

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 DE
LA DIVISION DES AFFAIRES
JURIDIQUES (DAJ)**

TOME 1

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
SERVICES CENTRAUX	
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
SERVICES DECONCENTRES	
DELEGATION REGIONALE.....	95
DELEGATION DEPARTEMENTALE.....	101
ANNEXES	
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.

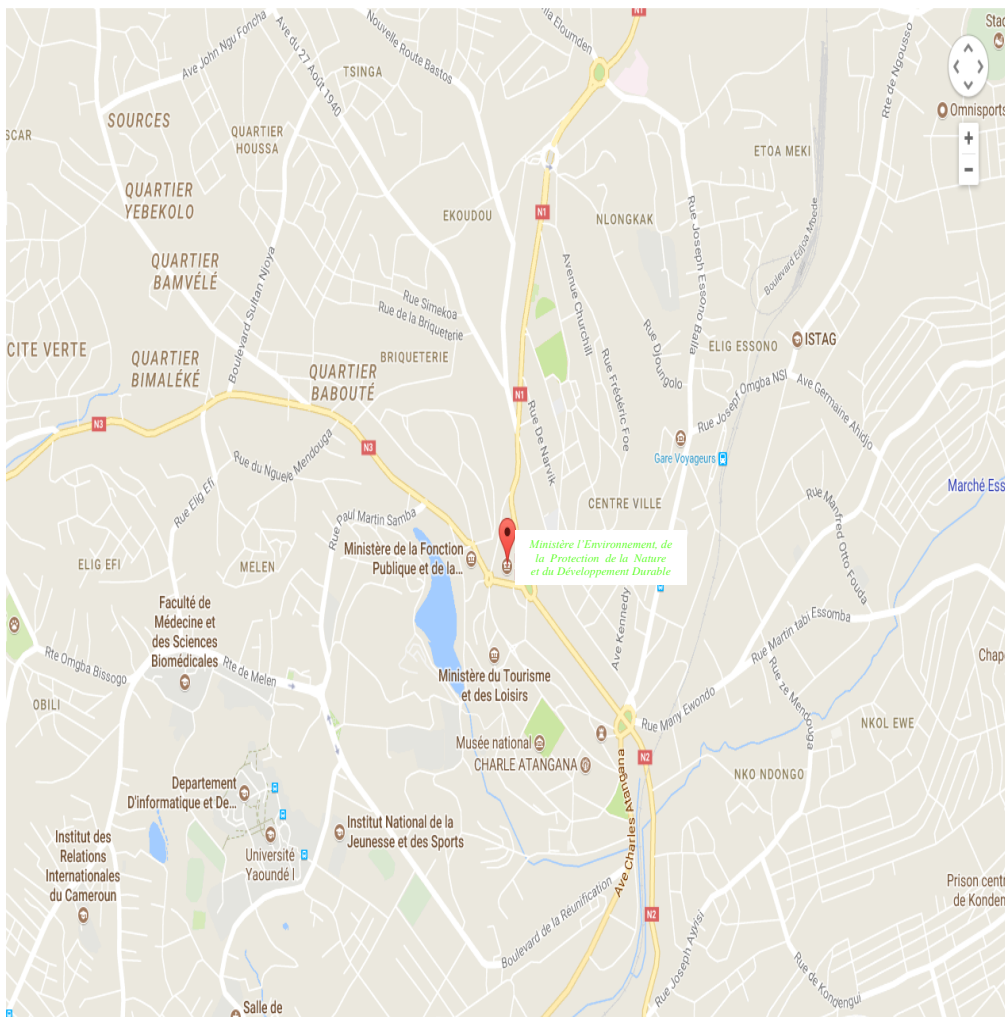
En outre, que tous ceux qui interviennent dans le processus de traitement des dossiers au sein de notre département ministériel s'approprient le référentiel des différents produits et services offerts, gage de l'amélioration de leurs performances et la satisfaction des besoins des usagers.

**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^{ème} au 8^{ème} étage)

Google Maps



LISTE DES ABREVIATIONS ET ACRONYMES

ADN :	Acide Désoxyribo Nucléique ;
AES :	Audits Environnementaux et Sociaux ;
APA :	Accès et Partage des Avantages ;
ANC :	Autorité Nationale Compétente ;
APC :	Administration Publique Camerounaise ;
APE :	Agence de protection de l'Environnement ;
AROE :	Attestation du Respect des Obligations Environnementales ;
CO₂ :	Dioxyde de Carbone ;
CAD :	Comité d'Aide au Développement de l'OCDE ;
CCCA :	Contrat des Conditions Convenues d'un Commun Accord ;
CCNUCC :	Convention-Cadre des Nations-Unies sur les Changements Climatiques ;
CDB :	Convention sur la Diversité Biologique ;
CDDNU :	Commission des Nations Unies sur le Développement Durable;
CFC :	Chloro Fluoro Carbones ;
CIDE :	Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement ;
CIE :	Comité Interministériel de l'Environnement ;
CILSS :	Comité permanent Inter-Etats de Lutte contre la Sécheresse au Sahel ;
CLIP :	Consentement Libre Informé et Préalable ;
CNUDM :	Convention des Nations-Unies sur le Droit de la Mer ;
CNUED :	Conférence des Nations Unies sur l'Environnement et le Développement ;
CNULD :	Convention des Nations-Unies sur la Lutte Contre la Désertification ;
DAJ :	Division des Affaires Juridiques ;
DCGRN :	Direction de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles ;
DDPE :	Direction du Développement des Politiques Environnementales ;
DNC :	Direction des Normes et du Contrôle ;
DPDD :	Direction de la Promotion du Développement Durable ;
DREPEDED :	Délégation Régionale de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable;
DDEPEDED :	Délégation Départementale de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable;
DSCE :	Document de Stratégie pour la Croissance et l'Emploi ;
FNEDD:	Fonds National de l'Environnement et du Développement Durable;
GAR :	Gestion Axée sur les Résultats ;
GES :	Gaz à Effet de Serre ;
GIC :	Groupe d'Initiative Commune ;
GIE :	Groupement d'Intérêt Economique ;
MDP :	Mécanisme de Développement Propre ;
MINEPEDED :	Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
MINMIDT	Ministère des Mines, de l'Industrie et du Développement Technologique ;
MINFOF :	Ministère des Forêts et de la Faune ;
OMD :	Objectifs du Millénaire pour le Développement ;
ONECCA :	Ordre National des Experts Comptables et Comptables Agréés ;
ONG :	Organisation Non Gouvernementale ;

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

Déchets : 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.

État 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'usager 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 sociale 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
I	SERVICES CENTRAUX	I
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
II	SERVICES DECONCENTRES	II
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

N° DE LA PROCEDURE	INTITULE	PAGES
I	SERVICES CENTRAUX	
	DIVISION DES AFFAIRES JURIDIQUES	
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
	DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DES POLITIQUES ENVIRONNEMENTALES	
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
	DIRECTION DE LA CONSERVATION ET DE LA GESTION DES RESSOURCES NATURELLES	
1.	SIGNATURE D'UNE CONVENTION DE PARTENARIAT EN MATIERE DE REBOISEMENT/ REFORESTATION/ MISE EN DEFENS / RESTAURATION DES SOLS DEGRADES / 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, LA RESTAURATION DES SOLS DEGRADES ET LA REHABILITATION DES BASSINS VERSANTS	157
6.	OBTENTION D'UN AGREMENT POUR L'IMPORTATION,	164

	LA COMMERCIALISATION ET L'UTILISATION DES ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES EN MILIEU CONFINE	
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
DIRECTION DE LA PROMOTION DU DEVELOPPEMENT DURABLE		
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
DIRECTION DES NORMES ET DU CONTROLE		
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 LIMITES DES REJETS ATMOSPHERIQUES	412
CENTRE D'INFORMATION ET DE DOCUMENTATION SUR L'ENVIRONNEMENT		
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 LA BIBLIOTHEQUE DU CIDE ET D'AUTRES CENTRES DE DOCUMENTATION / BIBLIOTHEQUE	460
II SERVICES DECONCENTRES		
DELEGATION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE		
1.	INSPECTION / CONTROLES ENVIRONNEMENTAUX	470
2.	CONSTATATION D'INFRACTION	475
3.	OBTENTION D'UN MANIFESTE DE TRAÇABILITE DE	480

	DECHETS	
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
DELEGATION DEPARTEMENTALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE		
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 LES COMMUNES	545
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

DIVISION DES AFFAIRES JURIDIQUES (DAJ)

1. Notification d'un procès-verbal de constatation d'infraction et d'une amende ;
environnementale ;
2. Contestation d'un procès-verbal de constatation d'infraction ;
3. Contestation d'une amende subséquente ;
4. Transaction ;
5. Mise en demeure de payer.

DIVISION DES AFFAIRES JURIDIQUES

PROCEDURE N° 01/DAJ/I

**NOTIFICATION D'UN PROCES VERBAL DE CONSTATATION D'INFRACTION
ET D'UNE AMENDE ENVIRONNEMENTALE**

INTITULE DE L'ACTE : Lettre de notification du Procès-verbal de constatation d'infraction/de l'amende environnementale.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Cellule du Contentieux.

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 une personne physique ou morale ;
- avoir un reçu une Constatation d'Infraction.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- *Pièce à fournir :* néant.
- *Pièces à consulter :*
 - liste des personnes physiques ou morales ayant fait l'objet d'un PVCI ;
 - rapport d'inspection ;
 - copie du Procès-Verbal de Constatation d'Infraction (PVCI).

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI : vingt (20) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

**TRAITEMENT : NOTIFICATION D'UN PROCES VERBAL DE CONSTATATION
D'INFRACTION ET D'UNE AMENDE ENVIRONNEMENTALE**

Intervenant 1: Administration (services déconcentrés).....**Délai : ...**

Opération 1 : Dépose le dossier au Bureau de Contrôle de conformité

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

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

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

Opération 4 : Enregistre le dossier physique

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

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

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

Opération 7 : Reçoit le dossier physique

Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 9 : Enregistre le dossier physique

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

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

Opération 11 : Reçoit le dossier physique

Opération 12 : Enregistre le dossier physique

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

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

Opération 14 : Reçoit le dossier physique

Opération 15 : Prend connaissance du dossier physique

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

Opération 17 : Retourne le dossier à son Secrétaire

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

Opération 18 : Reçoit le dossier physique

Opération 19 : Enregistre la sortie du dossier physique

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

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

Opération 21 : [Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission](#)

Opération 22 : [Porte le dossier physique au](#) Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 8: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai : ...

Opération 23 : Reçoit le dossier physique

Opération 24 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 25 : Cote le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

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

Intervenant 9: Chef du Bureau du Courrier ArrivéeDélai : ...

Opération 27 : Reçoit le dossier physique

Opération 28 : Prend connaissance du dossier physique

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

Opération 30 : Inscrit le numéro généré sur le dossier physique

Opération 31 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 32 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général

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

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

Opération 34 : Reçoit le dossier physique

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

Intervenant 11: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai : ...

Opération 36 : Reçoit le dossier physique

Opération 37 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques

Opération 38 : Vise le bordereau de transmission

Opération 39 : Enregistre le dossier physique

Opération 40 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 41 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 12: Secrétaire GénéralDélai : ...

Opération 42 : Reçoit le dossier physique

Opération 43 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 44 : Transmet le dossier au Ministre

Opération 45 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

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

Opération 46 : Reçoit le dossier physique

Opération 47 : Transmet le dossier physique et électronique au Ministre

Opération 48 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 49 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 50 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

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

Opération 51 : Reçoit le dossier physique

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

Intervenant 15: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 53 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 32 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 54 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 55 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 56 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 57 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 58 : Soumet le dossier physique au Ministre

a mis en forme : Justifié, Retrait : Gauche : 0 cm, Suspendu : 3 cm, Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 32 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm

a mis en forme : Justifié, Retrait : Gauche : 0 cm, Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 23 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,63 cm + Tabulation après : 1,23 cm + Retrait : 0,63 cm

Intervenant 16: MinistreDélai :

- ...
- Opération 59 : Reçoit le dossier physique
- Opération 60 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 61 : Cote le dossier au Chef de la Division des Affaires Juridiques
- Opération 62 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 17: Secrétaire du MinistreDélai :

- ...
- Opération 63 : Reçoit le dossier physique
- Opération 64 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 65 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire du Chef de la Division des Affaires Juridiques
- Opération 66 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 67 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de la Division des Affaires Juridiques

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

- ...
- Opération 68 : Reçoit le dossier physique
- Opération 69 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Chef de la Division des Affaires Juridiques

Intervenant 19: Secrétaire du Chef de la Division des Affaires Juridiques.....Délai :

- ...
- Opération 70 : Reçoit le dossier physique
- Opération 71 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 72 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 73 : Enregistre le dossier physique
- Opération 74 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 75 : Soumet le dossier physique au Chef de la Division des Affaires Juridiques

Intervenant 20: Chef de la Division des Affaires Juridiques..... Délai :

- ...
- Opération 76 : Reçoit le dossier physique
- Opération 77 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 78 : Cote le dossier au Chef de Cellule du Contentieux
- Opération 79 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 21: Secrétaire du Chef de la Division des Affaires Juridiques Délai :

- ...
- Opération 80 : Reçoit le dossier physique
- Opération 81 : Enregistre la sortie le dossier physique
- Opération 82 : Transmet le dossier électronique au Chef de Cellule du Contentieux
- Opération 83 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 84 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Cellule du Contentieux

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

- ...
- Opération 85 : Reçoit le dossier physique
- Opération 86 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux contre décharge

Intervenant 23: Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux.....Délai :

- ...
- Opération 87 : Reçoit le dossier physique
- Opération 88 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 89 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 90 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 91 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 92 : Soumet le dossier physique au Chef de Cellule du Contentieux

Intervenant 24: Chef de Cellule du Contentieux..... Délai :

- ...
- Opération 93 : Reçoit le dossier physique
- Opération 94 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 95 : Cote le dossier au Chargé d'Etudes Assistant
- Opération 96 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 25: Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux.....Délai :

- ...
- Opération 97 : Reçoit le dossier physique
- Opération 98 : Enregistre le dossier physique
- Opération 99 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 100 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 101 : Transmet le dossier électronique au Chargé d'Etudes Assistant
- Opération 102 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chargé d'Etudes Assistant

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

- Opération 103 : Reçoit le dossier physique
- Opération 104 : Remet le dossier physique au Chargé d'Etudes Assistant contre décharge

Intervenant 27: Chargé d'Etudes Assistant.....Délai : ...

- Opération 105 : Reçoit le dossier physique
- Opération 106 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 107 : Enregistre l'entrée du dossier physique

- Opération 108 : Valide la réception des données électroniques
Opération 109 : Initie et imprime le projet de lettre de notification du Procès-verbal de constatation d'infraction/de l'amende environnementale et la fiche de traitement
Opération 110 : Vise le projet de Lettre de notification et la fiche de traitement
Opération 111 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 112 : Transmet la copie dossier électronique du projet de lettre de Notification du Procès-verbal de constatation d'infraction/de l'amende environnementale et les données électroniques au Chef de Cellule du Contentieux
Contentieux
Opération 113 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission au Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux

Intervenant 28: Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux.....Délai : ...

- Opération 114 : Reçoit le dossier physique
Opération 115 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
Opération 116 : Vise le bordereau de transmission
Opération 117 : Enregistre le dossier physique
Opération 118 : Valide la réception des données électroniques
Opération 119 : Soumet le dossier physique au Chef de Cellule du Contentieux

Intervenant 29: Chef de Cellule du Contentieux.....Délai : ...

- Opération 120 : Reçoit le dossier physique
Opération 121 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 122 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet
Opération 123 : Vise le projet de lettre de notification du Procès-verbal de constatation d'infraction/de l'amende environnementale et la fiche de traitement
Opération 124 : Transmet le dossier au Chef de cellule du Contentieux
Opération 125 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 30: Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux.....Délai : ...

- Opération 126 : Reçoit le dossier physique
Opération 127 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet de lettre
Opération 128 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 129 : Transmet le dossier électronique au Chef de la Division des Affaires Juridiques
Opération 130 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 131 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

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

- Opération 132 : Reçoit le dossier physique
Opération 133 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Chef de la Division des Affaires contre décharge

Intervenant 32: Secrétaire du Chef de la Division des Affaires Juridiques.....Délai : ...

- Opération 134 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques

- Opération 135 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 136 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 137 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 138 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 139 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 140 : Soumet le dossier physique au Chef de la Division des Affaires Juridiques

Intervenant 33: Chef de la Division des Affaires Juridiques.....Délai :
...

- Opération 141 : Reçoit le dossier physique
- Opération 142 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 143 : Vise le projet de Lettre de Notification.et la fiche de traitement
- Opération 144 : Transmet le dossier au Secrétaire général
- Opération 145 : Retourne le dossier physique complet au Secrétaire

Intervenant 34: Secrétaire du Chef de la Division des Affaires Juridiques.....Délai : ...

- Opération 146 : Reçoit le dossier physique
- Opération 147 : Enregistre le dossier physique
- Opération 148 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 149 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 150 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général
- Opération 151 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison
au Secrétaire du Secrétaire Général

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

- Opération 152 : Reçoit le dossier physique
- Opération 153 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Secrétaire Général contre
décharge

Intervenant 36: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 154 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 155 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 156 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 157 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 158 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 159 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 37: Secrétaire GénéralDélai :
...

- Opération 160 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 161 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 162 : Vise le projet de lettre de notification du Procès-verbal de constatation d'infraction/de l'amende environnementale et la fiche de traitement
- Opération 163 : Transmet le dossier physique au Ministre
- Opération 164 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 38: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 165 : Reçoit le dossier physique
- Opération 166 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet de lettre
- Opération 167 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 168 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire du Ministre
- Opération 169 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétariat du Ministre

Intervenant 39: Agent de LiaisonDélai : ...

- Opération 170 : Reçoit le dossier physique
- Opération 171 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission au Secrétariat du Ministre contre décharge

Intervenant 40: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 172 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 173 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 174 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 175 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 176 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 177 : Soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 41: MinistreDélai : ...

- Opération 178 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 179 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de lettre de notification
- Opération 180 : Signe la lettre de notification et la fiche de traitement
- Opération 181 : Retourne le dossier physique à la Sous-Direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison pour transmission au Secrétaire Général
- Opération 182 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 42: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 183 : Reçoit le dossier physique et la lettre signée
- Opération 184 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 185 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 186 : Transmet les données électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 187 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 43: Agent de LiaisonDélai : ...

- Opération 188 : Reçoit le dossier physique
- Opération 189 : 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 LiaisonDélai : ...

- Opération 190 : Reçoit la lettre de notification signée et le dossier physique
- Opération 191 : Vérifie la conformité des données physique aux données électroniques
- Opération 192 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 193 : Enregistre l'entrées dossier physique
- Opération 194 : Valide la réception des données électronique

Opération 195 : Soumet le dossier physique et la lettre signée au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 45: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

Opération 196 : Reçoit le dossier physique
Opération 197 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 198 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
Opération 199 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 46: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

Opération 200 : Reçoit le dossier physique
Opération 201 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 202 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
Opération 203 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 204 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

Opération 205 : Reçoit le dossier physique complet
Opération 206 : 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 LiaisonDélai : ...

Opération 207 : Reçoit la lettre de notification et le dossier physique
Opération 208 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
Opération 209 : Vise le bordereau de réception
Opération 210 : Enregistre l'entrée du dossier physique
Opération 211 : Valide la réception des données électroniques
Opération 212 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 213 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie
Opération 214 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

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

Opération 216 : Reçoit le dossier physique, l'arrêté signé ainsi que les données électroniques
Opération 217 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
Opération 218 : Vise le bordereau de réception
Opération 219 : Enregistre l'entrée du dossier physique
Opération 220 : Valide la réception des données électroniques
Opération 221 : Reproduit la lettre de notification signée du Ministre
Opération 222 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 223 : Transmet le dossier physique et les données électroniques, au Chef du Bureau du Courrier Départ

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

a mis en forme : Justifié, Sans numérotation ni puces

- Opération 224 : Reçoit le dossier physique, les copies de lettre ainsi que les données électroniques
- Opération 225 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 226 : Vise le bordereau de réception
- Opération 227 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 224 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 225 : Formalise la lettre de notification signée du Ministre
- Opération 226 : Classe une copie de la lettre de notification signée du Ministre
- Opération 227 : Remet une copie de la lettre de notification à l'intéressé(e) contre décharge
- Opération 228 : Remet l'original de la lettre de notification signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 229 : Transmet une copie de la lettre de notification signée et le fond du dossier au Directeur des Affaires Juridiques.

a mis en forme : Retrait : Suspendu : 1,27 cm, Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 224 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm

DIVISION DES AFFAIRES JURIDIQUES

PROCEDURE N° 02/DAJ/I

CONTESTATION D'UN PROCES VERBAL DE CONSTATATION D'INFRACTION

INTITULE DE L'ACTE : Lettre d'annulation / de confirmation du Procès-Verbal de Constatation d'Infraction.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Cellule du Contentieux.

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 :

- avoir reçu un Procès-Verbal de Constatation d'Infraction (PVC I) ;
- avoir introduit une demande de contestation du procès-verbal de constatation d'infraction dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification (signification dudit PVC I).

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre, précisant les motifs assorties des pièces justificatives ;
 - copie du Procès-Verbal de Constatation d'Infraction (PVC I).
- **Pièce à consulter :**
 - liste des personnes physiques ou morales ayant fait l'objet d'un PVC I ;
 - rapport d'inspection.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI : quinze (15) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

**TRAITEMENT : CONTESTATION D'UN PROCES VERBAL DE CONSTATATION
D'INFRACTION**

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

Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de ConformitéDélai : ...
Opération 2 : Reçoit le dossier physique
Opération 3 : Vérifie la conformité des pièces fournies et appose la date du jour
Opération 4 : Enregistre le dossier physique
Opération 5 : Délivre le récépissé de dépôt à l'intéressé
Opération 6 : Remet le dossier physique au Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation

Intervenant 3: Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation.....Délai : ...
Opération 7 : Reçoit le dossier physique
Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 9 : Enregistre le dossier physique
Opération 10 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 4: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
Opération 11 : Reçoit le dossier physique
Opération 12 : Enregistre le dossier physique
Opération 13 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 5: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
Opération 14 : Reçoit le dossier physique
Opération 15 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 16 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
Opération 17 : Retourne le dossier à son Secrétaire

**Intervenant 6: Secrétaire Sous-Directeur du courrier, de l'Accueil et de Liaison
.....Délai :**
...
Opération 18 : Reçoit le dossier physique
Opération 19 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 20 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 7: Agent de Liaison Délai : ...
Opération 21 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
Opération 22 : **Porte le dossier physique au** Chef du Service du Courrier et de Liaison contre
décharge

Intervenant 8: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai : ...
Opération 23 : Reçoit le dossier physique
Opération 24 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 25 : Cote le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

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

Intervenant 9: Chef du Bureau du Courrier ArrivéeDélai : ...

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

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

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

Intervenant 11: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 36 : Reçoit le dossier physique [et les données électroniques](#)
- [Opération 37 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques](#)
- Opération 38 : [Vise le bordereau de transmission](#)
- Opération 39 : Valide la réception des données électronique
- Opération 40 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 41 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 12: Secrétaire GénéralDélai : ...

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

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

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

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

- Opération 51 : Reçoit le dossier physique
- Opération 52 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Ministre contre décharge

Intervenant 15: Secrétaire du MinistreDélai : ...

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

a mis en forme : Justifié, Retrait : Suspendu : 1,27 cm, Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 52 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm

a mis en forme : Justifié, Retrait : Gauche : 0 cm, Suspendu : 3 cm, Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 52 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm

- Opération 54 : Enregistre l'entrée du dossier physique
Opération 55 : Vise le bordereau de transmission
Opération 56 : Transmet le dossier électronique au Ministre
Opération 57 : Valide la réception des données électroniques
Opération 58 : Soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 16: MinistreDélai :

- ...
Opération 59 : Reçoit le dossier physique
Opération 60 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 61 : Cote le dossier au Chef de la Division des Affaires Juridiques
Opération 62 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Chef de la Division des Affaires Juridiques

Intervenant 17: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 63 : Reçoit le dossier physique
Opération 64 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 65 : Transmet les données électroniques au Chef de la Division des Affaires Juridiques
Opération 66 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 67 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de la Division des Affaires Juridiques

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

- Opération 68 : Reçoit le dossier physique
Opération 69 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Chef de la Division des Affaires Juridiques

Intervenant 19: Secrétaire du Chef de la Division des Affaires Juridiques.....Délai :

- ...
Opération 70 : Reçoit le dossier physique
Opération 71 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
Opération 72 : Vise le bordereau de transmission
Opération 73 : Enregistre le dossier physique
Opération 74 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 75 : Soumet le dossier physique au Chef de la Division des Affaires Juridiques

Intervenant 20: Chef de la Division des Affaires Juridiques..... Délai :

- ...
Opération 76 : Reçoit le dossier physique
Opération 77 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
Opération 78 : Cote le dossier au Chef de Cellule du Contentieux
Opération 79 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 21: Secrétaire du Chef de la Division des Affaires Juridiques Délai :

- ...
Opération 80 : Reçoit le dossier physique
Opération 81 : Enregistre la sortie du dossier physique

- Opération 82 : Transmet les données électroniques au Chef de Cellule du Contentieux
- Opération 83 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 84 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Cellule du Contentieux

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

- Opération 85 : Reçoit le dossier physique
- Opération 86 : Remet le dossier physique au secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux contre décharge

Intervenant 23: Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux.....Délai : ...

- Opération 87 : Reçoit le dossier physique
- Opération 88 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 89 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 90 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 91 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 92 : Soumet le dossier physique au Chef de Cellule du Contentieux

Intervenant 24: Chef de Cellule du Contentieux..... Délai : ...

- Opération 93 : Reçoit le dossier physique
- Opération 94 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 95 : Cote le dossier au Chargé d'Etudes Assistant
- Opération 96 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 25: Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux.....Délai : ...

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

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

- Opération 102 : Reçoit le dossier physique
- Opération 103 : Remet le dossier physique au Charge d'Etudes Assistant contre décharge

Intervenant 27: Chargé d'Etudes Assistant.....Délai : ...

- Opération 104 : Reçoit le dossier physique
- Opération 105 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 106 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 107 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 108 : Initie et imprime le projet de lettre d'annulation/confirmation du Procès-verbal de constatation d'infraction et la fiche de traitement
- Opération 109 : Vise le projet de lettre d'annulation/confirmation du Procès-verbal de constatation d'infraction et la fiche de traitement
- Opération 110 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 111 : Transmet la copie du projet de lettre de lettre d'annulation /confirmation du Procès-verbal de constatation d'infraction et les données électroniques au Chef de Cellule du Contentieux

Opération 112 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux

Intervenant 28: Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux.....Délai : ...

- Opération 113 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 114 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 115 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 116 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 117 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 118 : Soumet le dossier physique au Chef de Cellule du Contentieux

Intervenant 29: Chef de Cellule du Contentieux.....Délai : ...

- Opération 119 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 120 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 121 : Vise le projet de lettre d'annulation/confirmation du Procès-verbal de constatation d'infraction et la fiche de traitement
- Opération 122 : Transmet le dossier au Chef de cellule du Contentieux
- Opération 123 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 30: Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux.....Délai : ...

- Opération 124 : Reçoit le dossier physique
- Opération 125 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet de lettre
- Opération 126 : Transmet le dossier électronique au Chef de la Division des Affaires Juridiques
- Opération 127 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 128 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de la Division des Affaires Juridiques

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

- Opération 129 : Reçoit le dossier physique
- Opération 130 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Chef de la Division des Affaires contre décharge

Intervenant 32: Secrétaire du Chef de la Division des Affaires Juridiques.....Délai :

- ...
- Opération 131 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 132 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 133 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 134 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 135 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 136 : Soumet le dossier physique complet au Chef de la Division des Affaires Juridiques

Intervenant 33: Chef de la Division des Affaires Juridiques.....Délai :

- ...
- Opération 137 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 138 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 139 : Vise le projet de lettre d'annulation/confirmation du Procès-verbal de constatation d'infraction et la fiche de traitement
- Opération 140 : Transmet le dossier au Secrétaire général

Opération 141 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 34: Secrétaire du Chef de la Division des Affaires Juridiques.....Délai : ...

Opération 142 : Reçoit le dossier physique

Opération 143 : Enregistre la sortie du dossier physique et le projet de lettre

Opération 144 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 145 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Secrétaire Général

Opération 146 : Soumet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

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

Opération 147 : Reçoit le dossier physique

Opération 148 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 36: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai : ...

Opération 149 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques

Opération 150 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 151 : Vise le bordereau de transmission

Opération 152 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 153 : Imprime le bordereau de réception

Opération 154 : Valide la réception des données électroniques

Opération 155 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 37: Secrétaire GénéralDélai : ...

Opération 156 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques

Opération 157 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 158 : Vise le projet de lettre d'annulation/confirmation du Procès-verbal de constatation d'infraction et la fiche de traitement

Opération 159 : Transmet le dossier physique au Ministre

Opération 160 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 38: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai : ...

Opération 161 : Reçoit le dossier physique

Opération 162 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet de lettre

Opération 163 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 164 : Transmet les données électroniques au Ministre

Opération 165 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

Intervenant 39: Agent de LiaisonDélai : ...

Opération 166 : Reçoit le dossier physique

Opération 167 : Remet le dossier physique au Secrétariat du Ministre

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

Opération 168 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques

Opération 169 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 170 : Vise le bordereau de transmission

Opération 171 : Enregistre l'entrée du physique complet

Opération 172 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 173 : Soumet le dossier physique complet au Ministre

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

- Opération 174 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 175 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 176 : Signe la lettre d'annulation/confirmation du Procès-verbal de constatation d'infraction et la fiche de traitement
- Opération 185 : Retourne le dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 186 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 42: Secrétaire du MinistreDélai :

- ...
- Opération 187 : Reçoit le dossier physique
- Opération 188 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 189 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 190 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 191 : Remet le dossier physique 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 192 : Reçoit le dossier physique
- Opération 193 : 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 LiaisonDélai : ...

- Opération 194 : Reçoit le dossier physique, la lettre signée ainsi que les données électroniques
- Opération 195 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 196 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 197 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 198 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 199 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 45: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

- Opération 200 : Reçoit le dossier physique
- Opération 201 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 202 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 203 : Retourne le dossier physique complet au Secrétaire

Intervenant 46: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

- Opération 204 : Reçoit le dossier physique
- Opération 205 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 206 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 207 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 208 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

- Opération 209 : Reçoit le dossier physique complet
 - Opération 210 : 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 LiaisonDélai : ...

- Opération 211 : Reçoit le dossier physique l'acte et les données électroniques
- Opération 212 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 213 : Vise le bordereau de réception
- Opération 214 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 215 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 216 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 217 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie
- Opération 218 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau de la Reprographie

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

- Opération 219 : Reçoit le dossier physique, les copies de lettre ainsi que les données électroniques
 - Opération 220 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
 - Opération 221 : Vise le bordereau de réception
 - Opération 222 : Enregistre l'entrée du dossier physique
 - Opération 223 : Valide la réception des données électroniques
 - Opération 224 : Reproduit la lettre signée du Ministre
 - Opération 225 : Imprime le bordereau de transmission
 - Opération 226 : Transmet les données électroniques, le dossier physique, l'acte signé et ses copies
- au Chef du Bureau du Courrier Départ

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

- Opération 227 : Reçoit le dossier physique, les copies de lettre et les données électroniques
- Opération 228 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 229 : Vise le bordereau de réception
- Opération 230 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 231 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 232 : Formalise la lettre signée du Ministre
- Opération 233 : Classe une copie de la lettre signée du Ministre
- Opération 234 : Remet une copie de la lettre aux intéressé(e)s contre décharge
- Opération 235 : Remet l'original de la lettre signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 236 : Transmet une copie de la lettre signée et le fond du dossier au Directeur des Affaires Juridiques.

a mis en forme : Justifié, Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 186 + Alignement : Gauche + Alignement : 0 cm + Tabulation après : 0,6 cm + Retrait : 0 cm

a mis en forme : Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 186 + Alignement : Gauche + Alignement : 0 cm + Tabulation après : 0,6 cm + Retrait : 0 cm, Avec coupure mots

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES

PROCEDURE N° 03/DAJ/I

CONTESTATION D'UNE AMENDE SUBSEQUENTE

INTITULE DE L'ACTE : Lettre de confirmation/réduction/annulation de l'amende subséquente.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Cellule du Contentieux.

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 une personne physique ou morale ayant été sanctionnée suite à un Procès-Verbal de Constatation d'Infraction (PVCi).

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - copie de la notification d'amende.
- **Pièce à consulter :**
 - liste des personnes physiques ou morales ayant fait l'objet d'une notification de l'amende subséquente ;
 - rapport d'inspection ;
 - copie du Procès-Verbal de Constatation d'Infraction (PVCi).

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI : vingt (20) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

TRAITEMENT : CONTESTATION D'UNE AMENDE SUBSEQUENTE

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

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

Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de ConformitéDélai : ...

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

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

Opération 4 : Enregistre le dossier physique

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

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

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

Opération 7 : Reçoit le dossier physique

Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 9 : Enregistre le dossier physique

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

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

Opération 11 : Reçoit le dossier physique

Opération 12 : Enregistre le dossier physique

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

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

Opération 14 : Reçoit le dossier physique

Opération 15 : Prend connaissance du dossier physique

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

Opération 17 : Retourne le dossier à son Secrétaire

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

.....Délai :

...

Opération 18 : Reçoit le dossier physique

Opération 19 : Enregistre la sortie du dossier physique

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

Intervenant 7: Agent de Liaison Délai : ...

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

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

décharge

Intervenant 8: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai : ...

Opération 23 : Reçoit le dossier physique

Opération 24 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 25 : Cote le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

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

Intervenant 9: Chef du Bureau du Courrier ArrivéeDélai : ...

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

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

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

Intervenant 11: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

...

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

Intervenant 12: Secrétaire GénéralDélai : ...

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

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

- Opération 46 : Reçoit le dossier physique
- Opération 47 : Enregistre le dossier physique
- Opération 48 : Transmet le dossier physique et des [données électroniques](#) au Ministre
- Opération 49 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 50 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 51 : Remet le dossier physique [et le bordereau de transmission](#) à l'Agent de Liaison

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

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

Intervenant 15: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 54 : Reçoit le dossier physique et [les données électroniques](#)
- Opération 55 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données

a mis en forme : Justifié, Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 2 + Alignement : Gauche + Alignement : 0 cm + Tabulation après : 0,6 cm + Retrait : 0 cm

électroniques

- Opération 56 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 57 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 58 : Transmet le dossier électronique au Ministre
- Opération 59 : Soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 16: MinistreDélai :

...

- Opération 60 : Reçoit le dossier physique
- Opération 61 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 62 : Cote le dossier au Chef de la Division des Affaires Juridiques
- Opération 63 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 17: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 64 : Reçoit le dossier physique
- Opération 65 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 66 : Transmet [les données électroniques](#) au Chef de la Division des Affaires Juridiques
- Opération 67 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de la Division des Affaires Juridiques

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

- Opération 68 : Reçoit le dossier physique
- Opération 69 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Chef de la Division des Affaires Juridiques

Intervenant 19: Secrétaire du Chef de la Division des Affaires Juridiques.....Délai :

...

- Opération 70 : Reçoit le dossier physique et [les données électroniques](#)
- Opération 71 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 72 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 73 : Enregistre le dossier physique
- Opération 74 : Valide la réception [des données électroniques](#)
- Opération 75 : Soumet le dossier physique au Chef de la Division des Affaires Juridiques

Intervenant 20: Chef de la Division des Affaires Juridiques..... Délai :

...

- Opération 76 : Reçoit le dossier physique
- Opération 77 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 78 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 79 : Cote le dossier au Chef de Cellule du Contentieux
- Opération 80 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 21: Secrétaire du Chef de la Division des Affaires Juridiques Délai :

...

- Opération 81 : Reçoit le dossier physique
- Opération 82 : Enregistre le dossier physique
- Opération 83 : Transmet [les données électroniques](#) au Chef de Cellule du Contentieux
- Opération 84 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 85 : Enregistre la sortie du dossier physique

a mis en forme : Justifié

Opération 86 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Cellule du Contentieux

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

Opération 87 : Reçoit le dossier physique

Opération 88 : Remet le dossier physique au secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux contre décharge

Intervenant 23: Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux.....Délai : ...

Opération 89 : Reçoit le dossier physique et [les données électroniques](#)

Opération 90 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 91 : Vise le bordereau de transmission

Opération 92 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 93 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 94 : Soumet le dossier physique au Chef de Cellule du Contentieux

Intervenant 24: Chef de Cellule du Contentieux..... Délai : ...

Opération 95 : Reçoit le dossier physique

Opération 96 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 97 : Cote le dossier au Chargé d'Etudes Assistant

Opération 98 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 25: Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux.....Délai : ...

Opération 99 : Reçoit le dossier physique

Opération 100 : Enregistre la sortie du physique

Opération 101 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 102 : Transmet le dossier électronique au Chargé d'Etudes Assistant

Opération 103 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chargé d'Etudes Assistant

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

Opération 104 : Reçoit le dossier physique

Opération 105 : Remet le dossier physique au Chargé d'Etudes Assistant contre décharge

Intervenant 27: Chargé d'Etudes Assistant.....Délai : ...

Opération 106 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et [les données électroniques](#)

Opération 107 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 108 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 109 : Valide la réception [des données électroniques](#)

Opération 110 : Initie et imprime le projet de lettre de confirmation/réduction/annulation de l'amende subséquente et la fiche de traitement

Opération 111 : Vise le projet de lettre de confirmation/réduction/annulation de l'amende subséquente et la fiche de traitement

Opération 112 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 113 : Transmet les données électroniques du projet de lettre de confirmation/réduction/annulation de l'amende subséquente et la fiche de traitement au Chef de Cellule du Contentieux

Opération 114 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux

Intervenant 28: Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux.....Délai : ...

Opération 115 : Reçoit le dossier physique

- Opération 116 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 117 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 118 : Enregistre le dossier physique
- Opération 119 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 120 : Soumet le dossier physique au Chef de Cellule du Contentieux

Intervenant 29: Chef de Cellule du Contentieux.....Délai : ...

- Opération 121 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et [les données électroniques](#)
- Opération 122 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 123 : Vise le projet de lettre de notification du Procès-verbal de constatation d'infraction/de l'amende environnementale et la fiche de traitement
- Opération 124 : Transmet le dossier au Chef de la Division des Affaires Juridiques
- Opération 125 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 30: Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux.....Délai : ...

- Opération 126 : Reçoit le dossier physique
- Opération 127 : Enregistre la sortie du physique
- Opération 128 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 129 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 130 : Transmet [les données électroniques](#) au Chef de la Division des Affaires Juridiques
- Opération 131 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de la Division des Affaires Juridiques

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

- Opération 132 : Reçoit le dossier physique
- Opération 133 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Chef de la Division des Affaires contre décharge

Intervenant 32: Secrétaire du Chef de la Division des Affaires Juridiques.....Délai :

- ...
- Opération 134 : Reçoit le dossier physique
- Opération 135 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 136 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 137 : Enregistre le dossier physique
- Opération 138 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 139 : Valide la réception [des données électroniques](#)
- Opération 140 : Soumet le dossier physique complet au Chef de la Division des Affaires Juridiques

Intervenant 33: Chef de la Division des Affaires Juridiques.....Délai :

- ...
- Opération 141 : Reçoit le dossier physique, le projet d'arrêté et les données électroniques
- Opération 142 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 143 : Vise le projet de Lettre de Notification et la fiche de traitement
- Opération 144 : Transmet le dossier complet au Secrétaire général
- Opération 145 : Retourne le dossier physique complet au Secrétaire

Intervenant 34: Secrétaire du Chef de la Division des Affaires Juridiques.....Délai :

...

- Opération 146 : Reçoit le dossier physique
- Opération 147 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet de lettre
- Opération 148 : Transmet les données électroniques au Secrétaire Général
- Opération 149 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 150 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

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

- Opération 151 : Reçoit le dossier physique
- Opération 152 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 36: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 153 : Reçoit le dossier physique le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 154 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 155 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 156 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 157 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 158 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 37: Secrétaire GénéralDélai :

...

- Opération 159 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 160 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 161 : Vise le projet de lettre de confirmation/réduction/annulation de l'amende subséquente et la fiche de traitement
- Opération 162 : Transmet le dossier physique complet au Ministre
- Opération 163 : Retourne le dossier physique complet au Secrétaire

Intervenant 38: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 164 : Reçoit le dossier physique
- Opération 165 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet de lettre
- Opération 166 : Transmet les données électroniques au Ministre
- Opération 167 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 168 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

Intervenant 39: Agent de LiaisonDélai : ...

- Opération 169 : Reçoit le dossier physique
- Opération 170 : Remet le dossier physique au Secrétariat du Ministre contre décharge

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

- Opération 171 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 172 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 173 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 174 : Enregistre la sortie du dossier physique complet

Opération 175 : Valide la réception des données électroniques
Opération 176 : Soumet le dossier physique au Ministre

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

Opération 177 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
Opération 178 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 179 : Signe la lettre de confirmation/réduction/annulation de l'amende subséquente et la fiche de traitement
Opération 180 : Retourne le dossier à la Sous-Direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
pour transmission au Secrétaire Général
Opération 181 : Retourne le dossier physique complet au Secrétaire

Intervenant 42: Secrétaire du MinistreDélai :

Opération 182 : Reçoit le dossier physique et la lettre signée
Opération 183 : Enregistre le dossier physique
Opération 184 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 185 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 186 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
Opération 187 : 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 188 : Reçoit le dossier physique
Opération 189 : 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 LiaisonDélai : ...

Opération 190 : Reçoit le dossier physique, la lettre de confirmation/réduction/annulation de l'amende subséquente signée et le dossier physique
Opération 191 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
Opération 192 : Vise le bordereau de transmission
Opération 193 : Enregistre l'entrée du dossier physique
Opération 194 : Valide la réception des données électroniques
Opération 195 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 45: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

Opération 196 : Reçoit le dossier physique
Opération 197 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 198 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
Opération 199 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 46: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

Opération 200 : Reçoit le dossier physique
Opération 201 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 202 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
Opération 203 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 204 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison
pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

Opération 205 : Reçoit le dossier physique complet
Opération 206 : 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 LiaisonDélai : ...

Opération 207 : Reçoit la lettre de confirmation/réduction/annulation de l'amende subséquente signée et le dossier physique ainsi que les données électroniques
Opération 208 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
Opération 209 : Vise le bordereau de réception
Opération 210 : Enregistre l'entrée du dossier physique
Opération 211 : Valide la réception des données électroniques
Opération 212 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 213 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie
Opération 214 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau de la Reprographie

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

Opération 215 : Reçoit le dossier physique complet
Opération 216 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
Opération 217 : Vise le bordereau de réception
Opération 218 : Enregistre l'entrée du dossier physique
Opération 219 : Valide la réception des données électroniques
Opération 220 : Reproduit la lettre de confirmation/réduction/annulation de l'amende subséquente signée du Ministre
Opération 221 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 222 : Transmet les données électroniques, le dossier physique, l'acte signé et ses copies au Chef du Bureau du Courrier Départ

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

Opération 223 : Reçoit le dossier physique, les copies de l'arrêté ainsi que les données électroniques
Opération 224 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
Opération 225 : Vise le bordereau de réception
Opération 226 : Enregistre l'entrée du dossier physique
Opération 227 : Valide la réception des données électroniques
Opération 228 : Formalise la lettre de confirmation/réduction/annulation de l'amende subséquente signée du Ministre
Opération 229 : Classe une copie de la lettre de confirmation/réduction/annulation de l'amende subséquente signée du Ministre
Opération 230 : Remet une copie de la lettre de confirmation/réduction/annulation de l'amende subséquente aux intéressés contre décharge
Opération 231 : Remet l'original de la lettre de confirmation/réduction/annulation de l'amende subséquente signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
Opération 232 : Transmet une copie de la lettre de confirmation/réduction/annulation de l'amende subséquente signée et le fond du dossier au Directeur des Affaires Juridiques.

a mis en forme : Justifié, Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 148 + Alignement : Gauche + Alignement : 0 cm + Tabulation après : 0,6 cm + Retrait : 0 cm

DIVISION DES AFFAIRES JURIDIQUES

PROCEDURE N° 04/DAJ/I

TRANSACTION

INTITULE DE L'ACTE : Lettre portant accord / échec de transaction.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Cellule du Contentieux.

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 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable.

CONDITIONS A REMPLIR :

- faire l'objet d'un Procès-Verbal de Constatation d'Infraction (PVC) ;
- avoir demandé la transaction avant le déclenchement de la procédure judiciaire éventuelle ;
- avoir proposé un montant de la transaction au moins égal au minimum de l'amende pénale correspondante.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre justifiant du montant de la transaction ;
 - copie de la notification d'amende.
- **Pièce à consulter :** rapport d'inspection.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI : vingt (20) jours.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

TRAITEMENT : TRANSACTION

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

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

Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de ConformitéDélai : ...

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

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

Opération 4 : Enregistre le dossier physique

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

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

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

Opération 7 : Reçoit le dossier physique

Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 9 : Enregistre le dossier physique

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

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

Opération 11 : Reçoit le dossier physique

Opération 12 : Enregistre le dossier physique

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

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

Opération 14 : Reçoit le dossier physique

Opération 15 : Prend connaissance du dossier physique

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

Opération 17 : Retourne le dossier à son Secrétaire

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

...

Opération 18 : Reçoit le dossier physique

Opération 19 : Enregistre la sortie du dossier physique

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

Intervenant 7: Agent de Liaison Délai : ...

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

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

Intervenant 8: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai : ...

Opération 23 : Reçoit le dossier physique

- Opération 24 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 25 : Cote le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée
- Opération 26 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 9: Chef du Bureau du Courrier ArrivéeDélai : ...

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

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

- Opération 34 : Reçoit le dossier physique
- Opération 35 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison au Secrétaire Général

Intervenant 11: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 36 : Reçoit le dossier physique
- [Opération 37 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques](#)
- Opération 38 : [Vise le bordereau de transmission](#)
- Opération 39 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 40 : Enregistre [l'entrée du](#) dossier physique
- Opération 41 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 12: Secrétaire GénéralDélai : ...

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

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

- Opération 46 : Reçoit le dossier physique
- Opération 47 : Enregistre la sortie du dossier physique
- [Opération 48 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Ministre](#)
- Opération 49 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 50 : Remet le dossier physique [et le bordereau de transmission](#) à l'Agent de Liaison

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

- Opération 51 : Reçoit le dossier physique
- Opération 52 : Remet le dossier physique au secrétaire du Ministre contre décharge

Intervenant 15: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 53 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 54 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

a mis en forme : Justifié, Retrait : Suspendu : 1,27 cm, Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 53 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm

a mis en forme : Justifié

- Opération 55 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 56 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 57 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 58 : Soumet le dossier physique au Ministre

a mis en forme : Justifié, Retrait : Suspendu : 1,27 cm, Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 53 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm

Intervenant 16: MinistreDélai :

- ...
- Opération 59 : Reçoit le dossier physique
- Opération 60 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 61 : Cote le dossier au Chef de la Division des Affaires Juridiques
- Opération 62 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 17: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 63 : Reçoit le dossier physique
- Opération 64 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 65 : Transmet le dossier électronique à la Secrétaire du Chef de la Division des Affaires Juridiques
- Opération 66 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 67 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de la Division des Affaires Juridiques

a mis en forme : Justifié, Retrait : Suspendu : 1,27 cm, Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 53 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm, Avec coupure mots

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

- Opération 68 : Reçoit le dossier physique
- Opération 69 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Chef de la Division des Affaires Juridiques

Intervenant 19: Secrétaire du Chef de la Division des Affaires Juridiques.....Délai :

- ...
- Opération 70 : Reçoit le dossier physique
- Opération 71 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 72 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 73 : Enregistre le dossier physique
- Opération 74 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 75 : Soumet le dossier physique au Chef de la Division des Affaires Juridiques

Intervenant 20: Chef de la Division des Affaires Juridiques..... Délai :

- ...
- Opération 76 : Reçoit le dossier physique
- Opération 77 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 78 : Cote le dossier au Chef de Cellule du Contentieux
- Opération 79 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 21: Secrétaire du Chef de la Division des Affaires Juridiques Délai :

- ...
- Opération 80 : Reçoit le dossier physique
- Opération 81 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 82 : Transmet le dossier électronique au Chef de Cellule du Contentieux
- Opération 83 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 84 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 85 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Cellule du Contentieux

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

Opération 86 : Reçoit le dossier physique

Opération 87 : Remet le dossier physique au secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux contre décharge

Intervenant 23: Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux.....Délai : ...

Opération 88 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques

Opération 89 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 90 : Vise le bordereau de transmission

Opération 91 : Enregistre le dossier physique

Opération 92 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 93 : Soumet le dossier physique au Chef de Cellule du Contentieux

Intervenant 24: Chef de Cellule du Contentieux..... Délai : ...

Opération 94 : Reçoit le dossier physique

Opération 95 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 96 : Cote le dossier au Chargé d'Etudes Assistant

Opération 97 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 25: Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux.....Délai : ...

Opération 98 : Reçoit le dossier physique

Opération 99 : Enregistre la sortie du physique

Opération 100 : Transmet le dossier électronique au Chargé d'Etudes Assistant

Opération 101 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 102 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

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

Opération 103 : Reçoit le dossier physique

Opération 104 : Remet le dossier physique au Chargé d'Etudes Assistant contre décharge

Intervenant 27: Chargé d'Etudes Assistant.....Délai : ...

Opération 105 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques

Opération 106 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 107 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données

Opération 108 : électroniques

Opération 109 : Vise le bordereau de transmission

Opération 110 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 111 : Valide la réception des données électroniques

Opération 112 : Initie et imprime le projet de lettre portant accord/échec de transaction et la fiche de traitement

Opération 113 : Vise le projet de lettre portant accord/échec de transaction et la fiche de traitement

Opération 114 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 115 : Transmet la copie dossier électronique du projet lettre portant accord/échec de transaction au Chef de Cellule du Contentieux

Opération 116 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux

Intervenant 28: Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux.....Délai : ...

- Opération 117 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 118 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 119 : Enregistre le dossier physique
- Opération 120 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 121 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 122 : Soumet le dossier physique au Chef de Cellule du Contentieux

Intervenant 29: Chef de Cellule du Contentieux.....Délai : ...

- Opération 123 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 124 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 125 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de lettre
- Opération 126 : Vise le projet de lettre portant accord/échec de transaction et la fiche de traitement
- Opération 127 : Transmet le dossier au Chef de la Division des Affaires Juridiques
- Opération 128 : Retourne le dossier physique complet au Secrétaire

Intervenant 30: Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux.....Délai : ...

- Opération 129 : Reçoit le dossier physique
- Opération 130 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet de lettre
- Opération 131 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 132 : Transmet les données électroniques au Chef de la Division des Affaires Juridiques
- Opération 133 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 134 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de la Division des Affaires Juridiques

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

- Opération 135 : Reçoit le dossier physique
- Opération 136 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Chef de la Division des Affaires contre décharge

Intervenant 32: Secrétaire du Chef de la Division des Affaires Juridiques.....Délai :

- ...
- Opération 137 : Reçoit le dossier physique
- Opération 138 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 139 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 140 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 141 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 142 : Soumet le dossier physique complet au Chef de la Division des Affaires Juridiques

Intervenant 33: Chef de la Division des Affaires Juridiques.....Délai :

- ...
- Opération 143 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 144 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 145 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de lettre portant accord/échec de transaction
- Opération 146 : Vise le projet de lettre portant accord/échec de transaction et la fiche de

traitement

Opération 147 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 34: Secrétaire du Chef de la Division des Affaires Juridiques.....Délai : ...

Opération 148 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 149 : Enregistre la sortie du physique et du projet de lettre

Opération 150 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Secrétaire Général

Opération 151 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 152 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

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

Opération 153 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 154 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 36: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai : ...

Opération 155 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques

Opération 156 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 157 : Vise le bordereau de transmission

Opération 158 : Enregistre l'entrée du dossier physique complet

Opération 159 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 160 : Soumet le dossier physique complet au Secrétaire Général

Intervenant 37: Secrétaire GénéralDélai : ...

...

Opération 161 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques

Opération 162 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 163 : Procède au contrôle du fond et de la forme

Opération 164 : Vise le projet de lettre portant accord/échec de transaction et la fiche de traitement

Opération 165 : Transmet le dossier physique au Secrétaire du Ministre

Opération 166 : Retourne le dossier physique complet au Secrétaire

Intervenant 38: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai : ...

Opération 167 : Reçoit le dossier physique

Opération 168 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet de lettre

Opération 169 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 170 : Transmet le dossier électronique au Ministre

Opération 171 : Remet le dossier physique complet et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison pour transmission

Liaison pour transmission

Intervenant 39: Agent de LiaisonDélai : ...

Opération 172 : Reçoit le dossier physique

Opération 173 : Remet le dossier physique au Secrétariat du Ministre contre décharge

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

Opération 174 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques

Opération 175 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 176 : Enregistre la sortie du physique

Opération 177 : Vise le bordereau de transmission

Opération 178 : Valide la réception des données électroniques

Opération 179 : Soumet le dossier physique au Ministre

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

Opération 180 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques

Opération 181 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 182 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de lettre

Opération 183 : Signe la lettre portant accord/échec de transaction et la fiche de traitement

Opération 184 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

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

Opération 185 : Reçoit le dossier physique

Opération 186 : Enregistre la sortie du physique

Opération 187 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 188 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Opération 189 : 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 190 : Reçoit le dossier physique

Opération 191 : 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 LiaisonDélai : ...

Opération 192 : Reçoit le fond du dossier physique, la lettre portant accord/échec de transaction
lettre portant accord/échec de transaction signée et ainsi que les données électroniques

Opération 193 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques

Opération 194 : Vise le bordereau de transmission

Opération 195 : Enregistre l'entrée dossier physique

Opération 196 : Valide la réception des données électroniques

Opération 197 : Soumet le fond du dossier physique, la lettre signée au Secrétaire

Intervenant 45: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

Opération 198 : Reçoit le dossier physique

Opération 199 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 200 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 201 : Retourne le dossier physique complet au Secrétaire

Intervenant 46: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

Opération 202 : Reçoit le dossier physique

Opération 203 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 204 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison

- Opération 205 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 206 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

- Opération 207 : Reçoit le dossier physique
- Opération 208 : Remet le dossier physique au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 48: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai : ...

- Opération 209 : Reçoit l'acte et le dossier physique ainsi que les données électroniques
- Opération 210 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 211 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 212 : Vise le bordereau de réception
- Opération 213 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 214 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 215 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 216 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 217 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie
- Opération 218 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau de la Reprographie

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

- Opération 219 : Reçoit le dossier physique
- Opération 220 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 221 : Reproduit l'acte signée du Ministre
- Opération 222 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

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

- Opération 223 : Reçoit le dossier physique, les copies de l'arrêté ainsi que les données électroniques
- Opération 224 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 225 : Vise le bordereau de réception
- Opération 226 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 227 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 228 : Formalise la lettre portant accord/échec de transaction signée du Ministre
- Opération 229 : Classe une copie de la lettre portant accord/échec de transaction signée du Ministre
- Opération 230 : Remet une copie de la lettre portant accord/échec de transaction signée aux intéressés contre décharge
- Opération 231 : Remet l'original de l'acte signé au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 232 : Transmet une copie de la lettre portant accord/échec de transaction signée et le fond du dossier au Directeur des Affaires Juridiques.

a mis en forme : Retrait : Suspendu : 1,27 cm, Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 53 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm, Avec coupure mots

DIVISION DES AFFAIRES JURIDIQUES

PROCEDURE N° 05/DAJ/I

MISE EN DEMEURE DE PAYER

INTITULE DE L'ACTE : Lettre de mise en demeure de payer.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Cellule du Contentieux.

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.

CONDITION A REMPLIR : n'avoir pas payé une amende à l'expiration du délai de règlement de l'amende.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- *Pièce à fournir* : néant.
- *Pièce à consulter* : sommier des infractions environnementales.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI : quinze (15) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

TRAITEMENT : MISE EN DEMEURE DE PAYER

Intervenant 1: Administration.....Délai :

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

Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de ConformitéDélai : ...

Opération 2 : Reçoit le dossier physique
Opération 3 : Vérifie la conformité des pièces fournies et appose la date du jour
Opération 4 : Enregistre le dossier physique
Opération 5 : Délivre le récépissé de dépôt à l'intéressé
Opération 6 : Remet le dossier physique au Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation

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

Opération 7 : Reçoit le dossier physique
Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 9 : Enregistre le dossier physique
Opération 10 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

Opération 11 : Reçoit le dossier physique
Opération 12 : Enregistre le dossier physique
Opération 13 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

Opération 14 : Reçoit le dossier physique
Opération 15 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 16 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
Opération 17 : Retourne le dossier à son Secrétaire

Intervenant 6: Secrétaire Sous-Directeur du courrier, de l'Accueil et de LiaisonDélai :

Opération 18 : Reçoit le dossier physique
Opération 19 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 20 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 7: Agent de Liaison Délai : ...

Opération 21 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
Opération 22 : Porte le dossier physique au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 8: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai : ...

Opération 23 : Reçoit le dossier physique
Opération 24 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 25 : Cote le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

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

Intervenant 9: Chef du Bureau du Courrier ArrivéeDélai : ...

Opération 27 : Reçoit le dossier physique

Opération 28 : Prend connaissance du dossier physique

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

Opération 30 : Inscrit le numéro généré sur le dossier physique

Opération 31 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 32 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général

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

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

Opération 34 : Reçoit le dossier physique

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

Intervenant 11: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai : ...

Opération 36 : Reçoit le dossier physique

[Opération 37 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques](#)

[Opération 38 : Vise le bordereau de transmission](#)

[Opération 39 : Valide la réception des données électroniques](#)

[Opération 40 : Enregistre l'entrée du dossier physique](#)

Opération 41 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 12: Secrétaire GénéralDélai : ...

Opération 42 : Reçoit le dossier physique

Opération 43 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 44 : Transmet le dossier au Ministre

Opération 45 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

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

Opération 46 : Reçoit le dossier physique

[Opération 47 : Enregistre la sortie du dossier physique](#)

Opération 48 : Transmet le dossier physique et [les données électroniques au Secrétaire du Ministre](#) au Ministre

Opération 49 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 50 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

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

Opération 51 : Reçoit le dossier physique

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

Intervenant 15: Secrétaire du MinistreDélai : ...

Opération 53 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques

Opération 54 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

a mis en forme : Justifié, Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 49 + Alignement : Gauche + Alignement : 0 cm + Tabulation après : 0,6 cm + Retrait : 0 cm

a mis en forme : Justifié

- Opération 55 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 56 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 57 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 58 : Soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 16: MinistreDélai :

- ...
- Opération 59 : Reçoit le dossier physique
- Opération 60 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 61 : Cote le dossier au Chef de la Division des Affaires Juridiques
- Opération 62 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 17: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 63 : Reçoit le dossier physique
- Opération 64 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 65 : Transmet le dossier physique et les données électronique au Secrétaire du Chef de la Division des Affaires Juridiques
- Opération 66 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de la Division des Affaires Juridiques

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

- Opération 67 : Reçoit le dossier physique
- Opération 68 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Chef de la Division des Affaires Juridiques

Intervenant 19: Secrétaire du Chef de la Division des Affaires Juridiques.....Délai :

- ...
- Opération 69 : Reçoit le dossier physique
- Opération 70 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 71 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 72 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 73 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 74 : Soumet le dossier physique au Chef de la Division des Affaires Juridiques

Intervenant 20: Chef de la Division des Affaires Juridiques..... Délai :

- ...
- Opération 75 : Reçoit le dossier physique
- Opération 76 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 77 : Cote le dossier au Chef de Cellule du Contentieux
- Opération 78 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 21: Secrétaire du Chef de la Division des Affaires Juridiques Délai :

- ...
- Opération 79 : Reçoit le dossier physique
- Opération 80 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 81 : Transmet les données électroniques au Chef de Cellule du Contentieux
- Opération 82 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 83 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Cellule du Contentieux

a mis en forme : Justifié, Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 49 + Alignement : Gauche + Alignement : 0 cm + Tabulation après : 0,6 cm + Retrait : 0 cm

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

- Opération 84 : Reçoit le dossier physique
- Opération 85 : Remet le dossier physique au secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux contre décharge

Intervenant 23: Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux.....Délai : ...

- Opération 86 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 87 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 88 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 89 : Enregistre l'entrée du physique
- Opération 90 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 91 : Soumet le dossier physique au Chef de Cellule du Contentieux

Intervenant 24: Chef de Cellule du Contentieux..... Délai : ...

- Opération 92 : Reçoit le dossier physique
- Opération 93 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 94 : Cote le dossier au Chargé d'Etudes Assistant
- Opération 95 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 25: Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux.....Délai : ...

- Opération 96 : Reçoit le dossier physique
- Opération 97 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 98 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 99 : Transmet le dossier électronique au Chargé d'Etudes Assistant
- Opération 100 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison
pour transmission au Chargé d'Etudes Assistant

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

- Opération 101 : Reçoit le dossier physique
- Opération 102 : Remet le dossier physique au Chargé d'Etudes Assistant contre décharge

Intervenant 27: Chargé d'Etudes Assistant.....Délai : ...

- Opération 103 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 104 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 105 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 106 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 107 : Initie et imprime le projet de lettre de mise en demeure de payer et la fiche de traitement
- Opération 108 : Vise le projet de lettre de mise en demeure de payer et la fiche de traitement
- Opération 109 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 110 : Transmet la copie dossier électronique du projet de lettre de mise en demeure de payer au Chef de Cellule du Contentieux
- Opération 111 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux

Intervenant 28: Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux.....Délai : ...

- Opération 112 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 113 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 114 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 115 : Enregistre l'entrée du physique

a mis en forme : Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 49 + Alignement : Gauche + Alignement : 0 cm + Tabulation après : 0,6 cm + Retrait : 0 cm, Taquets de tabulation : 2,75 cm, Gauche + Pas à 3 cm

a mis en forme : Gauche, Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 49 + Alignement : Gauche + Alignement : 0 cm + Tabulation après : 0,6 cm + Retrait : 0 cm, Avec coupure mots

- Opération 116 : Valide la réception des données électroniques
Opération 117 : Soumet le dossier physique au Chef de Cellule du Contentieux

Intervenant 29: Chef de Cellule du Contentieux.....Délai : ...

- Opération 118 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
Opération 119 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 120 : Vise le projet de lettre de mise en demeure de payer et la fiche de traitement
Opération 121 : Transmet le dossier au Chef de la Division des Affaires Juridiques
Opération 122 : Retourne le dossier physique complet au Secrétaire

Intervenant 30: Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux.....Délai : ...

- Opération 123 : Reçoit le dossier physique
Opération 124 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet de lettre
Opération 125 : Transmet le dossier électronique au Chef de la Division des Affaires Juridiques
Opération 126 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 127 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison
pour transmission au Chef de la Division des Affaires Juridiques

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

- ...
Opération 128 : Reçoit le dossier physique
Opération 129 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Chef de la Division des Affaires contre décharge

Intervenant 32: Secrétaire du Chef de la Division des Affaires Juridiques.....Délai :

- ...
Opération 130 : Reçoit le dossier physique
Opération 131 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
Opération 132 : Vise le bordereau de transmission
Opération 133 : Enregistre le dossier physique
Opération 134 : Imprime le bordereau de réception
Opération 135 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 136 : Soumet le dossier physique complet au Chef de la Division des Affaires Juridiques

Intervenant 33: Chef de la Division des Affaires Juridiques.....Délai :

- ...
Opération 137 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
Opération 138 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 139 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de lettre
Opération 140 : Vise le projet de lettre de mise en demeure de payer et la fiche de traitement
Opération 141 : Transmet le dossier au Secrétaire général
Opération 144 : Retourne le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général

Intervenant 34: Secrétaire du Chef de la Division des Affaires Juridiques.....Délai : ...

- Opération 145 : Reçoit le dossier physique
Opération 146 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet de lettre
Opération 147 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général

Opération 148 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 149 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison
pour transmission au Secrétaire Général

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

Opération 150 : Reçoit le dossier physique
Opération 151 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 36: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai : ...

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

Intervenant 37: Secrétaire GénéralDélai : ...

...
Opération 158 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
Opération 159 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 160 : Procède au contrôle du fond et de la forme
Opération 161 : Vise le projet de lettre de mise en demeure de payer et la fiche de traitement
Opération 162 : Transmet le dossier physique complet au Ministre
Opération 163 : Retourne le dossier physique complet au Secrétaire

Intervenant 38: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai : ...

Opération 164 : Reçoit le dossier physique complet
Opération 165 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
Opération 166 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Ministre
Opération 167 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 168 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison
pour transmission au Secrétariat du Ministre

Intervenant 39: Agent de LiaisonDélai : ...

Opération 169 : Reçoit le dossier physique complet
Opération 170 : Remet le dossier physique complet au Secrétariat du Ministre contre décharge

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

Opération 171 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
Opération 172 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
Opération 173 : Vise le bordereau de transmission
Opération 174 : Enregistre l'entrée du physique
Opération 175 : Imprime le bordereau de réception
Opération 176 : Valide la réception des données électroniques
Opération 177 : Soumet le dossier physique au Ministre

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

- Opération 178 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 179 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 180 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de
- Opération 181 : Signe la lettre de mise en demeure de payer
- Opération 182 : Retourne le dossier au Sous-Direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison pour transmission au Secrétaire Général
- Opération 183 : Retourne le dossier physique complet au Secrétaire

Intervenant 42: Secrétaire du MinistreDélai :

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

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

- Opération 189 : Reçoit le dossier physique
- Opération 190 : 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 LiaisonDélai : ...

- Opération 191 : Reçoit la lettre de mise en demeure de payer et le dossier physique
- Opération 192 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 193 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 194 : Enregistre le dossier physique
- Opération 195 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 196 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 45: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

- Opération 197 : Reçoit le dossier physique
- Opération 198 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 199 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 200 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 46: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

- Opération 201 : Reçoit le dossier physique
- Opération 202 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 203 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 204 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 205 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

- Opération 206 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 207 : 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 LiaisonDélai : ...

- Opération 208 : Reçoit l'acte et le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 209 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 210 : Vise le bordereau de réception
- Opération 211 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 212 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 213 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 214 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie
- Opération 215 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau de la Reprographie

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

- Opération 216 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 217 : Vise le bordereau de réception
- Opération 218 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 219 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 220 : Reproduit l'arrêté signé en quatre (04) exemplaires
- Opération 221 : Formalise l'arrêté du Ministre
- Opération 222 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 223 : Transmet les données électroniques, le dossier physique, l'acte signé et ses copies
au Chef du Bureau du Courrier Départ

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

- Opération 224 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 225 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 226 : Vise le bordereau de réception
- Opération 227 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 228 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 229 : Formalise la lettre signée du Ministre
- Opération 230 : Classe une copie de la lettre signée du Ministre
- Opération 231 : Remet une copie de la lettre aux intéressé(e)s contre décharge
- Opération 232 : Remet l'original de la lettre signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 233 : Transmet une copie de la lettre signée et le fond du dossier au Directeur des Affaires Juridiques.

a mis en forme : Justifié, Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 145 + Alignement : Gauche + Alignement : 0 cm + Tabulation après : 0,6 cm + Retrait : 0 cm

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	5 000 000 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
1.	De 0 m ² à 10 m ² inclus	10 000 frs
2.	De 10 m ² à 50 m ² inclus.....	200 frs / m ²
3.	De 50 m ² à 100 m ² inclus.....	120 frs/ m ²
4.	100 m ² à 200 m ² inclus	60 frs / m ²
5.	200 m ² à 1000 m ² inclus	40 frs/ m ²
6.	Au dessus de 1000 m ²	30 frs / m ²

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 :

1.	Termes de Références des études d'impact environnemental et social sommaires	1 500 000 FCFA
2.	Termes de Références des études d'impact environnemental et social détaillée ou évaluation environnementale stratégique	2 000 000 FCFA
3.	Etude d'impact environnemental et social sommaire	3 000 000 FCFA
4.	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 :

1. M. NDONGO Barthélemy, Inspecteur Général/MINEPDED ;
2. M. WAGNOUN, Inspecteur N° 1/MINEPDED ;
3. Mme DINGOM Aurelie Taylor, Inspecteur N° 2/MINEPDED;
4. Mme GALEGA Prudence, Conseiller Technique N° 1/MINEPDED ;
5. M. DAMOU LAMTOING, Conseiller Technique N° 2/MINEPDED
6. Dr. KENFACK, Chef de Division des Affaires Juridiques /MINEPDED ;
7. M. ONDOUA Serge, Directeur du Développement des Politiques Environnementales/ MINEPDED ;
8. Dr. WASSOUNI, Directeur de la Conservation et de Gestion des Ressources Naturelles/ MINEPDED ;
9. M. ADAMA SAIDOU, Directeur de la Promotion du Développement Durable/MINEPDED ;
10. M. MBOH Hyacinth, Directeur des Normes et du Contrôle, MINEPDED ;
11. M. NTEP Rigobert, Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement/MINEPDED ;
12. M. ZOAH Serge Alain, Chef de Division des Administrations Techniques/SPRA/ MINFOPRA ;
13. Mme KANA, Délégué Régional du Centre ;
14. M. EMANGA, Chef de Section/SPRA/MINFOPRA ;
15. Mme ACHUO MOUKOURI Rosemary Z. Chef de l'Equipe, CDAES/COA/SPRA /MINFOPRA.

Rapporteurs :

1. le Chef de la Cellule de Suivi/MINEPDED ;
2. le Sous-Directeur des Personnels, de la Solde et des Pensions/MINEPDED ;
3. M. CHE Philip AMABO, COA/SPRA/MINFOPRA.

III- COMITÉ SCIENTIFIQUE :

1. Mme HALILOU SALAMATOU, Chef de Division des Administrations de la Souverainetés / SPRA/MINFOPRA ;
2. Mme NTSAMA Micheline Claire; CCECNT/SPRA/MINFOPRA ;

3. Mme ATANGANA MEBARA Marie Brigitte, COA/SPRA/MINFOPRA ;
4. M. EBAI Moses EFFIMAKA, Chef des Section/DAT/SPRA/MINFOPRA ;
5. M. EWONDJO Samson David, COA/DAES/SPRA/MINFOPRA ;
6. 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 :

1. le Chef de la Cellule de Suivi/MINEPDED ;
2. le Sous-Directeur des Personnels, de la Solde et des Pensions/MINEPDED ;
3. 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 :

1. Mme TCHUENDEM KOM Solange, Secrétaire/SPRA/MINFOPRA ;
2. Mme KAMMEGNE Charlotte, Secrétaire/DAG/MINEPDED.

Personnels d'appui :

1. M. NTARI BON Vingedou, Appui/SPRA/MINFOPRA ;
2. M. ADJAM TAO, Appui/ MINEPDED.