossier physique  
Opération 47 : Enregistre la sortie du dossier physique  
Opération 48 : Transmet les données électroniques au Ministre  
Opération 49 : Imprime le bordereau de transmission  
Opération 50 : Enregistre la sortie du dossier physique  
Opération 51 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

**Intervenant 14: Agent de Liaison.....Délai : ...**

- Opération 52 : Reçoit le dossier physique  
Opération 53 : Remet le dossier physique au secrétaire du Ministre contre décharge

**Intervenant 15: Secrétaire du Ministre ..... Délai : ...**

- Opération 54 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques  
Opération 55 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

- Opération 56 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 57 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 58 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 59 : Soumet le dossier physique au Ministre

**Intervenant 16: Ministre ..... Délai :...**

- Opération 60 : Reçoit le dossier physique
- Opération 61 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 62 : Côte le dossier physique au Directeur de la Promotion du Développement Durable
- Opération 63 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 17: Secrétaire du Ministre ..... Délai :...**

- Opération 64 : Reçoit le dossier physique
- Opération 65 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 66 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Promotion du Développement Durable
- Opération 67 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 68 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 18: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

- Opération 69 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 70 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 19: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable**

- ..... Délai :...
- Opération 71 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
  - Opération 72 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
  - Opération 73 : Vise le bordereau de transmission
  - Opération 74 : Enregistre l'entrée du dossier physique
  - Opération 75 : Valide la réception des données électroniques
  - Opération 76 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 20: Directeur de la Promotion du Développement Durable..... Délai : ...**

- Opération 77 : Reçoit le dossier physique
- Opération 78 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 79 : Côte le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales
- Opération 80 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

**Intervenant 21: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable**

- ..... Délai : ...
- Opération 81 : reçoit le dossier physique
  - Opération 82 : enregistre la sortie du dossier physique

- Opération 83 : transmet les données électroniques au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales  
Opération 84 : imprime le bordereau de transmission  
Opération 85 : remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-directeur des Evaluations Environnementales

**Intervenant 22: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

- Opération 86 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission  
Opération 87 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

**Intervenant 23: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales .Délai:...**

- Opération 88 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques  
Opération 89 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques  
Opération 90 : Vise le bordereau de transmission  
Opération 91 : Enregistre l'entrée du dossier physique  
Opération 92 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

**Intervenant 24: Sous-Directeur des Evaluations Environnementales.....Délai : ...**

- Opération 93 : Reçoit le dossier physique  
Opération 94 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 95 : Côte le dossier physique au Chef de Service Compétent  
Opération 96 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

**Intervenant 25: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales**

.....Délai : ...

- Opération 97 : Reçoit le dossier physique  
Opération 98 : Enregistre la sortie du dossier physique  
Opération 99 : Transmet les données électroniques au Chef de Service Compétent  
Opération 100 : Imprime le bordereau de transmission  
Opération 101 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

**Intervenant 26: Agent de Liaison .....Délai : ...**

- Opération 102 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission  
Opération 103 : Remet le dossier physique au Chef de Service Compétent

**Intervenant 27: Chef de Service Compétent..... Délai : ...**

- Opération 104 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques  
Opération 105 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 106 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques  
Opération 107 : Vise le bordereau de transmission  
Opération 108 : Enregistre l'entrée du dossier physique  
Opération 109 : Valide la réception des données électroniques  
Opération 110 : Transmet les dossiers au Comité Interministériel de l'Environnement pour avis.

## Comité Interministériel de l'Environnement

### **Intervenant 28: Chef de Service Compétent..... Délai : ...**

- Opération 111 : Reçoit le dossier physique
- Opération 112 : Prend connaissance de l'avis du Comité Interministériel de l'environnement
- Opération 113 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 114 : Initie et imprime le projet d'arrêté portant agrément pour la réalisation des études d'impact et audits environnementaux et sociaux
- Opération 115 : Vise le projet d'acte
- Opération 116 : Imprime la fiche de traitement
- Opération 117 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 118 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales
- Opération 119 : Remet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

### **Intervenant 29: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementale .....Délai : ...**

- Opération 120 : Reçoit le dossier physique
- Opération 121 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 122 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 123 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 124 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 125 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

### **Intervenant 30: Sous-Directeur des Evaluations Environnementales.... Délai : ...**

- Opération 126 : reçoit le dossier physique
- Opération 127 : prend connaissance du dossier physique
- Opération 128 : vise le projet d'arrêté
- Opération 129 : vise la fiche de traitement
- Opération 130 : retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

### **Intervenant 31: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales ..... Délai : ...**

- Opération 131 : Reçoit le dossier physique
- Opération 132 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 133 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Promotion du Développement Durable
- Opération 134 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 135 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

### **Intervenant 32: Agent de Liaison .....Délai : ...**

- Opération 136 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 137 : Remet le dossier physique et le projet de Décision au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 33: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable**

- .....**Délai :...**
- Opération 138 : Reçoit le dossier physique
  - Opération 139 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
  - Opération 140 : Vise le bordereau de transmission
  - Opération 141 : Enregistre l'entrée du dossier physique
  - Opération 142 : Valide la réception des données électroniques
  - Opération 143 : Soumet le dossier physique et le projet d'arrêté au Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 34: Directeur de la Promotion du Développement Durable... Délai :...**

- Opération 144 : Reçoit le dossier physique
- Opération 145 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 146 : Vise le projet d'arrêté
- Opération 147 : Vise la fiche de traitement
- Opération 148 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 35: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable**

- ..... **Délai :...**
- Opération 149 : Reçoit le dossier physique
  - Opération 150 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet d'arrêté
  - Opération 151 : Transmet les données électroniques au Secrétaire Général
  - Opération 152 : Imprime le bordereau de transmission
  - Opération 153 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

**Intervenant 36: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

- Opération 154 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 155 : Remet le dossier physique et le projet d'arrêté au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 37: Secrétaire du Secrétaire Général ..... Délai :...**

- Opération 156 : Reçoit le dossier physique
- Opération 157 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 158 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 159 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 160 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 161 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

**Intervenant 38: Secrétaire Général..... Délai : ...**

- Opération 162 : Reçoit le dossier physique
- Opération 163 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 164 : Vise le projet d'arrêté
- Opération 165 : Vise la fiche de traitement
- Opération 166 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 39: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai : ...**

- Opération 167 : Reçoit le dossier physique
- Opération 168 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 169 : Transmet les données électroniques au du Ministre
- Opération 170 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 171 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

**Intervenant 40: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

- Opération 172 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 173 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Ministre

**Intervenant 41: Secrétaire du Ministre ..... Délai :...**

- Opération 174 : Reçoit le dossier physique
- Opération 175 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 176 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 177 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 178 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 179 : Soumet le dossier physique au Ministre

**Intervenant 42: Ministre ..... Délai : ...**

- Opération 180 : Reçoit le dossier physique
- Opération 181 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 182 : Signe l'arrêté portant agrément pour la réalisation des études d'impact et audits environnementaux et sociaux
- Opération 183 : Retourne le dossier physique au secrétaire pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil du Courrier et de Liaison

**Intervenant 43: Secrétaire du ministre ..... Délai : ...**

- Opération 184 : Reçoit le dossier physique et l'arrêté
- Opération 185 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 186 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 187 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 188 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 44: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

- Opération 189 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 190 : Remet le dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 45: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison**

- ..... Délai :...
- Opération 191 : Reçoit le dossier physique
  - Opération 192 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
  - Opération 193 : Vise le bordereau de transmission
  - Opération 194 : Enregistre l'entrée du dossier physique
  - Opération 195 : Valide la réception des données électroniques

Opération 196 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 46:        Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai**

Opération 197 : Reçoit le dossier physique

Opération 198 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 199 : Côte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 200 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

**Intervenant 47: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison  
.....Délai**

Opération 201 : Reçoit le dossier physique

Opération 202 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 203 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 204 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 205 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 48:        Agent de Liaison.....Délai :**

Opération 206 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 207 : Remet le dossier physique au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 49:        Chef du Service du Courrier et de Liaison .....Délai :**

Opération 208 : Reçoit le dossier physique

Opération 209 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques

Opération 210 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 211 : Vise le bordereau de réception

Opération 212 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 213 : Valide la réception des données électroniques

Opération 214 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 215 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie

Opération 216 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

**Intervenant 50:        Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai :**

Opération 217 : Reçoit le dossier physique

Opération 218 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques

Opération 219 : Vise le bordereau de transmission

Opération 220 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 221 : Valide la réception des données électroniques

Opération 222 : Reproduit l'arrêté signé

Opération 223 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 224 : Transmet les données électroniques, le dossier physique, l'acte signé et ses copies au Chef du Bureau du Courrier Départ

**Intervenant 51:        Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai :**

Opération 225 : Reçoit le dossier physique

Opération 226 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques

Opération 227 : Vise le bordereau de réception

Opération 228 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 229 : Valide la réception des données électroniques

- Opération 230 : Formalise l'arrêté du Ministre
- Opération 231 : Classe une copie de l'arrêté signé
- Opération 232 : Remet une copie de l'arrêté signé à l'intéressé(e) contre décharge
- Opération 233 : Remet l'original de l'arrêté signé au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 234 : Transmet une copie de l'arrêté signé et le fond du dossier au Directeur de la Promotion du Développement Durable.

## DIRECTION DE LA PROMOTION DU DEVELOPPEMENT DURABLE

### PROCEDURE N° 02/DPDD/I

#### **RENOUVELLEMENT D'UN AGREMENT POUR LA REALISATION DES ETUDES D'IMPACT ET D'AUDITS ENVIRONNEMENTAUX ET SOCIAUX**

**INTITULE DE L'ACTE:** Arrêté portant renouvellement d'un agrément pour la réalisation des études d'impact et audits environnementaux et sociaux.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE :** Intéressé(e).

**STRUCTURE INITIATRICE :** Service des Etudes d'Impact Environnemental et Social / Service des Audits Environnementaux et Sociaux.

#### **TEXTES DE REFERENCE :**

- Loi n° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement;
- Décret n° 2006/1577/PM du 11 sept 2006 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 2001/78/PM du 3 septembre 2001 portant organisation et fonctionnement du Comité interministériel de l'environnement ;
- Décret n° 2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret n° 2013/0171/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental et social ;
- Décret n° 2013/0172/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation de l'audit environnemental et social ;
- Arrêté n°00004/MINEP du 03 juillet 2007 fixant les conditions d'agrément des bureaux d'études à la réalisation des études d'impact et audits environnementaux ;
- Arrêté n°0001/MINEPDED du 09 février 2016 définissant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à une évolution environnementale stratégique ou à une étude d'impact environnemental et social.

#### **CONDITIONS A REMPLIR:**

- disposer d'un agrément en voie d'expiration ;
- avoir déposé le dossier au moins quatre (04) mois avant la date d'expiration.

#### **COMPOSITION DU DOSSIER:**

- **Pièces à fournir :**
  - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
  - rapport d'activités en trois (03) exemplaires sur les cinq (05) derniers exercices ;
  - certificat d'imposition datant de moins de trois (03) mois ;
  - plan de localisation du siège social ;
  - liste des moyens matériels dont dispose le postulant ;
  - attestation de domiciliation bancaire ;
  - quittance de versement des frais d'études du dossier au tarif en vigueur auprès de

l'agent comptable du Ministère<sup>2</sup> de l'environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable.

- **Pièces à consulter :**
  - grille d'évaluation ;
  - fichier des agréments.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE:** le Ministre.

**DELAI IMPARTI :** dix (10) jours hors mis les délais de traitement du dossier par le Comité Interministériel de l'Environnement.

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION :** retrait.

---

<sup>2</sup> Le barème est joint en annexe

## **TRAITEMENT : RENOUELEMENT D'UN AGREMENT POUR LA REALISATION DES ETUDES D'IMPACT ET D'AUDITS ENVIRONNEMENTAUX ET SOCIAUX**

- Intervenant 1: Intéressé(e) .....Délai :....**  
Opération 1 : Dépose le dossier au Bureau du Contrôle de Conformité
- Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de Conformité .....Délai :**  
Opération 2 : Reçoit le dossier physique  
Opération 3 : Vérifie la conformité des pièces fournies et appose la date du jour  
Opération 4 : Enregistre le dossier physique  
Opération 5 : Délivre le récépissé de dépôt à l'intéressé(e)  
Opération 6 : Remet le dossier physique au Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation contre décharge
- Intervenant 3: Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation.....Délai :**  
Opération 7 : Reçoit le dossier physique  
Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 9 : Enregistre le dossier physique  
Opération 10 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison contre décharge
- Intervenant 4: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison**  
Opération 11 : Reçoit le dossier physique  
Opération 12 : Enregistre le dossier physique  
Opération 13 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.
- Intervenant 5: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison**  
Opération 14 : Reçoit le dossier physique  
Opération 15 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 16 : Côte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison  
Opération 17 : Retourne le dossier au Secrétaire
- Intervenant 6: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du courrier, et de Liaison.  
.....Délai :....**  
Opération 18 : Reçoit le dossier physique  
Opération 19 : Enregistre la sortie du dossier physique  
Opération 20 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison.
- Intervenant 7: Agent de Liaison ..... Délai : ...**  
Opération 21 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission  
Opération 22 : Porte le dossier physique au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge
- Intervenant 8: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....Délai :....**  
Opération 23 : Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 24 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 25 : Côte le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Opération 26 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

**Intervenant 9: Chef du Bureau du Courrier Arrivée .....Délai :**

Opération 27 : Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 28 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 29 : Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro du Courrier

Opération 30 : Inscrit le numéro généré sur le dossier physique

Opération 31 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 32 : Transmet les données électroniques au Secrétaire Général

Opération 33 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 10: Agent de Liaison.....Délai : ...**

Opération 34 : Reçoit le dossier physique

Opération 35 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

**Intervenant 11: Secrétaire du Secrétaire Général .....Délai : ...**

Opération 36 : Reçoit le dossier physique

Opération 37 : Enregistre le dossier physique

Opération 38 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 39 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

**Intervenant 12: Secrétaire Général .....Délai : ...**

Opération 40 : Reçoit le dossier physique

Opération 41 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 42 : Transmet le dossier au Ministre

Opération 43 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

**Intervenant 13: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai : ...**

Opération 44 : Reçoit le dossier physique

Opération 45 : Enregistre le dossier physique

Opération 46 : Transmet le dossier physique et électronique au Ministre

Opération 47 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 48 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 49 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

**Intervenant 14: Agent de Liaison.....Délai : ...**

Opération 50 : Reçoit le dossier physique

Opération 51 : Remet le dossier physique au secrétaire du Ministre contre décharge

**Intervenant 15: Secrétaire du Ministre ..... Délai :...**

Opération 52 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques

Opération 53 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 54 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 55 : Vise le bordereau de transmission

Opération 56 : Valide la réception des données électroniques

Opération 57 : Soumet le dossier physique au Ministre

**Intervenant 16: Ministre ..... Délai :...**

Opération 213 : Reçoit le dossier physique

Opération 214 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 215 : Côte le dossier physique au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Opération 216 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 17: Secrétaire du Ministre ..... Délai :...**

Opération 217 : Reçoit le dossier physique

Opération 218 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 219 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Opération 220 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 221 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 18: Agent de Liaison ..... Délai :...**

Opération 222 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 223 : Porte le dossier physique au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 19: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable ..... Délai :...**

Opération 224 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques

Opération 225 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 226 : Vise le bordereau de transmission

Opération 227 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 228 : Valide la réception des données électroniques

Opération 229 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 20: Directeur de la Promotion du Développement Durable.... Délai : ...**

Opération 230 : Reçoit le dossier physique

Opération 231 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 232 : Côte le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

Opération 233 : Retourne le dossier physique au Secrétaire.

**Intervenant 21: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable ..... Délai : ...**

Opération 234 : Reçoit le dossier physique

Opération 235 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 236 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

Opération 237 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 238 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-directeur des Evaluations Environnementales

**Intervenant 22: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

Opération 239 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 240 : Porte le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

**Intervenant 23: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales Délai:...**

Opération 241 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques

Opération 242 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 243 : Vise le bordereau de transmission

Opération 244 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 245 : Valide la réception des données électroniques

Opération 246 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

**Intervenant 24: Sous-Directeur des Evaluations Environnementales.....Délai : ...**

Opération 247 : Reçoit le dossier physique

Opération 248 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 249 : Côte le dossier physique à un Chef de Service Compétent

Opération 250 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

**Intervenant 25: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales.....**

..... Délai : ...

Opération 251 : Reçoit le dossier physique

Opération 252 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 253 : Transmet les données électroniques au Chef de Service Compétent

Opération 254 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 255 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

**Intervenant 26: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

Opération 256 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 257 : Porte le dossier physique au Chef de Service Compétent

**Intervenant 27: Chef de Service Compétent..... Délai : ...**

Opération 258 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques

Opération 259 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 260 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 261 : Vise le bordereau de transmission

Opération 262 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 263 : Valide la réception des données électroniques

Opération 264 : Transmet les dossiers au Comité Interministériel de l'Environnement pour avis

## Comité Interministériel de l'Environnement

**Intervenant 28: Chef de Service Compétent..... Délai : ...**

Opération 265 : Reçoit le dossier physique

Opération 266 : Prend connaissance de l'avis du Comité Interministériel

Opération 267 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 268 : Initie le projet d'arrêté portant renouvellement d'un agrément pour la réalisation des études d'impact et audits environnementaux et sociaux si avis favorable du Comité

Opération 269 : Imprime la fiche de traitement

Opération 270 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 271 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

Opération 272 : Remet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

**Intervenant 29: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales.**

.....**Délai : ...**

Opération 273 : Reçoit le dossier physique, le projet d'arrêté et les données électroniques

Opération 274 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 275 : Vise le bordereau de transmission

Opération 276 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 277 : Valide la réception des données électroniques

Opération 278 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

**Intervenant 30: Sous-Directeur des Evaluations Environnementales.... Délai : ...**

Opération 279 : Reçoit le dossier physique, le projet de Décision et les données électroniques

Opération 280 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 281 : Vise le projet d'arrêté

Opération 282 : Vise la fiche de traitement

Opération 283 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 31: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales**

..... **Délai : ...**

Opération 284 : Reçoit le dossier physique

Opération 285 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet d'arrêté

Opération 286 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Opération 287 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 288 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 32: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

Opération 289 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 290 : Porte le dossier physique et le projet d'arrêté au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 33: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable**  
..... **Délai :...**

- Opération 291 : Reçoit le dossier physique, le projet d'arrêté et les données électroniques
- Opération 292 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 293 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 294 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 295 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 296 : Soumet le dossier physique et le projet d'arrêté au Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 34: Directeur de la Promotion du Développement Durable..... Délai :...**

- Opération 297 : Reçoit le dossier physique, le projet d'arrêté et les données électroniques
- Opération 298 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 299 : Vise le projet d'arrêté
- Opération 300 : Vise la fiche de traitement
- Opération 301 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 35: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable**  
..... **Délai :...**

- Opération 302 : Reçoit le dossier physique
- Opération 303 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet d'arrêté
- Opération 304 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Secrétaire Général
- Opération 305 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 306 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

**Intervenant 36: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

- Opération 307 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 308 : Porte le dossier physique et le projet d'arrêté au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 37: Secrétaire du Secrétaire Général ..... Délai :...**

- Opération 309 : Reçoit le dossier physique, le projet d'arrêté et les données électroniques
- Opération 310 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 311 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 312 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 313 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 314 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

**Intervenant 38: Secrétaire Général..... Délai : ...**

- Opération 315 : Reçoit le dossier physique, le projet d'arrêté et les données électroniques
- Opération 316 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 317 : Vise le projet d'arrêté
- Opération 318 : Vise la fiche de traitement
- Opération 319 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 39: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai : ...**

- Opération 320 : Reçoit le dossier physique
- Opération 321 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet d'arrêté
- Opération 322 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Ministre
- Opération 323 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 324 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

**Intervenant 40: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

- Opération 325 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 326 : Porte le dossier physique et le projet de Décision au Secrétaire du Ministre

**Intervenant 41: Secrétaire du Ministre ..... Délai : ...**

- Opération 327 : Reçoit le dossier physique, le projet de Décision et les données électroniques
- Opération 328 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 329 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 330 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 331 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 332 : Soumet le dossier physique au Ministre

**Intervenant 42: Ministre ..... Délai : ...**

- Opération 333 : Reçoit le dossier physique le projet d'arrêté et les données électroniques
- Opération 334 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 335 : Signe l'arrêté portant renouvellement d'un agrément pour la réalisation des études d'impact et audits environnementaux et sociaux
- Opération 336 : retourne le dossier physique à son secrétariat pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil du Courrier et de Liaison

**Intervenant 43: Secrétaire du ministre ..... Délai : ...**

- Opération 337 : Reçoit le dossier physique et l'arrêté signé
- Opération 338 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 339 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 340 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 341 : Remet le dossier, la Décision à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 44: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

- Opération 342 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 343 : Porte le dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 45: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison ..... Délai :**

- Opération 344 : Reçoit l'arrêté signé et le dossier physique ainsi que les données électroniques
- Opération 345 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 346 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 347 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 348 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 349 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du

## Courrier et de Liaison

### **Intervenant 46: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai**

- Opération 350 : Reçoit le dossier physique
- Opération 351 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 352 : Côte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 353 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

### **Intervenant 47: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai**

- Opération 354 : Reçoit le dossier physique et l'arrêté signé
- Opération 355 : Enregistre la sortie du dossier physique et l'arrêté signé
- Opération 356 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 357 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 358 : Remet le dossier physique et l'arrêté signé à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

### **Intervenant 48: Agent de Liaison.....Délai :**

- Opération 359 : Reçoit le dossier physique complet et le bordereau de transmission
- Opération 360 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

### **Intervenant 49: Chef du Service du Courrier et de Liaison .....Délai :**

- Opération 361 : Reçoit l'acte et le dossier physique et l'arrêté signé ainsi que les données électroniques
- Opération 362 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 363 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 364 : Vise le bordereau de réception
- Opération 365 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 366 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 367 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 368 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie
- Opération 369 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau de la Reprographie

### **Intervenant 50: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai :**

- Opération 370 : Reçoit le dossier physique et l'arrêté signé ainsi que les données électroniques
- Opération 371 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 372 : Vise le bordereau de réception
- Opération 373 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 374 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 375 : Reproduit l'arrêté signé en quatre (04) exemplaires
- Opération 376 : Transmet les données électroniques, le dossier physique, l'arrêté signé et ses copies au Chef du Bureau du Courrier Départ
- Opération 377 : Imprime le bordereau de transmission

### **Intervenant 51: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai :**

- Opération 378 : Reçoit le dossier physique dossier physique, l'arrêté signé et ses copies ainsi que les données électroniques
- Opération 379 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques

- Opération 380 : Vise le bordereau de réception
- Opération 381 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 382 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 383 : Formalise l'arrêté signé du Ministre
- Opération 384 : Classe une copie de l'arrêté signé
- Opération 385 : Remet une copie l'arrêté à l'intéressé(e) contre décharge
- Opération 386 : Remet l'original de l'arrêté au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 387 : Transmet une copie de l'arrêté signé et le fond du dossier au Directeur de la Promotion du Développement Durable

## DIRECTION DE LA PROMOTION DU DEVELOPPEMENT DURABLE

### PROCEDURE N° 03/DPDD/I

#### **SUSPENSION/ RETRAIT D'UN AGREMENT POUR LA REALISATION DES ETUDES D'IMPACT ET AUDITS ENVIRONNEMENTAUX ET SOCIAUX**

**INTITULE DE L'ACTE** : Arrête portant suspension / retrait d'un agrément pour la réalisation des études d'impact et audits environnementaux et sociaux.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE**: Administration.

**STRUCTURE INITIATRICE** : Service des Etudes d'Impact Environnemental et Social/  
Service des Audits Environnementaux et Sociaux.

#### **TEXTES DE REFERENCE** :

- Loi n° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement ;
- Décret n° 2006/1577/PM du 11 sept 2006 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 2001/78/PM du 3 septembre 2001 portant organisation et fonctionnement du Comité interministériel de l'environnement ;
- Décret n° 2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret n° 2013/0171/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental et social ;
- Décret n° 2013/0172/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation de l'audit environnemental et social ;
- Arrêté n°00004/MINEP du 03 juillet 2007 fixant les conditions d'agrément des bureaux d'études à la réalisation des études d'impact et audits environnementaux ;
- Arrêté n°0001/MINEPDED du 09 février 2016 définissant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à une évolution environnementale stratégique ou à une étude d'impact environnemental et social.

#### **CONDITIONS A REMPLIR**:

- avoir identifié un cabinet d'étude en faillite ou menant des activités portant atteinte à l'éthique ;
- avoir constaté que le cabinet a présenter des prestations médiocres de manière cumulée dans trois (03) rapports.

#### **COMPOSITION DU DOSSIER**:

- **Pièce à fournir** : néant.
- **Pièces à consulter** :
  - rapport du Comité départemental de suivi des plans de gestion de l'environnement territorialement compétent ;
  - rapport de suivi des plans de gestion de l'environnement de la structure déconcentrée du MINEDED territorialement compétente.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE**: le Ministre.

**DELAI IMPARTI** : sept (10) jours hors mis les délais de traitement du Comité

interministériel.

**MODALITES DE MISE A DISPOSITION** : fax/notification.

**TRAITEMENT : SUSPENSION/ RETRAIT D'UN AGREMENT POUR LA REALISATION DES ETUDES D'IMPACT ET AUDITS ENVIRONNEMENTAUX ET SOCIAUX**

**Intervenant 1:** *Intéressé(e)* .....**Délai** :....

Opération 1 : Dépose le dossier au Bureau du Contrôle de Conformité

**Intervenant 2:** *Chef du Bureau du Contrôle de Conformité* .....**Délai** :

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

Opération 3 : Vérifie la conformité des pièces fournies et appose la date du jour

Opération 4 : Enregistre le dossier physique

Opération 5 : Délivre le récépissé de dépôt à l'intéressé(e)

Opération 6 : Remet le dossier physique au Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation contre décharge

**Intervenant 3:** *Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation*.....**Délai** :

Opération 7 : Reçoit le dossier physique

Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 9 : Enregistre le dossier physique

Opération 10 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison contre décharge

**Intervenant 4:** *Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison*

Opération 11 : Reçoit le dossier physique

Opération 12 : Enregistre le dossier physique

Opération 13 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.

**Intervenant 5:** *Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison*

Opération 14 : Reçoit le dossier physique

Opération 15 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 16 : Côte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 17 : Retourne le dossier au Secrétaire

**Intervenant 6:** *Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du courrier, et de Liaison.*

.....**Délai** :....

Opération 18 : Reçoit le dossier physique

Opération 19 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 20 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison.

**Intervenant 7:** *Agent de Liaison* ..... **Délai** : ...

Opération 21 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 22 : Porte le dossier physique au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

**Intervenant 8:** *Chef du Service du Courrier et de Liaison*.....**Délai** :....

- Opération 23 : Reçoit le dossier physique contre décharge
- Opération 24 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 25 : Côte le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée
- Opération 26 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

**Intervenant 9: Chef du Bureau du Courrier Arrivée .....Délai :**

- Opération 27 : Reçoit le dossier physique contre décharge
- Opération 28 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 29 : Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro du Courrier
- Opération 30 : Inscrit le numéro généré sur le dossier physique
- Opération 31 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 32 : Transmet les données électroniques au Secrétaire Général
- Opération 33 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 10: Agent de Liaison.....Délai : ...**

- Opération 34 : Reçoit le dossier physique
- Opération 35 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

**Intervenant 11: Secrétaire du Secrétaire Général .....Délai : ...**

- Opération 36 : Reçoit le dossier physique
- Opération 37 : Enregistre le dossier physique
- Opération 38 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 39 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

**Intervenant 12: Secrétaire Général .....Délai : ...**

- Opération 40 : Reçoit le dossier physique
- Opération 41 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 42 : Transmet le dossier au Ministre
- Opération 43 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

**Intervenant 13: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai : ...**

- Opération 44 : Reçoit le dossier physique
- Opération 45 : Enregistre le dossier physique
- Opération 46 : Transmet le dossier physique et électronique au Ministre
- Opération 47 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 48 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 49 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

**Intervenant 14: Agent de Liaison.....Délai : ...**

- Opération 50 : Reçoit le dossier physique
- Opération 51 : Remet le dossier physique au secrétaire du Ministre contre décharge

**Intervenant 15: Secrétaire du Ministre ..... Délai : ...**

- Opération 52 : Reçoit le rapport et les données électroniques
- Opération 53 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

- Opération 54 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 55 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 56 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 57 : soumet le dossier physique au Ministre

**Intervenant 16: Ministre ..... Délai : ...**

- Opération 58 : Reçoit le rapport
- Opération 59 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 60 : Côte le rapport au Directeur de la Promotion du Développement Durable
- Opération 61 : Retourne le rapport au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 17: Secrétaire du Ministre ..... Délai : ...**

- Opération 62 : Reçoit le rapport
- Opération 63 : Enregistre la sortie du rapport
- Opération 64 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Promotion du Développement Durable
- Opération 65 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 66 : Remet le rapport à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 18: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

- Opération 67 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 68 : Porte le dossier physique au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 19: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable ..... Délai : ...**

- Opération 69 : Reçoit le rapport et les données électroniques
- Opération 70 : Vérifie la conformité des données du rapport aux données électroniques
- Opération 71 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 72 : Enregistre l'entrée du rapport
- Opération 73 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 74 : Soumet le rapport au Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 20: Directeur de la Promotion du Développement Durable.... Délai : ...**

- Opération 75 : Reçoit le rapport
- Opération 76 : Prend connaissance du rapport
- Opération 77 : Côte le rapport au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales
- Opération 78 : Retourne le dossier physique au Secrétaire.

**Intervenant 21: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable ..... Délai : ...**

- Opération 79 : Reçoit le rapport
- Opération 80 : Enregistre la sortie du rapport
- Opération 81 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales
- Opération 82 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 83 : Remet le rapport à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous- directeur des Evaluations Environnementales

**Intervenant 22: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

- Opération 84 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission  
Opération 85 : Porte le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

**Intervenant 23: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales .Délai:...**

- Opération 86 : Reçoit le rapport et les données électroniques  
Opération 87 : Vérifie la conformité des données du rapport données électroniques  
Opération 88 : Vise le bordereau de transmission  
Opération 89 : Enregistre l'entrée du rapport  
Opération 90 : Valide la réception des données électroniques  
Opération 91 : Soumet le rapport au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

**Intervenant 24: Sous-Directeur des Evaluations Environnementales.....Délai : ...**

- Opération 92 : Reçoit le rapport  
Opération 93 : Prend connaissance du rapport  
Opération 94 : Côte le rapport à un Chef de Service Compétent  
Opération 95 : Retourne le rapport au Secrétaire

**Intervenant 25: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales.....**

- ..... Délai : ...  
Opération 96 : Reçoit le rapport  
Opération 97 : Enregistre la sortie du rapport  
Opération 98 : Transmet les données électroniques au Chef de Service Compétent  
Opération 99 : Imprime le bordereau de transmission  
Opération 100 : Remet le rapport et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

**Intervenant 26: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

- Opération 101 : Reçoit le rapport et le bordereau de transmission  
Opération 102 : Porte le rapport au Chef de Service Compétent

**Intervenant 27: Chef de Service Compétent..... Délai : ...**

- Opération 103 : Reçoit le rapport et les données électroniques  
Opération 104 : Prend connaissance du rapport  
Opération 105 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques  
Opération 106 : Vise le bordereau de transmission  
Opération 107 : Enregistre l'entrée du rapport  
Opération 108 : Transmet les dossiers au Comité Interministériel de l'environnement pour avis

## **Comité Interministériel de l'Environnement**

**Intervenant 28: Chef de Service Compétent..... Délai : ...**

- Opération 109 : Reçoit le dossier physique  
Opération 110 : Prend connaissance de l'avis du Comité Interministériel  
Opération 111 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 388 : Initie le projet d'arrêté portant suspension/retrait d'un agrément pour la réalisation des études d'impact et audits environnementaux et sociaux si avis favorable du Comité

Opération 112 : Imprime la fiche de traitement

Opération 113 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 114 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

Opération 115 : Remet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

**Intervenant 29: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales...**

.....**Délai** :....

Opération 116 : Reçoit le dossier physique, le projet d'arrêté et les données électroniques

Opération 117 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 118 : Vise le bordereau de transmission

Opération 119 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 120 : Valide la réception des données électroniques

Opération 121 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

**Intervenant 30: Sous-Directeur des Evaluations Environnementales.... Délai : ...**

Opération 122 : Reçoit le dossier physique

Opération 123 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 124 : Vise le projet d'arrêté

Opération 125 : Vise la fiche de traitement

Opération 126 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 31: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales**

..... **Délai** : ...

Opération 127 : Reçoit le dossier physique

Opération 128 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 129 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Opération 130 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 131 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 32: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

Opération 132 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 133 : Porte le dossier physique et le projet d'arrêté au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 33: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable**

..... **Délai** :....

Opération 134 : Reçoit le dossier physique, le projet d'arrêté et les données électroniques

Opération 135 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 136 : Vise le bordereau de transmission

- Opération 137 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 138 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 139 : Soumet le dossier physique et le projet de Décision au Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 34: Directeur de la Promotion du Développement Durable..... Délai :...**

- Opération 140 : Reçoit le dossier physique, le projet de Décision et les données électroniques
- Opération 141 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 142 : Vise le projet d'arrêté
- Opération 143 : Vise la fiche de traitement
- Opération 144 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 35: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable ..... Délai :...**

- Opération 145 : Reçoit le dossier physique
- Opération 146 : Enregistre la sortie du dossier physique et le projet d'arrêté
- Opération 147 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Secrétaire Général
- Opération 148 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 149 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

**Intervenant 36: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

- Opération 150 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 151 : Porte le dossier physique et le projet de Décision au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 37: Secrétaire du Secrétaire Général ..... Délai :...**

- Opération 152 : Reçoit le dossier physique, le projet d'arrêté et les données électroniques
- Opération 153 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 154 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 155 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 156 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 157 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

**Intervenant 38: Secrétaire Général..... Délai : ...**

- Opération 158 : Reçoit le dossier physique, le projet d'arrêté et les données électroniques
- Opération 159 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 160 : Vise le projet d'arrêté
- Opération 161 : Vise la fiche de traitement
- Opération 162 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 39: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai : ...**

- Opération 163 : Reçoit le dossier physique
- Opération 164 : Enregistre la sortie du dossier physique et du le projet d'arrêté
- Opération 165 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Ministre
- Opération 166 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 167 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

**Intervenant 40: Agent de Liaison** ..... **Délai : ...**  
Opération 168 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission  
Opération 169 : Porte le dossier physique et le projet d'arrêté au Secrétaire du Ministre

**Intervenant 41: Secrétaire du Ministre** ..... **Délai : ...**  
Opération 170 : Reçoit le dossier physique, le projet d'arrêté et les données électroniques  
Opération 171 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques  
Opération 172 : Vise le bordereau de transmission  
Opération 173 : Enregistre l'entrée du dossier physique  
Opération 174 : Valide la réception des données électroniques  
Opération 175 : Soumet le dossier physique au Ministre

**Intervenant 42: Ministre** ..... **Délai : ...**  
Opération 176 : Reçoit le dossier physique le projet d'arrêté et les données électroniques  
Opération 177 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 178 : Signe l'arrêté portant suspension/retrait d'un agrément pour la réalisation des études d'impact et audits environnementaux et sociaux  
Opération 179 : Retourne le dossier physique à son secrétariat pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil du Courrier et de Liaison

**Intervenant 43: Secrétaire du ministre** ..... **Délai : ...**  
Opération 180 : Reçoit le dossier physique et l'arrêté signé  
Opération 181 : Enregistre la sortie du dossier physique  
Opération 182 : Imprime le bordereau de transmission  
Opération 183 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison  
Opération 184 : Remet le dossier et l'arrêté signé à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 44: Agent de Liaison** ..... **Délai : ...**  
Opération 185 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission  
Opération 186 : Porte le dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 45: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison**  
..... **Délai : ...**  
Opération 187 : Reçoit le fond du dossier physique et les données électroniques  
Opération 188 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques  
Opération 189 : Vise le bordereau de transmission  
Opération 190 : Enregistre l'entrée du dossier physique  
Opération 191 : Valide la réception des données électroniques  
Opération 192 : Soumet le fond du dossier physique et l'arrêté signé au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 46: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison** ..... **Délai**  
Opération 193 : Reçoit le dossier physique complet  
Opération 194 : Prend connaissance du dossier physique

- Opération 195 : Côte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison  
Opération 196 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

**Intervenant 47: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai :**

- Opération 197 : Reçoit le dossier physique, l'arrêté signé et les données électroniques  
Opération 198 : Enregistre la sortie du dossier physique  
Opération 199 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison  
Opération 200 : Imprime le bordereau de transmission  
Opération 201 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 48: Agent de Liaison.....Délai :**

- Opération 202 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission  
Opération 203 : Remet le dossier physique au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 49: Chef du Service du Courrier et de Liaison .....Délai :**

- Opération 204 : Reçoit l'acte et le dossier physique, l'arrêté signé et les données électroniques  
Opération 205 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques  
Opération 206 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 207 : Vise le bordereau de transmission  
Opération 208 : Valide la réception des données électroniques  
Opération 209 : Imprime le bordereau de transmission  
Opération 210 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie  
Opération 211 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

**Intervenant 50: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai :**

- Opération 212 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques  
Opération 213 : Vise le bordereau de transmission  
Opération 214 : Enregistre la sortie du dossier physique  
Opération 215 : Valide la réception des données électroniques  
Opération 216 : Reproduit l'arrêté signé portant suspension/retrait d'un agrément pour la réalisation des études d'impact et audits environnementaux et sociaux en quatre (04) exemplaires  
Opération 217 : Imprime le bordereau de transmission  
Opération 218 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

**Intervenant 51: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai :**

- Opération 219 : Reçoit le dossier physique, l'arrêté, ses copies et les données électroniques  
Opération 220 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques  
Opération 221 : Valide la réception des données électroniques  
Opération 222 : Formalise l'arrêté signé portant suspension/retrait d'un agrément pour la réalisation des études d'impact et audits environnementaux et sociaux  
Opération 223 : Classe une copie de l'arrêté signé du Ministre  
Opération 224 : Remet une copie de l'arrêté signé à l'intéressé(e) contre décharge

Opération 225 : Remet l'original de l'arrêté signé au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation

Opération 226 : Transmet une copie de l'arrêté signé et le fond du dossier au Directeur de la Promotion du Développement Durable.

## **DIRECTION DE LA PROMOTION DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

### **PROCEDURE N° 04/DPDD/I**

#### **APPROBATION DES TERMES DE REFERENCE POUR UNE EVALUATION ENVIRONNEMENTALE (EIES, AES, EES)**

**INTITULE DE L'ACTE:** Lettre d'approbation des termes de référence pour une évaluation environnementale.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE:** Intéressé(e).

**STRUCTURE INITIATRICE :** Service des Etudes d'Impact Environnemental et Social/  
Service des Audits Environnementaux et Sociaux.

#### **TEXTES DE REFERENCE :**

- Loi n° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement;
- Decret n°2001/718/PM du 03 septembre 2001portant organisation et fonctionnement du Comité interministériel de l'environnement.
- Décret n° 2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret n° 2013/0171/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental et social ;
- Décret n° 2013/0172/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation de l'audit environnemental et social ;
- Arrêté n°00001/MINEP du 03 février 2007 fixant le contenu général des termes de référence des études d'impact environnemental ;
- Arrêté n°00002/MINEP du 13 février 2007 précisant les éléments spécifiques des termes de référence des études d'impact dans les forêts de production pour les plantations, le reboisement, pour les forêts communautaires ;
- Arrêté 0010/MINEP du 03 avril 2013 portant organisation et fonctionnement des comités Départementaux de suivi de la mise en œuvre des Plans de Gestion Environnementale et Sociale ;
- Arrêté n°0001/MINEPDED du 09 février 2016 définissant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à une évolution environnementale stratégique ou à une étude d'impact environnemental et social.

#### **CONDITIONS A REMPLIR:**

- être promoteur d'un projet assujetti à l'évaluation environnemental ;
- disposer d'un projet de termes de référence ;
- avoir réglé les frais d'examen des termes de référence correspondant au type d'étude

envisagée<sup>3</sup>.

**COMPOSITION DU DOSSIER:**

- **Pièces à fournir :**
  - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
  - trois (03) exemplaires des termes de référence rédigés suivant le canevas réglementaire;
  - quittance de versement des frais d'examen des TDR auprès de l'Agent comptable du Fonds National de l'Environnement et du Développement Durable ou de la structure qui en tient lieu.
  
- **Pièce à consulter :** grille d'évaluation des termes de référence.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE :** le Ministre.

**DELAI IMPARTI :** dix (10) jours hors mis les délais de traitement par le Comité Interministériel.

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION :** retrait et fax.

---

<sup>3</sup> Voir le barème en annexe

## TRAITEMENT : APPROBATION DES TERMES DE REFERENCE POUR UNE EVALUATION ENVIRONNEMENTALE (EIES, AES, EES)

**Intervenant 1: Intéressé(e) .....Délai :....**  
Opération 1 : Dépose le dossier au Bureau du Contrôle de Conformité

**Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de Conformité .....Délai :**  
Opération 136 : Reçoit le dossier physique  
Opération 137 : Vérifie la conformité des pièces fournies et appose la date du jour  
Opération 138 : Enregistre le dossier physique  
Opération 139 : Délivre le récépissé de dépôt à l'intéressé(e)  
Opération 140 : Remet le dossier physique au Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation contre décharge

**Intervenant 3: Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation.....Délai :**  
Opération 141 : Reçoit le dossier physique  
Opération 142 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 143 : Enregistre le dossier physique  
Opération 144 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison contre décharge

**Intervenant 4: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison**  
Opération 145 : Reçoit le dossier physique  
Opération 146 : Enregistre le dossier physique  
Opération 147 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.

**Intervenant 5: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison**  
Opération 148 : Reçoit le dossier physique  
Opération 149 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 150 : Côte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison  
Opération 151 : Retourne le dossier au Secrétaire

**Intervenant 6: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du courrier, et de Liaison. ....Délai :....**  
Opération 152 : Reçoit le dossier physique  
Opération 153 : Enregistre la sortie du dossier physique  
Opération 154 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison.

**Intervenant 7: Agent de Liaison ..... Délai : ...**  
Opération 155 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission  
Opération 156 : Porte le dossier physique au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

**Intervenant 8: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....Délai :....**  
Opération 157 : Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 158 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 159 : Côte le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée  
Opération 160 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

**Intervenant 9: Chef du Bureau du Courrier Arrivée .....Délai :**

- Opération 161 : Reçoit le dossier physique contre décharge
- Opération 162 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 163 : Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro du Courrier
- Opération 164 : Inscrit le numéro généré sur le dossier physique
- Opération 165 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 166 : Transmet les données électroniques au Secrétaire Général
- Opération 167 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 10: Agent de Liaison.....Délai : ...**

- Opération 168 : Reçoit le dossier physique
- Opération 169 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

**Intervenant 11: Secrétaire du Secrétaire Général .....Délai : ...**

- Opération 170 : Reçoit le dossier physique
- Opération 171 : Enregistre le dossier physique
- Opération 172 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 173 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

**Intervenant 12: Secrétaire Général .....Délai : ...**

- Opération 174 : Reçoit le dossier physique
- Opération 175 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 176 : Transmet le dossier au Ministre
- Opération 177 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

**Intervenant 13: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai : ...**

- Opération 178 : Reçoit le dossier physique
- Opération 179 : Enregistre le dossier physique
- Opération 180 : Transmet le dossier physique et électronique au Ministre
- Opération 181 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 182 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 183 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

**Intervenant 14: Agent de Liaison.....Délai : ...**

- Opération 184 : Reçoit le dossier physique
- Opération 185 : Remet le dossier physique au secrétaire du Ministre contre décharge

**Intervenant 15: Secrétaire du Ministre ..... Délai : ...**

- Opération 186 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 187 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 188 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 189 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 190 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 191 : Soumet le dossier physique au Ministre

**Intervenant 16: Ministre ..... Délai : ...**

- Opération 192 : Reçoit le dossier physique
- Opération 193 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 194 : Côte le dossier physique au Directeur de la Promotion du Développement Durable
- Opération 195 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 17: Secrétaire du Ministre ..... Délai : ...**

- Opération 196 : Reçoit le dossier physique
- Opération 197 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 198 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Promotion du Développement Durable
- Opération 199 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 200 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 18: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

- Opération 201 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 202 : Porte le dossier physique au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 19: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable**

- ..... Délai : ...
- Opération 203 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
  - Opération 204 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
  - Opération 205 : Vise le bordereau de transmission
  - Opération 206 : Enregistre l'entrée du dossier physique
  - Opération 207 : Valide la réception des données électroniques
  - Opération 208 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 20: Directeur de la Promotion du Développement Durable.... Délai : ...**

- Opération 209 : Reçoit le dossier physique
- Opération 210 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 211 : Côte le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales
- Opération 212 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales.

**Intervenant 21: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable**

- ..... Délai : ...
- Opération 213 : Reçoit le dossier physique
  - Opération 214 : Enregistre la sortie du dossier physique
  - Opération 215 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales
  - Opération 216 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 217 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-directeur des Evaluations Environnementales

**Intervenant 22: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

Opération 218 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 219 : Porte le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

**Intervenant 23: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales .Délai:...**

Opération 220 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques

Opération 221 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 222 : Vise le bordereau de transmission

Opération 223 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 224 : Valide la réception des données électroniques

Opération 225 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

**Intervenant 24: Sous-Directeur des Evaluations Environnementales..... Délai : ...**

Opération 226 : Reçoit le dossier physique

Opération 227 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 228 : Côte le dossier physique à un Chef de Service Compétent

Opération 229 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

**Intervenant 25: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales.....**

..... Délai : ...

Opération 230 : Reçoit le dossier physique

Opération 231 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 232 : Transmet les données électroniques au Chef de Service Compétent

Opération 233 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 234 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

**Intervenant 26: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

Opération 235 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 236 : Porte le dossier physique au Chef de Service Compétent

**Intervenant 27: Chef de Service Compétent..... Délai : ...**

Opération 237 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques

Opération 238 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 239 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 240 : Vise le bordereau de transmission

Opération 241 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 242 : Valide la réception des données électroniques

Opération 243 : Analyse des termes de référence

Opération 244 : Elabore la note de synthèse

Opération 245 : Transmet les dossiers au Comité Interministériel de l'environnement pour avis

## Comité Interministériel de l'Environnement

**Intervenant 28: Chef de Service Compétent..... Délai : ...**

- Opération 246 : Reçoit le dossier physique
- Opération 247 : Prend connaissance de l'avis du Comité Interministériel si avis favorable du Comité
- Opération 248 : enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 249 : Initie le projet de lettre d'approbation des termes de référence pour une évaluation environnementale
- Opération 250 : Imprime la fiche de traitement
- Opération 251 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 252 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales
- Opération 253 : Remet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

**Intervenant 29: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales...**

.....**Délai : ...**

- Opération 254 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 255 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 256 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 257 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 258 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 259 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

**Intervenant 30: Sous-Directeur des Evaluations Environnementales.... Délai : ...**

- Opération 260 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 261 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 262 : Vise le projet de lettre
- Opération 263 : Vise la fiche de traitement
- Opération 264 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 31: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales**

..... **Délai : ...**

- Opération 265 : Reçoit le dossier physique
- Opération 266 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet de lettre
- Opération 267 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Promotion du Développement Durable
- Opération 268 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 269 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 32: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

- Opération 270 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 271 : Porte le dossier physique et le projet de lettre au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 33: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable**

- ..... **Délai :...**
- Opération 272 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
  - Opération 273 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
  - Opération 274 : Vise le bordereau de transmission
  - Opération 275 : Enregistre l'entrée du dossier physique
  - Opération 276 : Valide la réception des données électroniques
  - Opération 277 : Soumet le dossier physique et le projet de lettre au Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 34: Directeur de la Promotion du Développement Durable..... Délai :...**

- Opération 278 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 279 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 280 : Vise le projet de lettre
- Opération 281 : Vise la fiche de traitement
- Opération 282 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 35: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable**

- ..... **Délai :...**
- Opération 283 : Reçoit le dossier physique
  - Opération 284 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet de lettre
  - Opération 285 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Secrétaire Général
  - Opération 286 : Imprime le bordereau de transmission
  - Opération 287 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

**Intervenant 36: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

- Opération 288 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 289 : Porte le dossier physique et le projet de lettre au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 37: Secrétaire du Secrétaire Général ..... Délai :...**

- Opération 290 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 291 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 292 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 293 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 294 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 295 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

**Intervenant 38: Secrétaire Général..... Délai : ...**

- Opération 296 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre
- Opération 297 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 298 : Vise le projet de lettre
- Opération 299 : Vise la fiche de traitement
- Opération 300 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 39: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai : ...**  
Opération 301 : Reçoit le dossier physique  
Opération 302 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet de lettre  
Opération 303 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Ministre  
Opération 304 : Imprime le bordereau de transmission  
Opération 305 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

**Intervenant 40: Agent de Liaison ..... Délai : ...**  
Opération 306 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission  
Opération 307 : Porte le dossier physique et le projet de lettre au Secrétaire du Ministre

**Intervenant 41: Secrétaire du Ministre ..... Délai : ...**  
Opération 308 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques  
Opération 309 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques  
Opération 310 : vise le bordereau de transmission  
Opération 311 : Enregistre l'entrée du dossier physique  
Opération 312 : Valide la réception des données électroniques  
Opération 313 : Soumet le dossier physique au Ministre

**Intervenant 42: Ministre ..... Délai : ...**  
Opération 314 : Reçoit le dossier physique le projet de lettre  
Opération 315 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 316 : Signe la lettre d'approbation des termes de référence pour une évaluation environnementale  
Opération 317 : Retourne le dossier physique à son secrétariat pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil du Courrier et de Liaison

**Intervenant 43: Secrétaire du ministre ..... Délai : ...**  
Opération 318 : Reçoit le dossier physique et la lettre signée  
Opération 319 : Enregistre la sortie du dossier physique  
Opération 320 : Imprime le bordereau de transmission  
Opération 321 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison  
Opération 322 : Remet le dossier, la lettre à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 44: Agent de Liaison..... Délai :**  
Opération 323 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission  
Opération 324 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison

**Intervenant 45: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison ..... Délai :**  
Opération 325 : Reçoit la lettre signée et le dossier physique  
Opération 326 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques  
Opération 327 : Vise le bordereau de transmission  
Opération 328 : Enregistre le dossier physique  
Opération 329 : Valide la réception du dossier électronique  
Opération 330 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du

## Courrier et de Liaison

### **Intervenant 46: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai**

- Opération 331 : Reçoit la lettre signée et le dossier physique
- Opération 332 : Prend connaissance de la lettre signée et le dossier physique
- Opération 333 : Côte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 334 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

### **Intervenant 47: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai**

- Opération 335 : Reçoit la lettre signée et le dossier physique
- Opération 336 : Enregistre la sortie de la lettre et le dossier physique
- Opération 337 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 338 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 339 : Remet la lettre et le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

### **Intervenant 48: Agent de Liaison.....Délai :**

- Opération 340 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 341 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison

### **Intervenant 49: Chef du Service du Courrier et de Liaison .....Délai :**

- Opération 342 : Reçoit la lettre signée et le dossier physique et les données électroniques
- Opération 343 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 344 : Prend connaissance de la lettre signée et le dossier physique
- Opération 345 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 346 : Enregistre la lettre signée et le dossier physique
- Opération 347 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 348 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie
- Opération 349 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

### **Intervenant 50: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai :**

- Opération 350 : Reçoit la lettre signée et le dossier physique et les données électroniques
- Opération 351 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 352 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 353 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 354 : Enregistre le dossier physique
- Opération 355 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 356 : Reproduit la lettre d'approbation signée des termes de référence pour une évaluation environnementale en quatre (04) exemplaires
- Opération 357 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 358 : Transmet le dossier physique et les données électroniques au Chef du Bureau du Courrier Départ

### **Intervenant 51: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai :**

- Opération 359 : Reçoit la lettre signée, le dossier physique et les données électroniques
- Opération 360 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

- Opération 361 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 362 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 363 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 364 : Formalise la lettre d'approbation signée termes de référence pour une évaluation environnementale
- Opération 365 : Classe une copie de la lettre signée du Ministre
- Opération 366 : Remet une copie de la lettre signée à l'intéressé(e) contre décharge
- Opération 367 : Remet l'original de la lettre au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 368 : Transmet une copie de lettre signée et le fond du dossier au Directeur de la Promotion du Développement Durable.

## **DIRECTION DE LA PROMOTION DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

### **PROCEDURE N° 05/DPDD/I**

#### **APPROBATION DU PROGRAMME DE CONSULTATION PUBLIQUE**

**INTITULE DE L'ACTE** : Lettre d'approbation du programme de consultation publique.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE**: Intéressé(e).

**STRUCTURES INITIATRICES** : Service des Études d'Impact Environnemental et Social / Service des Audits Environnementaux et Sociaux.

#### **TEXTES DE REFERENCE :**

- Loi n° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement;
- Décret n° 2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret n°2001/718/PM du 03 septembre 2001portant organisation et fonctionnement du Comité interministériel de l'environnement.
- Décret n° 2013/0171/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental et social ;
- Décret n° 2013/0172/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation de l'audit environnemental et social ;
- Arrêté n°00001/MINEP du 03 février 2007 fixant le contenu général des termes de référence des études d'impact environnemental ;
- Arrêté n°00002/MINEP du 13 février 2007 précisant les éléments spécifiques des termes de référence des études d'impact dans les forêts de production pour les plantations, le reboisement, pour les forêts communautaires ;
- Arrêté n°0001/MINEPDED du 09 février 2016 définissant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à une évolution environnementale stratégique ou à une étude d'impact environnemental et social.

#### **CONDITIONS A REMPLIR:**

- disposer d'une lettre d'approbation des termes de référence pour le projet concerné ;
- avoir annexé un projet de programme non approuvé.

#### **COMPOSITION DUDOSSIER:**

- **Pièces à fournir :**
  - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre;
  - projet de programme de consultation publique assorti du mémoire descriptif du projet ;
  - copie de la lettre d'approbation des termes de référence.
- **Pièce à consulter :** fichier des lettres d'approbation des termes de référence.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Ministre.

**DELAI IMPARTI** : vingt (20) jours.

**MODALITES DE MISE ADISPOSITION** : fax/retrait.

## **TRAITEMENT : APPROBATION DU PROGRAMME DE CONSULTATION PUBLIQUE**

**Intervenant 1: Intéressé(e) .....Délai :....**

Opération 1 : Dépose le dossier au Bureau du Contrôle de Conformité

**Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de Conformité .....Délai :**

Opération 134 : Reçoit le dossier physique

Opération 135 : Vérifie la conformité des pièces fournies et appose la date du jour

Opération 136 : Enregistre le dossier physique

Opération 137 : Délivre le récépissé de dépôt à l'intéressé(e)

Opération 138 : Remet le dossier physique au Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation contre décharge

**Intervenant 3: Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation.....Délai :**

Opération 139 : Reçoit le dossier physique

Opération 140 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 141 : Enregistre le dossier physique

Opération 142 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison contre décharge

**Intervenant 4: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison**

Opération 143 : Reçoit le dossier physique

Opération 144 : Enregistre le dossier physique

Opération 145 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.

**Intervenant 5: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison**

Opération 146 : Reçoit le dossier physique

Opération 147 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 148 : Côte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 149 : Retourne le dossier au Secrétaire

**Intervenant 6: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du courrier, et de Liaison.**

.....Délai :....

Opération 150 : Reçoit le dossier physique

Opération 151 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 152 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison.

**Intervenant 7: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

Opération 153 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 154 : Porte le dossier physique au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

**Intervenant 8: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....Délai :....**

Opération 155 : Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 156 : Prend connaissance du dossier physique

- Opération 157 : Côte le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée  
Opération 158 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

**Intervenant 9: Chef du Bureau du Courrier Arrivée .....Délai :**

- Opération 159 : Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 160 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 161 : Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro du Courrier  
Opération 162 : Inscrit le numéro généré sur le dossier physique  
Opération 163 : Imprime le bordereau de transmission  
Opération 164 : Transmet les données électroniques au Secrétaire Général  
Opération 165 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 10: Agent de Liaison.....Délai : ...**

- Opération 166 : Reçoit le dossier physique  
Opération 167 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

**Intervenant 11: Secrétaire du Secrétaire Général .....Délai : ...**

- Opération 168 : Reçoit le dossier physique  
Opération 169 : Enregistre le dossier physique  
Opération 170 : Valide la réception du dossier électronique  
Opération 171 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

**Intervenant 12: Secrétaire Général .....Délai : ...**

- Opération 172 : Reçoit le dossier physique  
Opération 173 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 174 : Transmet le dossier au Ministre  
Opération 175 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

**Intervenant 13: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai : ...**

- Opération 176 : Reçoit le dossier physique  
Opération 177 : Enregistre le dossier physique  
Opération 178 : Transmet le dossier physique et électronique au Ministre  
Opération 179 : Imprime le bordereau de transmission  
Opération 180 : Enregistre la sortie du dossier physique  
Opération 181 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

**Intervenant 14: Agent de Liaison.....Délai : ...**

- Opération 182 : Reçoit le dossier physique  
Opération 183 : Remet le dossier physique au secrétaire du Ministre contre décharge

**Intervenant 15: Secrétaire du Ministre ..... Délai : ...**

- Opération 184 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques  
Opération 185 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques  
Opération 186 : Enregistre l'entrée du dossier physique  
Opération 187 : Vise le bordereau de transmission

- Opération 188 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 189 : Soumet le dossier physique au Ministre

**Intervenant 16: Ministre ..... Délai : ...**

- Opération 190 : Reçoit le dossier physique
- Opération 191 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 192 : Côte le dossier physique au Directeur de la Promotion du Développement Durable
- Opération 193 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 17: Secrétaire du Ministre ..... Délai : ...**

- Opération 194 : Reçoit le dossier physique
- Opération 195 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 196 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Promotion du Développement Durable
- Opération 197 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 198 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 18: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

- Opération 199 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 200 : Porte le dossier physique au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 19: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable ..... Délai : ...**

- Opération 201 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 202 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 203 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 204 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 205 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 206 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 20: Directeur de la Promotion du Développement Durable ..... Délai : ...**

- Opération 207 : Reçoit le dossier physique
- Opération 208 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 209 : Côte le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales
- Opération 210 : Retourne le dossier physique au Secrétaire.

**Intervenant 21: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable ..... Délai : ...**

- Opération 211 : Reçoit le dossier physique
- Opération 212 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 213 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

- Opération 214 : Imprime le bordereau de transmission  
Opération 215 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-directeur des Evaluations Environnementales

**Intervenant 22: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

- Opération 216 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission  
Opération 217 : Porte le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

**Intervenant 23: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales .Délai:...**

- Opération 218 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques  
Opération 219 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques  
Opération 220 : Vise le bordereau de transmission  
Opération 221 : Enregistre l'entrée du dossier physique  
Opération 222 : Imprime le bordereau de réception  
Opération 223 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

**Intervenant 24: Sous-Directeur des Evaluations Environnementales.....Délai : ...**

- Opération 224 : Reçoit le dossier physique  
Opération 225 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 226 : Côte le dossier physique à un Chef de Service compétent  
Opération 227 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

**Intervenant 25: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales..... Délai : ...**

- Opération 228 : Reçoit le dossier physique  
Opération 229 : Enregistre la sortie du dossier physique  
Opération 230 : Transmet les données électroniques au Chef de Service compétent  
Opération 231 : Imprime le bordereau de transmission  
Opération 232 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

**Intervenant 26: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

- Opération 233 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission  
Opération 234 : Porte le dossier physique au Chef de Service compétent

**Intervenant 27: Chef de Service Compétent..... Délai : ...**

- Opération 235 : Reçoit le dossier physique  
Opération 236 : Prend connaissance du dossier  
Opération 237 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques  
Opération 238 : Enregistre l'entrée du dossier physique  
Opération 239 : Valide la réception des données électroniques  
Opération 240 : Analyse le projet de programme de consultation  
Opération 241 : Initie le projet de Lettre d'approbation du programme de consultation publique  
Opération 242 : Imprime la fiche de traitement  
Opération 243 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 244 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

Opération 245 : Remet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

**Intervenant 28: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales.....**  
.....**Délai :...**

Opération 246 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques

Opération 247 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 248 : Vise le bordereau de transmission

Opération 249 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 250 : Valide la réception des données électroniques

Opération 251 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

**Intervenant 29: Sous-Directeur des Evaluations Environnementales.... Délai : ...**

Opération 252 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques

Opération 253 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 254 : Vise le projet de lettre

Opération 255 : Vise la fiche de traitement

Opération 256 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 30: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales**  
..... **Délai : ...**

Opération 257 : Reçoit le dossier physique

Opération 258 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet de lettre

Opération 259 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Opération 260 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 261 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 31: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

Opération 262 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 263 : Porte le dossier physique et le projet de lettre au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 32: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable**  
..... **Délai :...**

Opération 264 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques

Opération 265 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 266 : Vise le bordereau de transmission

Opération 267 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 268 : Valide la réception des données électroniques

Opération 269 : Soumet le dossier physique et le projet de lettre au Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 33: Directeur de la Promotion du Développement Durable..... Délai :...**

- Opération 270 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 271 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 272 : Vise le projet de lettre
- Opération 273 : Vise la fiche de traitement
- Opération 274 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 34: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable ..... Délai :...**

- Opération 275 : Reçoit le dossier physique
- Opération 276 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet de lettre
- Opération 277 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Secrétaire Général
- Opération 278 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 279 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

**Intervenant 35: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

- Opération 280 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 281 : Porte le dossier physique et le projet de lettre au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 36: Secrétaire du Secrétaire Général ..... Délai :...**

- Opération 282 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 283 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 284 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 285 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 286 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 287 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

**Intervenant 37: Secrétaire Général..... Délai : ...**

- Opération 288 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 289 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 290 : Vise le projet de lettre
- Opération 291 : Vise la fiche de traitement
- Opération 292 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 38: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai : ...**

- Opération 293 : Reçoit le dossier physique
- Opération 294 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet de lettre
- Opération 295 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Ministre
- Opération 296 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 297 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

**Intervenant 39: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

- Opération 298 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 299 : Porte le dossier physique et le projet de lettre au Secrétaire du Ministre

**Intervenant 40: Secrétaire du Ministre ..... Délai : ...**

- Opération 300 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 301 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 302 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 303 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 304 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 305 : Soumet le dossier physique au Ministre

**Intervenant 41: Ministre ..... Délai : ...**

- Opération 306 : Reçoit le dossier physique le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 307 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 308 : Signe la lettre d'approbation du programme de consultation publique
- Opération 309 : Retourne le dossier physique à son secrétariat pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil du Courrier et de Liaison

**Intervenant 42: Secrétaire du ministre ..... Délai : ...**

- Opération 310 : Reçoit le dossier physique et la lettre signée
- Opération 311 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 312 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 313 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 314 : Remet le dossier, la lettre signée à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 43: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

- Opération 315 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 316 : Porte le fond du dossier physique, la lettre et les copies au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 44: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison ..... Délai :**

- Opération 317 : Reçoit la lettre signée et le dossier physique
- Opération 318 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 319 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 320 : Enregistre le dossier physique
- Opération 321 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 322 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 45: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison ..... Délai**

- Opération 323 : Reçoit le dossier physique
- Opération 324 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 325 : Côte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 326 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

**Intervenant 46: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison ..... Délai**

- Opération 327 : Reçoit le dossier physique
- Opération 328 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 329 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 330 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 331 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 47: Agent de Liaison.....Délai :**

Opération 332 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 333 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

**Intervenant 48: Chef du Service du Courrier et de Liaison .....Délai :**

Opération 334 : Reçoit la lettre signée, le dossier physique et les données électroniques

Opération 335 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 336 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques

Opération 337 : Vise le bordereau de transmission

Opération 338 : Enregistre le dossier physique

Opération 339 : Valide la réception des données électroniques

Opération 340 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 341 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie

Opération 342 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

**Intervenant 49: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai :**

Opération 343 : Reçoit la lettre signée, le dossier physique et les données électroniques

Opération 344 : Prend connaissance du dossier

Opération 345 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques

Opération 346 : Vise le bordereau de transmission

Opération 347 : Valide la réception des données électroniques

Opération 348 : Reproduit la lettre signée en quatre (04) exemplaires

Opération 349 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 350 : Transmet la lettre signée et ses copies, le dossier physique et les données électroniques au Chef du Bureau du Courrier Départ

**Intervenant 50: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai :**

Opération 351 : Reçoit la lettre signée, le dossier physique et les données électroniques

Opération 352 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 353 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques

Opération 354 : Vise le bordereau de transmission

Opération 355 : Enregistre le dossier physique

Opération 356 : Valide la réception des données électroniques

Opération 357 : Formalise la lettre signée

Opération 358 : Classe une copie la lettre signée

Opération 359 : Remet une copie de la lettre signée à l'intéressé(e) contre décharge

Opération 360 : Remet l'original de la lettre signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation

Opération 361 : Transmet une copie de la lettre signée et le fond du dossier au Directeur de la Promotion du Développement Durable.

## DIRECTION DE LA PROMOTION DU DEVELOPPEMENT DURABLE

### PROCEDURE N° 06/DPDD/I

#### APPROBATION DU PROGRAMME DES AUDIENCES PUBLIQUES

**INTITULE DE L'ACTE :** Lettre d'approbation du programme d'audience publique.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE:** Intéressé (e).

**STRUCTURES INITIATRICES :** Service des Audits Environnementaux et Sociaux, Service des Etudes d'Impact Environnemental.

**TEXTES DE REFERENCE :**

- Loi n° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement;
- Décret n° 2006/1577/PM du 11 sept 2006 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 2001/78/PM du 3 septembre 2001 portant organisation et fonctionnement du Comité interministériel de l'environnement ;
- Décret n° 2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret n° 2013/0171/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental et social ;
- Décret n° 2013/0172/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation de l'audit environnemental et social ;
- Arrêté n°0001/MINEPDED du 09 février 2016 définissant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à une évolution environnementale stratégique ou à une étude d'impact environnemental et social.

**CONDITION A REMPLIR:** disposer d'une lettre d'approbation du programme de consultation publique.

**COMPOSITION DU DOSSIER:**

- **Pièces à fournir :**
  - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre;
  - projet de programme de consultation publique assorti du mémoire descriptif du projet.
- **Pièce à consulter :** lettre d'approbation du programme de consultation publique.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE :** le Ministre.

**DELAÏ IMPARTI :** vingt (20) jours.

**MODALITES DE MISE A DISPOSITION :** fax/retrait.

## **TRAITEMENT : APPROBATION DU PROGRAMME DES AUDIENCES PUBLIQUES**

- Intervenant 1: Intéressé(e) .....Délai :....**  
Opération 1 : Dépose le dossier au Bureau du Contrôle de Conformité
- Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de Conformité .....Délai :**  
Opération 2 : Reçoit le dossier physique  
Opération 3 : Vérifie la conformité des pièces fournies et appose la date du jour  
Opération 4 : Enregistre le dossier physique  
Opération 5 : Délivre le récépissé de dépôt à l'intéressé(e)  
Opération 6 : Remet le dossier physique au Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation contre décharge
- Intervenant 3: Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation.....Délai :**  
Opération 7 : Reçoit le dossier physique  
Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 9 : Enregistre le dossier physique  
Opération 10 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison contre décharge
- Intervenant 4: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison**  
Opération 11 : Reçoit le dossier physique  
Opération 12 : Enregistre le dossier physique  
Opération 13 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.
- Intervenant 5: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison**  
Opération 14 : Reçoit le dossier physique  
Opération 15 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 16 : Côte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison  
Opération 17 : Retourne le dossier au Secrétaire
- Intervenant 6: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du courrier, et de Liaison.  
.....Délai :....**  
Opération 18 : Reçoit le dossier physique  
Opération 19 : Enregistre la sortie du dossier physique  
Opération 20 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison.
- Intervenant 7: Agent de Liaison ..... Délai : ...**  
Opération 21 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission  
Opération 22 : Porte le dossier physique au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge
- Intervenant 8: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....Délai :....**  
Opération 23 : Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 24 : Prend connaissance du dossier physique

- Opération 25 : Côte le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée  
Opération 26 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

**Intervenant 9: Chef du Bureau du Courrier Arrivée .....Délai :**

- Opération 27 : Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 28 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 29 : Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro du Courrier  
Opération 30 : Inscrit le numéro généré sur le dossier physique  
Opération 31 : Imprime le bordereau de transmission  
Opération 32 : Transmet les données électroniques au Secrétaire Général  
Opération 33 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 10: Agent de Liaison.....Délai : ...**

- Opération 34 : Reçoit le dossier physique  
Opération 35 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

**Intervenant 11: Secrétaire du Secrétaire Général .....Délai : ...**

- Opération 36 : Reçoit le dossier physique  
Opération 37 : Enregistre le dossier physique  
Opération 38 : Valide la réception du dossier électronique  
Opération 39 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

**Intervenant 12: Secrétaire Général .....Délai : ...**

- Opération 40 : Reçoit le dossier physique  
Opération 41 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 42 : Transmet le dossier au Ministre  
Opération 43 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

**Intervenant 13: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai : ...**

- Opération 44 : Reçoit le dossier physique  
Opération 45 : Enregistre le dossier physique  
Opération 46 : Transmet le dossier physique et électronique au Ministre  
Opération 47 : Imprime le bordereau de transmission  
Opération 48 : Enregistre la sortie du dossier physique  
Opération 49 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

**Intervenant 14: Agent de Liaison.....Délai : ...**

- Opération 50 : Reçoit le dossier physique  
Opération 51 : Remet le dossier physique au secrétaire du Ministre contre décharge

**Intervenant 15: Secrétaire du Ministre ..... Délai : ...**

- Opération 52 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques  
Opération 53 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques  
Opération 54 : Enregistre l'entrée du dossier physique  
Opération 55 : Vise le bordereau de transmission

- Opération 56 : Valide la réception des données électroniques  
Opération 57 : Soumet le dossier physique au Ministre

**Intervenant 16: Ministre ..... Délai :...**

- Opération 58 : Reçoit le dossier physique  
Opération 59 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 60 : Côte le dossier physique au Directeur de la Promotion du Développement Durable  
Opération 61 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 17: Secrétaire du Ministre ..... Délai :...**

- Opération 62 : Reçoit le dossier physique  
Opération 63 : Enregistre la sortie du dossier physique  
Opération 64 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Promotion du Développement Durable  
Opération 65 : Imprime le bordereau de transmission  
Opération 66 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 18: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

- Opération 67 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission  
Opération 68 : porte le dossier physique au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 19: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable ..... Délai :...**

- Opération 69 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques  
Opération 70 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques  
Opération 71 : Vise le bordereau de transmission  
Opération 72 : Enregistre l'entrée du dossier physique  
Opération 73 : Valide la réception des données électroniques  
Opération 74 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 20: Directeur de la Promotion du Développement Durable..... Délai : ...**

- Opération 75 : Reçoit le dossier physique  
Opération 76 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 77 : Côte le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales  
Opération 78 : Retourne le dossier physique au Secrétaire.

**Intervenant 21: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable ..... Délai : ...**

- Opération 79 : Reçoit le dossier physique  
Opération 80 : Enregistre la sortie du dossier physique  
Opération 81 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales  
Opération 82 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 83 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-directeur des Evaluations Environnementales

**Intervenant 22: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

Opération 84 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 85 : Porte le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

**Intervenant 23: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales .Délai:...**

Opération 86 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques

Opération 87 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 88 : Vise le bordereau de transmission

Opération 89 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 90 : Valide la réception des données électroniques

Opération 91 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

**Intervenant 24: Sous-Directeur des Evaluations Environnementales..... Délai : ...**

Opération 92 : Reçoit le dossier physique

Opération 93 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 94 : Côte le dossier physique à un Chef de Service compétent

Opération 95 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

**Intervenant 25: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales...**

..... Délai : ...

Opération 96 : Reçoit le dossier physique

Opération 97 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 98 : Transmet les données électroniques au Chef de Service compétent

Opération 99 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 100 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

**Intervenant 26: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

Opération 101 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 50 : Porte le dossier physique au Chef de Service compétent

**Intervenant 27: Chef de Service compétent..... Délai : ...**

Opération 102 : Reçoit le dossier physique

Opération 103 : prend connaissance du dossier

Opération 104 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 105 : Vise le bordereau de transmission

Opération 106 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 107 : Valide la réception des données électroniques

Opération 108 : Initie le projet de lettre d'approbation du programme d'audience publique

Opération 109 : Imprime la fiche de traitement

Opération 110 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 111 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

Opération 112 : Remet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations

## Environnementales

### **Intervenant 28: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales...**

.....**Délai : ...**

Opération 113 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques

Opération 114 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 115 : Vise le bordereau de transmission

Opération 116 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 117 : Valide la réception des données électroniques

Opération 118 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

### **Intervenant 29: Sous-Directeur des Evaluations Environnementales.... Délai : ...**

Opération 119 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques

Opération 120 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 121 : Vise le projet de lettre

Opération 122 : Vise la fiche de traitement

Opération 123 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

### **Intervenant 30: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales**

..... **Délai : ...**

Opération 124 : Reçoit le dossier physique

Opération 125 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet de lettre

Opération 126 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Opération 127 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 128 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

### **Intervenant 31: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

Opération 129 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 130 : porte le dossier physique et le projet de lettre au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

### **Intervenant 32: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable**

.....**Délai : ...**

Opération 131 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques

Opération 132 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 133 : Vise le bordereau de transmission

Opération 134 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 135 : Valide la réception des données électroniques

Opération 136 : Soumet le dossier physique et le projet de lettre au Directeur de la Promotion du Développement Durable

### **Intervenant 33: Directeur de la Promotion du Développement Durable..... Délai : ...**

Opération 137 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre

Opération 138 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 139 : Vise le projet de lettre

Opération 140 : Vise la fiche de traitement

Opération 141 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 34: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable**

..... **Délai :...**

Opération 142 : Reçoit le dossier physique

Opération 143 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet de lettre

Opération 144 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Secrétaire Général

Opération 145 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 146 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

**Intervenant 35: Agent de Liaison** ..... **Délai : ...**

Opération 147 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 148 : Porte le dossier physique et le projet de lettre au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 36: Secrétaire du Secrétaire Général** ..... **Délai :...**

Opération 149 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques

Opération 150 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 151 : Vise le bordereau de transmission

Opération 152 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 153 : Valide la réception des données électroniques

Opération 154 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

**Intervenant 37: Secrétaire Général**..... **Délai : ...**

Opération 155 : Reçoit le dossier physique et le projet de lettre

Opération 156 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 157 : Vise le projet de lettre

Opération 158 : Vise la fiche de traitement

Opération 159 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 38: Secrétaire du Secrétaire Général**..... **Délai : ...**

Opération 160 : Reçoit le dossier physique

Opération 161 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet de lettre

Opération 162 : Transmet les données électroniques au Ministre

Opération 163 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 164 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

**Intervenant 39: Agent de Liaison** ..... **Délai : ...**

Opération 165 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 166 : Porte le dossier physique et le projet de lettre au Secrétaire du Ministre

**Intervenant 40: Secrétaire du Ministre** ..... **Délai :...**

Opération 167 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques

Opération 168 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 169 : Vise le bordereau de transmission

Opération 170 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 171 : Valide la réception des données électroniques

Opération 172 : Soumet le dossier physique au Ministre

**Intervenant 41: Ministre .....Délai : ...**

- Opération 173 : Reçoit le dossier physique et le projet de lettre
- Opération 174 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 175 : Signe la lettre d'approbation signée du programme d'audience publique
- Opération 176 : Retourne le dossier physique à son secrétariat pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil du Courrier et de Liaison

**Intervenant 42: Secrétaire du ministre ..... Délai : ...**

- Opération 177 : Reçoit le dossier physique et la lettre signée
- Opération 178 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 179 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 180 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 181 : Remet le dossier, la lettre signée à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 43: Agent de Liaison.....Délai :**

- Opération 182 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 183 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison contre décharge

**Intervenant 44: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai :**

- Opération 184 : Reçoit la lettre signée et le dossier physique
- Opération 185 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 186 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 187 : Enregistre le dossier physique
- Opération 188 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 189 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 45: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai**

- Opération 190 : Reçoit la lettre signée et le dossier physique
- Opération 191 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 192 : Côte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 193 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

**Intervenant 46: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai**

- Opération 194 : Reçoit le dossier physique
- Opération 195 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 196 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 197 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 198 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 47: Agent de Liaison.....Délai :**

- Opération 199 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 200 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

**Intervenant 48: Chef du Service du Courrier et de Liaison .....Délai :**

- Opération 201 : Reçoit le dossier physique, la lettre signée et les données électroniques
- Opération 202 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 203 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 204 : Enregistre le dossier physique
- Opération 205 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 206 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 207 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie
- Opération 208 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

**Intervenant 49: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai :**

- Opération 209 : Reçoit le dossier physique, la lettre signée et les données électroniques
- Opération 210 : vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 211 : Enregistre le dossier physique
- Opération 212 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 213 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 214 : Reproduit la lettre signée du Ministre en quatre (04) exemplaires
- Opération 215 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

**Intervenant 50: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai :**

- Opération 216 : Reçoit la lettre signée, le dossier physique et les données électroniques
- Opération 217 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 218 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 219 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 220 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 221 : Formalise la lettre d'approbation des termes de référence pour une évaluation environnementale
- Opération 222 : Classe une copie de la lettre signée du Ministre
- Opération 223 : Remet une copie de la lettre signée à l'intéressé(e) contre décharge
- Opération 224 : Remet l'original de la lettre au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 225 : Transmet une copie de la lettre signée et le fond du dossier au Directeur de la Promotion du Développement Durable.

**DIRECTION DE LA PROMOTION DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

**PROCEDURE N° 07/DPDD/I**

**OBTENTION D'UN CERTIFICAT DE CONFORMITE ENVIRONNEMENTALE**

**INTITULE DE L'ACTE** : Certificat de conformité environnementale.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE**: Intéressé(e).

**STRUCTURES INITIATRICES** : Service des Etudes d'Impact Environnemental et Social / Service des Audits Environnementaux et Sociaux.

**TEXTES DE REFERENCE :**

- Loi n° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement;
- Décret n°2001/718/PM du 03 septembre 2001 portant organisation et fonctionnement du Comité interministériel de l'environnement ;
- Décret n° 2006/1577/PM du 11 sept 2006 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 2001/78/PM du 3 septembre 2001 portant organisation et fonctionnement du Comité interministériel de l'environnement ;
- Décret n° 2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret n° 2013/0171/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des

- études d'impact environnemental et social ;
- Décret n° 2013/0172/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation de l'audit environnemental et social ;
- Arrêté 0010/MINEP du 03 avril 2013 portant organisation et fonctionnement des comités Départementaux de suivi de la mise en œuvre des Plans de Gestion Environnementale et Sociale ;
- Arrêté n°0001/MINEPDED du 09 février 2016 définissant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à une évolution environnementale stratégique ou à une étude d'impact environnemental et social.

#### **CONDITIONS A REMPLIR :**

- être promoteur d'un projet assujéti à une étude d'impact ou audit environnemental;
- avoir réglé les frais exigible d'examen du rapport de l'étude d'impact ou audit environnemental et social correspondant au type d'étude;
- disposer du rapport d'étude ;
- avoir organisé les audiences publiques, le cas échéant ;
- disposer de la lettre d'approbation des TDR.

#### **COMPOSITION DU DOSSIER :**

- **Pièces à fournir :**
  - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre;
  - vingt (20) exemplaires du rapport de l'évaluation environnementale (EIES, AES, EES) ;
  - CD Rom contenant la version électronique du rapport d'évaluation environnementale ;
  - quittance de versement des frais exigibles d'examen du rapport de l'étude d'impact ou audit environnemental et social auprès de l'Agent comptable du Fonds National de l'Environnement et du Développement Durable ou de la structure en tenant lieu.
- **Pièces à consulter :**
  - registre des audiences publiques, le cas échéant ;
  - grille d'évaluation du rapport ;
  - liste des bureaux d'étude agréés ;
  - fichier des lettres d'approbation des termes de référence ;
  - Conclusions de la session du comité interministériel de l'environnement.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE :** le Ministre.

**DELAI IMPARTI :** soixante (60) jours.

**MODALITES DE MISE A DISPOSITION :** notification/ fax/retrait.

## **TRAITEMENT : OBTENTION D'UN CERTIFICAT DE CONFORMITE ENVIRONNEMENTALE**

**Intervenant 37:**     **Intéressé(e)** .....**Délai :....**  
Opération 1 :     Dépose le dossier au Bureau du Contrôle de Conformité

**Intervenant 38:**     **Chef du Bureau du Contrôle de Conformité**  
.....**Délai :**  
Opération 21 :     Reçoit le dossier physique  
Opération 22 :     Vérifie la conformité des pièces fournies et appose la date du jour  
Opération 23 :     Enregistre le dossier physique  
Opération 24 :     Délivre le récépissé de dépôt à l'intéressé(e)  
Opération 25 :     Remet le dossier physique au Chef du Service de l'Accueil et de  
                          l'Orientation contre décharge

**Intervenant 39:**     **Chef du Service de l'Accueil et de**  
**l'Orientation**.....**Délai :**  
Opération 26 :     Reçoit le dossier physique  
Opération 27 :     Prend connaissance du dossier physique  
Opération 28 :     Enregistre le dossier physique  
Opération 29 :     Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du  
                          Courrier et de Liaison contre décharge

**Intervenant 40:**     **Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison**  
Opération 30 :     Reçoit le dossier physique  
Opération 31 :     Enregistre le dossier physique  
Opération 32 :     Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et  
                          de Liaison.

**Intervenant 41:**     **Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison**  
Opération 33 :     Reçoit le dossier physique  
Opération 34 :     Prend connaissance du dossier physique  
Opération 35 :     Côte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison  
Opération 36 :     Retourne le dossier au Secrétaire

**Intervenant 42:**     **Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du courrier, et de Liaison.**  
.....**Délai :....**  
Opération 37 :     Reçoit le dossier physique  
Opération 38 :     Enregistre la sortie du dossier physique  
Opération 39 :     Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef  
                          du Service du Courrier et de Liaison.

**Intervenant 43:**     **Agent de Liaison** ..... **Délai : ...**  
Opération 40 :     Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission  
Opération 41 :     Porte le dossier physique au Chef du Service du Courrier et de Liaison  
                          contre décharge

**Intervenant 44:**     **Chef du Service du Courrier et de Liaison**.....**Délai**  
**:....**  
Opération 42 :     Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 43 :     Prend connaissance du dossier physique

- Opération 44 : Côte le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée  
Opération 45 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

**Intervenant 45: Chef du Bureau du Courrier Arrivée**  
.....**Délai :**

- Opération 46 : Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 47 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 48 : Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro du  
Courrier  
Opération 49 : Inscrit le numéro généré sur le dossier physique  
Opération 50 : Imprime le bordereau de transmission  
Opération 51 : Transmet les données électroniques au Secrétaire Général  
Opération 52 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 46: Agent de Liaison.....Délai : ...**

- Opération 53 : Reçoit le dossier physique  
Opération 54 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

**Intervenant 47: Secrétaire du Secrétaire Général .....Délai : ...**

- Opération 55 : Reçoit le dossier physique  
Opération 56 : Enregistre le dossier physique  
Opération 57 : Valide la réception du dossier électronique  
Opération 58 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

**Intervenant 48: Secrétaire Général .....Délai : ...**

- Opération 59 : Reçoit le dossier physique  
Opération 60 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 61 : Transmet le dossier au Ministre  
Opération 62 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

**Intervenant 49: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai : ...**

- Opération 63 : Reçoit le dossier physique  
Opération 64 : Enregistre le dossier physique  
Opération 65 : Transmet le dossier physique et électronique au Ministre  
Opération 66 : Imprime le bordereau de transmission  
Opération 67 : Enregistre la sortie du dossier physique  
Opération 68 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

**Intervenant 50: Agent de Liaison.....Délai : ...**

- Opération 69 : Reçoit le dossier physique  
Opération 70 : Remet le dossier physique au secrétaire du Ministre contre décharge

**Intervenant 15: Secrétaire du Ministre ..... Délai : ...**

- Opération 71 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques  
Opération 72 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

- Opération 73 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 74 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 75 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 76 : soumet le dossier physique au Ministre

**Intervenant 16: Ministre ..... Délai : ...**

- Opération 77 : Reçoit le dossier physique
- Opération 78 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 79 : Côte le dossier physique au Directeur de la Promotion du Développement Durable
- Opération 80 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 17: Secrétaire du Ministre ..... Délai : ...**

- Opération 81 : Reçoit le dossier physique
- Opération 82 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 83 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Promotion du Développement Durable
- Opération 84 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 85 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 18: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

- Opération 86 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 87 : Porte le dossier physique au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 19: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable ..... Délai : ...**

- Opération 88 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 89 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 90 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 91 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 92 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 93 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 20: Directeur de la Promotion du Développement Durable.... Délai : ...**

- Opération 94 : Reçoit le dossier physique
- Opération 95 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 96 : Côte le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales
- Opération 97 : Retourne le dossier physique au Secrétaire.

**Intervenant 21: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable ..... Délai : ...**

- Opération 98 : reçoit le dossier physique
- Opération 99 : enregistre la sortie du dossier physique

Opération 100 : transmet les données électroniques au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

Opération 101 : imprime le bordereau de transmission

Opération 102 : remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-directeur des Evaluations Environnementales

**Intervenant 22: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

Opération 103 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 104 : Porte le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

**Intervenant 23: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales .Délai:...**

Opération 105 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques

Opération 106 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 107 : Vise le bordereau de transmission

Opération 108 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 109 : Valide la réception des données électroniques

Opération 110 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

**Intervenant 24: Sous-Directeur des Evaluations Environnementales.....Délai : ...**

Opération 111 : Reçoit le dossier physique

Opération 112 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 113 : Côte le dossier physique au Chef de Service Compétent

Opération 114 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

**Intervenant 25: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales ...**

..... Délai : ...

Opération 115 : Reçoit le dossier physique

Opération 116 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 117 : Transmet les données électroniques au Chef de Service Compétent

Opération 118 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 119 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

**Intervenant 26: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

Opération 120 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 121 : Porte le dossier physique au Chef de Service Compétent

**Intervenant 27: Chef de Service Compétent..... Délai : ...**

Opération 122 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques

Opération 123 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 124 : vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 125 : Vise le bordereau de transmission

Opération 126 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 127 : Valide la réception des données électroniques

Opération 128 : Transmet les dossiers au Comité Interministériel de l'Environnement

## **Comité interministériel de l'Environnement**

### **Intervenant 28: Chef de Service Compétent..... Délai : ...**

- Opération 129 : Reçoit le dossier physique
- Opération 130 : Prend connaissance de l'avis du Comité Interministériel
- Opération 131 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 132 : Initie le projet de Certificat de conformité environnementale si avis favorable du Comité
- Opération 133 : Imprime la fiche de traitement
- Opération 134 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 135 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales
- Opération 136 : Remet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

### **Intervenant 29: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales**

.....Délai : ...

- Opération 137 : Reçoit le dossier physique, le projet de Certificat et les données électroniques
- Opération 138 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 139 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 140 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 141 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 142 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

### **Intervenant 30: Sous-Directeur des Evaluations Environnementales.... Délai : ...**

- Opération 143 : Reçoit le dossier physique, le projet de Certificat
- Opération 144 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 145 : Vise le projet de Certificat
- Opération 146 : Vise la fiche de traitement
- Opération 147 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

### **Intervenant 31: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales**

..... Délai : ...

- Opération 148 : Reçoit le dossier physique
- Opération 149 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet de Certificat
- Opération 150 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Promotion du Développement Durable
- Opération 151 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 152 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

### **Intervenant 32: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

- Opération 153 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 154 : Porte le dossier physique et le projet de Certificat au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 33: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable**

..... Délai :...

Opération 155 : Reçoit le dossier physique, le projet de Certificat et les données électroniques

Opération 156 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 157 : Vise le bordereau de transmission

Opération 158 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 159 : Imprime le bordereau de réception

Opération 160 : Soumet le dossier physique et le projet de Certificat au Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 34: Directeur de la Promotion du Développement Durable..... Délai :...**

Opération 161 : Reçoit le dossier physique, le projet de Certificat et les données électroniques

Opération 162 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 163 : Vise le projet de certificat

Opération 164 : Vise la fiche de traitement

Opération 165 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 35: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable**

..... Délai :...

Opération 166 : Reçoit le dossier physique

Opération 167 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet de Certificat

Opération 168 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Secrétaire Général

Opération 169 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 170 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

**Intervenant 36: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

Opération 171 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 172 : Porte le dossier physique et le projet de Certificat au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 37: Secrétaire du Secrétaire Général ..... Délai :...**

Opération 173 : Reçoit le dossier physique, le projet de Certificat et les données électroniques

Opération 174 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 175 : Vise le bordereau de transmission

Opération 176 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 177 : Valide la réception des données électroniques

Opération 178 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

**Intervenant 38: Secrétaire Général..... Délai : ...**

- Opération 179 : Reçoit le dossier physique, le projet de Certificat et les données électroniques
- Opération 180 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 181 : Vise le projet de Certificat
- Opération 182 : Vise la fiche de traitement
- Opération 183 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 39: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai : ...**

- Opération 184 : Reçoit le dossier physique
- Opération 185 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet de Certificat
- Opération 186 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Ministre
- Opération 187 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 188 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

**Intervenant 40: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

- Opération 189 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 190 : Porte le dossier physique et le projet de Certificat au Secrétaire du Ministre

**Intervenant 41: Secrétaire du Ministre ..... Délai : ...**

- Opération 191 : Reçoit le dossier physique, le projet de Certificat et les données électroniques
- Opération 192 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 193 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 194 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 195 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 196 : Soumet le dossier physique au Ministre

**Intervenant 42: Ministre ..... Délai : ...**

- Opération 197 : Reçoit le dossier physique le projet de Certificat
- Opération 198 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 199 : Signe le Certificat de conformité environnementale
- Opération 200 : Retourne le dossier physique à son secrétariat pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil du Courrier et de Liaison

**Intervenant 43: Secrétaire du ministre ..... Délai : ...**

- Opération 201 : Reçoit le dossier physique et le Certificat
- Opération 202 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 203 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 204 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 205 : Remet le dossier, la lettre à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 44: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

- Opération 206 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 207 : Porte le fond du dossier physique, le Certificat et les copies au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 45: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de**

**Liaison .....Délai :**

- Opération 208 : Reçoit le certificat signé et le dossier physique
- Opération 209 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 210 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 211 : Enregistre le dossier physique
- Opération 212 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 213 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 46: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai**

- Opération 214 : Reçoit le dossier physique
- Opération 215 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 216 : Côte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 217 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

**Intervenant 47: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai**

- Opération 218 : Reçoit le dossier physique
- Opération 219 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 220 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 221 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 222 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 48: Agent de Liaison.....Délai :**

- Opération 223 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 224 : Remet le dossier physique au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

**Intervenant 49: Chef du Service du Courrier et de Liaison .....Délai :**

- Opération 225 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 226 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 227 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 228 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 229 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 230 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie
- Opération 231 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

**Intervenant 50: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai :**

- Opération 232 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 233 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 234 : Enregistre le dossier physique
- Opération 235 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 236 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 237 : Reproduit le certificat en quatre (04) exemplaires
- Opération 238 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

**Intervenant 52: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai :**

- Opération 239 : Reçoit le certificat signé, le dossier physique et les données électroniques

- Opération 240 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 241 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 242 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 243 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 244 : Formalise le certificat de conformité environnementale signé
- Opération 245 : Classe une copie du certificat signé du Ministre
- Opération 246 : Remet une copie du certificat signé à l'intéressé(e) contre décharge
- Opération 247 : Remet l'original de l'acte au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 248 : Transmet une copie du certificat signé et le fond du dossier au Directeur de la Promotion du Développement Durable

## **DIRECTION DE LA PROMOTION DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

### **PROCEDURE N° 08/DPDD/I**

## **OBTENTION D'UNE ATTESTATION DU RESPECT DES OBLIGATIONS ENVIRONNEMENTALES (AROE)**

**INTITULE DE L'ACTE** : Attestation du Respect des Obligations Environnementales.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE**: Intéressé(e).

**STRUCTURE INITIATRICE** : Service de la Gestion des Données.

### **TEXTES DE REFERENCE :**

- Accord de partenariat volontaire du 06 octobre 2010 ;
- Loi n° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement ;
- Décret n° 2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Arrêté n°004/MINFOF du 07 février 2013 fixant les critères et les modalités de délivrance des certificats de légalités dans le cadre du régime d'autorisation FLEGT ;
- Arrêté n°0001/MINEPDED du 09 février 2016 définissant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à une évaluation environnementale stratégique ou à une étude d'impact environnemental et social
- Décision n°0131/MINEPDED/CAB du 26 août 2016 fixant les modalités de délivrance des attestations de respect des obligations environnementales dans le cadre du régime d'autorisation FLEGT.

**CONDITION A REMPLIR**: disposer d'un certificat de conformité.

### **COMPOSITION DU DOSSIER:**

- **Pièces à fournir :**
  - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre;
  - rapport de mise en œuvre du plan de gestion environnementale et sociale datant de moins de six(06) mois certifié par le Président du Comité Départemental de suivi de la mise en œuvre du PGES ou par le délégué départemental le cas échéant;
  - copie du certificat de conformité environnementale ;
  - copie de la lettre d'approbation des termes de référence.
- **Pièces à consulter :**
  - répertoire des certificats de conformité environnementale ;
  - fichier des structures disposant de lettre d'approbation des TDR ;
  - sommier des infractions environnementale ;
  - **base des données des rapports semestriels de mise en œuvre des PGES.**

**SIGNATAIRE DE L'ACTE**: le Ministre.

**DELAI IMPARTI** : deux (02) mois.

**MODALITES DE MISE A DISPOSITION** : notification /retrait.

**TRAITEMENT : OBTENTION D'UNE ATTESTATION DU RESPECT DES OBLIGATIONS ENVIRONNEMENTALES (AROE)**

- Intervenant 1: Intéressé(e) .....Délai :....**  
Opération 1 : Dépose le dossier au Bureau du Contrôle de Conformité
- Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de Conformité .....Délai :**  
Opération 2 : Reçoit le dossier physique  
Opération 3 : Vérifie la conformité des pièces fournies et appose la date du jour  
Opération 4 : Enregistre le dossier physique  
Opération 5 : Délivre le récépissé de dépôt à l'intéressé(e)  
Opération 6 : Remet le dossier physique au Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation contre décharge
- Intervenant 3: Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation.....Délai :**  
Opération 7 : Reçoit le dossier physique  
Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 9 : Enregistre le dossier physique  
Opération 10 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison contre décharge
- Intervenant 4: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison**  
Opération 11 : Reçoit le dossier physique  
Opération 12 : Enregistre le dossier physique  
Opération 13 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.
- Intervenant 5: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison**  
Opération 14 : Reçoit le dossier physique  
Opération 15 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 16 : Côte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison  
Opération 17 : Retourne le dossier au Secrétaire
- Intervenant 6: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du courrier, et de Liaison. ....Délai :....**  
Opération 18 : Reçoit le dossier physique  
Opération 19 : Enregistre la sortie du dossier physique  
Opération 20 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison.
- Intervenant 7: Agent de Liaison ..... Délai : ...**  
Opération 21 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission  
Opération 22 : Porte le dossier physique au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge
- Intervenant 8: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....Délai :....**  
Opération 23 : Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 24 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 25 : Côte le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée  
Opération 26 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

**Intervenant 9: Chef du Bureau du Courrier Arrivée .....Délai :**  
Opération 27 : Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 28 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 29 : Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro du Courrier  
Opération 30 : Inscrit le numéro généré sur le dossier physique  
Opération 31 : Imprime le bordereau de transmission  
Opération 32 : Transmet les données électroniques au Secrétaire Général  
Opération 33 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 10: Agent de Liaison.....Délai : ...**  
Opération 34 : Reçoit le dossier physique  
Opération 35 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

**Intervenant 11: Secrétaire du Secrétaire Général .....Délai : ...**  
Opération 36 : Reçoit le dossier physique  
Opération 37 : Enregistre le dossier physique  
Opération 38 : Valide la réception du dossier électronique  
Opération 39 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

**Intervenant 12: Secrétaire Général .....Délai : ...**  
Opération 40 : Reçoit le dossier physique  
Opération 41 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 42 : Transmet le dossier au Ministre  
Opération 43 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

**Intervenant 13: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai : ...**  
Opération 44 : Reçoit le dossier physique  
Opération 45 : Enregistre le dossier physique  
Opération 46 : Transmet le dossier physique et électronique au Ministre  
Opération 47 : Imprime le bordereau de transmission  
Opération 48 : Enregistre la sortie du dossier physique  
Opération 49 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

**Intervenant 14: Agent de Liaison.....Délai : ...**  
Opération 50 : Reçoit le dossier physique  
Opération 51 : Remet le dossier physique au secrétaire du Ministre contre décharge

**Intervenant 15: Secrétaire du Ministre ..... Délai : ...**  
Opération 52 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques  
Opération 53 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques  
Opération 54 : Enregistre l'entrée du dossier physique  
Opération 55 : Vise le bordereau de transmission  
Opération 56 : Valide la réception des données électroniques  
Opération 57 : Soumet le dossier physique au Ministre

**Intervenant 16: Ministre ..... Délai : ...**

- Opération 58 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 59 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 60 : Côte le dossier physique au Directeur de la Promotion du Développement Durable
- Opération 61 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 17: Secrétaire du Ministre ..... Délai : ...**

- Opération 62 : Reçoit le dossier physique
- Opération 63 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 64 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Promotion du Développement Durable
- Opération 65 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 66 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 18: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

- Opération 67 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 68 : Porte le dossier physique au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 19: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable**

- ..... Délai : ...
- Opération 69 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
  - Opération 70 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
  - Opération 71 : Vise le bordereau de transmission
  - Opération 72 : Enregistre l'entrée du dossier physique
  - Opération 73 : Valide la réception des données électroniques
  - Opération 74 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 20: Directeur de la Promotion du Développement Durable.... Délai : ...**

- Opération 75 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 76 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 77 : Côte le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales
- Opération 78 : Retourne le dossier physique au Secrétaire.

**Intervenant 21: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable**

- ..... Délai : ...
- Opération 79 : Reçoit le dossier physique
  - Opération 80 : Enregistre la sortie du dossier physique
  - Opération 81 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur des Plans de Gestion Environnementale
  - Opération 82 : Imprime le bordereau de transmission
  - Opération 83 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-directeur des Plans de Gestion Environnementale

**Intervenant 22: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

- Opération 84 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 85 : Porte le dossier physique au Sous-Directeur des Plans de Gestion Environnementale

**Intervenant 23: Secrétaire du Sous-Directeur des Plans de Gestion Environnementale .....Délai:...**

- Opération 86 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 87 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 88 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 89 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 90 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 91 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur des Plans de Gestion Environnementale

**Intervenant 24: Sous-Directeur des Plans de Gestion Environnementale..... Délai : ...**

- Opération 92 : Reçoit le dossier physique
- Opération 93 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 94 : Côte le dossier physique à un Chef de Service de Gestion des Données
- Opération 95 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

**Intervenant 25: Secrétaire du Sous-Directeur des Plans de Gestion Environnementale ..... Délai : ...**

- Opération 96 : Reçoit le dossier physique
- Opération 97 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 98 : Transmet les données électroniques au Chef de Service de Gestion des Données
- Opération 99 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 100 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

**Intervenant 26: Agent de Liaison .....Délai : ...**

- Opération 101 : reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 102 : porte le dossier physique au Chef de Service de la Gestion des Données

**Intervenant 27: Chef du Service de la Gestion des Données .....Délai : ...**

- Opération 103 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 104 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 105 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 106 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 107 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 108 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 109 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 110 : Initie le projet d'attestation du respect des obligations environnementales
- Opération 111 : Imprime la fiche de traitement

- Opération 112 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 113 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur des Plans de Gestion Environnementale
- Opération 114 : Remet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur des Plans de Gestion Environnementale

**Intervenant 28: Secrétaire du Sous-Directeur des Plans de Gestion Environnementale**

- .....**Délai : ...**
- Opération 115 : Reçoit le dossier physique, le projet d'attestation et les données électroniques
  - Opération 116 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
  - Opération 117 : Vise le bordereau de transmission
  - Opération 118 : Enregistre l'entrée du dossier physique
  - Opération 119 : Valide la réception des données électroniques
  - Opération 120 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur des Plans de Gestion Environnementale

**Intervenant 29: Sous-Directeur des Plans de Gestion Environnementale.... Délai : ...**

- Opération 121 : Reçoit le dossier physique, le projet d'attestation
- Opération 122 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 123 : Vise le projet d'attestation et la fiche de traitement
- Opération 124 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 30: Secrétaire du Sous-Directeur des Plans de Gestion Environnementale**

- ..... **Délai : ...**
- Opération 125 : Reçoit le dossier physique
  - Opération 126 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet d'attestation
  - Opération 127 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Promotion du Développement Durable
  - Opération 128 : Imprime le bordereau de transmission
  - Opération 129 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 31: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

- Opération 130 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 131 : Porte le dossier physique et le projet d'attestation au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 32: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable**

- ..... **Délai : ...**
- Opération 132 : Reçoit le dossier physique, le projet d'attestation et les données électroniques
  - Opération 133 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
  - Opération 134 : Vise le bordereau de transmission
  - Opération 135 : Enregistre l'entrée du dossier physique
  - Opération 136 : Valide la réception des données électroniques

Opération 137 : Soumet le dossier physique et le projet d'attestation au Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 33: Directeur de la Promotion du Développement Durable..... Délai :...**

- Opération 138 : Reçoit le dossier physique, le projet d'attestation et les données électroniques
- Opération 139 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 140 : Vise le projet d'attestation
- Opération 141 : Vise la fiche de traitement
- Opération 142 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 34: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable ..... Délai :...**

- Opération 143 : Reçoit le dossier physique
- Opération 144 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet d'attestation
- Opération 145 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Secrétaire Général
- Opération 146 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 147 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

**Intervenant 35: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

- Opération 148 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 149 : Porte le dossier physique et le projet d'attestation au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 36: Secrétaire du Secrétaire Général ..... Délai :...**

- Opération 150 : Reçoit le dossier physique, le projet d'attestation et les données électroniques
- Opération 151 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 152 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 153 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 154 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 155 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

**Intervenant 37: Secrétaire Général..... Délai : ...**

- Opération 156 : Reçoit le dossier physique, le projet d'attestation
- Opération 157 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 158 : Vise le projet d'attestation
- Opération 159 : Vise la fiche de traitement
- Opération 160 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 38: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai : ...**

- Opération 161 : Reçoit le dossier physique
- Opération 162 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet d'attestation
- Opération 163 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Ministre
- Opération 164 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 165 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

**Intervenant 39: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

Opération 166 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 167 : Porte le dossier physique et le projet d'attestation au Secrétaire du Ministre

**Intervenant 40: Secrétaire du Ministre ..... Délai : ...**

Opération 168 : Reçoit le dossier physique, le projet d'attestation et les données électroniques

Opération 169 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 170 : Vise le bordereau de transmission

Opération 171 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 172 : Valide la réception des données électroniques

Opération 173 : Soumet le dossier physique au Ministre

**Intervenant 41: Ministre ..... Délai : ...**

Opération 174 : Reçoit le dossier physique, le projet d'attestation

Opération 175 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 176 : Signe l'attestation du respect des obligations environnementales

Opération 177 : Retourne le dossier physique à son secrétariat pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil du Courrier et de Liaison

**Intervenant 42: Secrétaire du ministre ..... Délai : ...**

Opération 178 : Reçoit le dossier physique et l'attestation signée

Opération 179 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 180 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 181 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Opération 182 : Remet le dossier, l'attestation signée à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 43: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

Opération 183 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 184 : Porte le dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 44: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison**

..... Délai :

Opération 185 : Reçoit l'attestation, le dossier physique et les données électroniques

Opération 186 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques

Opération 187 : Vise le bordereau de transmission

Opération 188 : Enregistre le dossier physique

Opération 189 : Valide la réception des données électroniques

Opération 190 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 45: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison ..... Délai**

Opération 191 : Reçoit l'attestation signée, l'attestation le dossier physique et les données électroniques

Opération 192 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 193 : Côte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 194 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

**Intervenant 46: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai**

- Opération 195 : Reçoit le dossier physique
- Opération 196 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 197 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 198 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 199 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 47: Agent de Liaison.....Délai :**

- Opération 200 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 201 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

**Intervenant 48: Chef du Service du Courrier et de Liaison .....Délai :**

- Opération 202 : Reçoit l'attestation, le dossier physique et les données électroniques
- Opération 203 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 204 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 205 : Vise le bordereau de réception
- Opération 206 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 207 : Enregistre le dossier physique
- Opération 208 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 209 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie
- Opération 210 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau de la Reprographie

**Intervenant 49: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai :**

- Opération 211 : Reçoit l'attestation, le dossier physique et les données électroniques
- Opération 212 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 213 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 214 : Vise le bordereau de réception
- Opération 215 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 216 : Reproduit l'acte signée du Ministre en quatre (04) exemplaires
- Opération 217 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

**Intervenant 50: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai :**

- Opération 218 : Reçoit l'attestation, le dossier physique et les données électroniques
- Opération 219 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 220 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 221 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 222 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 223 : Formalise la lettre d'approbation des termes de référence pour une évaluation environnementale
- Opération 224 : Classe une copie de l'acte signé du Ministre
- Opération 225 : Remet une copie de l'acte signé à l'intéressé(e) contre décharge
- Opération 226 : Remet l'original de l'acte au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 227 : Transmet une copie de l'acte signé et le fond du dossier au Directeur de la Promotion du Développement Durable.

**DIRECTION DE LA PROMOTION DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

**PROCEDURE N° 09/DPDD/I**

**OBTENTION DE LA LETTRE DE LA NON OBJECTION SUR LA NOTE  
D'IDENTIFICATION D'UN PROJET DE MECANISME DE DEVELOPPEMENT  
PROPRE**

**INTITULE DE L'ACTE :** Lettre de non objection de la notification du projet de Mécanisme de Développement Propre.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE:** Intéressé (e).

**STRUCTURE INITIATRICE :** Service du Suivi du Mécanisme de Développement Propre et Technologies Propres.

**TEXTES DE REFERENCE :**

- Convention Cadres des nations unies sur les changements climatiques du 9 mai 1992;
- Protocole de KYOTO du 11 décembre 1997 relative à la réduction des émissions de gaz à effet de serre;
- Loi n° 94/01 du 21 janvier 1994 portant régime des forêts, de la faune et de la pêche ;
- Loi n° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement ;
- Décret n° 2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décision n°58/MINEPDED/CAB du 23 mai 2013 portant création, organisation et fonctionnement du Comité National chargé de la mise en œuvre du mécanisme pour le développement propre au Cameroun .

**CONDITION A REMPLIR:** disposer d'un projet de mécanisme de développement propre

**COMPOSITION DU DOSSIER:**

- **Pièces à fournir :**
  - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
  - note d'idée de projet en vingt (20) exemplaires.
- **Pièce à consulter :** rapport du Comité National du Mécanisme de Développement Propre.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE :** le Ministre.

**DELAI IMPARTI :** un mois(01) hors mis les délais de traitement par le comité interministériel

**MODALITES DE MISE A DISPOSITION :** notification / retrait.

**TRAITEMENT : OBTENTION DE LA LETTRE DE LA NON OBJECTION SUR  
LA NOTE D'IDENTIFICATION D'UN PROJET DE MECANISME DE  
DEVELOPPEMENT PROPRE**

- Intervenant 1: Intéressé(e) .....Délai :....**  
Opération 1 : Dépose le dossier au Bureau du Contrôle de Conformité
- Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de Conformité .....Délai :**  
Opération 2 : Reçoit le dossier physique  
Opération 3 : Vérifie la conformité des pièces fournies et appose la date du jour  
Opération 4 : Enregistre le dossier physique  
Opération 5 : Délivre le récépissé de dépôt à l'intéressé(e)  
Opération 6 : Remet le dossier physique au Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation contre décharge
- Intervenant 3: Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation.....Délai :**  
Opération 7 : Reçoit le dossier physique  
Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 9 : Enregistre le dossier physique  
Opération 10 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison contre décharge
- Intervenant 4: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison**  
Opération 11 : Reçoit le dossier physique  
Opération 12 : Enregistre le dossier physique  
Opération 13 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.
- Intervenant 5: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison**  
Opération 14 : Reçoit le dossier physique  
Opération 15 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 16 : Côte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison  
Opération 17 : Retourne le dossier au Secrétaire
- Intervenant 6: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du courrier, et de Liaison.  
.....Délai :....**  
Opération 18 : Reçoit le dossier physique  
Opération 19 : Enregistre la sortie du dossier physique  
Opération 20 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison.
- Intervenant 7: Agent de Liaison ..... Délai : ...**  
Opération 21 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission  
Opération 22 : Porte le dossier physique au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

**Intervenant 8: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....Délai :....**

- Opération 23 : Reçoit le dossier physique contre décharge
- Opération 24 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 25 : Côte le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée
- Opération 26 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

**Intervenant 9: Chef du Bureau du Courrier Arrivée .....Délai :**

- Opération 27 : Reçoit le dossier physique contre décharge
- Opération 28 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 29 : Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro du Courrier
- Opération 30 : Inscrit le numéro généré sur le dossier physique
- Opération 31 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 32 : Transmet les données électroniques au Secrétaire Général
- Opération 33 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 10: Agent de Liaison.....Délai : ...**

- Opération 34 : Reçoit le dossier physique
- Opération 35 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

**Intervenant 11: Secrétaire du Secrétaire Général .....Délai : ...**

- Opération 36 : Reçoit le dossier physique
- Opération 37 : Enregistre le dossier physique
- Opération 38 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 39 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

**Intervenant 12: Secrétaire Général .....Délai : ...**

- Opération 40 : Reçoit le dossier physique
- Opération 41 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 42 : Transmet le dossier au Ministre
- Opération 43 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

**Intervenant 13: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai : ...**

- Opération 44 : Reçoit le dossier physique
- Opération 45 : Enregistre le dossier physique
- Opération 46 : Transmet le dossier physique et électronique au Ministre
- Opération 47 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 48 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 49 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

**Intervenant 14: Agent de Liaison.....Délai : ...**

- Opération 50 : Reçoit le dossier physique
- Opération 51 : Remet le dossier physique au secrétaire du Ministre contre décharge

**Intervenant 15: Secrétaire du Ministre ..... Délai :....**

- Opération 52 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques

- Opération 53 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 54 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 55 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 56 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 57 : Soumet le dossier physique au Ministre

**Intervenant 16: Ministre ..... Délai :...**

- Opération 58 : Reçoit le dossier physique
- Opération 59 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 60 : Transmet le dossier au Comité National de Mécanisme de Développement Propre
- Opération 61 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au secrétariat du Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 17: Secrétaire du ministre ..... Délai : ...**

- Opération 62 : Reçoit le dossier physique
- Opération 63 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 64 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 65 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

**Intervenant 18: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

- Opération 66 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 67 : Porte le dossier physique au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 19: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable ..... Délai : ...**

- Opération 68 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 69 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 70 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 71 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 72 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 73 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 20: Directeur de la Promotion du Développement Durable.... Délai : ...**

- Opération 74 : Reçoit le dossier physique
- Opération 75 : Prend connaissance du dossier physique et de l'avis de non objection
- Opération 76 : Côte le dossier physique
- Opération 77 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Sous-Directeur de l'économie Environnementale.

**Intervenant 21: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable ..... Délai : ...**

- Opération 78 : Reçoit le dossier physique
- Opération 79 : Enregistre la sortie du dossier physique

- Opération 80 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de l'Economie Environnementale
- Opération 81 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 82 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-directeur de l'Economie Environnementale

**Intervenant 22: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

- Opération 83 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 84 : Porte le dossier physique au Sous-Directeur de l'Economie Environnementale

**Intervenant 23: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Economie Environnementale**

.....**Délai:...**

- Opération 85 : Reçoit le dossier physique assorti de l'avis de non objection et les données électroniques
- Opération 86 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 87 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 88 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 89 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 90 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Economie Environnementale

**Intervenant 24: Sous-Directeur de l'Economie Environnementale..... Délai : ...**

- Opération 91 : Reçoit le dossier physique assorti de l'avis de non objection
- Opération 92 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 93 : Côte le dossier physique à un Chef de Service du Suivi de Mécanisme de Développement Propre
- Opération 94 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

**Intervenant 25: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Economie Environnementale...**

..... **Délai : ...**

- Opération 50 : Reçoit le dossier physique
- Opération 95 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 96 : Transmet les données électroniques au Chef de Service du Suivi de Mécanisme de Développement Propre
- Opération 97 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 98 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

**Intervenant 26: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

- Opération 99 : reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 100 : porte le dossier physique au Chef de Service du Suivi de Mécanisme de Développement Propre

**Intervenant 27: Chef de Service du Suivi de Mécanisme de Développement Propre**

..... **Délai : ...**

- Opération 101 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 102 : Prend connaissance du dossier physique

- Opération 103 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 104 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 105 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 106 : Transmet le dossier au Comité National de Mise en Œuvre du Mécanisme de Développement Propre

### ***Comité national de mise en œuvre du Mécanisme de Développement Propre***

#### ***Intervenant 28: Chef de Service du Suivi de Mécanisme de Développement Propre***

- ..... ***Délai : ...***
- Opération 107 : Reçoit le dossier physique assorti de l'avis de non objection du Comité National de Mise en Œuvre du Mécanisme de Développement Propre
  - Opération 108 : Initie la lettre de non objection sur la note d'identification d'un projet de Mécanisme de Développement Propre
  - Opération 109 : Imprime la fiche de traitement
  - Opération 110 : Imprime le bordereau de transmission
  - Opération 111 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de l'Economie Environnementale
  - Opération 112 : Remet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Economie Environnementale

#### ***Intervenant 29: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Economie Environnementale....Délai :...***

- Opération 113 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 114 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 115 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 116 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 117 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 118 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Economie Environnementale

#### ***Intervenant 30: Sous-Directeur de l'Economie Environnementale .....Délai : ...***

- Opération 119 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 120 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 121 : Vise le projet de lettre
- Opération 122 : Vise la fiche de traitement
- Opération 123 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

#### ***Intervenant 31: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Economie Environnementale***

- ..... ***Délai : ...***
- Opération 124 : Reçoit le dossier physique
  - Opération 125 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet de lettre
  - Opération 126 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Promotion du Développement Durable
  - Opération 127 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 128 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 32: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

Opération 129 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 130 : Porte le dossier physique et le projet de lettre au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 33: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable**

..... Délai :...

Opération 131 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques

Opération 132 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 133 : Vise le bordereau de transmission

Opération 134 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 135 : Valide la réception des données électroniques

Opération 136 : Soumet le dossier physique et le projet de lettre au Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 34: Directeur de la Promotion du Développement Durable..... Délai :...**

Opération 137 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre

Opération 138 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 139 : Vise le projet de lettre

Opération 140 : Vise la fiche de traitement

Opération 141 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 35: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable**

..... Délai :...

Opération 142 : Reçoit le dossier physique

Opération 143 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet de lettre

Opération 144 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Secrétaire Général

Opération 145 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 146 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

**Intervenant 36: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

Opération 147 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 148 : Porte le dossier physique et le projet de lettre au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 37: Secrétaire du Secrétaire Général ..... Délai :...**

Opération 149 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques

Opération 150 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 151 : Vise le bordereau de transmission

Opération 152 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 153 : Valide la réception des données électroniques

Opération 154 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

**Intervenant 38: Secrétaire Général..... Délai : ...**

- Opération 155 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre
- Opération 156 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 157 : Vise le projet de lettre
- Opération 158 : Vise la fiche de traitement
- Opération 159 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 39: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai : ...**

- Opération 160 : Reçoit le dossier physique
- Opération 161 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet de lettre
- Opération 162 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Ministre
- Opération 163 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 164 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

**Intervenant 40: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

- Opération 165 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 166 : Porte le dossier physique et le projet de lettre au Secrétaire du Ministre

**Intervenant 41: Secrétaire du Ministre ..... Délai : ...**

- Opération 167 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 168 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 169 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 170 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 171 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 172 : Soumet le dossier physique au Ministre

**Intervenant 42: Ministre ..... Délai : ...**

- Opération 173 : Reçoit le dossier physique le projet de lettre
- Opération 174 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 175 : Signe la lettre de non objection sur la note d'identification d'un projet de Mécanisme de Développement Propre
- Opération 176 : Retourne le dossier physique à son secrétariat pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil du Courrier et de Liaison

**Intervenant 43: Secrétaire du ministre ..... Délai : ...**

- Opération 177 : Reçoit le dossier physique et la lettre
- Opération 178 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 179 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 180 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 181 : remet le dossier, la lettre à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 44: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

- Opération 182 : reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 183 : porte le dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 45: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai :**

- Opération 184 : Reçoit l'acte signé et le dossier physique et données électroniques
- Opération 185 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 186 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 187 : Enregistre le dossier physique
- Opération 188 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 189 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 46: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai**

- Opération 190 : Reçoit le dossier physique, la lettre et les données électroniques
- Opération 191 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 192 : Côte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 193 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

**Intervenant 47: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai**

- Opération 194 : Reçoit le dossier physique, la lettre et les données électroniques
- Opération 195 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 196 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 197 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 198 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 48: Agent de Liaison.....Délai :**

- Opération 199 : Reçoit le dossier physique complet et le bordereau de transmission
- Opération 200 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

**Intervenant 49: Chef du Service du Courrier et de Liaison .....Délai :**

- Opération 201 : Reçoit l'acte et le dossier physique, la lettre et les données électroniques
- Opération 202 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 203 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 204 : Enregistre le dossier physique
- Opération 205 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 206 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 207 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie
- Opération 208 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

**Intervenant 50: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai :**

- Opération 209 : Reçoit la lettre et le dossier physique et les données électroniques
- Opération 210 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 211 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 212 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 213 : Enregistre le dossier physique
- Opération 214 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 215 : Reproduit la lettre d'approbation des termes de référence pour une évaluation environnementale en quatre (04) exemplaires

Opération 216 : Transmet le dossier physique et les données électroniques au Chef du Bureau du Courrier Départ

**Intervenant 51: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai :**

Opération 217 : Reçoit la lettre , le dossier physique et les données électroniques

Opération 218 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 219 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 220 : Vise le bordereau de transmission

Opération 221 : Valide la réception des données électroniques

Opération 222 : Formalise la lettre de non objection

Opération 223 : Classe une copie de l'acte signé du Ministre

Opération 224 : Remet une copie de l'acte signé à l'intéressé(e) contre décharge

Opération 225 : Remet l'original de l'acte au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation

Opération 226 : Transmet une copie de l'acte signé et le fond du dossier au Directeur de la Promotion du Développement Durable.

## DIRECTION DE LA PROMOTION DU DEVELOPPEMENT DURABLE

### PROCEDURE N° 10/DPDD/I

#### **APPROBATION DU DOCUMENT DESCRIPTIF D'UN PROJET DE MECANISME DE DEVELOPPEMENT PROPRE**

**INTITULE DE L'ACTE :** Lettre d'approbation du Document Descriptif du Projet de Mécanisme de Développement Propre.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE:** Intéressé(e).

**STRUCTURE INITIATRICE :** Service du Suivi de Mécanisme de Développement Propre et Technologies Propres.

**TEXTES DE REFERENCE :**

- Convention Cadre des Nations Unies sur les changements climatiques du 9 mai 1992
- Protocole de KYOTO du 11 décembre 1997 relative à la réduction des émissions de gaz à effet de serre;
- Loi n° 94/01 du 21 janvier 1994 portant régime des forêts, de la faune et de la pêche ;
- Loi n° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement ;
- Décret n° 2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret n° 2013/0171/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental et social .

**CONDITIONS A REMPLIR:**

- être une personne physique ou morale exerçant dans le domaine du Développement propre;
- avoir respecté les critères du Développement Durable;
- avoir obtenu une lettre de non objection.

**COMPOSITION DU DOSSIER:**

- **Pièces à fournir :**
  - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
  - document descriptif du projet en vingt (20) exemplaires ;
  - copie de la lettre de non objection du projet ;
  - certificat de conformité environnementale, le cas échéant;
- **Pièces à consulter :**
  - répertoire des certificats de conformité environnementale ;
  - fichier des lettres de non objection ;
  - rapport du Comité National.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE:** Le Ministre.

**DELAI IMPARTI :** vingt huit (28) jours hors mis les délais de traitement par le Comité National de mise en œuvre du Mécanisme de Développement Propre

**MODALITES DE MISE A DISPOSITION :** notification / retrait.

#### **TRAITEMENT : APPROBATION DU DOCUMENT DESCRIPTIF D'UN PROJET**

## DE MECANISME DE DEVELOPPEMENT PROPRE

Opération 148 : **Intéressé(e)** .....**Délai** :....  
Opération 1 : Dépose le dossier au Bureau du Contrôle de Conformité

Opération 149 : **Chef du Bureau du Contrôle de Conformité**  
.....**Délai** :

Opération 150 : Reçoit le dossier physique

Opération 151 : Vérifie la conformité des pièces fournies et appose la date du jour

Opération 152 : Enregistre le dossier physique

Opération 153 : Délivre le récépissé de dépôt à l'intéressé(e)

Opération 154 : Remet le dossier physique au Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation contre décharge

Opération 155 : **Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation**.....**Délai** :

Opération 156 : Reçoit le dossier physique

Opération 157 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 158 : Enregistre le dossier physique

Opération 159 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison contre décharge

Opération 160 : **Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison**

Opération 161 : Reçoit le dossier physique

Opération 162 : Enregistre le dossier physique

Opération 163 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.

Opération 164 : **Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison**

Opération 165 : Reçoit le dossier physique

Opération 166 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 167 : Côte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 168 : Retourne le dossier au Secrétaire

Opération 169 : **Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du courrier, et de Liaison.**  
.....**Délai** :....

Opération 170 : Reçoit le dossier physique

Opération 171 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 172 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison.

Opération 173 : **Agent de Liaison** ..... **Délai** : ...

Opération 174 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 175 : Porte le dossier physique au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

Opération 176 : **Chef du Service du Courrier et de Liaison**.....**Délai**  
:....

Opération 177 : Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 178 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 179 : Côte le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Opération 180 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Opération 181 : **Chef du Bureau du Courrier Arrivée**  
.....**Délai :**

Opération 182 : Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 183 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 184 : Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro du Courrier

Opération 185 : Inscrit le numéro généré sur le dossier physique

Opération 186 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 187 : Transmet les données électroniques au Secrétaire Général

Opération 188 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Secrétaire Général

Opération 189 : **Agent de Liaison**.....**Délai : ...**

Opération 190 : Reçoit le dossier physique

Opération 191 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Opération 192 : **Secrétaire du Secrétaire Général** .....**Délai : ...**

Opération 193 : Reçoit le dossier physique

Opération 194 : Enregistre le dossier physique

Opération 195 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 196 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

Opération 197 : **Secrétaire Général** .....**Délai : ...**

Opération 198 : Reçoit le dossier physique

Opération 199 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 200 : Transmet le dossier au Ministre

Opération 201 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Opération 202 : **Secrétaire du Secrétaire Général**.....**Délai : ...**

Opération 203 : Reçoit le dossier physique

Opération 204 : Enregistre le dossier physique

Opération 205 : Transmet le dossier physique et électronique au Ministre

Opération 206 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 207 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 208 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

Opération 209 : **Agent de Liaison**.....**Délai : ...**

Opération 210 : Reçoit le dossier physique

Opération 211 : Remet le dossier physique au secrétaire du Ministre contre décharge

Opération 212 : **Secrétaire du Ministre** ..... **Délai : ...**

Opération 213 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques

Opération 214 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 215 : Enregistre l'entrée du dossier physique

- Opération 216 : Vise le bordereau de transmission  
Opération 217 : Valide la réception des données électroniques  
Opération 218 : Soumet le dossier physique au Ministre
- Opération 219 : **Ministre** ..... **Délai** : ...  
Opération 220 : Reçoit le dossier physique  
Opération 221 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 222 : Cote le dossier au Comité National de Mécanisme de Développement Propre  
Opération 223 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable
- Opération 224 : **Secrétaire du ministre** ..... **Délai** : ...  
Opération 225 : Reçoit le dossier physique  
Opération 226 : Enregistre la sortie du dossier physique  
Opération 227 : Imprime le bordereau de transmission  
Opération 228 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison
- Opération 229 : **Agent de Liaison** ..... **Délai** : ...  
Opération 230 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission  
Opération 231 : Porte le dossier physique au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable
- Opération 232 : **Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable** ..... **Délai** : ...  
Opération 233 : Reçoit le dossier physique assorti de l'avis de non objection et les données électroniques  
Opération 234 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques  
Opération 235 : Vise le bordereau de transmission  
Opération 236 : Enregistre l'entrée du dossier physique  
Opération 237 : Valide la réception des données électroniques  
Opération 238 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Promotion du Développement Durable
- Opération 239 : **Directeur de la Promotion du Développement Durable** ..... **Délai** : ...  
Opération 240 : Reçoit le dossier physique  
Opération 241 : Prend connaissance du dossier physique et de l'avis de non objection  
Opération 242 : Côte le dossier physique au Sous-Directeur de l'Economie Environnementale  
Opération 243 : Retourne le dossier physique au Secrétaire.
- Opération 244 : **Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable** ..... **Délai** : ...  
Opération 245 : Reçoit le dossier physique  
Opération 246 : Enregistre la sortie du dossier physique  
Opération 247 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de l'Economie Environnementale

Opération 248 : Imprime le bordereau de transmission  
Opération 249 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-directeur de l'Economie Environnementale

Opération 250 : **Agent de Liaison** ..... **Délai : ...**  
Opération 251 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission  
Opération 252 : porte le dossier physique au Sous-Directeur de l'Economie Environnementale

Opération 253 : **Secrétaire du Sous-Directeur de l'Economie Environnementale**  
.....**Délai:...**

Opération 254 : Reçoit le dossier physique assorti de l'avis de non objection et les données électroniques  
Opération 255 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques  
Opération 256 : Vise le bordereau de transmission  
Opération 257 : Enregistre l'entrée du dossier physique  
Opération 258 : Valide la réception des données électroniques  
Opération 259 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Economie Environnementale

Opération 260 : **Sous-Directeur de l'Economie Environnementale**..... **Délai : ...**

Opération 261 : Reçoit le dossier physique assorti de l'avis de non objection  
Opération 262 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 263 : Côte le dossier physique à un Chef de Service du Suivi de Mécanisme de Développement Propre  
Opération 264 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

**Intervenant 25 : Secrétaire du Sous- Directeur de l'Economie Environnementale... Délai : ...**

Opération 265 : Reçoit le dossier physique  
Opération 266 : Enregistre la sortie du dossier physique  
Opération 267 : Transmet les données électroniques au Chef de Service du Suivi de Mécanisme de Développement Propre  
Opération 268 : Imprime le bordereau de transmission  
Opération 269 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

Opération 270 : **Agent de Liaison** ..... **Délai : ...**

Opération 271 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission  
Opération 272 : Porte le dossier physique au Chef de Service du Suivi de Mécanisme de Développement Propre

Opération 273 : **Chef de Service du Suivi de Mécanisme de Développement Propre**  
..... **Délai : ...**

Opération 274 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques  
Opération 275 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 276 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

- Opération 277 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 278 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 279 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 280 : Transmet le dossier au Comité national de mise en œuvre du Mécanisme de Développement Propre

### ***Comité National de Mise en Œuvre du Mécanisme de Développement Propre***

- Opération 281 : ***Chef de Service du Suivi de Mécanisme de Développement Propre***  
..... ***Délai : ...***
- Opération 282 : Reçoit le dossier physique assorti de l'avis du Comité National de Mécanisme de Développement Propre
- Opération 283 : Initie Lettre d'approbation du document descriptif du projet de Mécanisme de Développement Propre si avis favorable du Comité
- Opération 284 : Imprime la fiche de traitement
- Opération 285 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 286 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de l'Economie Environnementale
- Opération 287 : Remet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Economie Environnementale
  
- Opération 288 : ***Secrétaire du Sous-Directeur de l'Economie Environnementale...Délai : ...***
- Opération 289 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 290 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 291 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 292 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 293 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 294 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Economie Environnementale
  
- Opération 295 : ***Sous-Directeur de l'Economie Environnementale .....Délai : ...***
- Opération 296 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 297 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 298 : Vise le projet de lettre
- Opération 299 : Vise la fiche de traitement
- Opération 300 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable
  
- Opération 301 : ***Secrétaire du Sous-Directeur de l'Economie Environnementale***  
..... ***Délai : ...***
- Opération 302 : Reçoit le dossier physique
- Opération 303 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet de lettre
- Opération 304 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Promotion du Développement Durable
- Opération 305 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 306 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

- Opération 307 : **Agent de Liaison** ..... **Délai** : ...
- Opération 308 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 309 : Porte le dossier physique et le projet de lettre au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable
- Opération 310 : **Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable** ..... **Délai** : ...
- Opération 311 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 312 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 313 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 314 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 315 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 316 : Soumet le dossier physique et le projet de lettre au Directeur de la Promotion du Développement Durable
- Opération 317 : **Directeur de la Promotion du Développement Durable**..... **Délai** : ...
- Opération 318 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 319 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 320 : Vise le projet de lettre
- Opération 321 : Vise la fiche de traitement
- Opération 322 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général
- Opération 323 : **Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable** ..... **Délai** : ...
- Opération 324 : Reçoit le dossier physique
- Opération 325 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet de lettre
- Opération 326 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Secrétaire Général
- Opération 327 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 328 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison
- Opération 329 : **Agent de Liaison** ..... **Délai** : ...
- Opération 330 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 331 : Porte le dossier physique et le projet de lettre au Secrétaire du Secrétaire Général
- Opération 332 : **Secrétaire du Secrétaire Général** ..... **Délai** : ...
- Opération 333 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 334 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 335 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 336 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 337 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 338 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général
- Opération 339 : **Secrétaire Général**..... **Délai** : ...
- Opération 340 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre
- Opération 341 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 342 : Vise le projet de lettre

- Opération 343 : Vise la fiche de traitement
- Opération 344 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre
- Opération 345 : **Secrétaire du Secrétaire Général**..... **Délai : ...**
- Opération 346 : Reçoit le dossier physique
- Opération 347 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet de lettre
- Opération 348 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Ministre
- Opération 349 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 350 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison
- Opération 351 : **Agent de Liaison** ..... **Délai : ...**
- Opération 352 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 353 : Porte le dossier physique et le projet de lettre au Secrétaire du Ministre
- Opération 354 : **Secrétaire du Ministre** .....**Délai : ...**
- Opération 355 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 356 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 357 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 358 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 359 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 360 : Soumet le dossier physique au Ministre
- Opération 361 : **Ministre** .....**Délai : ...**
- Opération 362 : Reçoit le dossier physique le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 363 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 364 : Signe la lettre d'approbation du document descriptif du projet de Mécanisme de Développement Propre
- Opération 365 : Retourne le dossier physique à son secrétariat pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil du Courrier et de Liaison
- Opération 366 : **Secrétaire du ministre** ..... **Délai : ...**
- Opération 367 : Reçoit le dossier physique et la lettre
- Opération 368 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 369 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 370 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 371 : Remet le dossier, la lettre à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 372 : **Agent de Liaison**.....**Délai :**
- Opération 373 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 374 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison contre décharge
- Opération 375 : **Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison** .....**Délai :**
- Opération 376 : Reçoit l'acte signé et le dossier physique les données électroniques
- Opération 377 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 378 : Vise le bordereau de transmission

- Opération 379 : Enregistre le dossier physique  
Opération 380 : Valide la réception des données électroniques  
Opération 381 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 382 : **Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai**  
Opération 383 : Reçoit le dossier physique et la lettre  
Opération 384 : Prend connaissance du dossier physique et la lettre  
Opération 385 : Côte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison  
Opération 386 : Retourne le dossier physique et la lettre à son Secrétaire
- Opération 387 : **Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai**  
Opération 388 : Reçoit le dossier physique et la lettre  
Opération 389 : Enregistre la sortie du dossier physique et la lettre  
Opération 390 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison  
Opération 391 : Imprime le bordereau de transmission  
Opération 392 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 393 : **Agent de Liaison.....Délai :**  
Opération 394 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission  
Opération 395 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge
- Opération 396 : **Chef du Service du Courrier et de Liaison .....Délai :**  
Opération 397 : Reçoit l'acte et le dossier physique et les données électroniques  
Opération 398 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 399 : Vise le bordereau de transmission  
Opération 400 : Enregistre le dossier  
Opération 401 : Valide la réception des données électroniques  
Opération 402 : Imprime le bordereau de transmission  
Opération 403 : Transmet les données électroniques, le dossier physique et la lettre au Chef du Bureau de la Reprographie
- Opération 404 : **Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai :**  
Opération 405 : Reçoit la lettre et le dossier physique et les données électroniques  
Opération 406 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques  
Opération 407 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 408 : Vise le bordereau de transmission  
Opération 409 : Enregistre le dossier physique  
Opération 410 : Valide la réception des données électroniques  
Opération 411 : Reproduit la lettre d'approbation des termes de référence pour une évaluation environnementale en quatre (04) exemplaires  
Opération 412 : Transmet le dossier physique et les données électroniques au Chef du Bureau du Courrier Départ
- Opération 413 : **Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai :**  
Opération 414 : Reçoit la lettre, le dossier physique et les données électroniques

Opération 415 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 416 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 417 : Vise le bordereau de transmission

Opération 418 : Valide la réception des données électroniques

Opération 419 : Formalise la lettre

Opération 420 : Classe une copie de la lettre du Ministre

Opération 421 : Remet une copie de la lettre à l'intéressé(e) contre décharge

Opération 422 : Remet l'original de la lettre au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation

Opération 423 : Transmet une copie de la lettre et le fond du dossier au Directeur de la Promotion du Développement Durable.

# ANNEXES

Annexe 1 : EXTRAIT: Loi n° 96/12 du 15 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement (Sanctions pénales) ;

Annexe 2 : Loi n° 98/015 du 14 juillet 1998 relative aux établissements classés dangereux, insalubres ou incommodes : (frais d'inspection et de contrôle périodique des établissements de deuxième classe) ;

Annexe 3 : Décret n° 2013/0171/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental et social : (frais d'examen) ;

Annexe 4: Décret N° 2013/0172/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation de l'audit environnemental et social ;

Annexe 5 : Equipe de réalisation.

**Annexe 1:**

**EXTRAIT: Loi n° 96/12 du 15 août 1996 portant loi-cadre relative a la gestion de l'environnement.**

**SANCTIONS PENALES**

| Nos   | Nature  | Montant FCFA |              |
|-------|---|--------------|--------------|
|       |   | minimum      | maximum      |
| 1.    | Projet sans étude d'impact  |              |              |
| 2.    | Projet réalisé non conforme aux critères, normes  |              |              |
| 3.    | Empêchement de l'accomplissement des contrôles et analyses  | 2 000 000    | 5 000000 F   |
| 4.    | Introduction des déchets toxiques et/ou dangereux sur le territoire camerounais   | 50 000 000   | 500 000 000F |
| 5 (1) | Importation, production, détention et/ou utilisation contrairement a la réglementation, des substances nocives ou dangereuses                               | 10 000 000   | 50 000 000 F |
| (2)   | Récidive en cas d'importation, production, détention et/ou utilisation contrairement a la réglementation, des substances nocives ou dangereuses             |              | 100 000 000F |
| 6.    | Pollution, dégradation des sols et sous-sols, altération la qualité de l'air ou des eaux  | 1.000.000    | 5.000.000 F  |
|       | Récidive en cas de pollution, dégradation des sols et sous-sols, altération de la qualité de l'air ou des eaux  |              | 10.000.000 F |
| 7(i). | Rejet dans les eaux maritimes sous juridiction camerounaise d'hydrocarbures ou d'autres substances liquides nocives pour le milieu marin                    | 10.000.000   | 50.000.000F  |
| (2).  | Pour un navire autre qu'un navire-citerne et de jauge brute inférieure a quatre cents (400) tonnes  | 1 000 000    |              |
| (3)   | Récidive en cas de rejet dans les eaux maritimes sous juridiction camerounaise d'hydrocarbures ou d'autres substances liquides nocives pour le milieu marin |              | 100.000.000  |
| (4)   | Récidive pour un navire autre qu'un navire-citerne et de jauge brute inférieure a quatre cents (400) tonnes   |              | 2 000 000    |
| 9 (1) | Fonctionnement d'une installation ou utilisation d'un objet mobilier  | 500.000      | 2.000.000    |
| (2)   | récidive en cas de fonctionnement d'une installation ou utilisation d'un objet mobilier   |              | 4.000.000    |

**Annexe 2:**

**EXTRAIT: Loi n° 98/015 du 14 juillet 1998 relative aux établissements classes dangereux, insalubres ou incommodes : frais d'inspection et de contrôle périodique des établissements de deuxième classe**

| N° | NATURE  | MONTANT FCFA             |
|----|---|--------------------------|
|    | De 0 m <sup>2</sup> à 10 m <sup>2</sup> inclus .....  | 10 000 frs               |
|    | De 10 m <sup>2</sup> à 50 m <sup>2</sup> inclus.....  | 200 frs / m <sup>2</sup> |
|    | De 50 m <sup>2</sup> à 100 m <sup>2</sup> inclus..... | 120 frs/ m <sup>2</sup>  |
|    | 100 m <sup>2</sup> à 200 m <sup>2</sup> inclus .....  | 60 frs / m <sup>2</sup>  |
|    | 200 m <sup>2</sup> à 1000 m <sup>2</sup> inclus ..... | 40 frs/ m <sup>2</sup>   |
|    | Au dessus de 1000 m <sup>2</sup> .....                | 30 frs / m <sup>2</sup>  |

**Annexe 3:**

**EXTRAIT : Décret n° 2013/0171/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental et social : frais d'examen de :**

|  |   |                |
|--|---|----------------|
|  | Termes de Références des études d'impact environnemental et social sommaires  | 1 500 000 FCFA |
|  | Termes de Références des études d'impact environnemental et social détaillée ou évaluation environnementale stratégique | 2 000 000 FCFA |
|  | Etude d'impact environnemental et social sommaire   | 3 000 000 FCFA |
|  | Etudes d'impact environnemental et social détaillée ou évaluation environnementale stratégique                          | 5 000 000 FCFA |

**Annexe 4:**

**EXTRAIT : Décret n° 2013/0172/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation de l'audit environnemental et social : frais d'examen de :**

|    |  |                |
|----|--|----------------|
| 1. | Termes de Références d'audit environnemental et social | 1 500 000 FCFA |
| 2. | Audit environnemental et social                        | 5 000 000 FCFA |

**Annexe 5:**

**EXTRAIT : Code pénal .... 364**

| N° | Nature                        | Montant F CFA |             |
|----|-------------------------------|---------------|-------------|
|    |                               | Minimum       | Maximum     |
|    | Plastics less than 60 microns | 4 000         | 25 000 FCFA |

## EQUIPE DE REALISATION

### Annexe 5:

#### **I- SUPERVISION :**

- M. HELE Pierre, Ministre de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;  
M. NANA ABOUBAKAR DJALLOH, Ministre Délégué auprès du Ministre de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;

#### **II- COMITE DE PILOTAGE :**

**Président :** M. AKWA Patrick KUM BONG, Secrétaire Général/ MINEPDED.

**Vice-président :** M. AKO TAKEM Chancel, Secrétaire Permanent à la Réforme Administrative /MINFOPRA.

#### **Membres :**

- M. NDONGO Barthélemy, Inspecteur Général/MINEPDED ;  
M. WAGNOUN, Inspecteur N° 1/MINEPDED ;  
Mme DINGOM Aurelie Taylor, Inspecteur N° 2/MINEPDED ;  
Mme GALEGA Prudence, Conseiller Technique N° 1/MINEPDED ;  
M. DAMOU LAMTOING, Conseiller Technique N° 2/MINEPDED ;  
Dr. KENFACK, Chef de Division des Affaires Juridiques /MINEPDED ;  
M. ONDOUA Serge, Directeur du Développement des Politiques Environnementales/ MINEPDED ;  
Dr. WASSOUNI, Directeur de la Conservation et de Gestion des Ressources Naturelles/ MINEPDED ;  
M. ADAMA SAIDOU, Directeur de la Promotion du Développement Durable/MINEPDED ;  
M. MBOH Hyacinth, Directeur des Normes et du Contrôle, MINEPDED ;  
M. NTEP Rigobert, Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement/MINEPDED ;  
M. ZOAH Serge Alain, Chef de Division des Administrations Techniques/SPRA/ MINFOPRA ;  
Mme KANA, Délégué Régional du Centre ;  
M. EMANGA, Chef de Section/SPRA/MINFOPRA ;  
Mme ACHUO MOUKOURI Rosemary Z. Chef de l'Equipe, CDAES/COA/SPRA /MINFOPRA.

#### **Rapporteurs :**

- le Chef de la Cellule de Suivi/MINEPDED ;  
le Sous-Directeur des Personnels, de la Solde et des Pensions/MINEPDED ;  
M. CHE Philip AMABO, COA/SPRA/MINFOPRA.

#### **III- COMITÉ SCIENTIFIQUE :**

- Mme HALILOU SALAMATOU, Chef de Division des Administrations de la Souverainetés / SPRA/MINFOPRA ;  
Mme NTSAMA Micheline Claire; CCECNT/SPRA/MINFOPRA ;  
Mme ATANGANA MEBARA Marie Brigitte, COA/SPRA/MINFOPRA ;

M. EBAI Moses EFFIMAKA, Chef des Section/DAT/SPRA/MINFOPRA ;  
M. EWONDJO Samson David, COA/DAES/SPRA/MINFOPRA ;  
M. MBEN Jacques Nicolas, COA/CENT/SPRA/MINFOPRA.

#### **IV- EQUIPE OPERATIONNELLE :**

**Coordonnateur Administratif :** M. ALIM HAMADADI, DAG/MINEPDED ;

**Coordonnateurs Administratifs Adjoints :**

M. FEKA Christopher/CCEL/SIGIPES/MINEPDED ;  
M. KOUOGAN KOUAYEP.G (Ingénieur de Tâche)  
Mme DILI Albertine ( Assistante Ingénieur de Tâche)

**Coordonnateur Technique :** M. ZOAH Serge Alain, Chef de Division des Administrations Techniques/SPRA/MINFOPRA ;

**Coordonnateur Technique Adjoint :** M. EMANGA, Chef de Section/SPRA/MINFOPRA ;

**Chef de l'Equipe-projet:** Mme MOUKOURI ACHUO Rosemary Z. CDAES/COA/SPRA /MINFOPRA.

**Rapporteurs :**

le Chef de la Cellule de Suivi/MINEPDED ;  
le Sous-Directeur des Personnels, de la Solde et des Pensions/MINEPDED ;  
M. CHE Philip AMABO, COA/SPRA/MINFOPRA.

**Membres :**

1. Mme BABBA HAOUA Aminou, COA/SPRA/MINFOPRA ;
2. Mme NGAMBI Marguerite Amphaide, COA/SPRA/MINFOPRA ;
3. M. BEKONO Bernard Armand, COA/SPRA/MINFOPRA.

**Secrétaires :**

Mme TCHUENDEM KOM Solange, Secrétaire/SPRA/MINFOPRA ;  
Mme KAMMEGNE Charlotte, Secrétaire/DAG/MINEPDED.

**Personnels d'appui :**

1. M. NTARI BON Vingedou, Appui/SPRA/MINFOPRA ;
2. M. ADJAM TAO, Appui/ MINEPDED.