

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail - Patrie

-----



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace- Work-Fatherland

-----

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



**MANUEL DE PROCEDURES DU  
CENTRE D'INFORMATION ET DE  
DOCUMENTATION SUR  
L'ENVIRONNEMENT  
(CIDE)**

**TOME 6**

**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 .....	24
DIRECTION DE LA CONSERVATION ET DE LA GESTION DES RESSOURCES NATURELLES.....	33
DIRECTION DE LA PROMOTION DU DEVELOPPEMENT DURABLE.....	65
DIRECTION DES NORMES ET DU CONTROLE.....	80
CENTRE D'INFORMATION ET DE DOCUMENTATION SUR 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.

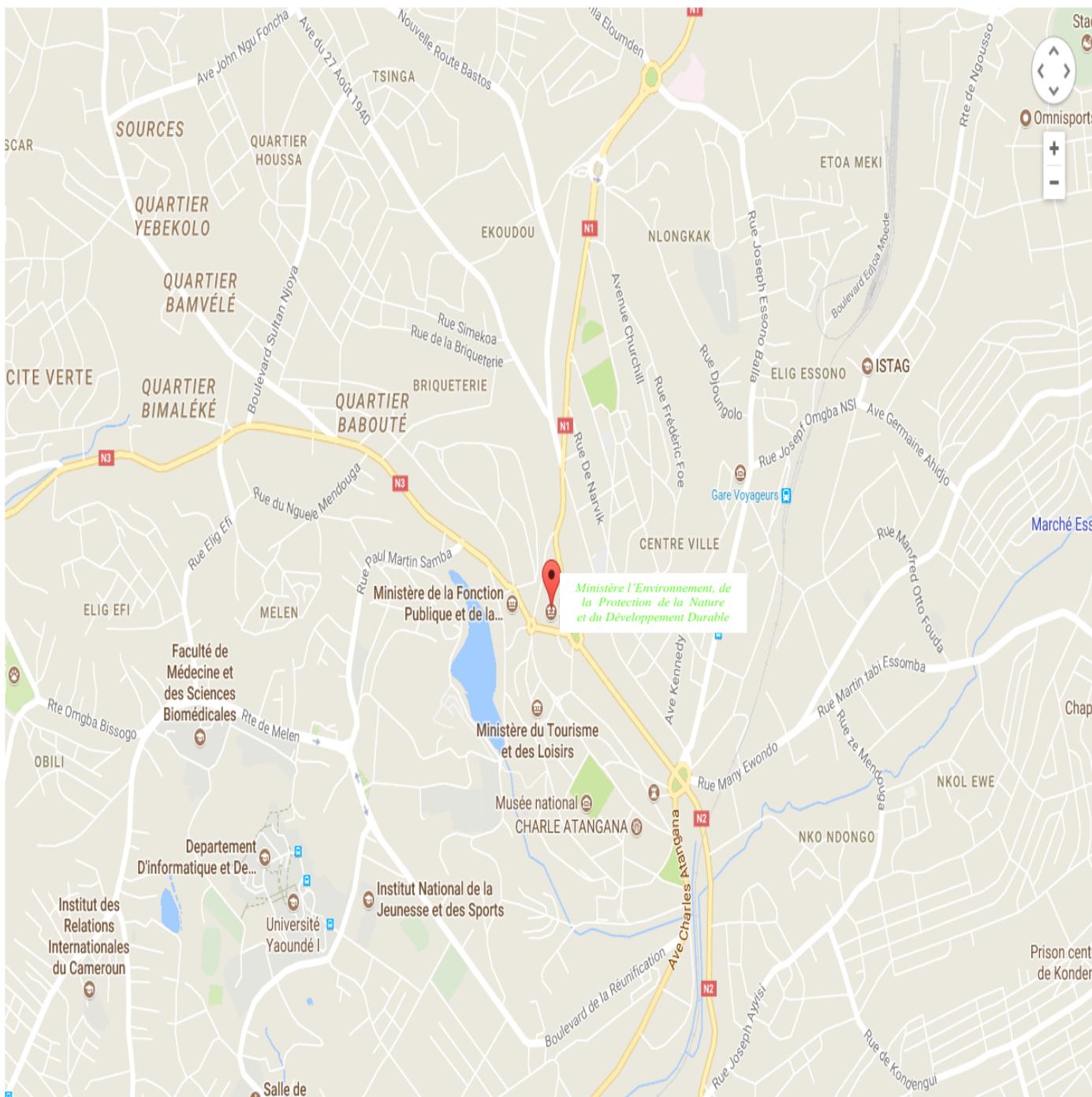
En outre, que tous ceux qui interviennent dans le processus de traitement des dossiers au sein de notre département ministériel s'approprient le référentiel des différents produits et services offerts, gage de l'amélioration de leurs performances et la satisfaction des besoins des usagers.

**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

## **CENTRE D'INFORMATION ET DE DOCUMENTATION SUR L'ENVIRONNEMENT (CIDE)**

1. Obtention d'une carte d'inscription à la médiathèque du CIDE ;
2. Obtention d'une autorisation de diffusion des données environnementales ;
3. Obtention d'un appui technique ;
4. Adhésion à la Plateforme Nationale d'Echange d'Informations Environnementales ;
5. Signature d'un mémorandum d'entente pour l'échange des données informatiques dans le cadre du partage d'information environnementale.

**CENTRE D'INFORMATION ET DE DOCUMENTATION SUR  
L'ENVIRONNEMENT**

**PROCEDURE N° 01/CIDE/I**

**OBTENTION D'UNE CARTE D'INSCRIPTION A LA MEDIATHEQUE DU CIDE**

**INTITULE DE L'ACTE :** Carte d'inscription à la médiathèque du CIDE.

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

**STRUCTURE INITIATRICE:** Service de l'Encadrement des Usagers.

**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.

**CONDITIONS A REMPLIR :**

- être majeur ou mineur accompagné ;
- être de bonne moralité;
- être à la recherche de l'information environnementale ;
- avoir lu et approuvé la charte d'utilisation de la médiathèque.

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

- **Pièces à fournir :**
  - photocopie de la CNI ou du passeport en cours de validité ;
  - fiche d'identification signée ;
  - 01 photo 4x4 ;
  - plan de localisation.
- **Pièce à consulter :**
  - copie de la charte d'utilisation de la médiathèque signée.
  - Règlement Intérieur de la médiathèque du CIDE.

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

**DELAI IMPARTI :** trois (03) jours.

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

## **TRAITEMENT : OBTENTION D'UNE CARTE D'INSCRIPTION A LA MEDIATHEQUE DU CIDE**

**Intervenant 1: Intéressé.....***Délai : ...*  
Opération 1 : Dépose le dossier au Bureau de l'Accueil et de l'Information

**Intervenant 2: Chef du Bureau de l'Accueil et de l'Information .....***Délai : ...*  
Opération 2 : Reçoit le dossier physique  
Opération 3 : Enregistre le dossier physique  
Opération 4 : Transmet le dossier physique au chef du Bureau du Contrôle de Conformité

**Intervenant 3: Chef du Bureau du Contrôle de Conformité .....***Délai : ...*  
Opération 5 : Reçoit le dossier physique  
Opération 6 : Vérifie la conformité des pièces fournies et appose la date du jour  
Opération 7 : Enregistre le dossier physique  
Opération 8 : Délivre un récépissé de dépôt à l'intéressé  
Opération 9 : Remet le dossier physique au Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation

**Intervenant 4: Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation.....***Délai : ...*  
Opération 10 : Reçoit le dossier physique  
Opération 11 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 12 : Enregistre le dossier physique  
Opération 13 : Valide la réception du dossier électronique  
Opération 14 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

**Intervenant 5: Chef du Bureau du Courrier Arrivée.....***Délai : ...*  
Opération 15 : Reçoit le dossier physique  
Opération 16 : Enregistre le dossier physique  
Opération 17 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau de la Reprographie

**Intervenant 6: Chef du Bureau de la Reprographie.....***Délai : ...*  
Opération 18 : Reçoit le dossier physique  
Opération 19 : Enregistre le dossier physique  
Opération 20 : Crée le dossier électronique  
Opération 21 : Remet le dossier physique et électronique au Chef du Bureau du Courrier Départ

**Intervenant 7: Chef du Bureau du Courrier Départ.....***Délai : ...*  
Opération 22 : Reçoit le dossier physique  
Opération 23 : Enregistre le dossier physique  
Opération 24 : Valide la réception du dossier électronique  
Opération 25 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service du Courrier et de Liaison  
Opération 26 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 8: Chef du Service du Courrier et de Liaison .....***Délai : ...*  
Opération 27 : Reçoit le dossier physique  
Opération 28 : Prend connaissance du dossier physique

- Opération 29 : Enregistre le dossier physique
- Opération 30 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 31 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 32 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 9: Agent de Liaison..... Délai : ...**

- Opération 33 : Reçoit le dossier physique
- Opération 34 : Remet le dossier physique au Sous- Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison contre décharge

**Intervenant 10: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai :**

- ...
- Opération 35 : Reçoit le dossier physique
- Opération 36 : Enregistre le dossier physique
- Opération 37 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 38 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 11: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison (SDACL) ..... Délai :**

- ...
- Opération 39 : Reçoit le dossier physique
- Opération 40 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 41 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 42 : Transmet le dossier au Ministre
- Opération 43 : Retourne le dossier à son Secrétaire

**Intervenant 12: Secrétaire Sous-Directeur du courrier, de l'Accueil et de Liaison**

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

**Intervenant 13: Agent de Liaison.....Délai : ...**

- Opération 49 : Reçoit le dossier physique
- Opération 50 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Ministre

**Intervenant 14: Secrétaire du Ministre .....Délai :**

- ...
- Opération 51 : Reçoit le dossier physique
- Opération 52 : Enregistre le dossier physique
- Opération 53 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 54 : Remet le dossier physique au Ministre

**Intervenant 15: Ministre.....Délai : ...**

Opération 55 : Reçoit le dossier physique

Opération 56 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 57 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 58 : Cote le dossier physique au Secrétaire Général

Opération 59 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 16: Secrétaire du Ministre .....Délai : ...**

Opération 60 : Reçoit le dossier physique

Opération 61 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 62 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 63 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général

Opération 64 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

**Intervenant 17: Agent de Liaison.....Délai : ...**

Opération 65 : Reçoit le dossier physique

Opération 66 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général  
Contre décharge

**Intervenant 18: Secrétaire du Secrétaire Général .....Délai : ...**

Opération 67 : Reçoit le dossier physique

Opération 68 : Enregistre le dossier physique

Opération 69 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 70 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

**Intervenant 19: Secrétaire Général .....Délai : ...**

Opération 71 : Reçoit le dossier physique

Opération 72 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 73 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 74 : Cote le dossier au Chef du Centre de l'Information et de Documentation sur l'Environnement

Opération 75 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

**Intervenant 20: Secrétaire du Secrétaire Général .....Délai : ...**

Opération 76 : Reçoit le dossier physique

Opération 77 : Enregistre le dossier physique

Opération 78 : Transmet le dossier électronique Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement

Opération 79 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 80 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 81 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef  
- du Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement

**Intervenant 21: Agent de Liaison.....Délai : ...**

Opération 82 : Reçoit le dossier physique

Opération 83 : Remet le dossier physique au secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement contre décharge  
-

**Intervenant 22: Secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement.....Délai : ...**

Opération 84 : Reçoit le dossier physique  
Opération 85 : Enregistre le dossier physique  
Opération 86 : Valide la réception du dossier électronique  
Opération 87 : Remet le dossier physique au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement

**Intervenant 23: Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement.....Délai : ...**

Opération 88 : Reçoit le dossier physique  
Opération 89 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 90 : Valide la réception du dossier électronique  
Opération 91 : Cote le dossier au Chef de Section de la Documentation Environnementale  
Opération 92 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

**Intervenant 24: Secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement ..... Délai :**

...  
Opération 93 : Reçoit le dossier physique  
Opération 94 : Enregistre le dossier physique  
Opération 95 : Imprime le bordereau de transmission  
Opération 96 : Enregistre la sortie du dossier physique  
Opération 97 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Section de la Documentation Environnementale

**Intervenant 25: Agent de Liaison.....Délai : ...**

Opération 98 : Reçoit le dossier physique  
Opération 99 : Remet le dossier physique au secrétaire du Chef de Section de la Documentation Environnementale contre décharge

**Intervenant 26: Secrétaire du Chef de Section de la Documentation Environnementale.....Délai : ...**

Opération 100 : Reçoit le dossier physique  
Opération 101 : Enregistre le dossier physique  
Opération 102 : Valide la réception du dossier électronique  
Opération 103 : Remet le dossier physique au Chef de Section de la Documentation Environnementale

**Intervenant 27: Chef de Section de la Documentation Environnementale .....Délai :**

...  
Opération 104 : Reçoit le dossier physique  
Opération 105 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 106 : Valide la réception du dossier électronique  
Opération 107 : Cote le dossier au Service de l'Encadrement des Usagers  
Opération 108 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

**Intervenant 28: Secrétaire Chef de Section de la Documentation Environnementale .....Délai :**

- ...
- Opération 109 : Reçoit le dossier physique
  - Opération 110 : Enregistre le dossier physique
  - Opération 111 : Imprime le bordereau de transmission
  - Opération 112 : Enregistre la sortie du dossier physique
  - Opération 113 : Transmet le dossier électronique au Chef de Service de l'Encadrement des Usagers
  - Opération 114 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service de l'Encadrement des Usagers

**Intervenant 29: Agent de Liaison.....Délai : ...**

- Opération 115 : Reçoit le dossier physique
- Opération 116 : Remet le dossier physique au Chef du Service de l'Encadrement des Usagers contre décharge

**Intervenant 30: Chef du Service de l'Encadrement des Usagers.....Délai :**

- ...
- Opération 117 : Reçoit le dossier physique
  - Opération 118 : Prend connaissance du dossier physique
  - Opération 119 : Vérifie la conformité des pièces contenues dans le dossier
  - Opération 120 : Accuse réception du dossier physique
  - Opération 121 : Valide la réception du dossier électronique
  - Opération 122 : Initie et imprime le projet de carte d'inscription et la fiche de traitement
  - Opération 123 : Transmet la copie du dossier électronique de la carte d'inscription au Chef de Section de la Documentation Environnementale

**Intervenant 31: Secrétaire du Chef de Section de la Documentation Environnementale.....Délai :**

- ...
- Opération 124 : Reçoit le dossier physique
  - Opération 125 : Enregistre le dossier physique
  - Opération 126 : Imprime le bordereau de réception
  - Opération 127 : Valide la réception du dossier électronique
  - Opération 128 : Remet le dossier physique au Chef de Section de la Documentation Environnementale

**Intervenant 32: Chef de Section de la Documentation Environnementale.....Délai : ...**

- Opération 129 : Reçoit le dossier physique
- Opération 130 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 131 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet
- Opération 132 : Vise la carte d'inscription et la fiche de traitement
- Opération 133 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

**Intervenant 33: Secrétaire du Chef de Section de la Documentation Environnementale .....Délai : ...**

- Opération 134 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 135 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 136 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 137 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 138 : Transmet le dossier électronique au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement
- Opération 139 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement

**Intervenant 34: Agent de Liaison.....Délai : ...**

- Opération 140 : Reçoit le dossier physique
- Opération 141 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement

**Intervenant 35: Secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement.....Délai :**

- ...
- Opération 142 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 143 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 144 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 145 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 146 : Remet le dossier physique complet au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement

**Intervenant 36: Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement.....Délai :**

- ...
- Opération 147 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 148 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 149 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de
- Opération 150 : Vise le projet de carte d'inscription et la fiche de traitement
- Opération 151 : Transmet le dossier complet au Secrétaire général
- Opération 152 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

**Intervenant 37: Secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement.....Délai : ...**

- Opération 153 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 154 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 155 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 156 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 157 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général
- Opération 158 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 38: Agent de Liaison.....Délai : ...**

- Opération 159 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 160 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

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

- Opération 161 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 162 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 163 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 164 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 165 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire Général

**Intervenant 40: Secrétaire Général .....Délai : ...**

- Opération 166 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 167 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 168 : Procède au contrôle du fond et de la forme
- Opération 169 : Vise la carte d'inscription et la fiche de traitement
- Opération 170 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire pour transmission au Ministre

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

- Opération 171 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 172 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 173 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 174 : Transmet le dossier électronique au Ministre
- Opération 175 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétariat du Ministre

**Intervenant 42: Agent de Liaison .....Délai : ...**

- Opération 176 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 177 : Remet le dossier physique complet au Secrétariat du Ministre contre décharge

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

- Opération 178 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 179 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 180 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 181 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 182 : Remet le dossier physique complet au Ministre

**Intervenant 44: Ministre.....Délai : ...**

- Opération 183 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 184 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 185 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de
- Opération 186 : Signe le projet de Carte d'inscription
- Opération 187 : Cote le dossier à la Sous-Direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison pour transmission au Secrétaire Général
- Opération 188 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

**Intervenant 45: Secrétaire du Ministre .....Délai :**

- ...
- Opération 189 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 190 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 191 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 192 : Enregistre la sortie du dossier physique complet

Opération 193 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Opération 194 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 45: Agent de Liaison.....Délai : ...**

Opération 195 : Reçoit le dossier physique

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

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

Opération 197 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 198 : Enregistre la sortie du dossier physique complet

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

Opération 200 : 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 201 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 202 : 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 203 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 204 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 205 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau de la Reprographie

Opération 206 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

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

Opération 207 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 208 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 209 : Reproduit la carte signée du Ministre

Opération 210 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Département

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

Opération 211 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 212 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 213 : Formalise la carte signée du Ministre

Opération 214 : Classe une copie de la carte signée du Ministre

Opération 215 : Remet l'original de la carte aux intéressés contre décharge

Opération 216 : Remet une copie de la carte signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation au Bureau des Archives

Opération 217 : Transmet une copie de la carte signée et le fond du dossier au Secrétaire Général pour transmission au service initiateur pour suite de la procédure

Opération 218 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

Opération 219 : Remet une copie de la carte signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives

**Intervenant 51: Chef du Service de la Documentation et des Archives.....Délai : ...**

Opération 220 : Reçoit une copie de la carte signée

Opération 221 : Accuse réception de la copie de la carte signée

Opération 222 : Valide la réception électronique de la carte signée

Opération 223 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau des Archives

Opération 224 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau des Archives

**Intervenant 52: Chef du Bureau des Archives.....Délai : ...**

Opération 225 : Reçoit une copie de la carte signée

Opération 226 : Enregistre la carte signée

Opération 227 : Valide la réception électronique de la carte

Opération 228 : Conserve la copie de la carte signée dans les archives du Ministère.

**CENTRE D'INFORMATION ET DE DOCUMENTATION SUR  
L'ENVIRONNEMENT**

**PROCEDURE N° 02/CIDE/I**

**OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE DIFFUSION DES DONNEES  
ENVIRONNEMENTALES**

**INTITULE DE L'ACTE :** Lettre portant autorisation de diffusion des données environnementales.

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

**STRUCTURE INITIATRICE :** Service de Gestion des Systèmes d'Information et des Bases de Données Environnementales.

**TEXTES DE REFERENCE :**

- Loi N° 94/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement ;
- Décret N° 2012/431 du 1er octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Règlement Intérieur de la médiatique du CIDE.
- Décision N°00062/D/MINEPDED/SG/CIDE du 27 avril 2016 portant création, organisation et fonctionnement de la Plateforme Nationale d'Echange d'Informations en matière d'environnement, de protection de la nature et de développement durable

**CONDITIONS A REMPLIR :**

- être une personne morale produisant /diffusant les données environnementales.
- être producteur, utilisateur / diffuseur de données environnementales.

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

- **Pièces à fournir :**
  - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
  - photocopie de la CNI ou du passeport en cours de validité;
  - fiche d'identification signée ;
  - copie de la charte d'adhésion à la plateforme signée ;
  - 01 photo 4x4.
  - dossier technique du projet
- **Pièce à consulter :** Charte d'utilisation des données environnementales.

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

**DELAI IMPARTI :** quatorze (14) jours.

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

## **TRAITEMENT : OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE DIFFUSION DES DONNEES ENVIRONNEMENTALES**

**Intervenant 1: Intéressé.....Délai : ...**

Opération 1 : Dépose le dossier au Bureau de l'Accueil et de l'Information

**Intervenant 2: Chef du Bureau de l'Accueil et de l'Information .....Délai : ...**

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

Opération 3 : Enregistre le dossier physique

Opération 4 : Transmet le dossier physique au chef du Bureau du Contrôle de Conformité

**Intervenant 3: Chef du Bureau du Contrôle de Conformité .....Délai : ...**

Opération 5 : Reçoit le dossier physique

Opération 6 : Vérifie la conformité des pièces fournies et appose la date du jour

Opération 7 : Enregistre le dossier physique

Opération 8 : Crée le dossier électronique

Opération 9 : Délivre un récépissé de dépôt à l'intéressé

Opération 10 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service de l'Accueil, et de l'Orientation

Opération 11 : remet le dossier physique au Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation

**Intervenant 4: Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation.....Délai : ...**

Opération 12 : Reçoit le dossier physique

Opération 13 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 14 : Enregistre le dossier physique

Opération 15 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 16 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Opération 17 : remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

**Intervenant 6: Chef du Bureau du Courrier Arrivée.....Délai : ...**

Opération 18 : Reçoit le dossier physique

Opération 19 : Enregistre le dossier physique

Opération 20 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 21 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 22 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 5: Agent de Liaison**

Opération 23 : Reçoit le dossier Physique

Opération 24 : Remet le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 6: Chef du Service du Courrier et de Liaison .....Délai : ...**

Opération 25 : Reçoit le dossier physique

Opération 26 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 27 : Enregistre le dossier physique

Opération 28 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 29 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Opération 30 : Remet le dossier physique contre décharge à l'Agent de Liaison pour Transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

Opération 31 : Reçoit le dossier physique

Opération 32 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous- Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison contre décharge

**Intervenant 8: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai :**

...

Opération 33 : Reçoit le dossier physique

Opération 34 : Enregistre le dossier physique

Opération 35 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 36 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 9: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison (SDACL) ..... Délai :**

...

Opération 37 : Reçoit le dossier physique

Opération 38 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 39 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 40 : Transmet le dossier au Ministre

Opération 41 : Retourne le dossier à son Secrétaire

**Intervenant 10: Secrétaire Sous-Directeur du courrier, de l'Accueil et de Liaison**

.....**Délai :**

...

Opération 42 : Reçoit le dossier physique

Opération 43 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 44 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 45 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général

Opération 46 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au SG

**Intervenant 11: Agent de Liaison.....Délai : ...**

Opération 47 : Reçoit le dossier physique

Opération 48 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général

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

Opération 49 : Reçoit le dossier physique

Opération 50 : Enregistre le dossier physique

Opération 51 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 52 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

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

Opération 53 : Reçoit le dossier physique

- Opération 54 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 55 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 56 : Transmet le dossier électronique au Ministre
- Opération 57 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 14: Secrétaire du Secrétaire Général .....Délai : ...**

- Opération 58 : Reçoit le dossier physique
- Opération 59 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 60 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général
- Opération 61 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

**Intervenant 15: Agent de Liaison.....Délai : ...**

- Opération 62 : Reçoit le dossier physique
- Opération 63 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Ministre contre décharge

**Intervenant 16: Secrétaire du Ministre.....Délai : ...**

- Opération 64 : Reçoit le dossier physique
- Opération 65 : Enregistre le dossier physique
- Opération 66 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 67 : Remet le dossier physique au Ministre

**Intervenant 17: Ministre.....Délai : ...**

- Opération 68 : Reçoit le dossier physique
- Opération 69 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 70 : Cote le dossier au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement
- Opération 71 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire pour transmission au CIDE

**Intervenant 18: Secrétaire du Ministre.....Délai : ...**

- Opération 72 : Reçoit le dossier physique
- Opération 73 : Enregistre le dossier physique
- Opération 74 : Transmet le dossier électronique Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement
- Opération 75 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 76 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 77 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement

**Intervenant 19: Agent de Liaison.....Délai : ...**

- Opération 78 : Reçoit le dossier physique
- Opération 79 : Remet le dossier physique au secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement contre décharge

**Intervenant 20: Secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement.....Délai : ...**

- Opération 80 : Reçoit le dossier physique
- Opération 81 : Enregistre le dossier physique
- Opération 82 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 83 : Remet le dossier physique au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement

**Intervenant 21: Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement ..... Délai : ...**

Opération 84 : Reçoit le dossier physique

Opération 85 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 86 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 87 : Cote le dossier au Chef de Section des Systèmes d'Information Environnementale

Opération 88 : Retourne le dossier physique traité à son Secrétaire

**Intervenant 22: Secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement ..... Délai : ...**

Opération 89 : Reçoit le dossier physique

Opération 90 : Enregistre le dossier physique et transmet le dossier électronique au Chef de Section des Systèmes d'Information Environnementale

Opération 91 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 92 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 93 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Section des Systèmes d'Information Environnementale

**Intervenant 23: Agent de Liaison..... Délai : ...**

Opération 94 : Reçoit le dossier physique

Opération 95 : Remet le dossier physique au secrétaire du Chef de Section des Systèmes d'Information Environnementale contre décharge

**Intervenant 24: Secrétaire du Chef de Section des Systèmes d'Information Environnementale..... Délai : ...**

Opération 96 : Reçoit le dossier physique

Opération 97 : Enregistre le dossier physique

Opération 98 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 99 : Remet le dossier physique au Chef de section des Systèmes d'Information Environnementale

**Intervenant 25: Chef de Section des Systèmes d'Information Environnementale.... Délai :**

...

Opération 100 : Reçoit le dossier physique

Opération 101 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 102 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 103 : Cote le dossier au Service de la Gestion des Systèmes d'Information et des Bases de Données Environnementales.

Opération 104 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

**Intervenant 26: Secrétaire Chef de Section des Systèmes d'Information Environnementale ..... Délai : ...**

Opération 105 : Reçoit le dossier physique

Opération 106 : Enregistre le dossier physique

Opération 107 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 108 : Enregistre la sortie du dossier physique

- Opération 109 : Transmet le dossier électronique au Chef de Service de la Gestion des Systèmes d'Information et des Bases de Données Environnementales
- Opération 110 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service de la Gestion des Systèmes d'Information et des Bases de Données Environnementales

**Intervenant 27: Agent de Liaison.....Délai : ...**

- Opération 111 : Reçoit le dossier physique
- Opération 112 : Remet le dossier physique au Chef du Service de la Gestion des Systèmes d'Information et des Bases de Données Environnementales contre décharge

**Intervenant 28: Chef du Service de la Gestion des Systèmes d'Information et des Bases de Données Environnementales.....Délai :**

- ...
- Opération 113 : Reçoit le dossier physique
- Opération 114 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 115 : Vérifie la conformité des pièces contenues dans le dossier
- Opération 116 : Accuse réception du dossier physique
- Opération 117 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 118 : Imprime le projet de décision et la fiche de traitement
- Opération 119 : Vise le projet de décision et la fiche de traitement
- Opération 120 : Initie le projet de lettre portant autorisation de diffusion
- Opération 121 : Transmet la version électronique du projet de lettre au Chef de Section des Systèmes d'Information Environnementale
- Opération 122 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Chef de Section des Systèmes d'Information Environnementale

**Intervenant 29: Secrétaire du Chef de Section des Systèmes d'Information Environnementales.....Délai : ...**

- Opération 123 : Reçoit le dossier physique
- Opération 124 : Enregistre le dossier physique
- Opération 125 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 126 : Remet le dossier physique au Chef de Section des Systèmes d'Information Environnementale

**Intervenant 30: Chef de Section des Systèmes d'Information Environnementale .....Délai :**

- ...
- Opération 127 : Reçoit le dossier physique
- Opération 128 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 129 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet traité
- Opération 130 : Vise le projet de lettre et la fiche de traitement
- Opération 131 : Transmet le dossier au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement
- Opération 132 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

**Intervenant 31: Secrétaire du Chef de Section des Systèmes d'Information Environnementale.....Délai : ...**

- Opération 133 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 134 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 135 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 136 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 137 : Transmet le dossier électronique au Chef de Centre et de Documentation sur l'Environnement
- Opération 138 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement

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

- Opération 139 : Reçoit le dossier physique
- Opération 140 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement contre décharge

**Intervenant 33: Secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement.....Délai : ...**

- Opération 141 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 142 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 143 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 144 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 145 : Remet le dossier physique complet au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement

**Intervenant 34: Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement.....Délai : ...**

- Opération 146 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 147 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 148 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de lettre traité
- Opération 149 : Vise le projet de lettre et la fiche de traitement
- Opération 150 : Transmet le dossier complet au Secrétaire général
- Opération 151 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

**Intervenant 35: Secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement.....Délai : ...**

- Opération 152 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 153 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 154 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 155 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 156 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général
- Opération 157 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

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

- Opération 158 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 159 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

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

- Opération 160 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 161 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 162 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 163 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 164 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire Général

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

- Opération 165 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 166 : Prend connaissance du dossier physique traité
- Opération 167 : Procède au contrôle du fond et de la forme
- Opération 168 : Vise le projet de lettre et la fiche de traitement
- Opération 169 : Transmet le dossier physique complet au Ministre
- Opération 170 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

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

- Opération 171 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 172 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 173 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 174 : Transmet le dossier électronique au Ministre
- Opération 175 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétariat du Ministre

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

- Opération 176 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 177 : Remet le dossier physique complet au Secrétariat du Ministre contre décharge

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

- Opération 178 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 179 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 180 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 181 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 182 : Remet le dossier physique complet au Ministre

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

- Opération 183 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 184 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 185 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de lettre
- Opération 186 : Signe le projet de lettre
- Opération 187 : Cote le dossier à la Sous-Direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 188 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

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

- ...
- Opération 189 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 190 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 191 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 192 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 193 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Opération 194 : Remet le dossier physique complet 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 195 : Reçoit le dossier physique

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

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

Opération 197 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 198 : Enregistre la sortie du dossier physique complet

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

Opération 200 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 46: Agent de Liaison.....Délai : ...**

Opération 201 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 202 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

**Intervenant 47: Chef du Service du Courrier et de Liaison .....Délai : ...**

Opération 203 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 204 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 205 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau de la Reprographie

Opération 206 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

**Intervenant 48: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai : ...**

Opération 207 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 208 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 209 : Reproduit la lettre signée du Ministre

Opération 210 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

**Intervenant 49: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai : ...**

Opération 211 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 212 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 213 : Formalise la lettre signée du Ministre

Opération 214 : Classe une copie de la lettre signée du Ministre

Opération 215 : Remet l'original de la lettre aux intéressés contre décharge

Opération 216 : Remet une copie de la lettre signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation au Bureau des Archives

Opération 217 : Transmet une copie de la lettre signée et le fond du dossier au Secrétaire Général pour transmission au service initiateur pour suite de la procédure

Opération 218 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

Opération 219 : Remet une copie de la lettre d'autorisation signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives

**Intervenant 50: Chef du Service de la Documentation et des Archives.....Délai : ...**

- Opération 220 : Reçoit une copie la lettre d'autorisation signée  
Opération 221 : Accuse réception de la copie de la lettre d'autorisation signée  
Opération 222 : Valide la réception électronique de la lettre d'autorisation signée  
Opération 223 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau des Archives  
Opération 224 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau des Archives

**Intervenant 51: Chef du Bureau des Archives.....Délai : ...**

- Opération 225 : Reçoit une copie de la lettre d'autorisation signée  
Opération 226 : Enregistre la lettre d'autorisation  
Opération 227 : Valide la réception électronique de la lettre d'autorisation signée  
Opération 228 : Conserve la copie de la lettre d'autorisation signée dans les archives du Ministère.

**CENTRE D'INFORMATION ET DE DOCUMENTATION SUR  
L'ENVIRONNEMENT**

**PROCEDURE N° 03/CIDE/I**

**OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE**

**INTITULE DE L'ACTE :** Lettre accordant un appui technique.

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

**STRUCTURE INITIATRICE:** CIDE

**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 1er octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable.

**CONDITIONS A REMPLIR :** être une personne physique ou morale menant des activités de le domaine de l'environnement.

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

- **Pièces à fournir :**
  - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
  - dossier technique du projet.
- **Pièce à consulter :** .

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

**DELAJ IMPARTI :** sept (07) jours.

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

## **TRAITEMENT : OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE ET/ OU MATERIEL**

**Intervenant 1: Intéressé.....****Délai : ...**  
Opération 1 : Dépose le dossier au Bureau de l'Accueil et de l'Information

**Intervenant 2: Chef du Bureau de l'Accueil et de l'Information .....Délai : ...**  
Opération 2 : Reçoit le dossier physique  
Opération 3 : Enregistre le dossier physique  
Opération 4 : Transmet le dossier physique au chef du Bureau du Contrôle de Conformité

**Intervenant 3: Chef du Bureau du Contrôle de Conformité .....Délai : ...**  
Opération 5 : Reçoit le dossier physique  
Opération 6 : Vérifie la conformité des pièces fournies et appose la date du jour  
Opération 7 : Enregistre le dossier physique  
Opération 8 : Crée le dossier électronique  
Opération 9 : Délivre un récépissé de dépôt à l'intéressé  
Opération 10 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service de l'Accueil, et de l'Orientation  
Opération 11 : remet le dossier physique au Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation

**Intervenant 4: Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation.....Délai : ...**  
Opération 12 : Reçoit le dossier physique  
Opération 13 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 14 : Enregistre le dossier physique  
Opération 15 : Valide la réception du dossier électronique  
Opération 16 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée  
Opération 17 : remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

**Intervenant 5: Chef du Bureau du Courrier Arrivée.....Délai : ...**  
Opération 18 : Reçoit le dossier physique  
Opération 19 : Enregistre le dossier physique  
Opération 20 : Valide la réception du dossier électronique  
Opération 21 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service du Courrier et de Liaison  
Opération 22 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 6: Chef du Service du Courrier et de Liaison .....Délai : ...**  
Opération 23 : Reçoit le dossier physique  
Opération 24 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 25 : Enregistre le dossier physique  
Opération 26 : Valide la réception du dossier électronique  
Opération 27 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison  
Opération 28 : Remet le dossier physique à l'agent de liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

- Opération 29 : Reçoit le dossier physique
- Opération 30 : Remet le dossier physique au secrétaire du Sous- Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison contre décharge

**Intervenant 8: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai :**

...

- Opération 31 : Reçoit le dossier physique
- Opération 32 : Enregistre le dossier physique
- Opération 33 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 34 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 9: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison (SDACL) ..... Délai :**

...

- Opération 35 : Reçoit le dossier physique
- Opération 36 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 37 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 38 : Transmet le dossier au Secrétaire Général
- Opération 39 : Retourne le dossier à son Secrétaire

**Intervenant 10: Secrétaire Sous-Directeur du courrier, de l'Accueil et de Liaison .....Délai :**

...

- Opération 40 : Reçoit le dossier physique
- Opération 41 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 42 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 43 : Transmet le dossier électronique au SG
- Opération 44 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 11: Agent de Liaison.....Délai : ...**

- Opération 45 : Reçoit le dossier physique
- Opération 46 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général

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

- Opération 47 : Reçoit le dossier physique
- Opération 48 : Enregistre le dossier physique
- Opération 49 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 50 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

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

- Opération 51 : Reçoit le dossier physique
- Opération 52 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 53 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 54 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire pour transmission au SG

**Intervenant 14: Secrétaire du Secrétaire Général .....Délai : ...**

- Opération 55 : Reçoit le dossier physique

- Opération 56 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 57 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire du SG
- Opération 58 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

**Intervenant 15: Agent de Liaison.....Délai : ...**

- Opération 59 : Reçoit le dossier physique
- Opération 60 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Ministre contre décharge

**Intervenant 16: Secrétaire du Ministre.....Délai : ...**

- Opération 61 : Reçoit le dossier physique
- Opération 62 : Enregistre le dossier physique
- Opération 63 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 64 : Remet le dossier physique au Ministre

**Intervenant 17: Ministre.....Délai : ...**

- Opération 65 : Reçoit le dossier physique
- Opération 66 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 67 : Cote le dossier au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement
- Opération 68 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

**Intervenant 18: Secrétaire du Ministre.....Délai : ...**

- Opération 69 : Reçoit le dossier physique
- Opération 70 : Enregistre le dossier physique
- Opération 71 : Transmet le dossier électronique au Chef du Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement
- Opération 72 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 73 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 74 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement

**Intervenant 19: Agent de Liaison.....Délai : ...**

- Opération 75 : Reçoit le dossier physique
- Opération 76 : Remet le dossier physique au secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement contre décharge

**Intervenant 20: Secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement.....Délai : ...**

- Opération 77 : Reçoit le dossier physique
- Opération 78 : Enregistre le dossier physique
- Opération 79 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 80 : Remet le dossier physique au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement

**Intervenant 21: Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement.....Délai : ...**

- Opération 81 : Reçoit le dossier physique
- Opération 82 : Prend connaissance du dossier physique

- Opération 83 : Valide la réception du dossier électronique  
Opération 84 : Cote le dossier à l'un des trois Chefs de Section en fonction de leurs prérogatives selon l'organigramme du MINEPDED  
Opération 85 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

**Intervenant 22: Secrétaire du Chef du Centre d'Information et de Documentation sur L'Environnement ..... Délai :**

- ...  
Opération 86 : Reçoit le dossier physique  
Opération 87 : Enregistre le dossier physique  
Opération 88 : Transmet le dossier électronique au Chef de Section concerné  
Opération 89 : Imprime le bordereau de transmission  
Opération 90 : Enregistre la sortie du dossier physique  
Opération 91 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Section concerné

**Intervenant 23: Agent de Liaison.....Délai : ...**

- Opération 92 : Reçoit le dossier physique  
Opération 93 : Remet le dossier physique au secrétaire du Chef de Section concerné contre décharge

**Intervenant 24: Secrétaire du Chef de Section concerné .....Délai : ...**

- Opération 94 : Reçoit le dossier physique  
Opération 95 : Enregistre le dossier physique  
Opération 96 : Valide la réception du dossier électronique  
Opération 97 : Remet le dossier physique au Chef de Section concerné

**Intervenant 25: Chef de Section concerné .....Délai : ...**

- Opération 98 : Reçoit le dossier physique  
Opération 99 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 100 : Valide la réception du dossier électronique  
Opération 101 : Cote le dossier au Service concerné  
Opération 102 : Retourne le dossier physique au Secrétaire du Chef de Section Concerné

**Intervenant 26: Secrétaire du Chef de Section concerné.....Délai :**

- ...  
Opération 103 : Reçoit le dossier physique  
Opération 104 : Enregistre le dossier physique  
Opération 105 : Initie et imprime le bordereau de transmission  
Opération 106 : Enregistre la sortie du dossier physique  
Opération 107 : Transmet le dossier électronique au Chef de Service concerné  
Opération 108 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour  
Opération 109 : Transmission au Chef du Service concerné

**Intervenant 27: Chef du Service concerné .....Délai : ...**

- Opération 110 : Reçoit le dossier physique  
Opération 111 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 112 : Vérifie la conformité des pièces contenues dans le dossier  
Opération 113 : Accuse réception du dossier physique  
Opération 114 : Valide la réception du dossier électronique

- Opération 115 : Traite le dossier (Note et accusé de réception)
- Opération 116 : Imprime la lettre de réponse et la fiche de traitement
- Opération 117 : Vise la lettre de réponse et la fiche de traitement
- Opération 118 : Transmet la copie dossier électronique au Chef de Section concerné
- Opération 119 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Chef de Section concerné

**Intervenant 28: Secrétaire du Chef de Section concerné .....Délai :**

- ...
- Opération 120 : Reçoit le dossier physique
- Opération 121 : Enregistre le dossier physique
- Opération 122 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 123 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 124 : Remet le dossier physique au Chef de Section concerné

**Intervenant 29: Chef de Section concerné .....Délai :**

- ...
- Opération 125 : Reçoit le dossier physique
- Opération 126 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 127 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet
- Opération 128 : Vise la lettre de réponse et la fiche de traitement
- Opération 129 : Transmet le dossier au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement
- Opération 130 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

**Intervenant 30: Secrétaire du Chef de Section concerné .....Délai :**

- ...
- Opération 131 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 132 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 133 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 134 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 135 : Transmet le dossier électronique au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement
- Opération 136 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement

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

- Opération 137 : Reçoit le dossier physique
- Opération 138 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement contre décharge

**Intervenant 32: Secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement.....Délai : ...**

- Opération 139 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 140 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 141 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 142 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 143 : Remet le dossier physique complet au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement

**Intervenant 33: Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement.....Délai :**

- ...
- Opération 144 : Reçoit le dossier physique complet
  - Opération 145 : Prend connaissance du dossier physique complet
  - Opération 146 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de
  - Opération 147 : Vise la lettre de réponse et la fiche de traitement
  - Opération 148 : Transmet le dossier complet au Secrétaire général
  - Opération 149 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

**Intervenant 34: Secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement.....Délai : ...**

- Opération 150 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 151 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 152 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 153 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 154 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général
- Opération 155 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

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

- Opération 156 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 157 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

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

- Opération 158 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 159 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 160 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 161 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 162 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire Général

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

- Opération 163 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 164 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 165 : Procède au contrôle du fond et de la forme
- Opération 166 : Vise la lettre de réponse et la fiche de traitement
- Opération 167 : Transmet le dossier physique complet au Ministre
- Opération 168 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

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

- Opération 169 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 170 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 171 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 172 : Transmet le dossier électronique au Ministre
- Opération 173 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétariat du Ministre

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

- Opération 174 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 175 : Remet le dossier physique complet au Secrétariat du Ministre contre décharge

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

- Opération 176 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 177 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 178 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 179 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 180 : Remet le dossier physique complet au Ministre

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

- Opération 181 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 182 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 183 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de
- Opération 184 : Signe la lettre accordant un appui technique
- Opération 185 : Cote le dossier à la Sous-Direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 186 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

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

- ...
- Opération 187 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 188 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 189 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 190 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 191 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 192 : Remet le dossier physique complet 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 193 : Reçoit le dossier physique
- Opération 194 : 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 195 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 196 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 197 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 198 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 45: Agent de Liaison.....Délai : ...**

- Opération 199 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 200 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

**Intervenant 46: Chef du Service du Courrier et de Liaison .....Délai : ...**

- Opération 201 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 202 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 203 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau de la Reprographie
- Opération 204 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

**Intervenant 47: Chef du Bureau de la Reprographie .....Délai : ...**

- Opération 205 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 206 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 207 : Reproduit la lettre signée accordant un appui technique du Ministre
- Opération 208 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

**Intervenant 48: Chef du Bureau du Courrier Départ .....Délai :**

- ...
- Opération 209 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 210 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 211 : Formalise la lettre signée du Ministre
- Opération 212 : Classe une copie de la lettre signée du Ministre
- Opération 213 : Remet l'original de la lettre aux intéressés contre décharge
- Opération 214 : Remet une copie de la lettre signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation au Bureau des Archives
- Opération 215 : Transmet une copie de la lettre signée et le fond du dossier au Secrétaire Général pour transmission au service initiateur pour suite de la procédure
- Opération 216 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général
- Opération 217 : Remet une copie de la lettre signée accordant un appui technique au Chef du Service de la Documentation et des Archives

**Intervenant 49: Chef du Service de la Documentation et des Archives.....Délai : ...**

- Opération 218 : Reçoit une copie de la lettre signée accordant un appui technique
- Opération 219 : Accuse réception de la copie de la lettre signée accordant un appui technique
- Opération 220 : Valide la réception électronique de la lettre signée accordant un appui technique

- Opération 221 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau des Archives
- Opération 222 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau des Archives

**Intervenant 50: Chef du Bureau des Archives.....Délai : ...**

- Opération 223 : Reçoit une copie de la lettre signée accordant un appui technique
- Opération 224 : Enregistre la lettre signée accordant un appui technique
- Opération 225 : Valide la réception électronique de la lettre signée accordant un appui technique
- Opération 226 : Conserve la copie de la lettre signée accordant un appui technique dans les archives du Ministère.

## CENTRE D'INFORMATION ET DE DOCUMENTATION SUR L'ENVIRONNEMENT

PROCEDURE N° 04/CIDE/I

### ADHESION A LA PLATEFORME NATIONALE D'ECHANGE D'INFORMATIONS ENVIRONNEMENTALES

**INTITULE DE L'ACTE :** Lettre portant adhésion à la plateforme.

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

**STRUCTURE INITIATRICE:** Section des Centres d'Echange d'Information

#### **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 ;
- Décision N°00062/D/MINEPDED/SG/CIDE du 27 avril 2016 portant création, organisation et fonctionnement de la Plateforme Nationale d'Echange d'Informations en matière d'environnement, de protection de la nature et de développement durable.

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

- être une personne physique ou morale ;
- être de bonne moralité ;
- être producteur/détenteur de l'information environnementale;
- être désigné par sa structure ;
- avoir lu et approuver la charte d'adhésion à la plateforme.

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

- **Pièces à fournir :**
  - lettre de motivation adressée au Ministre
  - dossier administratif de l'organisation ou CV de l'individu ;
  - copie de la charte d'adhésion à la plateforme ;
  - dossier technique du projet
- **Pièce à consulter :**
  - charte de fonctionnement de la Plateforme Nationale d'Echange d'Informations Environnementales ;
  - répertoire des adhérents à la charte.

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

**DELAI IMPARTI** : quatorze (14) jours.

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

## **TRAITEMENT : SOLLICITATION D'ADHESION A LA PLATEFORME NATIONALE D'ECHANGE D'INFORMATIONS ENVIRONNEMENTALES**

- Intervenant 1: Intéressé.....Délai : ...**  
Opération 1 : Dépose le dossier au Bureau de l'Accueil et de l'Information
- Intervenant 2: Chef du Bureau de l'Accueil et de l'Information .....Délai : ...**  
Opération 2 : Reçoit le dossier physique  
Opération 3 : Enregistre le dossier physique  
Opération 4 : Transmet le dossier physique au chef du Bureau du Contrôle de Conformité
- Intervenant 3: Chef du Bureau du Contrôle de Conformité .....Délai : ...**  
Opération 5 : Reçoit le dossier physique  
Opération 6 : Vérifie la conformité des pièces fournies et appose la date du jour  
Opération 7 : Enregistre le dossier physique  
Opération 8 : Crée le dossier électronique  
Opération 9 : Délivre un récépissé de dépôt à l'intéressé  
Opération 10 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service de l'Accueil,  
Opération 11 : et de l'Orientation  
Opération 12 : Remet le dossier physique au Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation
- Intervenant 4: Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation.....Délai : ...**  
Opération 13 : Reçoit le dossier physique  
Opération 14 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 15 : Enregistre le dossier physique  
Opération 16 : Valide la réception du dossier électronique  
Opération 17 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée  
Opération 18 : remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée
- Intervenant 5: Chef du Bureau du Courrier Arrivée.....Délai : ...**  
Opération 19 : Reçoit le dossier physique  
Opération 20 : Enregistre le dossier physique  
Opération 21 : Valide la réception du dossier électronique  
Opération 22 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service du Courrier et de Liaison  
Opération 23 : Remet le dossier à au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Intervenant 6: Chef du Service du Courrier et de Liaison .....Délai : ...**  
Opération 24 : Reçoit le dossier physique  
Opération 25 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 26 : Enregistre le dossier physique  
Opération 27 : Valide la réception du dossier électronique  
Opération 28 : Transmet le dossier électronique au secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison  
Opération 29 : Remet le dossier physique à l'agent de liaison pour transmission au secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Intervenant 7: Agent de Liaison..... Délai : ...**  
Opération 30 : Reçoit le dossier physique

Opération 31 : Remet le dossier physique au secrétaire du Sous- Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison contre décharge

**Intervenant 8: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai : ...**

Opération 32 : Reçoit le dossier physique

Opération 33 : Enregistre le dossier physique

Opération 34 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 35 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 9: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison (SDACL) ..... Délai : ...**

Opération 36 : Reçoit le dossier physique

Opération 37 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 38 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 39 : Transmet le dossier au SG

Opération 40 : Retourne le dossier à son Secrétaire

**Intervenant 10: Secrétaire Sous-Directeur du courrier, de l'Accueil et de Liaison .....Délai : ...**

Opération 41 : Reçoit le dossier physique

Opération 42 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 43 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 44 : Transmet le dossier électronique au SG

Opération 45 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 11: Agent de Liaison.....Délai : ...**

Opération 46 : Reçoit le dossier physique

Opération 47 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général

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

...

Opération 48 : Reçoit le dossier physique

Opération 49 : Enregistre le dossier physique

Opération 50 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 51 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

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

Opération 52 : Reçoit le dossier physique

Opération 53 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 54 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 55 : Transmet le dossier au Ministre

Opération 56 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 14: Secrétaire du Secrétaire Général .....Délai : ...**

Opération 57 : Reçoit le dossier physique

- Opération 58 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 59 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 60 : Transmet le dossier électronique au Ministre
- Opération 61 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

**Intervenant 15: Agent de Liaison.....Délai : ...**

- Opération 62 : Reçoit le dossier physique
- Opération 63 : Remet le dossier physique au Secrétaire du ministre contre décharge

**Intervenant 16: Secrétaire du Ministre.....Délai : ...**

- Opération 64 : Reçoit le dossier physique
- Opération 65 : Enregistre le dossier physique
- Opération 66 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 67 : Remet le dossier physique au ministre

**Intervenant 17: Ministre.....Délai : ...**

- Opération 68 : Reçoit le dossier physique
- Opération 69 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 70 : Cote le dossier au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement
- Opération 71 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

**Intervenant 18: Secrétaire du Ministre.....Délai : ...**

- Opération 72 : Reçoit le dossier physique
- Opération 73 : Enregistre le dossier physique
- Opération 74 : Transmet le dossier électronique au Chef du Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement
- Opération 75 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 76 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 77 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement
- Opération 78 : Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement

**Intervenant 19: Agent de Liaison.....Délai : ...**

- Opération 79 : Reçoit le dossier physique
- Opération 80 : Remet le dossier physique au secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement contre décharge

**Intervenant 20: Secrétaire du Chef du Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement.....Délai : ...**

- Opération 81 : Reçoit le dossier physique
- Opération 82 : Enregistre le dossier physique
- Opération 83 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 84 : Remet le dossier physique au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement

**Intervenant 21: Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement .....Délai : ...**

- Opération 85 : Reçoit le dossier physique
- Opération 86 : Prend connaissance du dossier physique

- Opération 87 : Valide la réception du dossier électronique  
Opération 88 : Cote le dossier au Comité de coordination de la plateforme

**« COMITE DE COORDINATION DE LA PLATEFORME (POUR AVIS)**

***Intervenant 22: Secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement..... Délai : .....***

- Opération 89 : Reçoit le dossier physique  
Opération 90 : Enregistre le dossier physique  
Opération 91 : Transmet le dossier électronique au SG  
Opération 92 : Imprime le bordereau de transmission  
Opération 93 : Enregistre la sortie du dossier physique  
Opération 94 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Section des Centres d'Echange d'Informations

***Intervenant 23: Agent de Liaison.....Délai :***

- .....  
Opération 95 : Reçoit le dossier physique  
Opération 96 : Remet le dossier physique au secrétaire du Chef de Section des Centres d'Echange d'Informations contre décharge

***Intervenant 24: Chef de Section des Centres d'Echange d'Informations ..... Délai :***

- .....  
Opération 97 : Reçoit le dossier physique  
Opération 98 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 99 : Valide la réception du dossier électronique  
Opération 100 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet  
Opération 101 : prépare le projet de lettre de réponse pour l'intéressé  
Opération 102 : Vise la lettre de réponse et la fiche de traitement  
Opération 103 : Transmet le dossier au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement  
Opération 104 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

***Intervenant 25: Secrétaire du Chef de Section des Centres d'Echange d'Informations .....Délai :***

- .....  
Opération 105 : Reçoit le dossier physique complet  
Opération 106 : Enregistre le dossier physique complet  
Opération 107 : Imprime le bordereau de transmission  
Opération 108 : Enregistre la sortie du dossier physique complet  
Opération 109 : Transmet le dossier électronique au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement  
Opération 110 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement

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

- .....  
Opération 111 : Reçoit le dossier physique  
Opération 112 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement contre décharge

**Intervenant 27: Secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation**

**Intervenant 28: sur l'Environnement.....Délai : .....**

- Opération 113 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 114 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 115 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 116 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 117 : Remet le dossier physique complet au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement

**Intervenant 29: Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement.....Délai : .....**

- Opération 118 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 119 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 120 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de lettre
- Opération 121 : Vise la lettre de réponse et la fiche de traitement
- Opération 122 : Transmet le dossier complet au Secrétaire général
- Opération 123 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

**Intervenant 30: Secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement.....Délai : .....**

- Opération 124 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 125 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 126 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 127 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 128 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général
- Opération 129 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

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

- Opération 130 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 131 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

**Intervenant 32: Secrétaire du Secrétaire Général .....Délai : .....**

- Opération 132 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 133 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 134 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 135 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 136 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire Général

**Intervenant 33: Secrétaire Général .....Délai : .....**

- Opération 137 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 138 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 139 : Procède au contrôle du fond et de la forme
- Opération 140 : Vise le projet de lettre et la fiche de traitement
- Opération 141 : Transmet le dossier physique complet au Ministre
- Opération 142 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

**Intervenant 34: Secrétaire du Secrétaire Général .....Délai : ...**

- Opération 143 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 144 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 145 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 146 : Transmet le dossier électronique au Ministre
- Opération 147 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour  
au Secrétariat du Ministre

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

- Opération 148 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 149 : Remet le dossier physique complet au Secrétariat du Ministre  
contre décharge

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

- Opération 150 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 151 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 152 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 153 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 154 : Remet le dossier physique complet au Ministre

**Intervenant 37: Ministre.....Délai : .....**

- Opération 155 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 156 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 157 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de
- Opération 158 : Signe la lettre portant adhésion à la plateforme
- Opération 159 : Cote le dossier à la Sous-Direction de l'Accueil, du Courrier et de  
Liaison pour transmission au Secrétaire Général
- Opération 160 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

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

- .....
- Opération 161 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 162 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 163 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 164 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 165 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil,  
du Courrier et de Liaison
- Opération 166 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour  
transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

- .....
- Opération 167 : Reçoit le dossier physique
- Opération 168 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier  
et Liaison contre décharge

**Intervenant 40: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de  
Liaison .....Délai : .....**

- Opération 169 : Reçoit le dossier physique complet

- Opération 170 : Enregistre la sortie du dossier physique complet  
Opération 171 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service du Courrier et de Liaison  
Opération 172 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 41: Agent de Liaison.....Délai : .....**

- Opération 173 : Reçoit le dossier physique complet  
Opération 174 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

**Intervenant 42: Chef du Service du Courrier et de Liaison .....Délai : .....**

- Opération 175 : Reçoit le dossier physique complet  
Opération 176 : Valide la réception du dossier électronique  
Opération 177 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau de la Reprographie  
Opération 178 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

**Intervenant 43: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai : .....**

- Opération 179 : Reçoit le dossier physique complet  
Opération 180 : Valide la réception du dossier électronique  
Opération 181 : Reproduit la lettre signée du Ministre  
Opération 182 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

**Intervenant 44: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai : .....**

- Opération 183 : Reçoit le dossier physique complet  
Opération 184 : Valide la réception du dossier électronique  
Opération 185 : Formalise la lettre portant adhésion à la plateforme signée du Ministre  
Opération 186 : Classe une copie de la lettre portant adhésion du Ministre  
Opération 187 : Remet l'original de la lettre aux intéressés contre décharge  
Opération 188 : Remet une copie de la lettre signée portant adhésion au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation au Bureau des Archives  
Opération 189 : Transmet une copie de la lettre signée portant adhésion et le fond du dossier au Secrétaire Général pour transmission au service initiateur pour suite de la procédure  
Opération 190 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général  
Opération 191 : Remet une copie de la lettre signée portant adhésion au Chef du Service de la Documentation et des Archives

**Intervenant 45: Chef du Service de la Documentation et des Archives.....Délai : ...**

- ...  
Opération 192 : Reçoit une copie de la lettre signée portant adhésion  
Opération 193 : Accuse réception de la copie de la lettre signée portant adhésion  
Opération 194 : Valide la réception électronique de la lettre signée portant adhésion  
Opération 195 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau des Archives  
Opération 196 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau des Archives

**Intervenant 46: Chef du Bureau des Archives.....Délai : ... ..**

- Opération 197 : Reçoit une copie de la lettre signée portant adhésion

Opération 198 : Enregistre la lettre signée portant adhésion

Opération 199 : Valide la réception électronique de la lettre signée portant adhésion

Opération 200 : Conserve la copie de la lettre signée portant adhésion dans les archives du Ministère.

**CENTRE D'INFORMATION ET DE DOCUMENTATION SUR  
L'ENVIRONNEMENT**

**PROCEDURE N° 05/CIDE/I**

**SIGNATURE D'UN MEMORANDUM D'ENTENTE POUR L'ECHANGE DE  
DONNEES INFORMATIQUES DANS LE CADRE DU PARTAGE  
D'INFORMATIONS ENVIRONNEMENTALE**

**INTITULE DE L'ACTE :** Mémoire d'entente pour l'échange de données informatiques.

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

**STRUCTURE INITIATRICE:** Section des Systèmes d'Information Environnementales

**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 ;
- Décision N°00062/D/MINEPDED/SG/CIDE du 27 avril 2016 portant création, organisation et fonctionnement de la Plateforme nationale d'échange d'informations en matière d'environnement, de protection de la nature et de développement durable.

**CONDITIONS A REMPLIR :**

- Etre une personne producteur/ détenteur de l'information environnementale ;
- être de bonne moralité ;
- être membre de la plateforme nationale d'échange d'informations environnementales.

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

- **Pièces à fournir :**
  - lettre de motivation adressée au Ministre ;
  - dossier administratif de l'organisation ou CV de l'individu ;
  - copie de la charte d'adhésion à la plateforme ;
  - dossier technique du projet.
- **Pièce à consulter :** charte de fonctionnement de la Plateforme Nationale d'Echange d'Informations Environnementales.

**SIGNATAIRES DE L'ACTE:** le Ministre et l'intéressé.

**DELAI IMPARTI :** quatorze (14) jours.

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

**TRAITEMENT : SIGNATURE D'UN MEMORANDUM D'ENTENTE POUR L'ECHANGE DE DONNEES INFORMATIQUES DANS LE CADRE DU PARTAGE D'INFORMATIONS ENVIRONNEMENTALES**

***Intervenant 1: Intéressé.....Délai :***

.....  
Opération 1 : Dépose le dossier au Bureau de l'Accueil et de l'Information

***Intervenant 2: Chef du Bureau de l'Accueil et de l'Information .....Délai :***

.....  
Opération 2 : Reçoit le dossier physique  
Opération 3 : Enregistre le dossier physique  
Opération 4 : Transmet le dossier physique au chef du Bureau du Contrôle de Conformité

***Intervenant 3: Chef du Bureau du Contrôle de Conformité .....Délai :***

.....  
Opération 5 : Reçoit le dossier physique  
Opération 6 : Vérifie la conformité des pièces fournies et appose la date du jour  
Opération 7 : Enregistre le dossier physique  
Opération 8 : Crée le dossier électronique  
Opération 9 : Délivre un récépissé de dépôt à l'intéressé  
Opération 10 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service de l'Accueil, et de l'Orientation  
Opération 11 : remet le dossier physique au Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation

***Intervenant 4: Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation.....Délai :***

.....  
Opération 12 : Reçoit le dossier physique  
Opération 13 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 14 : Enregistre le dossier physique  
Opération 15 : Valide la réception du dossier électronique  
Opération 16 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée  
Opération 17 : remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

***Intervenant 5: Chef du Bureau du Courrier Arrivée.....Délai :***

.....  
Opération 18 : Reçoit le dossier physique  
Opération 19 : Enregistre le dossier physique  
Opération 20 : Valide la réception du dossier électronique  
Opération 21 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service du Courrier et de Liaison  
Opération 22 : Remet le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 6: Chef du Service du Courrier et de Liaison .....Délai : ...**

...

- Opération 23 : Reçoit le dossier physique
- Opération 24 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 25 : Enregistre le dossier physique
- Opération 26 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 27 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 28 : Remet le dossier physique à l'agent de liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

.....

- Opération 29 : Reçoit le dossier physique
- Opération 30 : Remet le dossier physique au secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison contre décharge

**Intervenant 8: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai : .....**

- Opération 31 : Reçoit le dossier physique
- Opération 32 : Enregistre le dossier physique
- Opération 33 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 34 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 9: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison (SDACL) ..... Délai : ... ..**

- Opération 35 : Reçoit le dossier physique
- Opération 36 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 37 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 38 : Transmet le dossier au SG
- Opération 39 : Retourne le dossier à son Secrétaire

**Intervenant 10: Secrétaire Sous- Directeur du courrier, de l'Accueil et de Liaison**

.....Délai : .....

- Opération 40 : Reçoit le dossier physique
- Opération 41 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 42 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 43 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général
- Opération 44 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 11: Agent de Liaison.....Délai :**

.....

- Opération 45 : Reçoit le dossier physique
- Opération 46 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général

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

- Opération 47 : Reçoit le dossier physique

- Opération 48 : Enregistre le dossier physique
- Opération 49 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 50 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

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

- Opération 51 : Reçoit le dossier physique
- Opération 52 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 53 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 54 : Transmet le dossier au Ministre
- Opération 55 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 14: Secrétaire du Secrétaire Général .....Délai : .....**

- Opération 56 : Reçoit le dossier physique
- Opération 57 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 58 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 59 : Transmet le dossier électronique au Ministre
- Opération 60 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

**Intervenant 15: Agent de Liaison.....Délai :**

- .....
- Opération 61 : Reçoit le dossier physique
  - Opération 62 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Ministre contre décharge

**Intervenant 16: Secrétaire du Ministre.....Délai :**

- .....
- Opération 63 : Reçoit le dossier physique
  - Opération 64 : Enregistre le dossier physique
  - Opération 65 : Valide la réception du dossier électronique
  - Opération 66 : Remet le dossier physique au Ministre

**Intervenant 17: Ministre.....Délai :**

- .....
- Opération 67 : Reçoit le dossier physique
  - Opération 68 : Prend connaissance du dossier physique
  - Opération 69 : Cote le dossier au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement
  - Opération 70 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

**Intervenant 18: Secrétaire du Ministre.....Délai :**

- .....
- Opération 71 : Reçoit le dossier physique
  - Opération 72 : Enregistre le dossier physique
  - Opération 73 : Transmet le dossier électronique au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement
  - Opération 74 : Imprime le bordereau de transmission
  - Opération 75 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 76 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au  
Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement

**Intervenant 19: Agent de Liaison.....Délai :**

.....

Opération 77 : Reçoit le dossier physique

Opération 78 : Remet le dossier physique au secrétaire du Chef de Centre d'Information  
et de Documentation sur l'Environnement contre décharge

**Intervenant 20: Secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur  
l'Environnement.....Délai : .....**

Opération 79 : Reçoit le dossier physique

Opération 80 : Enregistre le dossier physique

Opération 81 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 82 : Remet le dossier physique au Chef de Centre d'Information et de  
Documentation sur l'Environnement

**Intervenant 21: Chef de Centre d'Information et de Documentation sur  
l'Environnement .....Délai : .....**

Opération 83 : Reçoit le dossier physique

Opération 84 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 85 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 86 : Cote le dossier au Chef de Section des Systèmes d'Information  
Environnementale

Opération 87 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

**Intervenant 22: Secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation  
sur L'Environnement..... Délai :**

.....

Opération 88 : Reçoit le dossier physique

Opération 89 : Enregistre le dossier physique

Opération 90 : Transmet le dossier électronique au Chef de Section des Systèmes  
d'Information Environnementale

Opération 91 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 92 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 93 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission  
au Chef de Section des Systèmes d'Information Environnementale

**Intervenant 23: Agent de Liaison.....Délai :**

.....

Opération 94 : Reçoit le dossier physique

Opération 95 : Remet le dossier physique au secrétaire du Chef de Section des  
Systèmes d'Information Environnementale contre décharge comité

**Intervenant 24: Secrétaire du Chef de Section des Systèmes d'Information  
Environnementale.....Délai : .....**

Opération 96 : Reçoit le dossier physique

Opération 97 : Enregistre le dossier physique

- Opération 98 : Valide la réception du dossier électronique  
Opération 99 : Remet le dossier physique au Chef de section des systèmes d'information  
environnementale

**Intervenant 25: Chef de Section des Systèmes d'Information Environnementale. ..Délai :**

.....

- Opération 100 : Reçoit le dossier physique  
Opération 101 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 102 : Valide la réception du dossier électronique  
Opération 103 : Cote le dossier au Service de la Gestion des Systèmes d'Information et des  
Bases de Données Environnementales/Service des Etudes et de la  
Cartographie  
Opération 104 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

**Intervenant 26: Secrétaire Chef de Section des Systèmes d'Information  
Environnementale .....Délai : .....**

- Opération 105 : Reçoit le dossier physique  
Opération 106 : Enregistre le dossier physique  
Opération 107 : Imprime le bordereau de transmission  
Opération 108 : Enregistre la sortie du dossier physique  
Opération 109 : Transmet le dossier électronique au Chef de Service de la Gestion  
des Systèmes d'Information et des Bases de Données Environnementales/  
Service des Etudes et de la Cartographie  
Opération 110 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour Transmission au Chef  
du Service de la Gestion des Systèmes d'Information et des Bases de  
Données Environnementales/Service des Etudes et de la Cartographie

**Intervenant 27: Chef du Service de la Gestion des Systèmes d'Information et des Bases  
de Données Environnementales/Service des Etudes et de la Cartographie  
.....Délai : ...**

...

- Opération 111 : Reçoit le dossier physique  
Opération 112 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 113 : Vérifie la conformité des pièces contenues dans le dossier  
Opération 114 : Accuse réception du dossier physique  
Opération 115 : Valide la réception du dossier électronique  
Opération 116 : Traitement de dossier (Note et accuse de réception)  
Opération 117 : Imprime projet de mémorandum et la fiche de traitement  
Opération 118 : Vise le projet de mémorandum et la fiche de traitement  
Opération 119 : Transmet la copie dossier électronique au Chef de Section des Systèmes  
d'Information Environnementale  
Opération 120 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Chef de Section  
des Systèmes d'Information Environnementale

**Intervenant 28: Secrétaire du Chef de Section des Systèmes d'Information  
Environnementale.....Délai : ...**

- Opération 121 : Reçoit le dossier physique  
Opération 122 : Enregistre le dossier physique  
Opération 123 : Imprime le bordereau de réception  
Opération 124 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 125 : Remet le dossier physique au Chef de Section des Systèmes d'Information Environnementale

**Intervenant 29: Chef de Section des Systèmes d'Information Environnementale**  
.....**Délai : .....**

- Opération 126 : Reçoit le dossier physique
- Opération 127 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 128 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet
- Opération 129 : Vise le projet de memorandum et la fiche de traitement
- Opération 130 : Transmet le dossier au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement
- Opération 131 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

**Intervenant 30: Secrétaire du Chef de Section des Systèmes d'Information Environnementale**.....**Délai : .....**

- Opération 132 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 133 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 134 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 135 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 136 : Transmet le dossier électronique au Chef de Centre d'information et de Documentation sur l'Environnement
- Opération 137 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Centre d'information et de Documentation sur l'Environnement

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

- Opération 138 : Reçoit le dossier physique
- Opération 139 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement contre décharge

**Intervenant 32: Secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement**.....**Délai : .....**

- Opération 140 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 141 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 142 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 143 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 144 : Remet le dossier physique complet au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement

**Intervenant 33: Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement**.....**Délai :**  
.....

- Opération 145 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 146 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 147 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de
- Opération 148 : Vise le projet de memorandum et la fiche de traitement
- Opération 149 : Transmet le dossier complet au Secrétaire Général
- Opération 150 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

**Intervenant 34: Secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement.....Délai :**

- .....
- Opération 151 : Reçoit le dossier physique complet
  - Opération 152 : Enregistre le dossier physique complet
  - Opération 153 : Imprime le bordereau de transmission
  - Opération 154 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
  - Opération 155 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général
  - Opération 156 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

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

- .....
- Opération 157 : Reçoit le dossier physique complet
  - Opération 158 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

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

- .....
- Opération 159 : Reçoit le dossier physique complet
  - Opération 160 : Enregistre le dossier physique complet
  - Opération 161 : Imprime le bordereau de réception
  - Opération 162 : Valide la réception du dossier électronique
  - Opération 163 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire Général

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

- .....
- Opération 164 : Reçoit le dossier physique complet
  - Opération 165 : Prend connaissance du dossier physique
  - Opération 166 : Procède au contrôle du fond et de la forme
  - Opération 167 : Vise le projet de memorandum et la fiche de traitement
  - Opération 168 : Transmet le dossier physique complet au Ministre
  - Opération 169 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

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

- Opération 170 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 171 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 172 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 173 : Transmet le dossier électronique au Ministre
- Opération 174 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétariat du Ministre

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

- Opération 175 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 176 : Remet le dossier physique complet au Secrétariat du Ministre contre décharge

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

- Opération 177 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 178 : Enregistre le dossier physique complet

- Opération 179 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 180 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 181 : Remet le dossier physique complet au Ministre

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

- Opération 182 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 183 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 184 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de memorandum d'entente
- Opération 185 : Signe le projet de memorandum d'entente
- Opération 186 : Cote le dossier à la Sous-Direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison pour transmission au Secrétaire Général
- Opération 187 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

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

- Opération 188 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 189 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 190 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 191 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 192 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 193 : Remet le dossier physique complet 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 194 : Reçoit le dossier physique
- Opération 195 : 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 196 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 197 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 198 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 199 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 45: Agent de Liaison.....Délai : ...**

- Opération 200 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 201 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

**Intervenant 46: Chef du Service du Courrier et de Liaison .....Délai : ...**

- Opération 202 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 203 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 204 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau de la Reprographie
- Opération 205 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

**Intervenant 47: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai : ...**

- Opération 206 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 207 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 208 : Reproduit le mémorandum d'entente signé du Ministre
- Opération 209 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

**Intervenant 48: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai : ...**

- Opération 210 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 211 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 212 : Formalise le mémorandum d'entente signé du Ministre
- Opération 213 : Classe une copie signée du mémorandum d'entente du Ministre
- Opération 214 : Remet l'original du mémorandum d'entente aux intéressés contre décharge
- Opération 215 : Remet une copie signée du mémorandum d'entente au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation au Bureau des Archives
- Opération 216 : Transmet une copie signée du mémorandum d'entente et le fond du dossier au  
Secrétaire Général pour transmission au service initiateur pour suite de la procédure
- Opération 217 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général
- Opération 218 : Remet une copie signée du mémorandum d'entente au Chef du Service de la Documentation et des Archives

**Intervenant 49: Chef du Service de la Documentation et des Archives.....Délai : ...**

- Opération 219 : Reçoit une copie du mémorandum d'entente signé
- Opération 220 : Accuse réception de la copie signé du mémorandum d'entente
- Opération 221 : Valide la réception électronique du mémorandum d'entente signé
- Opération 222 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau des Archives
- Opération 223 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau des Archives

**Intervenant 50: Chef du Bureau des Archives.....Délai : ...**

- Opération 224 : Reçoit une copie signée du mémorandum d'entente
- Opération 225 : Enregistre le mémorandum d'entente signé
- Opération 226 : Valide la réception électronique du mémorandum d'entente signé
- Opération 227 : Conserve la copie signée du mémorandum d'entente dans les archives du Ministère.

# ANNEXES

Annexe 1 : EXTRAIT: Loi n° 96/12 du 15 août 1996 portant loi-cadre relative a la gestion de l'environnement (Sanctions pénales) ;

Annexe 2 : 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) ;

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 inferieure a quatre cents (400) tonneaux	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 inferieure a quatre cents (400) tonneaux		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.