

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



**MANUEL DE PROCEDURES
DES SERVICES
DECONCENTRES**

TOME 7

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 abréviations et acronymes.....	10
CODIFICATION	12
Liste globale des procédures.....	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.

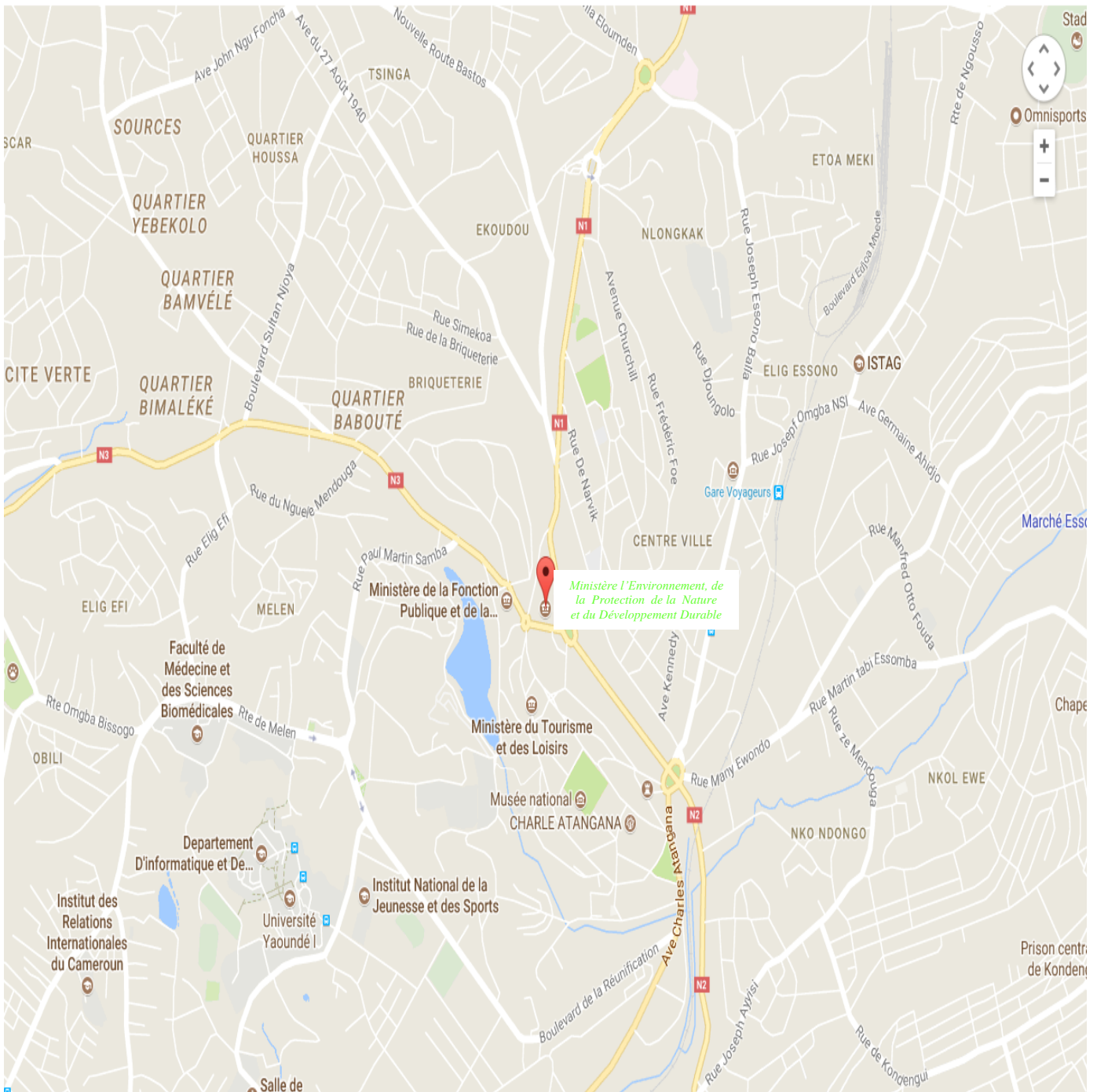
En outre, que tous ceux qui interviennent dans le processus de traitement des dossiers au sein de notre département ministériel s'approprient le référentiel des différents produits et services offerts, gage de l'amélioration de leurs performances et la satisfaction des besoins des usagers.

**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)



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 ;
C0₂ :	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 ;
DREPDED :	Délégation Régionale de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable;
DDEPDED :	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 ;
MINEPDED :	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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Plastique : matière synthétique constituée essentiellement de macromolécules non biodégradables.

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

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

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

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

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

Responsabilité 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 DEGRADEES / REHABILITATION DES BASSINS VERSANTS	123
2.	OBTENTION D'UN ACCORD PREALABLE / D'UN CONSENTEMENT PREALABLE EN CONNAISSANCE DE CAUSE POUR L'IMPORTATION OU L'EXPORTATION DES ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES	130
3.	OBTENTION D'UN CONSENTEMENT PREALABLE DONNE EN CONNAISSANCE DE CAUSE (CPCC) POUR L'ACCES AUX RESSOURCES GENETIQUES	140
4.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION POUR LA FABRICATION/ LA DISTRIBUTION ET LA COMMERCIALISATION DES VACCINS ADN RECOMBINANT ET AUTRES PRODUITS PHARMACEUTIQUES RESULTANT DE LA MODIFICATION GENETIQUE	148
5.	OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE POUR LE REBOISEMENT, LA REFORESTATION, LA MISE EN DEFENS, LA RESTAURATION DES SOLS DEGRADEES 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 LIMITEES 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

SERVICES DECONCENTRES

DELEGATION REGIONALE

1. Inspection / contrôles environnementaux ;
2. Constatation d'Infraction ;
3. Obtention d'un manifeste de traçabilité de déchets ;
4. Obtention d'un appui pour l'embellissement d'un établissement scolaire et universitaire ;
5. Obtention d'un certificat d'analyse microbiologique et physico-chimique de rejets des eaux usées après purification et désinfection ;
6. Obtention d'une attestation de localisation ;
7. Vérification du niveau de la mise en œuvre des mesures du PGES ;
8. Obtention d'un enregistrement en qualité d'organisation exerçant dans la protection de l'environnement ;
9. Obtention d'un appui technique dans le cadre de la réalisation des activités de développement durable ;
10. Saisie des produits ;
11. Cession des emballages plastiques.

DELEGATION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

PROCEDURE N° 01/DREPDED/II

INSPECTIONS /CONTROLES ENVIRONNEMENTAUX

INTITULE DE L'ACTE : Procès-verbal d'inspection environnementale (PVIE).

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Administration /Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Brigade Régionale des Inspections Environnementales.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi N°94/01 du 20 janvier 1994 portant régime des forêts, de la faune et de la pêche ;
- Loi N° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- Loi N°98-005 du 14 avril 1998 portant régime de l'eau ;
- Loi N°98/15 du 14 juillet 1998 relative aux établissements classés dangereux, insalubres ou incommodes ;
- Loi N°98/20 du 24 décembre 1998 régissant les appareils à pression de gaz et à pression d'eau ;
- Loi N°99-013 du 22 décembre 1999 portant code pétrolier ;
- Loi N° 2003/2006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de Biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Loi N° 2003/003 du 23 avril 2003 portant protection phytosanitaire ;
- Loi N°2004/003 du 21 avril 2004 régissant l'urbanisme au Cameroun ;
- Loi N°2005/007 du 27 juillet 2005 portant code de procédure pénale ;
- Loi N°2016/007 du 12 juillet 2016 portant code pénal ;
- Loi N°2016/017 du 14 décembre 2016 portant code minier ;
- Décret N°2001/2581/PM du 23 août 2011 portant réglementation des substances chimiques nocives et/ou dangereuses ;
- Décret N°2011/2582/PM du 23 août 2011 fixant les modalités de protection de l'atmosphère ;
- Décret N°2011/2583/PM du 23 août 2011 portant réglementation des nuisances sonores et olfactives ;
- Décret N°2011/2584/PM du 23 août 2011 fixant les modalités de protection du sol et du sous-sol ;
- Décret N°2012/2808/PM du 26 septembre 2012 fixant les conditions d'exercice des fonctions d'inspecteur et de contrôleur de l'environnement ;
- Décret N° 2012/431 du 1^{er} octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret N°2013/0171/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental ;
- Décret N°2013/0172/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des audits environnementaux et sociaux ;
- Décret N°2014/2379/PM du 20 août 2014 fixant les modalités de coordination des Inspections des établissements classés dangereux, insalubres ou incommodes ;
- Arrêté N°00001/MINEPDED du 08 février 2016 fixant les différentes catégories

d'opérations dont la réalisation est soumise à une évaluation environnementale stratégique ou à une étude d'impact environnemental et social ;

- Note Circulaire N°00036/NC/CAB/MINEPDED du 28 août 2014 relative à la répression des contrevenants de petite envergure ;
- Arrêté conjoint N°004/MINEPDED /MINCOMMERCE du 24 octobre 2012 portant *entre autres interdiction* des emballages plastiques inférieurs à 61 microns d'épaisseur.

CONDITIONS A REMPLIR :

Pour l'entreprise (e) :

- être un établissement classé/Structure formelle/particulier, le cas échéant ;
- entrer dans le répertoire de structures susceptibles d'inspections dans la région ;
- avoir été dénoncé, le cas échéant ;
- être localisé dans la Région.

Pour une personne physique ou morale : avoir constaté une atteinte à l'environnement.

Pour l'administration: néant.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- *Pièce à fournir :* requête, le cas échéant.
- *Pièces à consulter :*
 - rapport des inspections précédentes ;
 - planning des inspections élaboré par le Comité régional ;
 - répertoire des structures susceptibles d'inspection dans la Région ;
 - guide des procédures d'inspections et contrôles environnementaux ;
 - guide des procédures du contentieux environnemental ;
 - rapport de suivi des PGES.

SIGNATAIRES DE L'ACTE : les Agents assermentés et le Responsable de l'entreprise.

DELAJ IMPARTI : un (01) jour.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

TRAITEMENT : INSPECTIONS / CONTROLES ENVIRONNEMENTAUX

Intervenant 1: Intéressé (e) /Administration.....Délai : ...
Opération 1 : Dépose le dossier au Bureau du Courrier et de Liaison

Intervenant 2: Chef de Bureau de Courrier et de Liaison 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 dans le registre du Courrier Arrivée
Opération 5 : Délivre un récépissé de dépôt à l'intéressé(e)
Opération 6 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Délégué Régional

Intervenant 3: Secrétaire du Délégué Régional.....Délai : ...
Opération 7 : Reçoit le dossier physique
Opération 8 : Enregistre l'entrée du dossier
Opération 9 : Soumet le dossier au Délégué Régional

Intervenant 4: Délégué Régional.....Délai : ...
Opération 10 : Reçoit le dossier physique
Opération 11 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 12 : Cote le dossier physique au Chef de Brigade des Inspections Environnementales
Opération 13 : Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 5: Secrétaire du Délégué Régional..... Délai : ...
Opération 14 : Reçoit le dossier physique
Opération 15 : Remet le dossier au Chef de Brigade des Inspections Environnementales

Intervenant 6: Chef de Brigade des Inspections EnvironnementalesDélai : ...
Opération 16 : Reçoit le dossier physique
Opération 17 : Compose l'équipe de mission
Opération 18 : Apprête l'ordre de mission
Opération 19 : Transmet au Délégué Régional

Intervenant 7: Secrétaire du Délégué Régional.....Délai : ...
...
Opération 20 : Reçoit le dossier physique
Opération 21 : Enregistre l'entrée de l'exemplaire du Procès-verbal et du rapport
Opération 22 : Soumet le dossier physique au Délégué Régional

Intervenant 8: Délégué RégionalDélai :
Opération 23 : Reçoit le dossier physique
Opération 24 : Prend connaissance de l'objet et du lieu de la mission
Opération 25 : Valide l'équipe de mission
Opération 26 : Signe les ordres de mission
Opération 27 : retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 9: Secrétaire du Délégué Régional..... Délai : ...
Opération 28 : Reçoit le dossier physique
Opération 29 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 30 : Remet le dossier au Chef de Brigade Régionale

Intervenant 10: Chef de Brigade des Inspections EnvironnementalesDélai : ...

- Opération 31 : Descend sur le terrain accompagné de l'équipe
- Opération 32 : Rencontre les responsables de l'entité à inspecter
- Opération 33 : Prend les informations sur la structure auprès des responsables
- Opération 34 : Effectue une visite guidée avec les responsables de la structure à inspecter
- Opération 35 : Fait les constats sur le terrain
- Opération 36 : Dresse le PVIE
- Opération 37 : Cosigne le PVIE avec un autre agent Assermenté et le responsable de la structure (le cas échéant)
- Opération 38 : Remet une copie du PVIE au responsable de la structure
- Opération 39 : Rédige le rapport de la mission
- Opération 40 : Annexe le PVIE au rapport
- Opération 41 : initie la note de transmission au Ministère
- Opération 42 : Fait des copies et archive une copie
- Opération 43 : Signe le rapport
- Opération 44 : Remet le dossier physique au Délégué Régional

Intervenant 11: Secrétaire du Délégué Régional.....Délai : ...

- Opération 45 : Reçoit le dossier physique
- Opération 46 : Soumet le dossier physique au Délégué Régional

Intervenant 12: Délégué Régional Délai :

- Opération 47 : Reçoit le dossier physique
- Opération 48 : Prend connaissance du dossier physique (rapport de mission et PV)
- Opération 49 : Signe la note de transmission au Ministre
- Opération 50 : Transmet le dossier physique au Chef de Bureau du Courrier et Liaison
- Opération 51 : Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 13: Secrétaire du Délégué Régional..... Délai : ...

- Opération 52 : Reçoit le dossier physique
- Opération 53 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 54 : Remet le dossier au Chef de Bureau du Courrier et de Liaison

Intervenant 14: Chef du Bureau du Courrier et de Liaison Délai : ...

- Opération 55 : Reçoit le dossier physique
- Opération 56 : Formalise l'original et toutes les copies
- Opération 57 : Enregistre l'original dans le registre départ
- Opération 58 : Fait une copie de la note de transmission signée et du rapport de mission
- Opération 59 : Archive la note de transmission et le rapport
- Opération 60 : Remet une copie au Chef de Brigade des Inspections Environnementales et le fond du dossier
- Opération 61 : Transmet le dossier au Chef de Bureau du Courrier et Liaison du Ministère.

DELEGATION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

PROCEDURE N° 02/DREPDED/II

CONSTATATION D'INFRACTION

INTITULE DE L'ACTE : Procès-Verbal de constatation d'Infraction (PVCi).

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Brigade Régionale des Inspections Environnementales.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi N°94/01 du 20 janvier 1994 portant régime des forêts, de la faune et de la pêche ;
- Loi N° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- Loi N°98-005 du 14 avril 1998 portant régime de l'eau ;
- Loi N°98/15 du 14 juillet 1998 relative aux établissements classés dangereux, insalubres ou incommodes ;
- Loi N°98/20 du 24 décembre 1998 régissant les appareils à pression de gaz et à pression d'eau ;
- Loi N°99-013 du 22 décembre 1999 portant code pétrolier ;
- Loi N° 2003/2006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de Biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Loi N° 2003/003 du 23 avril 2003 portant protection phytosanitaire ;
- Loi N°2004/003 du 21 avril 2004 régissant l'urbanisme au Cameroun ;
- Loi N°2005/007 du 27 juillet 2005 portant code de procédure pénale ;
- Loi N°2016/007 du 12 juillet 2016 portant code pénal ;
- Loi N°2016/017 du 14 décembre 2016 portant code minier ;
- Décret N°2001/2581/PM du 23 août 2011 portant réglementation des substances chimiques nocives et/ou dangereuses ;
- Décret N°2011/2582/PM du 23 août 2011 fixant les modalités de protection de l'atmosphère ;
- Décret N°2011/2583/PM du 23 août 2011 portant réglementation des nuisances sonores et olfactives ;
- Décret N°2011/2584/PM du 23 août 2011 fixant les modalités de protection du sol et du sous-sol ;
- Décret N°2012/2808/PM du 26 septembre 2012 fixant les conditions d'exercice des fonctions d'inspecteur et de contrôleur de l'environnement ;
- Décret N° 2012/431 du 1^{er} octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret N°2013/0171/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental ;
- Décret N°2013/0172/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des audits environnementaux et sociaux ;
- Décret N°2014/2379/PM du 20 août 2014 fixant les modalités de coordination des Inspections des établissements classés dangereux, insalubres ou incommodes ;
- Arrêté N°00001/MINEPDED du 08 février 2016 fixant les différentes catégories

d'opérations dont la réalisation est soumise à une évaluation environnementale stratégique ou à une étude d'impact environnemental et social ;

- Note Circulaire N°00036/NC/CAB/MINEPDED du 28 août 2014 relative à la répression des contrevenants de petite envergure ;
- Arrêté conjoint N°004/MINEPDED / MINCOMMERCE du 24 octobre 2012 portant *entre autres interdiction* des emballages plastiques inférieurs à 61 microns d'épaisseur.

CONDITIONS A REMPLIR :

Pour l'entreprise/promoteur :

- être un établissement classé/Structure formelle/particulier, le cas échéant ;
- entrer dans le répertoire de structures susceptibles d'inspections dans la région ;
- avoir commis une infraction environnementale ;
- être localisé dans la Région ;
- avoir fait l'objet d'un PVIE.

Pour une personne physique ou morale : avoir produit une atteinte à l'environnement.

Pour l'administration : néant.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- *Pièce à fournir :* néant.
- *Pièces à consulter :*
 - rapport des inspections précédentes ;
 - répertoire des structures susceptibles d'inspection dans la Région ;
 - guide des procédures d'inspections et contrôles environnementaux ;
 - guide des procédures du contentieux environnemental ;
 - rapport de suivi des PGES ;
 - copie du PVIE.

SIGNATAIRES DE L'ACTE : les Agents assermentés et responsable de l'entreprise/promoteur ou son représentant.

DELAI IMPARTI : un (01) jour.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

TRAITEMENT : CONSTATATION D'INFRACTION

Intervenant 1 : Chef de Brigade Régionale des Inspections Environnementales...Délai :

- ...
- Opération 1: Descend sur le terrain accompagné de l'équipe
 - Opération 2: Rencontre les responsables de la l'entité à inspecter
 - Opération 3: Prend les informations sur la structure auprès des responsables
 - Opération 4: Fait les constats sur le terrain
 - Opération 5: Dresse un PV de constatation d'infraction
 - Opération 6: Cosigne le PPCI avec un autre agent Assermenté et le responsable de la structure (le cas échéant)
 - Opération 7: Remet une copie du PPCI au responsable de la structure
 - Opération 8: Rentre, rédige le rapport de la mission
 - Opération 9: Annexe le PPCI au rapport
 - Opération 10: Initie la note de transmission au Ministre
 - Opération 11: Fait des copies et archive une copie
 - Opération 12: Signe le rapport
 - Opération 13: Remet le projet de note de transmission, le rapport et le PPCI au Secrétaire du Délégué Régional

Intervenant 2 : Secrétaire du Délégué Régional.....Délai : ...

- Opération 14: Reçoit le dossier physique
- Opération 15: Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 16: Soumet le dossier physique au Délégué Régional

Intervenant 3 : Délégué Régional Délai :

- Opération 17: Reçoit le dossier physique
- Opération 18: Prend connaissance du dossier physique (rapport de mission et PV)
- Opération 19: Signe la note de transmission au Ministre
- Opération 20: Transmet le dossier physique au Chef de Bureau du Courrier et Liaison
- Opération 21: retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 4 : Secrétaire du Délégué Régional..... Délai : ...

- Opération 22: Reçoit le dossier physique
- Opération 23: Enregistre la sortie du dossier
- Opération 24: Remet le dossier au Chef de Bureau du Courrier et de Liaison

Intervenant 5 : Chef du Bureau du Courrier et Liaison Délai :

- Opération 25: Reçoit le dossier physique
- Opération 26: Formalise l'original et toutes les copies
- Opération 27: Enregistre l'original dans le registre départ
- Opération 28: Fait une copie de la note de transmission signée et du rapport de mission
- Opération 29: Archive la note de transmission et le rapport
- Opération 30: Remet une copie au Chef de Brigade des inspections Environnementales et le fond du dossier
- Opération 31: Transmet le dossier au Chef de Bureau du Courrier et Liaison du Ministère.

DELEGATION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

PROCEDURE N° 03/DREPDED/II

OBTENTION D'UN MANIFESTE DE TRACABILITE DES DECHETS

INTITULE DE L'ACTE : Manifeste de Traçabilité des déchets.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Brigade Régionale des Inspections.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi N° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement ;
- Loi N° 2003/2006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de Biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Décret N° 2006/1577/PM du 11 septembre 2006 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N° 2001/18/PM du 3 septembre 2001 portant organisation et fonctionnement du Comité interministériel de l'environnement ;
- Décret N°2012/2809/PM du 26 septembre 2012 fixant les conditions de tri, de collecte, de stockage, de transport, de récupération, de recyclage, de traitement et d'élimination finale des déchets ;
- Décret N° 2012/431 du 1^{er} octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Arrêté N°001/MINEPDED du 15 octobre 2012 fixant les conditions d'obtention d'un permis environnemental en matière de gestion des déchets ;
- Arrêté N°003/MINEPDED du 15 octobre 2012 fixant les conditions spécifiques de gestion des déchets médicaux et pharmaceutiques ;
- Arrêté N°002/MINEPDED du 15 octobre 2012 fixant les conditions spécifiques de gestion des déchets industriels toxiques et/ou dangereux ;
- Arrêté conjoint N°005/MINEPDED/MINCOMMERCE du 24 octobre 2012 fixant les conditions spécifiques de gestion des équipements électriques et électroniques ainsi que l'élimination des déchets issus de ces équipements ;
- Décision N°00127/D/MINEPDED/CAB du 17 juin 2014 relative aux modalités de délivrance, d'usage et de gestion des fonds issus des manifestes de traçabilité des déchets.

CONDITION A REMPLIR : disposer d'un permis environnemental pour le tri, la collecte, le stockage, le transport, la récupération, le recyclage, le traitement et l'élimination finale des déchets.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - photocopie de la CNI du chauffeur et/ou de son représentant, le cas échéant ;
 - photocopie du permis environnemental ;
 - photocopie de la carte grise du véhicule qui transporte les déchets.
- **Pièce à consulter :** répertoire de structures disposant d'un permis environnemental.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Délégué Régional.

DELAI IMPARTI : un (01) jour.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

TRAITEMENT : OBTEINTION D'UN MANIFESTE DE TRAÇABILITE DES DECHETS

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

Opération 1 : Formule verbalement la demande et dépose les pièces requises au Bureau du Courrier et de Liaison

Intervenant 2 : Chef du Bureau de Courrier et de Liaison Délai : ...

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

Opération 3 : Vérifie la conformité des pièces fournies

Opération 4 : Enregistre le dossier physique dans le registre du Courrier Arrivée

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

Opération 6 : Remet le dossier au Secrétaire du Délégué Régional

Intervenant 3 : Secrétaire du Délégué Régional Délai : ...

Opération 7 : Reçoit le dossier physique

Opération 8 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 9 : Soumet le dossier physique au Délégué Régional

Intervenant 4 : Délégué Régional..... Délai : ...

Opération 10 : Reçoit le dossier physique

Opération 11 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 12 : Côte le dossier au Chef de Brigade des Inspections Environnementales

Opération 13 : Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 5 : Secrétaire du Délégué Régional Délai : ...

Opération 14 : Reçoit le dossier physique

Opération 15 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 16 : Remet le dossier physique au Chef de Brigade des Inspections Environnementales

Intervenant 6 : Chef de Brigade des Inspections Environnementales..... Délai : ...

Opération 17 : Reçoit le dossier physique

Opération 18 : Vérifie la conformité des pièces du dossier

Opération 19 : Remet le dossier au Secrétaire du Délégué Régional

Intervenant 7 : Secrétaire du Délégué Régional Délai : ...

Opération 20 : Reçoit le dossier physique

Opération 21 : Soumet le dossier physique au Délégué Régional

Intervenant 8 Délégué Régional..... Délai : ...

Opération 22 : Reçoit le dossier physique

Opération 23 : Prend connaissance du dossier

Opération 24 : Invite l'intéressé à s'acquitter des frais exigibles

Intervenant 9 : Intéressé (e) Délai : ...

Opération 25 : S'acquitte des frais de délivrance du manifeste de traçabilité des déchets auprès du Délégué Régional

Intervenant 10 : Délégué Régional Délai : ...

Opération 26 : Délivre un reçu de perception des frais

Opération 27 : Désigne un contrôleur pour la descente sur le site

Opération 28 : Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 11 : Secrétaire du Délégué Régional..... Délai : ...

Opération 29 : Reçoit le dossier physique

Opération 30 : Remet le dossier au contrôleur désigné

Intervenant 12 : Contrôleur..... Délai : ...

Opération 31 : Descend sur le terrain en compagnie du requérant du manifeste

Opération 32 : S'assure que les déchets à enlever sont conformes au type de permis

Opération 33 : Remplit le manifeste en fonction du type et des quantités des déchets

Opération 34 : Fait signer le manifeste par le producteur des déchets, transporteur des déchets, le chauffeur

Opération 35 : Remet le dossier au Secrétaire du Délégué Régional

Intervenant 13 : Secrétaire du Délégué Régional Délai : ...

Opération 36 : Reçoit le dossier physique

Opération 37 : Soumet le dossier physique au Délégué Régional

Intervenant 14 : Délégué Régional Délai : ...

Opération 38 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 39 : Signe le manifeste de traçabilité des déchets

Opération 40 : Remet les feuillets à l'intéressé

Intervenant 15 : Secrétaire du Délégué RégionalDélai : ...

Opération 41 : Reçoit le dossier physique

Opération 42 : Remet le dossier à l'intéressé (e)

Intervenant 16 : Intéressé..... Délai : ...

Opération 43 : Reçoit les manifestes

Opération 44 : Convoie les déchets

Opération 45 : Fait signer les feuillets par le responsable du centre de traitement et le Délégué territorialement compétent

Opération 46 : Remet les feuillets signés aux différents intervenants.

DELEGATION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

PROCEDURE N° 04/DREPDED/II

OBTENTION D'UN APPUI POUR L'EMBELLISSEMENT D'UN ETABLISSEMENT SCOLAIRE OU UNIVERSITAIRE

INTITULE DE L'ACTE: Lettre d'octroi d'un appui pour l'embellissement d'un établissement scolaire ou universitaire.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service de la Conservation, de la Promotion et du Monitoring.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi no 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- Loi 2003/2006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de Biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Décret N° 2012/431 du 01 octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret N° 2013/0171/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental ;
- Décret N° 2013/0172/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des audits environnementaux et sociaux ;
- Lettre N° 00485/L MINEP /SG /DAG /SDBM du 10 mars 2010 relative à la mise en œuvre de l'opération ville verte et de l'appui aux clubs des amis de la nature.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un établissement scolaire ou universitaire ;
- disposer d'un « club des amis de la nature » dans la région ;
- disposer d'un espace approprié.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande non timbrée adressée au Délégué Régional ;
 - plan d'occupation de l'espace ;
 - plan de localisation du site.
- **Pièces à consulter :**
 - liste des « clubs des amis de la nature » de la région ;
 - fichier des évaluations des sites, le cas échéant ;
 - programmation des interventions, le cas échéant.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Délégué Régional.

DELAI IMPARTI : quinze (15) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

**TRAITEMENT : OBTENTION D'UN APPUI POUR L'EMBELLISSEMENT D'UN
ETABLISSEMENT SCOLAIRE OU UNIVERSITAIRE**

Intervenant 1 : Intéressé (e)..... Délai : ...
Opération 1 : Dépose le dossier au Bureau du Courrier et de Liaison

Intervenant 2 : Chef de Bureau de Courrier et Liaison 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 dans le registre du Courrier Arrivée
Opération 5: Délivre un récépissé de dépôt à l'intéressé(e)
Opération 6: Remet le dossier physique au Secrétaire du Délégué Régional

Intervenant 3 : Secrétaire du Délégué Régional..... Délai : ...
Opération 7: Reçoit le dossier physique
Opération 8: Enregistre l'entrée le dossier physique
Opération 9: Soumet le dossier au Délégué Régional

Intervenant 4 : Délégué Régional.....Délai : ...
Opération 10: Reçoit le dossier physique
Opération 11: Prend connaissance du dossier physique
Opération 12: Côte le dossier physique au Chef de Service de la Conservation, de la Promotion et du Monitoring

Intervenant 5 : Secrétaire du Délégué Régional..... Délai : ...
Opération 13: Reçoit le dossier physique
Opération 14: Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 15: Remet le dossier physique au Chef du Service de la conservation, de la Promotion et Monitoring contre décharge

**Intervenant 6 : Chef du service de la Conservation, de la Promotion et du
MonitoringDélai :**
Opération 16: Reçoit le dossier physique
Opération 17: Prend connaissance du dossier physique
Opération 18: Initie le projet de lettre d'octroi d'un appui pour l'embellissement d'un établissement scolaire
Opération 19: Initie le projet de note de présentation du dossier
Opération 20: Transmet le dossier au Délégué Régional

Intervenant 7 : Secrétaire du Délégué Régional..... Délai : ...
Opération 21: Reçoit le dossier physique
Opération 22: Soumet le dossier au Délégué Régional

Intervenant 8 : Délégué RégionalDélai : ...
Opération 23: Reçoit le dossier physique
Opération 24: Prend connaissance du dossier
Opération 25: Signe la lettre d'octroi d'un appui pour l'embellissement d'un

établissement scolaire ou universitaire
Opération 26: Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 9 : Secrétaire du Délégué Régional..... Délai
: ...

Opération 27: Reçoit le dossier physique

Opération 28: Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 29: Remet le dossier au Chef du Bureau du Courrier et de Liaison

Intervenant 10 : Chef du Bureau du Courrier et de Liaison Délai :

Opération 30: Reçoit le dossier physique

Opération 31: Formalise l'original et toutes les copies

Opération 32: Enregistre l'original dans le registre départ

Opération 33: Fait une copie de la lettre signée

Opération 34: Archive une copie de la lettre

Opération 35: Remet une copie à l'intéressé (e)

Opération 36: Remet une copie de la lettre et le fond du dossier au service de la Conservation, de la Promotion et du Monitoring.

**DELEGATION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION DE
LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

PROCEDURE N° 05/DREPDED/II

**OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'ANALYSE MICROBIOLOGIQUE ET
PHYSICO-CHIMIQUE DE REJETS DES EAUX USEES APRES PURIFICATION ET
DESINFECTION**

INTITULE DE L'ACTE : Certificat d'analyse microbiologique et physico-chimique de rejets des eaux usées.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e) / Administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Brigade Régionale des Inspections Environnementales/ Service de Suivi des PGES.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi N° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- Loi N°98-005 du 14 avril 1998 portant régime de l'eau ;
- Loi N° 2003/2006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de Biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Décret N° 2012/431 du 1^{er} octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret N°2013/0171/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental ;
- Décret N°2013/0172/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des audits environnementaux et sociaux.

CONDITIONS A REMPLIR :

Pour l'intéressé (e)

- être un établissement classé/Structure formelle/particulier, le cas échéant ;
- être dans le répertoire de structures susceptibles d'inspections dans la région ;
- avoir été dénoncé, le cas échéant.

Pour la personne physique ou morale : avoir constaté une atteinte à l'environnement.

Pour l'administration : néant.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• *Pièce à fournir :*

Pour la personne physique ou morale : requête, le cas échéant.

Pour l'administration : néant.

• *Pièces à consulter :*

- répertoire des structures susceptibles d'inspection dans la Région ;
- guide des procédures d'inspections et contrôles environnementaux ;

- guide de procédures du contentieux environnemental.

SIGNATAIRES DE L'ACTE : les Agents assermentés.

DELAI IMPARTI : trois (03) mois.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

**TRAITEMENT : OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'ANALYSE
MICROBIOLOGIQUE ET PHYSICO-CHIMIQUE DE REJETS DES EAUX USEES
APRES PURIFICATION ET DESINFECTION**

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

...

Opération 1 : Dépose la demande au Bureau du Courrier et de Liaison

Intervenant 2 : Chef du Bureau de Courrier et de Liaison 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 dans le registre du Courrier Arrivée

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

Opération 6: Remet le dossier physique au Secrétaire du Délégué Régional

Intervenant 3 : Secrétaire du Délégué RégionalDélai : ...

...

Opération 7: Reçoit le dossier physique

Opération 8: Enregistre l'entrée le dossier physique

Opération 9: Soumet le dossier au Délégué Régional

Intervenant 4 : Délégué Régional.....Délai : ...

Opération 10: Reçoit le dossier

Opération 11: Prend connaissance du dossier

Opération 12: Côte le dossier au Chef de Brigade des Inspections Environnementales
ou au Chef du Service de Suivi des PGES

Opération 13: Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 5 : Secrétaire du Délégué Régional..... Délai : ...

Opération 14: Reçoit le dossier physique

Opération 15: Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 16: Remet au Chef de Brigade des Inspections Environnementales/Chef du
Service de Suivi des PGES contre décharge

Intervenant 6 : Chef de Brigade Régionale/ Chef du Service de Suivi des PGES ..Délai : ...

Opération 17: Reçoit le dossier physique

Opération 18: Compose l'équipe de mission

Opération 19: Apprête l'ordre de mission

Opération 20: Remet au Secrétaire du Délégué Régional

Intervenant 7 : Secrétaire du Délégué Régional.....Délai : ...

Opération 21: Reçoit du dossier physique

Opération 22: Soumet le dossier au Délégué Régional

Intervenant 8 : Délégué RégionalDélai : ...

Opération 23: Reçoit le dossier physique

Opération 24: Prend connaissance de l'objet et du lieu de la mission physico-chimique

Opération 25: Signe l'ordre de mission

Opération 26: Transmet l'ordre de mission au Chef de Brigade/ Chef du Service de

Suivi des PGES
Opération 27: Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 9 : Secrétaire du Délégué Régional..... Délai : ...

Opération 28: Reçoit le dossier physique
Opération 29: Remet au Chef de Brigade des Inspections Environnementales/Chef du Service de Suivi des PGES

**Intervenant 10 : Chef de Brigade Régionale/Chef du Service de Suivi des PGES
.....Délai : ...**

Opération 30: Descend sur le terrain accompagné de l'équipe
Opération 31: Rencontre les responsables de la l'entité concernée
Opération 32: Effectue les prélèvements d'échantillons à analyser ou demande à l'intéressé (e) de faire analyser les échantillons dans un laboratoire agréé, le cas échéant
Opération 33: Effectue les analyses, le cas échéant
Opération 34: Rédige le rapport de la mission
Opération 35: Initie le projet de Certificat d'analyse microbiologique et physico-chimique dans les eaux usées.
Opération 36: Initie le projet de lettre de transmission à l'intéressé
Opération 37: Signe le rapport
Opération 38: Remet les projets de lettre et de Certificat d'analyse microbiologique et physico-chimique des eaux usées au secrétaire du Délégué Régional

Intervenant 11 : Secrétaire du Délégué Régional..... Délai : ...

Opération 39: Reçoit le dossier physique
Opération 40: Enregistre l'entrée du dossier physique
Opération 41: Soumet le dossier au Délégué Régional

Intervenant 12 : Délégué RégionalDélai :

...
Opération 42: Reçoit le dossier
Opération 43: Prend connaissance du dossier
Opération 44: Signe la lettre de transmission et le Certificat d'analyse microbiologique et physico-chimique des eaux usées
Opération 45: Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 13 : Secrétaire du Délégué Régional..... Délai : ...

Opération 46: Reçoit le dossier physique
Opération 47: Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 48: Remet le dossier au Chef du Bureau du Courrier et Liaison

Intervenant 14 : Chef du Bureau du Courrier et de Liaison Délai : ...

Opération 49: Reçoit le dossier physique
Opération 50: Formalise l'original et toutes les copies
Opération 51: Enregistre l'original dans le registre départ
Opération 52: Fait une copie de la lettre et du Certificat d'analyse microbiologique et des eaux usées
Opération 53: Archive une copie de la lettre et du Certificat d'analyse microbiologique et physico-chimique dans les eaux usées

Opération 54: Remet une copie à l'intéressé (e)

Opération 55: Remet une copie et le fond du dossier au Chef de Brigade/ Chef du Service de Suivi des PGES.

DELEGATION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

PROCEDURE N° 06/DREPDED/II

OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE LOCALISATION

INTITULE DE L'ACTE : Attestation de localisation.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service du Développement Durable.

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 1^{er} octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret N°2013/0171/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental ;
- Décret N°2013/0172/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des audits environnementaux et sociaux ;
- Arrêté N°001/2016 du 09 février 2016 fixant la liste des activités dont la réalisation est soumise à une étude d'impact environnemental ;
- Arrêté N°001/MINEPDED du 15 octobre 2012 fixant les conditions d'obtention d'un permis environnemental en matière de gestion des déchets.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être une structure exerçant dans la région qui sollicite un permis environnemental ;
- disposer d'un site approprié ;
- disposer d'une structure appropriée.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée adressée au Délégué Régional ;
 - certificat d'enregistrement ;
 - plan de localisation.
- **Pièce à consulter :** néant.

SIGNATAIRES DE L'ACTE : le Délégué Régional.

DELAI IMPARTI : sept (07) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

TRAITEMENT : OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE LOCALISATION

- Intervenant 1** : **Intéressé**..... **Délai** :
- Opération 1: Dépose le dossier au Bureau du Courrier et de Liaison
- Intervenant 2** : **Chef de Bureau du Courrier et de Liaison** **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 dans le registre du Courrier Arrivée
- Opération 5: Délivre un récépissé de dépôt à l'intéressé(e)
- Opération 6: Remet le dossier au Secrétaire du Délégué Régional
- Intervenant 3** : **Secrétaire du Délégué Régional** **Délai** : ...
- Opération 7: Reçoit le dossier physique
- Opération 8: Enregistre le dossier physique
- Opération 9: Soumet le dossier Délégué Régional
- Intervenant 4** : **Délégué Régional**..... **Délai** : ...
- Opération 10: Reçoit le dossier physique
- Opération 11: Prend connaissance du dossier physique
- Opération 12: Cote le dossier au Chef Service du Développement Durable
- Opération 13: Retourne le dossier au secrétaire
- Intervenant 5** : **Secrétaire du Délégué Régional** **Délai** : ...
- Opération 14: Reçoit le dossier physique
- Opération 15: Remet le dossier au Chef du Service du Développement Durable.
- Intervenant 6** : **Chef du Service du Développement Durable**..... **Délai** : ...
- Opération 16: Reçoit le dossier physique
- Opération 17: Prend connaissance du dossier physique
- Opération 18: Organise la descente sur le terrain
- Opération 19: Dresse un compte rendu
- Opération 20: Initie le projet d'attestation de localisation
- Opération 21: Remet le dossier au Secrétaire du Délégué Régional
- Intervenant 7** : **Secrétaire du Délégué Régional** **Délai** : ...
- Opération 22: Reçoit le dossier physique
- Opération 23: Soumet le dossier au Délégué Régional
- Intervenant 8** : **Délégué Régional**..... **Délai** : ...
- Opération 24: Reçoit le dossier physique
- Opération 25: Prend connaissance du dossier physique
- Opération 26: Signe l'attestation de localisation
- Opération 27: Retourne le dossier au Secrétaire
- Intervenant 9** : **Secrétaire du Délégué Régional**..... **Délai** : ...
- Opération 28: Reçoit le dossier physique
- Opération 29: Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 30: Remet le dossier au chef du Bureau du Courrier et de Liaison

- Intervenant 10 : Chef de Bureau du Courrier et de Liaison..... Délai : ...**
- Opération 31: Reçoit le dossier physique
- Opération 32: Formalise l'original de l'attestation de localisation et toutes les copies
- Opération 33: Enregistre l'original dans le registre départ
- Opération 34: Remet une copie à l'intéressé
- Opération 35: Remet une copie et le fonds de dossier au Service du Développement Durable pour classement
- Opération 36: Remet l'original au Secrétaire du Délégué Régional pour classement
- Opération 37: Classe une copie.

DELEGATION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

PROCEDURE N° 07/DREPDED/II

VERIFICATION DE LA MISE EN ŒUVRE DES MESURES DU PLAN DE GESTION ENVIRONNEMENTAL ET SOCIAL (PGES)

INTITULE DE L'ACTE : Procès-verbal/rapport de vérification de la mise en œuvre des mesures du Plan de Gestion Environnemental et Social (PGES).

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e)/administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Service de Suivi des PGES.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi N°94/01 du 20 janvier 1994 portant régime des forêts, de la faune et de la pêche ;
- Loi N°96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- Loi N°98-005 du 14 avril 1998 portant régime de l'eau ;
- Loi N°98/20 du 24 décembre 1998 régissant les appareils à pression de gaz et à pression d'eau ;
- Décret N°2011/2582/PM du 23 août 2011 fixant les modalités de protection de l'atmosphère ;
- Décret N°2011/2584/PM du 23 août 2011 fixant les modalités de protection du sol et du sous-sol ;
- Décret N°2012/431 du 1^{er} octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret N°2013/0171/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental ;
- Décret N°2013/0172/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des audits environnementaux et sociaux ;
- Arrêté N°001/MINEPDED du 15 octobre 2012 fixant les conditions d'obtention d'un permis environnemental en matière de gestion des déchets ;
- Arrêté N°003/MINEP du 03 avril 2013 portant organisation et fonctionnement des Comités départementaux de Suivi des PGES ;
- Arrêté N°110/A/MINEF du 21 janvier 1999 fixant les modalités de suivi et de contrôle des activités forestières ;
- Arrêté N°00001/MINEPDED du 08 février 2016 fixant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à une évaluation environnementale stratégique ou à une étude d'impact environnemental et social ;
- Décision N°108/D/MINFOF/CAB du 09 février 1998 portant application des normes d'intervention en milieu forestier en République du Cameroun.

CONDITION A REMPLIR : disposer d'un certificat de conformité environnementale et sociale.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- *Pièces à fournir* :

Pour l'intéressé

- demande non timbrée adressée au Délégué Régional, le cas échéant ;
- photocopie du certificat de conformité environnementale ;
- photocopie du certificat de transformateur de bois ;
- rapport d'état de mise en œuvre du PGES confectionné par l'entreprise/promoteur.

Pour l'administration : néant.

• ***Pièces à consulter*** :

- répertoire des structures/projets ayant réalisés les AES ou les EIES ;
- sommier des infractions environnementales ;
- copie du PGES approuvé, réalisé par l'entreprise.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Délégué Régional.

DELAI IMPARTI : quinze (15) jours.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : retrait/transmission.

TRAITEMENT : VERIFICATION DE LA MISE EN ŒUVRE DES MESURES DU PLAN DE GESTION ENVIRONNEMENTAL ET SOCIAL (PGES)

Intervenant 1 : Intéressé..... Délai : ...
Opération 1: Dépose le dossier au Bureau du Courrier et de Liaison

Intervenant 2 : Chef de Bureau du Courrier et de Liaison 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 dans le registre du Courrier Arrivée
Opération 5: Délivre un récépissé de dépôt à l'intéressé(e)
Opération 6: Remet le dossier au Secrétaire du Délégué Régional

Intervenant 3 : Secrétaire du Délégué Régional Délai : ...
Opération 7: Reçoit le dossier physique
Opération 8: Enregistre le dossier physique
Opération 9: Soumet le dossier au Délégué Régional

Intervenant 4 : Délégué Régional..... Délai : ...
Opération 10: Reçoit le dossier physique
Opération 11: Prend connaissance du dossier physique
Opération 12: Cote le dossier au Chef du Service de Suivi des Plans de Gestion Environnementale
Opération 13: Retourne le dossier au secrétaire

Intervenant 5 : Secrétaire du Délégué Régional Délai : ...
Opération 14: Reçoit le dossier physique
Opération 15: Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 16: Remet le dossier au Chef du Service de Suivi des Plans de Gestion

Environnementale

Intervenant 6 : Chef du Service de Suivi des Plans de Gestion Environnementale... Délai :

...

- Opération 17: Reçoit le dossier physique
- Opération 18: Prend connaissance du dossier physique
- Opération 19: Organise la descente sur le terrain
- Opération 20: Dresse un rapport de mission
- Opération 21: Initie le projet de Procès-verbal de vérification de la mise en œuvre des mesures du Plan de Gestion Environnemental et Social (PGES)
- Opération 22: Initie la lettre de notification du Procès-verbal de vérification de la mise en œuvre des mesures du Plan de Gestion Environnemental et Social (PGES)
- Opération 23: Remet le dossier au Secrétaire Délégué Régional

Intervenant 7 : Secrétaire du Délégué Régional Délai : ...

- Opération 24: Reçoit le dossier physique
- Opération 25: Soumet le dossier au Délégué Régional

Intervenant 8 : Délégué Régional..... Délai : ...

- Opération 26: Reçoit les dossiers physique
- Opération 27: Prend connaissance du dossiers physique
- Opération 28: Signe la notification du Procès-verbal de vérification de la mise en œuvre des mesures du Plan de Gestion Environnemental et Social (PGES)
- Opération 29: Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 9 : Secrétaire du Délégué Régional..... Délai :

...

- Opération 30: Reçoit le dossier
- Opération 31: Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 32: Remet le dossier au Chef de Bureau du Courrier et de Liaison

Intervenant 10 : Chef de Bureau du Courrier et de Liaison..... Délai : ...

- Opération 33: Reçoit le dossier physique
- Opération 34: Formalise l'original de l'acte et toutes les copies
- Opération 35: Remet une copie à l'intéressé
- Opération 36: Remet une copie de l'acte et le fonds de dossier au Chef du Service de Suivi des Plans de Gestion Environnementale pour classement
- Opération 37: Remet l'original au Secrétaire du Délégué pour classement
- Opération 38: Classe une copie.

**DELEGATION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION
DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

PROCEDURE N° 08/DREPDED/II

**OBTENTION D'UN ENREGISTREMENT EN QUALITE D'ORGANISATION
EXERCANT DANS LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT**

INTITULE DE L'ACTE: Attestation d'enregistrement en qualité d'organisation exerçant dans la protection de l'environnement

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service de l'Information, de la Sensibilisation et de la Documentation.

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 ;
- Critères d'éligibilité des associations exerçant dans le domaine de l'environnement et de la protection de la nature.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être une personne morale (GIC, ONG, etc.) ou physique exerçant des activités dans le domaine de l'environnement et du développement durable;
- être une personne morale (GIC, ONG, etc.) ou physique exerçant des activités dans la région.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièce à fournir :**
 - demande non timbrée adressée au Délégué Régional ;
 - copie de la déclaration/certificat d'enregistrement ;
 - statuts et règlement intérieur ;
 - plans de travail annuel ;
 - rapports d'activités des deux dernières années, le cas échéant.
- **Pièce à consulter :** néant.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Délégué Régional.

DELAI IMPARTI : trois (03) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

TRAITEMENT : OBTENTION D'UN ENREGISTREMENT EN QUALITE D'ORGANISATION EXERCANT DANS LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

Intervenant 1 : Intéressé..... Délai : ...
Opération 1: Dépose le dossier au Bureau du Courrier et de Liaison

Intervenant 2 : Chef de Bureau du Courrier et de Liaison 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 dans le registre du Courrier Arrivée
Opération 5: Délivre un récépissé de dépôt à l'intéressé(e)
Opération 6: Remet le dossier au Secrétaire du Délégué Régional

Intervenant 3 : Secrétaire du Délégué Régional Délai : ...
Opération 7: Reçoit le dossier physique
Opération 8: Enregistre le dossier physique
Opération 9: Soumet le dossier Délégué Régional

Intervenant 4 : Délégué Régional..... Délai : ...
Opération 10: Reçoit le dossier physique
Opération 11: Prend connaissance du dossier
Opération 12: Cote le dossier au Chef du Service de l'Information, de la Sensibilisation et de la Documentation
Opération 13: Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 5 : Secrétaire du Délégué Régional Délai : ...
Opération 14: Reçoit le dossier physique
Opération 15: Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 16: Remet le dossier au Chef du Service de l'Information, de la Sensibilisation et de la Documentation

Intervenant 6 : Chef du Service de l'information, de la Sensibilisation et de la documentation Délai :

...

Opération 17: Reçoit le dossier physique
Opération 18: Prend connaissance du dossier physique
Opération 19: Organise la descente sur le terrain
Opération 20: Rédige un compte rendu
Opération 21: Initie le projet d'attestation d'enregistrement en qualité d'organisation exerçant dans la protection de l'environnement
Opération 22: Remet le dossier au Secrétaire du Délégué Régional

Intervenant 7 : Secrétaire du Délégué Régional Délai : ...
Opération 23: Reçoit le dossier physique
Opération 24: Soumet le dossier au Délégué Régional

Intervenant 8 : Délégué Régional..... Délai :

...

- Opération 25: Reçoit le dossier physique
- Opération 26: Prend connaissance du dossier physique
- Opération 27: Signe l'attestation d'enregistrement en qualité d'organisation exerçant dans la protection de l'environnement
- Opération 28: Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 9 : Secrétaire du Délégué Régional..... Délai

: ...

- Opération 29: Reçoit le dossier physique
- Opération 30: Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 31: Remet le dossier au Chef de Bureau du Courrier et de Liaison

Intervenant 10 : Chef de Bureau du Courrier et de Liaison..... Délai :

...

- Opération 32: Reçoit le dossier physique
- Opération 33: Formalise l'original de l'acte et toutes les copies
- Opération 34: Remet une copie à l'intéressé
- Opération 35: Remet une copie et le fonds de dossier au Chef du Service de l'Information, de la sensibilisation et de la Documentation pour classement
- Opération 36: Remet l'original au Secrétaire du Délégué pour classement
- Opération 37: Classe une copie.

**DELEGATION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION
DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

PROCEDURE N° 09/DREPDED/II

**OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE DANS LE CADRE DE LA REALISATION
DES ACTIVITES DE DEVELOPPEMENT DURABLE**

INTITULE DE LA PRESTATION : Lettre d'appui technique.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service du Développement Durable.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi N°96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- Loi N°2004/003 du 21 avril 2004 régissant l'urbanisme au Cameroun ;
- 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 ;
- Lettre N° 00485/L MINEP /SG /DAG /SDBM du 10 mars 2010 relative à la mise en œuvre de l'opération ville verte et de l'appui aux clubs des amis de la nature.

CONDITION A REMPLIR : être une personne morale (GIC, ONG etc.) ou physique promotrice d'un projet de développement.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande non timbrée adressée au Délégué Régional ;
 - déclaration/certificat d'enregistrement pour la personne morale ;
 - fiche /termes de référence de l'activité ;
 - document du projet de développement ;
 - copie de la CNI, pour la personne physique.
- **Pièce à consulter :** répertoire des organisations exerçant dans le domaine du développement durable dans la région.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Délégué Régional.

DELAI IMPARTI : cinq (05) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

TRAITEMENT : OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE DANS LE CADRE DE LA REALISATION DES ACTIVITES DE DEVELOPPEMENT DURABLE

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

Opération 1: Dépose le dossier au Bureau du Courrier et de Liaison

Intervenant 2 : Chef du Bureau du Courrier et de Liaison 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 dans le registre du Courrier Arrivée

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

Opération 6: Remet le dossier au Secrétaire du Délégué Régional

Intervenant 3 : Secrétaire du Délégué Régional Délai : ...

Opération 7: Reçoit le dossier physique

Opération 8: Enregistre le dossier physique

Opération 9: Soumet le dossier Délégué Régional

Intervenant 4 : Délégué Régional..... Délai : ...

Opération 10: Reçoit le dossier physique

Opération 11: Prend connaissance du dossier physique

Opération 12: Cote le dossier au Chef de Service du Développement Durable.

Opération 13: Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 5 : Secrétaire du Délégué Régional Délai : ...

Opération 14: Reçoit le dossier physique

Opération 15: Remet le dossier au Chef du Service du développement Durable

Intervenant 6 : Chef du service de Service du Développement Durable. Délai : ...

Opération 16: Reçoit le dossier physique

Opération 17: Prend connaissance

Opération 18: Etudie le dossier physique

Opération 19: Identifie l'expertise sollicitée

Opération 20: Initie le projet de lettre d'appui technique

Opération 21: Remet le dossier au Secrétaire du Délégué Régional

Intervenant 7 : Secrétaire du Délégué Régional Délai : ...

Opération 22: Reçoit le dossier physique

Opération 23: Soumet le dossier au Délégué Régional

Intervenant 8 : Délégué Régional..... Délai : ...

Opération 24: Reçoit le dossier physique

Opération 25: Prend connaissance du dossier physique

Opération 26: Signe la lettre d'appui technique

Opération 27: Retourne le dossier à son Secrétaire

Intervenant 9 : Secrétaire du Délégué Régional..... Délai : ...

Opération 28: Reçoit le dossier physique

Opération 29: Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 30: Remet le dossier au chef du Bureau du Courrier et de Liaison

Intervenant 10 : Chef du Bureau du Courrier et de Liaison..... Délai : ...

Opération 31: Reçoit le dossier physique

Opération 32: Formalise l'original de l'acte et toutes les copies

Opération 33: Remet une copie à l'intéressé

Opération 34: Remet une copie et le fonds de dossier au Service du Développement Durable pour classement

Opération 35: Remet l'original au Secrétaire du Délégué pour classement

Opération 36: Classe une copie.

DELEGATION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

PROCEDURE N° 10/DREPDED/II

SAISIE DES PRODUITS

INTITULE DE LA PRESTATION: Procès-verbal de saisie.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Brigade Régionale des Inspections Environnementales.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi N°96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- Décret N°2012/2808/PM du 26 Septembre 2012 fixant les conditions d'exercice des fonctions d'Inspecteur et de Contrôleur de l'environnement ;
- décret N°2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret N°2012/2809/PM du 26 septembre 2012 fixant les conditions de tri, de collecte, de stockage, de transport, de récupération, de recyclage, de traitement et d'élimination finale des déchets ;
- Arrêté N°001/2016 du 09 février 2016 fixant la liste des activités dont la réalisation est soumise à une étude d'impact;
- Note Circulaire 00036/NC/CAB/MINEPDED du 28 août 2014 relative à la répression des contrevenants de petite envergure ;
- Arrêté conjoint N°004/MINEPDED / MINCOMMERCE du 24 octobre 2012 portant entre autres interdiction des emballages plastiques inférieurs à 61 microns d'épaisseur ;
- Lettre N° 00485/L MINEP /SG /DAG /SDBM du 10 mars 2010 relative à la mise en œuvre de l'opération ville verte et de l'appui aux clubs des amis de la nature.

CONDITION A REMPLIR : avoir constaté une violation des dispositions réglementaires par l'établissement.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- *Pièce à fournir* : néant.
- *Pièce à consulter* : néant.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Délégué Régional.

DELAI IMPARTI : un (01) jour.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

TRAITEMENT : SAISIE DES PRODUITS

Intervenant 1 : Délégué Régional..... Délai : ...

- Opération 1: Instruit la descente sur le terrain
- Opération 2: Cote le dossier au Chef de la Brigade Régionale des Inspections Environnementales

Intervenant 2 : Chef de la Brigade Régionale des Inspections Environnementales Délai : ...

- Opération 3: Reçoit l'Instruction
- Opération 4: Organise la descente sur le terrain
- Opération 5: Procède aux contrôles
- Opération 6: Effectue les constats
- Opération 7: Procède à la saisie
- Opération 8: Dresse le Procès-verbal de saisie
- Opération 9: Cosigne le Procès-verbal de saisie avec un agent assermenté et le responsable de l'entreprise, le cas échéant
- Opération 10: Remet un exemplaire à l'intéressé, le cas échéant
- Opération 11: Rédige le rapport d'inspection
- Opération 12: Prépare une notification du Procès-verbal de saisie, le cas échéant
- Opération 13: Classe un exemplaire
- Opération 14: Initie la lettre de transmission du PV et du rapport au Ministre
- Opération 15: Remet le dossier au Secrétaire du Délégué Régional

Intervenant 3 : Secrétaire du Délégué Régional Délai : ...

- Opération 16: Reçoit le dossier physique
- Opération 17: Soumet le dossier physique au Délégué Régional

Intervenant 4 : Délégué Régional..... Délai : ...

- Opération 18: Reçoit le dossier physique
- Opération 19: Prend connaissance du dossier physique
- Opération 20: Signe la notification, le cas échéant
- Opération 21: Signe la lettre de transmission du PV et du rapport au Ministre
- Opération 22: Retourne le dossier au secrétaire pour classement

Intervenant 5 : Secrétaire du Délégué Régional..... Délai : ...

- Opération 23: Reçoit le dossier physique
- Opération 24: Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 25: Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier et Liaison

Intervenant 6 : Chef du Bureau du Courrier et de Liaison..... Délai : ...

- Opération 26: Reçoit le dossier
- Opération 27: Formalise l'acte et toutes les copies
- Opération 28: Remet une copie à l'intéressé
- Opération 29: Remet une copie et le fonds de dossier au Service du Développement Durable pour classement
- Opération 30: Transmet la lettre, le PV de saisie et le Rapport au Courrier du Ministère
- Opération 31: Classe une copie.

DELEGATION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

PROCEDURE N° 11/DREPDED/II

CESSION DES EMBALLAGES PLASTIQUES

INTITULE DE LA PRESTATION: Certificat de cession des emballages plastiques.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Brigade Régionale des Inspections Environnementales.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi N°96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- Décret N°2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret N°2012/2809/PM du 26 septembre 2012 fixant les conditions de tri, de collecte, de stockage, de transport, de récupération, de recyclage, de traitement et d'élimination finale des déchets ;
- Note Circulaire N°00036/NC/CAB/MINEPDED du 28 août 2014 relative à la répression des contrevenants de petite envergure ;
- Arrêté conjoint N°004/MINEPDED / MINCOMMERCE du 24 octobre 2012 portant entre autres interdiction des emballages plastiques inférieurs à 61 microns d'épaisseur.

CONDITIONS A REMPLIR :

Pour l'organisation intéressée :

- disposer d'un permis environnemental. ;
- disposer de l'accord du Ministre.

Pour l'administration : détenir les objets saisis.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- *Pièces à fournir :*
 - permis environnemental ;
 - manifeste de traçabilité.
- *Pièce à consulter :* liste des structures disposant d'un permis environnemental.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Délégué Régional.

DELAI IMPARTI : un (01) jour.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

TRAITEMENT : CESSION DES EMBALLAGES PLASTIQUES

Intervenant 1 : Chef du Bureau du Courrier et de Liaison Délai : ...

- Opération 1: Reçoit le Courrier du MINEPDED
- Opération 2: Vérifie la conformité des pièces fournies et appose la date du jour
- Opération 3: Enregistre le dossier physique dans le registre du Courrier Arrivée
- Opération 4: Remet le dossier au Secrétaire du Délégué Régional

Intervenant 2 : Secrétaire du Délégué Régional Délai : ...

- Opération 5: Reçoit le dossier physique
- Opération 6: Enregistre le dossier physique
- Opération 7: Soumet le dossier Délégué Régional

Intervenant 3 : Délégué Régional..... Délai : ...

- Opération 8: Reçoit le dossier physique
- Opération 9: Prend connaissance de l'instruction
- Opération 10: Cote le dossier au Chef de la Brigade Régionale des Inspections Environnementales
- Opération 11: Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 4 : Secrétaire du Délégué Régional..... Délai : ...

- Opération 12: Reçoit le dossier physique
- Opération 13: Remet le dossier physique au Chef de la Brigade Régionale des Inspections Environnementales

Intervenant 5 : Chef de la Brigade Régionale des Inspections Environnementales...

.....**Délai : ...**

- Opération 14: Reçoit le dossier physique
- Opération 15: Prépare la cession des emballages
- Opération 16: Procède aux contrôles et constats
- Opération 17: Initie le projet de certificat de cession
- Opération 18: Transmet le dossier au Délégué Régional

Intervenant 6 : Secrétaire du Délégué Régional Délai : ...

- Opération 19: Reçoit le dossier physique
- Opération 20: Soumet le dossier au Délégué Régional

Intervenant 7 : Délégué Régional..... Délai : ...

- Opération 21: Reçoit le dossier
- Opération 22: Organise la cession
- Opération 23: Signe le certificat de cession
- Opération 24: Retourne le dossier au secrétaire

Intervenant 8 : Secrétaire du Délégué Régional..... Délai :

- ...
- Opération 25: Reçoit le dossier assorti du certificat de cession
- Opération 26: Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 27: Remet le dossier au Chef du Bureau du Courrier et de Liaison

Intervenant 9 : Chef du Bureau du Courrier et de Liaison..... Délai :

...

- Opération 28: Reçoit le dossier
- Opération 29: Formalise l'acte et toutes les copies
- Opération 30: Remet une copie à l'intéressé
- Opération 31: Remet une copie et le fonds de dossier au Chef de la Brigade Régionale des Inspections Environnementales pour classement
- Opération 32: Remet l'original au Secrétaire du Délégué pour classement
- Opération 33: Classe une copie.

DELEGATION DEPARTEMENTALE

1. Inspection / Contrôles environnementaux ;
2. Constatation d'Infraction ;
3. Obtention d'un manifeste de traçabilité de déchets ;
4. Obtention d'un certificat d'analyse microbiologique et physico-chimique de rejets des eaux usées après purification et désinfection ;
5. Obtention d'une attestation de localisation ;
6. Vérification de l'effectivité de la mise en œuvre des mesures du PGES ;
7. Obtention d'un avis technique sur les Termes de Référence d'une notice d'impact environnemental ;
8. Obtention d'un avis technique sur le Rapport d'une notice d'impact environnemental ;
9. Obtention d'un devis estimatif de la réalisation du projet villes vertes dans les communes ;
10. Obtention d'un appui technique dans le cadre de la réalisation des activités de développement durable ;
11. Saisie des produits ;
12. Obtention d'un enregistrement en qualité d'organisation exerçant dans la protection de l'environnement.

DELEGATION DEPARTEMENTALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

PROCEDURE N° 01/DDEPDED/II

INSPECTIONS ET DE CONTROLES ENVIRONNEMENTAUX

INTITULE DE L'ACTE : Procès-verbal d'Inspection Environnementale (PVIE).

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e) /Administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau des Inspection et des Evaluations Environnementales.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi N°94/01 du 20 janvier 1994 portant régime des forêts, de la faune et de la pêche ;
- Loi N° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- Loi N°98-005 du 14 avril 1998 portant régime de l'eau ;
- Loi N°98/15 du 14 juillet 1998 relative aux établissements classés dangereux, insalubres ou incommodes ;
- Loi N°98/20 du 24 décembre 1998 régissant les appareils à pression de gaz et à pression d'eau ;
- Loi N°99-013 du 22 décembre 1999 portant code pétrolier ;
- Loi N° 2003/2006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de Biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Loi N° 2003/003 du 23 avril 2003 portant protection phytosanitaire ;
- Loi N°2004/003 du 21 avril 2004 régissant l'urbanisme au Cameroun ;
- Loi N°2005/007 du 27 juillet 2005 portant code de procédure pénale ;
- Loi N°2016/007 du 12 juillet 2016 portant code pénal ;
- Loi N°2016/017 du 14 décembre 2016 portant code minier ;
- Décret N°2001/2581/PM du 23 août 2011 portant réglementation des substances chimiques nocives et/ou dangereuses ;
- Décret N°2011/2582/PM du 23 août 2011 fixant les modalités de protection de l'atmosphère ;
- Décret N°2011/2583/PM du 23 août 2011 portant réglementation des nuisances sonores et olfactives ;
- Décret N°2011/2584/PM du 23 août 2011 fixant les modalités de protection du sol et du sous-sol ;
- Décret N°2012/2808/PM du 26 septembre 2012 fixant les conditions d'exercice des fonctions d'inspecteur et de contrôleur de l'environnement ;
- Décret N° 2012/431 du 1^{er} octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret N°2013/0171/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental ;
- Décret N°2013/0172/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des audits environnementaux et sociaux ;
- Décret N°2014/2379/PM du 20 août 2014 fixant les modalités de coordination des Inspections des établissements classés dangereux, insalubres ou incommodes ;

- Arrêté N°00001/MINEPDED du 08 février 2016 fixant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à une évaluation environnementale stratégique ou à une étude d'impact environnemental et social ;
- Note Circulaire N°00036/NC/CAB/MINEPDED du 28 août 2014 relative à la répression des contrevenants de petite envergure ;
- Arrêté conjoint N°004/MINEPDED/MINCOMMERCE du 24 octobre 2012 portant entre autres interdiction des emballages plastiques inférieurs à 61 microns d'épaisseur.

CONDITIONS A REMPLIR :

Pour l'entreprise (e) :

- être un établissement classé/Structure formelle/particulier, le cas échéant ;
- entrer dans le répertoire de structures susceptibles d'inspections dans le département ;
- avoir été dénoncé, le cas échéant ;
- être localisé dans département.

Pour une personne physique ou morale : avoir constaté une atteinte à l'environnement.

Pour l'administration: néant.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- ***Pièce à fournir :*** requête, le cas échéant.
- ***Pièces à consulter :***
 - rapport des inspections précédentes ;
 - planning des inspections élaboré par le Comité départemental ;
 - répertoire des structures susceptibles d'inspection dans le département ;
 - guide des procédures d'inspections et contrôles environnementaux ;
 - guide des procédures du contentieux environnemental ;
 - rapport de suivi des PGES.

SIGNATAIRES DE L'ACTE : les Agents assermentés et responsable de l'entreprise.

DELAI IMPARTI : un (01) jour.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

TRAITEMENT : INSPECTIONS / CONTROLES ENVIRONNEMENTAUX

Intervenant 1 : Intéressé (e) /Administration.....Délai : ...

Opération 1: Dépose le dossier au Bureau des Affaires Générales

Intervenant 2 : Chef du Bureau des Affaires Générales 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 dans le registre du Courrier Arrivée

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

Opération 6: Remet le dossier physique au Secrétaire du Délégué Départemental

Intervenant 3 : Secrétaire du Délégué Départemental.....Délai : ...

Opération 7: Reçoit le dossier physique

Opération 8: Enregistre l'entrée du dossier

Opération 9: Soumet le dossier au Délégué Départemental

Intervenant 4 : Délégué Départemental.....Délai : ...

Opération 10: Reçoit le dossier physique

Opération 11: Prend connaissance du dossier physique

Opération 12: Cote le dossier physique au Chef de Bureau des Inspections et Evaluations Environnementales

Opération 13: Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 5 : Secrétaire du Délégué Départemental Délai : ...

Opération 14: Reçoit le dossier physique

Opération 15: Remet le dossier physique au Chef du Bureau des Inspections et Evaluations Environnementales contre décharge

Intervenant 6 : Chef du Bureau des Inspections et Evaluations

EnvironnementalesDélai :

Opération 16: Reçoit le dossier physique

Opération 17: Compose l'équipe de mission

Opération 18: Apprête l'ordre de mission

Opération 19: Remet le dossier physique au Secrétaire du Délégué Départemental

Intervenant 7 : Secrétaire du Délégué Départemental.....Délai : ...

Opération 20: Reçoit le dossier physique

Opération 21: Soumet le dossier au Délégué Départemental

Intervenant 8 : Délégué DépartementalDélai : ...

Opération 22: Reçoit le dossier physique

Opération 23: Prend connaissance de l'objet et du lieu de la mission

Opération 24: Valide l'équipe de mission

Opération 25: Signe l'ordre de mission

Opération 26: Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 9 : Secrétaire du Délégué Départemental Délai : ...

Opération 27: Reçoit le dossier physique

Opération 28: Remet le dossier au Chef du Bureau des Inspection et

Evaluations Environnementales

- Intervenant 10 : Chef du Bureau des Inspection et Evaluations EnvironnementalesDélai : ...**
- Opération 29: Descend sur le terrain accompagné de l'équipe
 - Opération 30: Rencontre les responsables de la l'entité à inspecter
 - Opération 31: Prend les informations sur la structure auprès des responsables
 - Opération 32: Effectue une visite guidée avec les responsables de la structure à inspecter
 - Opération 33: Fait les constats sur le terrain
 - Opération 34: Dresse un PVIE
 - Opération 35: Cosigne le PVIE avec un autre agent Assermenté et le responsable de la structure, le cas échéant
 - Opération 36: Remet une copie du PVIE au responsable de la structure
 - Opération 37: Rédige le rapport de la mission et annexe le PVIE au rapport
 - Opération 38: Initie la note de transmission au Délégué Régionale
 - Opération 39: Fait des copies et archive une copie
 - Opération 40: Signe le rapport
 - Opération 41: Remet le dossier physique au Secrétaire du Délégué Départemental
- Intervenant 11 : Secrétaire du Délégué Départemental.....Délai : ...**
- Opération 42: Reçoit le dossier physique
 - Opération 43: Soumet le dossier au Délégué Départemental
- Intervenant 12 : Délégué Départemental Délai : ...**
- Opération 44: Reçoit le dossier physique
 - Opération 45: Prend connaissance du dossier physique (rapport de mission et PV)
 - Opération 46: Signe la note de transmission au Délégué Régional
 - Opération 47: Retourne le dossier au Secrétaire
- Intervenant 13 : Secrétaire du Délégué Départemental Délai : ...**
- Opération 48: Reçoit le dossier physique
 - Opération 49: Enregistre la sortie du dossier
 - Opération 50: Remet le dossier au Chef du Bureau des Affaires Générales
- Intervenant 14 : Chef du Bureau des Affaires Générales..... Délai : ...**
- Opération 51: Reçoit le dossier physique
 - Opération 52: Fait une copie de la note de transmission signée et du rapport de mission
 - Opération 53: Archive la note de transmission et le rapport
 - Opération 54: Transmet le dossier au Chef de Bureau du Courrier et Liaison de la Délégation Régionale.

DELEGATION DEPARTEMENTALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

PROCEDURE N° 02/DDEPDED/II

CONSTATATION D'INFRACTION

INTITULE DE L'ACTE : Procès-verbal de constatation d'infraction (PVCII).

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e) /Administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi N°94/01 du 20 janvier 1994 portant régime des forêts, de la faune et de la pêche ;
- Loi N° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- Loi N°98-005 du 14 avril 1998 portant régime de l'eau ;
- Loi N°98/15 du 14 juillet 1998 relative aux établissements classés dangereux, insalubres ou incommodes ;
- Loi N°98/20 du 24 décembre 1998 régissant les appareils à pression de gaz et à pression d'eau ;
- Loi N°99-013 du 22 décembre 1999 portant code pétrolier ;
- Loi N° 2003/2006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de Biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Loi N° 2003/003 du 23 avril 2003 portant protection phytosanitaire ;
- Loi N°2004/003 du 21 avril 2004 régissant l'urbanisme au Cameroun ;
- Loi N°2005/007 du 27 juillet 2005 portant code de procédure pénale ;
- Loi N°2016/007 du 12 juillet 2016 portant code pénal ;
- Loi N°2016/017 du 14 décembre 2016 portant code minier ;
- Décret N°2001/2581/PM du 23 août 2011 portant réglementation des substances chimiques nocives et/ou dangereuses ;
- Décret N°2011/2582/PM du 23 août 2011 fixant les modalités de protection de l'atmosphère ;
- Décret N°2011/2583/PM du 23 août 2011 portant réglementation des nuisances sonores et olfactives ;
- Décret N°2011/2584/PM du 23 août 2011 fixant les modalités de protection du sol et du sous-sol ;
- Décret N°2012/2808/PM du 26 septembre 2012 fixant les conditions d'exercice des fonctions d'inspecteur et de contrôleur de l'environnement ;
- Décret N° 2012/431 du 1^{er} octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret N°2013/0171/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental ;
- Décret N°2013/0172/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des audits environnementaux et sociaux ;
- Décret N°2014/2379/PM du 20 août 2014 fixant les modalités de coordination des Inspections des établissements classés dangereux, insalubres ou incommodes ;

- Arrêté N°00001/MINEPDED du 08 février 2016 fixant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à une évaluation environnementale stratégique ou à une étude d'impact environnemental et social ;
- Note Circulaire N°00036/NC/CAB/MINEPDED du 28 août 2014 relative à la répression des contrevenants de petite envergure ;
- Arrêté conjoint N°004/MINEPDED / MINCOMMERCE du 24 octobre 2012 portant *entre autres interdiction* des emballages plastiques inférieurs à 61 microns d'épaisseur.

CONDITIONS A REMPLIR :

Pour l'entreprise :

- être un établissement classé/Structure formelle/particulier, le cas échéant ;
- entrer dans le répertoire de structures susceptibles d'inspections dans le département ;
- avoir été dénoncé, le cas échéant ;
- être localisé dans la Région ;
- avoir fait l'objet d'un PVIE.

Pour une personne physique ou morale : avoir produit une atteinte à l'environnement.

Pour l'administration : néant.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- ***Pièce à fournir :*** néant.
- ***Pièces à consulter :***
 - rapport des inspections précédentes ;
 - répertoire des structures susceptibles d'inspection dans le département ;
 - guide des procédures d'inspections et contrôles environnementaux ;
 - guide des procédures du contentieux environnemental ;
 - rapport de suivi des PGES.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : les Agents assermentés et responsable de l'entreprise.

DELAI IMPARTI : un (01) jour.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

TRAITEMENT : CONSTATATION D'INFRACTION

Intervenant 1 : Chef du Bureau des Inspections et des Evaluations

EnvironnementalesDélai :

- Opération 1: Descend sur le terrain accompagné de l'équipe
- Opération 2: Rencontre les responsables de la l'entité à inspecter
- Opération 3: Prend les informations sur la structure auprès des responsables
- Opération 4: Fait les constats sur le terrain
- Opération 5: Dresse un PV de constatation d'infraction (PVCi)
- Opération 6: Cosigne le PVCi avec un autre agent Assermenté et le responsable de la structure, le cas échéant
- Opération 7: Remet une copie du PVCi au responsable de la structure
- Opération 8: Rédige le rapport de la mission
- Opération 9: Annexe le PVCi au rapport
- Opération 10: Initie la note de transmission au Délégué Régional
- Opération 11: Fait des copies et archive une copie
- Opération 12: Signe le rapport
- Opération 13: Remet le dossier physique au Secrétaire du Délégué Départemental

Intervenant 2 : Secrétaire du Délégué DépartementalDélai : ...

- Opération 14: Reçoit le dossier physique
- Opération 15: Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 16: Soumet le dossier physique au Délégué Départemental

Intervenant 3 : Délégué Départemental Délai :

- Opération 17: Reçoit le dossier physique
- Opération 18: Prend connaissance du dossier physique (rapport de mission et PV)
- Opération 19: Signe la note de transmission au Délégué Régional
- Opération 20: Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 4 : Secrétaire du Délégué Départemental Délai : ...

- Opération 21: Reçoit le dossier physique
- Opération 22: Enregistre la sortie du dossier
- Opération 23: Remet le dossier au Chef de Bureau des Affaires Générales

Intervenant 5 : Chef du Bureau des Affaires Générales Délai :

- Opération 24: Reçoit le dossier physique
- Opération 25: Fait une copie de la note de transmission signée et du rapport de mission
- Opération 26: Archive la note de transmission et le rapport
- Opération 27: Remet une copie au Chef de Brigade des inspections Environnementales et le fond du dossier
- Opération 28: Transmet le dossier au Chef du Bureau du Courrier et Liaison de la Délégation Régionale.

DELEGATION DEPARTEMENTAL DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

PROCEDURE N° 03/DDEPDED/II

OBTENTION D'UN MANIFESTE DE TRAÇABILITE DE DECHETS

INTITULE DE L'ACTE : Manifeste de traçabilité des déchets.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau des Inspection et des Evaluations Environnementales.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi N° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement ;
- Loi N° 2003/2006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de Biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Décret N° 2006/1577/PM du 11 septembre 2006 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N° 2001/18/PM du 3 septembre 2001 portant organisation et fonctionnement du Comité interministériel de l'environnement ;
- Décret N°2012/2809/PM du 26 septembre 2012 fixant les conditions de tri, de collecte, de stockage, de transport, de récupération, de recyclage, de traitement et d'élimination finale des déchets ;
- Décret N° 2012/431 du 1^{er} octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Arrêté N°001/MINEPDED du 15 octobre 2012 fixant les conditions d'obtention d'un permis environnemental en matière de gestion des déchets ;
- Arrêté N°003/MINEPDED du 15 octobre 2012 fixant les conditions spécifiques de gestion des déchets médicaux et pharmaceutiques ;
- Arrêté N°002/MINEPDED du 15 octobre 2012 fixant les conditions spécifiques de gestion des déchets industriels toxiques et/ou dangereux ;
- Arrêté conjoint N°005/MINEPDED/MINCOMMERCE du 24 octobre 2012 fixant les conditions spécifiques de gestion des équipements électriques et électroniques ainsi que l'élimination des déchets issus de ces équipements ;
- Décision N°00127/D/MINEPDED/CAB du 17 juin 2014 relative aux modalités de délivrance, d'usage et de gestion des fonds issus des manifestes de traçabilité des déchets.

CONDITION A REMPLIR : disposer d'un permis environnemental pour le tri, la collecte, le stockage, le transport, la récupération, le recyclage, le traitement et l'élimination finale des déchets.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - photocopie de la CNI du chauffeur et/ou de son représentant, le cas échéant ;
 - photocopie du permis environnemental ;
 - photocopie de la carte grise du véhicule qui transporte les déchets.

- **Pièce à consulter** : répertoire de structures disposant un permis environnemental.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Délégué Départemental.

DELAI IMPARTI : un (01) jour.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

TRAITEMENT : OBTENTION D'UN MANIFESTE DE TRACABILITE DES DECHETS

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

Opération 1: Formule verbalement la demande et dépose les pièces requises au Bureau des Affaires Générales

Intervenant 2 : **Chef de Bureau des Affaires Générales** **Délai** :

Opération 2: Reçoit le dossier physique

Opération 3: Vérifie la conformité des pièces fournies

Opération 4: Enregistre le dossier physique dans le registre du Courrier Arrivée

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

Opération 6: Remet le dossier physique au Secrétaire Délégué Départemental

Intervenant 3 : **Secrétaire du Délégué Départemental****Délai** :

...

Opération 7: Reçoit le dossier physique

Opération 8: Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 9: Soumet le dossier physique au Délégué Départemental

Intervenant 4 : **Délégué Départemental**.....**Délai** :

Opération 10: Reçoit le dossier physique

Opération 11: Prend connaissance du dossier physique

Opération 12: Côte le dossier au Chef de Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales

Opération 13: Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 5 : **Secrétaire du Délégué Départemental** **Délai** : ...

Opération 14: Reçoit le dossier physique

Opération 15: Remet le dossier au Chef de Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales

Intervenant 6 : **Chef de Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales**

Opération 16: Reçoit le dossier physique

Opération 17: Vérifie la conformité des pièces du dossier physique

Opération 18: Remet le dossier physique au Secrétaire Délégué Départemental

Intervenant 7 : **Secrétaire du Délégué Départemental****Délai** :

...

Opération 19: Reçoit le dossier physique

Opération 20: Soumet le dossier physique au Délégué Départemental

Intervenant 8 : Délégué DépartementalDélai :

Opération 21: Reçoit le dossier physique

Opération 22: Prend connaissance du dossier physique

Opération 23: Invite l'intéressé à s'acquitter des frais exigibles

Intervenant 9 : Intéressé (e)Délai :

Opération 24: S'acquitte des frais de délivrance du manifeste de traçabilité des déchets auprès du Délégué Départemental

Intervenant 10 : Délégué Départemental Délai : ...

Opération 25: Délivre un reçu de perception des frais

Opération 26: Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 11 : Secrétaire du Délégué Départemental Délai : ...

Opération 27: Reçoit le dossier physique

Opération 28: Remet le dossier au Chef du Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales

Intervenant 12 : Chef du Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales

.....Délai :

Opération 29: Descend sur le terrain en compagnie du requérant du manifeste

Opération 30: S'assure que les déchets à enlever sont conformes au type de permis

Opération 31: Remplit le manifeste en fonction du type et des quantités des déchets

Opération 32: Fait signer le manifeste par le producteur des déchets, transporteur des déchets, le chauffeur

Opération 33: Remet le dossier au Secrétaire Délégué Départemental

Intervenant 13 : Secrétaire du Délégué DépartementalDélai :

...

Opération 34: Reçoit le dossier physique

Opération 35: Soumet le dossier physique au Délégué Départemental

Intervenant 14 : Délégué Départemental..... Délai :

Opération 36: Prend connaissance du dossier physique

Opération 37: Signe le manifeste de traçabilité des déchets

Opération 38: Remet les feuillets à l'intéressé

Opération 39: Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 15 : Secrétaire du Délégué Départemental..... Délai :

...

Opération 40: Reçoit le dossier physique

Opération 41: Remet le dossier à l'intéressé (e)

Intervenant 16 : Intéressé..... Délai :

...

Opération 42: Reçoit le manifeste

Opération 43: Convoie les déchets

Opération 44: Fait signer les feuillets par le responsable du centre de traitement et le

Délégué territorialement compétent
Opération 45: Remet les feuillets signés aux différents intervenants.

DELEGATION DEPARTEMENTALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

PROCEDURE N° 04/DDEPDED/II

OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'ANALYSE MICROBIOLOGIQUE ET PHYSICO-CHIMIQUE DE REJETS DES EAUX USEES APRES PURIFICATION ET DESINFECTION

INTITULE DE L'ACTE : Certificat d'analyse microbiologique et physico-chimique de rejets des eaux usées.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e) /Administration.

STRUCTURES INITIATRICES : Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales/ Bureau de la Conservation et du Monitoring Environnementale.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi N° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- Loi N°98-005 du 14 avril 1998 portant régime de l'eau ;
- Loi N° 2003/2006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de Biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Décret N° 2012/431 du 1^{er} octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret N°2013/0171/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental ;
- Décret N°2013/0172/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des audits environnementaux et sociaux.

CONDITIONS A REMPLIR :

Pour l'intéressé(e)

- être un établissement classé/Structure formelle/particulier, le cas échéant ;
- être dans le répertoire de structures susceptibles d'inspections dans le Département ;
- avoir été dénoncé, le cas échéant.

Pour la personne physique ou morale : avoir constaté une atteinte à l'environnement.

Pour l'administration : néant.

COMPOSITION DU DOSSIER :

Pour la personne physique ou morale : requête, le cas échéant.

Pour l'administration : néant.

- **Pièces à consulter :**
 - répertoire des structures susceptibles d'inspection dans le Département ;
 - guide des procédures d'inspections et contrôles environnementaux ;
 - guide de procédures du contentieux environnemental.

SIGNATAIRES DE L'ACTE : les Agents assermentés.

DELAJ IMPARTI : trois (03) mois.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification, le cas échéant.

**TRAITEMENT : OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'ANALYSE
MICROBIOLOGIQUE ET PHYSICO-CHIMIQUE DE REJETS DES EAUX USEES
APRES PURIFICATION ET DESINFECTION**

Intervenant 1 : Intéressé (e) Délai :
Opération 1 : Dépose la demande au Bureau des Affaires Générales, le cas échéant

Intervenant 2 : Chef du Bureau des Affaires Générales 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 dans le registre du Courrier Arrivée
Opération 5: Délivre un récépissé de dépôt à l'intéressé(e)
Opération 6: Remet le dossier au Secrétaire du Délégué Départemental

Intervenant 3 : Secrétaire du Délégué Départemental Délai : ...
Opération 7: Reçoit le dossier physique
Opération 8: Enregistre l'entrée du dossier physique
Opération 9: Soumet le dossier physique au Délégué Départemental

Intervenant 4 : Délégué Départemental..... Délai :
Opération 10: Reçoit le dossier physique
Opération 11: Prend connaissance du dossier physique
Opération 12: Cote le dossier au Chef du Bureau des Inspections et des Evaluations
Environnementales/ Bureau de la Conservation et du Monitoring
Environnementale
Opération 13: Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 5 : Secrétaire du Délégué Départemental Délai : ...
Opération 14: Reçoit le dossier physique
Opération 15: Remet le dossier au Chef du Bureau des Inspections et des Evaluations
Opération 16: Environnementales/ Bureau de la Conservation et du Monitoring
Environnementale

**Intervenant 6 : Chef du Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales/
Bureau de la Conservation et du Monitoring Environnementale Délai : ...**
Opération 17: Reçoit le dossier physique
Opération 18: Compose l'équipe de mission
Opération 19: Apprête l'ordre de mission

Opération 20: Remet le dossier au Chef du Bureau Secrétaire du Délégué Départemental

Intervenant 7 : Secrétaire du Délégué DépartementalDélai : ...

Opération 21: Reçoit le dossier physique

Opération 22: Soumet le dossier physique au Délégué Départemental

Intervenant 8 : Délégué Départemental Délai :

Opération 23: Reçoit le dossier physique

Opération 24: Prend connaissance de l'objet et du lieu de la mission

Opération 25: Signe l'ordre de mission

Opération 26: Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 9 : Secrétaire du Délégué Départemental Délai : ...

Opération 27: Reçoit le dossier physique

Opération 28: Remet le dossier au Chef du Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales/ Bureau de la Conservation et du Monitoring Environnemental

Intervenant 10 : Chef du Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales/ Bureau de la Conservation et du Monitoring Environnemental.....Délai : ...

Opération 29: Descend sur le terrain accompagné de l'équipe

Opération 30: Rencontre les responsables de la l'entité concernée

Opération 31: Effectue les prélèvements d'échantillons à analyser ou demande à l'intéressé (e) de faire analyser les échantillons dans un laboratoire agréé

Opération 32: Effectue les analyses, le cas échéant

Opération 33: Rédige le rapport de la mission

Opération 34: Initie le projet de Certificat d'analyse microbiologique et physico-chimique De rejets des eaux usées.

Opération 35: Initie le projet de lettre de transmission à l'intéressé (e)

Opération 36: Signe le rapport

Opération 37: Remet le dossier au Secrétaire du Délégué Départemental

Intervenant 11 : Secrétaire du Délégué DépartementalDélai : ...

Opération 38: Reçoit le dossier physique

Opération 39: Soumet le dossier physique au Délégué Départemental

Intervenant 12 : Délégué DépartementalDélai : ...

Opération 40: Reçoit le dossier physique

Opération 41: Prend connaissance du dossier physique

Opération 42: Signe la lettre et le Certificat d'analyse microbiologique et physico-chimique de rejets des eaux usées

Opération 43: Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 13 : Secrétaire du Délégué Départemental Délai : ...

Opération 44: Reçoit le dossier physique

Opération 45: Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 46: Remet le dossier au Chef de Bureau des Affaires Générales

Intervenant 14 : Chef du Bureau des Affaires GénéralesDélai :

- Opération 47: Reçoit le dossier physique
- Opération 48: Fait une copie de la lettre et du Certificat d'analyse microbiologique et physico-chimique dans les eaux usées signée
- Opération 49: Archive une copie de la lettre et du Certificat d'analyse microbiologique et physico- chimique dans les eaux usées
- Opération 50: Remet une copie de la lettre et du certificat à l'intéressé (e).

DELEGATION DEPARTEMENTALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT

PROCEDURE N° 05/DDEPDED/II

OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE LOCALISATION

INTITULE DE LA PRESTATION : Attestation de localisation

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau du Développement Durable.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi no 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- Décret N°2012/2808/PM du 26 Septembre 2012 fixant les conditions d'exercice des fonctions d'Inspecteur et de Contrôleur de l'environnement ;
- décret N° 2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Arrêté N°001/2016 du 09 février 2016 fixant la liste des activités dont la réalisation est soumise a une étude d'impact environnemental ;
- Lettre N° 00485/L MINEP /SG /DAG /SDBM du 10 mars 2010 relative à la mise en œuvre de l'opération ville verte et de l'appui aux clubs des amis de la nature.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être une structure exerçant dans le Département qui sollicite un permis environnemental ;
- disposer d'un site approprié ;
- disposer d'une structure appropriée.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée adressée au Délégué Départemental ;
 - certificat d'enregistrement ;
 - plan de localisation.
- **Pièce à consulter :** répertoire des structures susceptibles d'inspection dans le Département.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Délégué Départemental.

DELAI IMPARTI : cinq (05) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

TRAITEMENT : OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE LOCALISATION

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

Opération 1: Dépose le dossier au Bureau des Affaires Générales

Intervenant 2 : Chef du Bureau des Affaires GénéralesDélai : ...

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 dans le registre du Courrier Arrivée

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

Opération 6: Remet le dossier au Secrétaire du Délégué Départemental

Intervenant 3 : Secrétaire du Délégué DépartementalDélai : ...

Opération 7: Reçoit le dossier physique

Opération 8: Enregistre le dossier physique

Opération 9: Soumet le dossier au Délégué Départemental

Intervenant 4 : Délégué Départemental Délai : ...

Opération 10: Reçoit le dossier physique

Opération 11: Prend connaissance du dossier physique

Opération 12: Cote le dossier au Chef du Bureau du Développement Durable

Opération 13: Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 5 : Secrétaire du Délégué Départemental Délai : ...

Opération 14: Reçoit le dossier physique

Opération 15: Remet le dossier au Chef de Bureau du Développement Durable

Intervenant 6 : Chef du Bureau du Développement Durable..... Délai : ...

Opération 16: Reçoit le dossier physique

Opération 17: Prend connaissance du dossier physique

Opération 18: Organise la descente sur le terrain

Opération 19: Dresse un compte rendu

Opération 20: Initie le projet d'attestation de localisation

Opération 21: Remet le dossier au Secrétaire Délégué Départemental

Intervenant 7 : Secrétaire du Délégué DépartementalDélai : ...

Opération 22: Reçoit le dossier physique

Opération 23: Soumet le dossier au Délégué Départemental

Intervenant 8 : Délégué Départemental Délai : ...

Opération 24: Reçoit le dossier physique

Opération 25: Prend connaissance du dossier physique

Opération 26: Signe l'attestation de localisation

Opération 27: Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 9 : Secrétaire du Délégué Départemental Délai : ...

Opération 28: Reçoit le dossier physique

Opération 29: Photocopie de l'attestation de localisation en quatre exemplaires

Opération 30: Appose le cachet sur l'attestation de localisation

Opération 31: Remet le dossier au Chef du Bureau des Affaires Générales

Intervenant 10 : Chef du Bureau des Affaires Générales..... Délai : ...

Opération 32: Reçoit le dossier physique

Opération 33: Formalise l'attestation de localisation

Opération 34: Remet une copie à l'intéressé

Opération 35: Remet une copie et le fonds de dossier au Service du Développement Durable

pour classement

Opération 36: Remet l'original au secrétaire du délégué pour classement

Opération 37: Classe une copie.

**DELEGATION DEPARTEMENTALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA
PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

PROCEDURE N° 06/DDEPDED/II

**VERIFICATION DE LA MISE EN ŒUVRE DES MESURES DU PLAN DE GESTION
ENVIRONNEMENTAL ET SOCIAL (PGES)**

INTITULE DE L'ACTE : Procès-verbal/rapport de mise en œuvre des mesures du Plan de Gestion Environnemental et Social (PGES).

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales/ Bureau du Développement Durable.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi N°94/01 du 20 janvier 1994 portant régime des forêts, de la faune et de la pêche ;
- Loi N°96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- Loi N°98-005 du 14 avril 1998 portant régime de l'eau ;
- Loi N°98/20 du 24 décembre 1998 régissant les appareils à pression de gaz et à pression d'eau ;
- Décret N°2001/2582/PM du 23 août 2011 fixant les modalités de protection de l'atmosphère ;
- Décret N°2001/2584/PM du 23 août 2011 fixant les modalités de protection du sol et du sous-sol ;
- Décret N°2012/431 du 1^{er} octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret N°2013/0171/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental ;
- Décret N°2013/0172/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des audits environnementaux et sociaux ;
- Arrêté N°001/MINEPDED DU 15 octobre 2012 fixant les conditions d'obtention d'un permis environnemental en matière de gestion des déchets ;
- Arrêté N°003/MINEP du 03 avril 2013 portant organisation et fonctionnement des Comités départementaux de Suivi des PGES ;
- Arrêté N°110/A/MINEF du 21 janvier 1999 fixant les modalités de suivi et de contrôle des activités forestières ;
- Arrêté N°00001/MINEPDED du 08 février 2016 fixant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à une évaluation environnementale stratégique ou à une étude d'impact environnemental et social ;
- Décision N°108/D/MINFOF/CAB du 09 février 1998 portant application des normes d'intervention en milieu forestier en République du Cameroun.

CONDITION A REMPLIR : disposer d'un certificat de conformité environnementale et sociale.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande non timbrée adressée au Délégué Départemental ;
 - photocopie du certificat de conformité environnementale ;
 - photocopie du certificat de transformateur de bois, le cas échéant ;
 - copie du rapport de mise en œuvre du PGES ;
 - rapport de mise en œuvre du PGES.

- **Pièces à consulter :**
 - répertoire des exploitants forestiers ou transformateurs de bois ;
 - sommier des infractions environnementales.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Délégué Départemental.

DELAÏ IMPARTI : quinze (15) jours.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : retrait/transmission.

TRAITEMENT : VERIFICATION DE LA MISE EN ŒUVRE DES MESURES DU PLAN DE GESTION ENVIRONNEMENTAL ET SOCIAL (PGES)

Intervenant 1 : Intéressé.....Délai : ...
Opération 1: Dépose le dossier au Bureau des Affaires Générales

Intervenant 2 : Chef du Bureau des Affaires GénéralesDélai : ...
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 dans le registre du Courrier Arrivée
Opération 5:Délivre un récépissé de dépôt à l'intéressé(e)
Opération 6:Remet le dossier au Secrétaire du Délégué Départemental

Intervenant 3 : Secrétaire du Délégué DépartementalDélai : ...
Opération 7:Reçoit le dossier physique
Opération 8:Enregistre le dossier physique
Opération 9:Soumet le dossier au Délégué Départemental

Intervenant 4 : Délégué Départemental..... Délai : ...
Opération 10: Reçoit le dossier physique
Opération 11: Prend connaissance du dossier physique
Opération 12: Cote le dossier au Chef du Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales ou Bureau du Développement Durable
Opération 13: Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 5 : Secrétaire du Délégué Départemental Délai : ...
Opération 14: Reçoit le dossier physique
Opération 15: Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 16: Transmet le dossier au Chef du Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales ou Bureau du Développement Durable

Intervenant 6 : Chef du Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales ou Bureau du Développement Durable Délai...

- Opération 17: Reçoit le dossier physique
- Opération 18: Prend connaissance du dossier physique
- Opération 19: Organise la descente sur le terrain
- Opération 20: Dresse un rapport de mission
- Opération 21: Initie le projet de Procès-verbal de vérification de la mise en œuvre des mesures du Plan de Gestion Environnemental et Social (PGES)
- Opération 22: Initie la lettre de notification du Procès-verbal de vérification de l'effectivité de
de
la mise en œuvre des mesures du Plan de Gestion Environnemental et Social (PGES)
- Opération 23: Remet le dossier au Secrétaire du Délégué Départemental

Intervenant 7 : Secrétaire du Délégué DépartementalDélai : ...

- Opération 24: Reçoit le dossier physique
- Opération 25: Soumet le dossier au Délégué Départemental

Intervenant 8 : Délégué Départemental..... Délai : ...

- Opération 26: Reçoit le dossier physique
- Opération 27: Prend connaissance du dossier physique
- Opération 28: Signe la notification du Procès-verbal de vérification de l'effectivité de la
mise
en œuvre des mesures du Plan de Gestion Environnemental et Social (PGES)
- Opération 29: Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 9 : Secrétaire du Délégué Départemental..... Délai : ...

- Opération 30: Reçoit le dossier physique
- Opération 31: Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 32: Remet le dossier au chef de Service des Affaires Générales

Intervenant 10 : Chef du Bureau des Affaires Générales..... Délai : ...

- Opération 33: Reçoit le dossier physique
- Opération 34: Formalise l'original de l'acte et toutes les copies
- Opération 35: Remet une copie à l'intéressé
- Opération 36: Remet une copie de l'acte et le fonds de dossier au Chef du Service du
Suivi
des Plans de Gestion Environnementale pour classement
- Opération 37: Remet l'original au secrétaire du Délégué pour classement
- Opération 38: Classe une copie.

**DELEGATION DEPARTEMENTALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA
PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

PROCEDURE N° 07/DDEPDED/II

**OBTENTION D'UN AVIS TECHNIQUE SUR LES TERMES DE REFERENCE
D'UNE NOTICE D'IMPACT ENVIRONNEMENTAL**

INTITULE DE L'ACTE : Lettre portant Avis Technique sur les TDR de la notice d'impact environnemental.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi N° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- Loi N° 2003/2006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de Biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Décret N° 2012/431 du 1^{er} octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret N°2013/0171/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental ;
- Décret N°2013/0172/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des audits environnementaux et sociaux ;
- Décret N°2012/0882/PM du 27 mars 2012 fixant les modalités d'exercice de certaines compétences transférées aux communes en matière d'environnement ;
- Arrêté N°0002/MINEPDED du 09 février 2016 définissant le canevas type des Termes de Référence et le contenu de la notice environnementale ;

CONDITIONS A REMPLIR :

- disposer des TDR relatifs à la notice d'impact environnemental ;
- être une collectivité territoriale décentralisée.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - correspondance de transmission adressée au Délégué Départemental ;
 - 02 copies des TDR ;
 - photocopie du reçu de paiement des frais y afférents.
- **Pièce à consulter :** répertoire des projets soumis à la notice d'impact environnemental.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Délégué Départemental.

DELAJ IMPARTI : quinze (15) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : expédition.

TRAITEMENT : OBTENTION D'UN AVIS TECHNIQUE SUR LES TERMES DE REFERENCE D'UNE NOTICE D'IMPACT ENVIRONNEMENTAL

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

Opération 1: Dépose le dossier au Bureau des Affaires Générales

Intervenant 2 : ***Chef du Bureau des Affaires Générales******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 dans le registre du Courrier Arrivée

Opération 5: Délivre un récépissé de dépôt à l'intéressé(e), le cas échéant

Opération 6: Remet le dossier au Secrétaire du Délégué Départemental

Intervenant 3 : ***Secrétaire du Délégué Départemental******Délai*** : ...

Opération 7: Reçoit le dossier physique

Opération 8: Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 9: Soumet le dossier au Délégué Départemental

Intervenant 4 : ***Délégué Départemental*** ***Délai*** : ...

Opération 10: Reçoit le dossier physique

Opération 11: Prend connaissance du dossier physique

Opération 12: Cote le dossier au Chef du Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales

Opération 13: Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 5 : ***Secrétaire du Délégué Départemental*** ***Délai*** : ...

Opération 14: Reçoit le dossier physique

Opération 15: Remet le dossier au Chef du Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales

Intervenant 6 : ***Chef du Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales***

..... ***Délai*** : ...

Opération 16: Reçoit le dossier physique

Opération 17: Prend connaissance du dossier physique

Opération 18: Organise la descente sur le terrain, le cas échéant

Opération 19: Initie le projet de lettre portant Avis Technique sur les TDR de la notice d'impact environnemental.

Opération 20: Remet le dossier au Secrétaire du Délégué Départemental

Intervenant 7 : ***Secrétaire du Délégué Départemental******Délai*** : ...

Opération 21: Reçoit le dossier physique

Opération 22: Soumet le dossier au Délégué Départemental

Intervenant 8 : ***Délégué Départemental*** ***Délai*** : ...

Opération 23: Reçoit le dossier physique

- Opération 24: Prend connaissance du dossier physique
Opération 25: Signe la lettre portant Avis Technique sur les TDR de la notice d'impact environnemental.
Opération 26: Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 9 : Secrétaire du Délégué Départemental Délai : ...

- Opération 27: Reçoit le dossier physique
Opération 28: Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 29: Remet le dossier au chef du Bureau des Affaires Générales

Intervenant 10 : Chef de bureau des Affaires Générales..... Délai : ...

- Opération 30: Reçoit le dossier physique
Opération 31: Prend connaissance du dossier physique
Opération 32: Formalise l'original de l'acte et toutes les copies
Opération 33: Remet une copie à l'intéressé
Opération 34: Remet une copie de la lettre et le fonds de dossier au Chef du Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales pour classement
Opération 35: Remet l'original du certificat au Secrétaire du Délégué pour classement
Opération 36: Classe une copie.

DELEGATION DEPARTEMENTALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

PROCEDURE N° 08/DDEPDED/II

OBTENTION D'UN AVIS TECHNIQUE SUR LE RAPPORT D'UNE NOTICE D'IMPACT ENVIRONNEMENTAL

INTITULE DE L'ACTE : Lettre portant Avis Technique sur le Rapport d'une notice d'impact environnemental.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales/ Bureau du Développement Durable.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi N° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative a la gestion de l'environnement ;
- Loi N° 2003/2006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de Biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Décret N°2012/431du 1^{er} octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret N°2013/0171/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental ;
- Décret N°2013/0172/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des audits environnementaux et sociaux ;
- Décret N°2012/0882/PM du 27 mars 2012 fixant les modalités d'exercice de certaines compétences transférées aux communes en matière d'environnement ;
- Arrêté N°0002/MINEPDED du 09 février 2016 définissant le canevas type des Termes de Référence et le contenu de la notice environnementale.

CONDITIONS A REMPLIR :

- disposer des TDR validés relatifs à la notice d'impact environnemental ;
- disposer d'un rapport relatif à la notice d'impact environnemental.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande adressée au Délégué Départemental ;
 - 02 copies du Rapport relatif à la notice d'impact environnemental ;
 - photocopie du reçu de paiement des frais.
- **Pièce à consulter :**
 - liste des activités arrêtées par le maire soumis à notice;
 - Avis technique du délégué sectoriel concerné.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Délégué Départemental.

DELAI IMPARTI : quinze (15) jours.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : expédition.

TRAITEMENT : OBTENTION D'UN AVIS TECHNIQUE SUR LE RAPPORT D'UNE NOTICE D'IMPACT ENVIRONNEMENTAL

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

Opération 1: Dépose le dossier au Bureau des Affaires Générales

Intervenant 2 : *Chef du Bureau des Affaires Générales* **Délai** : ...

Opération 2: Reçoit le dossier physique

Opération 3: Enregistre le dossier physique

Opération 4: Vérifie la conformité du dossier physique

Opération 5: Remet le dossier au Secrétaire du Délégué Départemental

Intervenant 3 : *Secrétaire du Délégué Départemental* **Délai** : ...

Opération 6: Reçoit le dossier physique

Opération 7: Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 8: Soumet le dossier Délégué Départemental

Intervenant 4 : *Délégué Départemental* **Délai**...

Opération 9: Reçoit le dossier physique

Opération 10: Prend connaissance du dossier physique

Opération 11: Cote le dossier au Chef du Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales

Opération 12: Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 5 : *Secrétaire du Délégué Départemental* **Délai** : ...

Opération 13: Reçoit le dossier

Opération 14: Remet le dossier au Chef du Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales

Intervenant 6 : *Chef du Bureau des Inspections et des Evaluations*

Environnementales..... **Délai** : ...

Opération 15: Reçoit le dossier physique

Opération 16: Prend connaissance physique

Opération 17: Analyse le rapport de la notice d'impact environnemental et l'avis technique du délégué sectoriel concerné

Opération 18: Organise la descente de terrain, le cas échéant

Opération 19: Initie le projet d'avis technique

Opération 20: Remet le dossier au Secrétaire Délégué Départemental

Intervenant 7 : *Secrétaire du Délégué Départemental* **Délai** : ...

Opération 21: Reçoit le dossier physique

Opération 22: Soumet le dossier au Délégué Départemental

Intervenant 8 : *Délégué Départemental* ... **Délai** : ...

Opération 23: Reçoit le dossier physique

Opération 24: Prend connaissance du dossier physique

- Opération 25: Signe l'avis technique
Opération 26: Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 9: Secrétaire du Délégué Départemental Délai : ...

- Opération 27: Reçoit le dossier physique
Opération 28: Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 29: Remet le dossier au chef du Bureau des Affaires Générales

Intervenant 9 : Chef de bureau des Affaires Générales..... Délai : ...

- Opération 30: Reçoit le dossier physique
Opération 31: Prend connaissance du dossier physique
Opération 32: Formalise l'original de l'acte et toutes les copies
Opération 33: Remet une copie de l'avis et un exemplaire du rapport à l'intéressé
Opération 34: Remet une copie de l'avis et le fonds de dossier au Chef du Bureau des
 Inspections et des Evaluations Environnementales pour classement
Opération 35: Remet l'original de l'avis au secrétaire du Délégué pour classement
Opération 36: Classe une copie.

DELEGATION DEPARTEMENTALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

PROCEDURE N° 09/DDEPDEDD/II

OBTENTION D'UN DEVIS ESTIMATIF DE REALISATION DU PROJET VILLES VERTES DANS LES COMMUNES

INTITULE DE L'ACTE : Lettre de transmission du devis estimatif de réalisation du projet villes vertes dans les communes

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau du Développement Durable.

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 1^{er} Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et Du Développement Durable ;
- Décret N° 2013/0171 du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnementales ;
- Décret N° 2013/0172 du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des audits environnementales et sociales ;
- Arrêté N° 00004/MINEP du 03 Février 2007 définissant les conditions d'agrément des bureaux d'études à la réalisation des études d'impact et Audits environnementaux ;
- Lettre N° 00485/L/ MINEP/SG/DAG/SDBM du 10 mars 2010 relative à la mise en œuvre de l'opération ville verte et de l'appui aux Clubs des Amis de la Nature.

CONDITIONS A REMPLIR :

- disposer d'un espace approprié ;
- être localisé dans le Département.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande non timbrée adressée au Délégué Départemental ;
 - document de localisation du site.
- **Pièce à consulter :** néant.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Délégué Départemental.

DELAI IMPARTI : quinze (15) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

TRAITEMENT : OBTENTION D'UN DEVIS ESTIMATIF DE REALISATION DU PROJET VILLES VERTES DANS LES COMMUNES

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

Opération 1: Dépose le dossier au Chef du Bureau des Affaires Générales

Intervenant 2 : Chef du Bureau des Affaires Générale 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 dans le registre du Courrier Arrivée

Opération 5: Délivre un récépissé de dépôt à l'intéressé(e), le cas échéant

Opération 6: Remet le dossier physique au Secrétaire du Délégué Départemental

Intervenant 3 : Secrétaire du Délégué Départemental..... Délai : ...

Opération 7: Reçoit le dossier physique

Opération 8: Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 9: Soumet le dossier au Délégué Départemental

Intervenant 4 : Délégué Départemental Délai : ...

Opération 10: Prend connaissance du dossier physique

Opération 11: Cote le dossier au Chef de Bureau du Développement Durable

Opération 12: Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 5 : Secrétaire du Délégué Départemental..... Délai : ...

Opération 13: Reçoit le dossier physique

Opération 14: Remet le dossier au Chef de Bureau du Développement Durable

Intervenant 6 : Chef du Bureau du Développement Durable Délai : ...

Opération 15: Reçoit le dossier physique

Opération 16: Prend connaissance du dossier physique

Opération 17: Organise une descente sur le terrain

Opération 18: Etablit le devis estimatif

Opération 19: Initie le projet de lettre de transmission du devis estimatif

Opération 20: Initie le projet de note de présentation du dossier

Opération 21: Remet le dossier au Secrétaire du Délégué Départemental

Intervenant 7 : Secrétaire du Délégué Départemental..... Délai : ...

Opération 22: Reçoit le dossier physique

Opération 23: Soumet le dossier au Délégué Départemental

Intervenant 8 : Délégué Départemental Délai : ...

Opération 24: Reçoit le dossier physique

Opération 25: Prend connaissance du dossier physique

Opération 26: Signe la lettre de transmission du devis estimatif

Opération 27: Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 9 : Secrétaire du Délégué Départemental..... Délai : ...

Opération 28: Reçoit le dossier physique

- Opération 29: Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 30: Remet le dossier au Chef du Bureau des Affaires Générales

Intervenant 10 : Chef du Bureau des Affaires Générales.....Délai : ...

- Opération 31: Reçoit le dossier physique
Opération 32: Fait des copies de la lettre signée
Opération 33: Formalise l'original de l'acte et toutes les copies
Opération 34: Archive une copie de la lettre
Opération 35: Remet l'original de la lettre au Secrétaire du Délégué Départemental
Opération 36: Remet une copie de la lettre et le devis à l'intéressé (e).

**DELEGATION DEPARTEMENTALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA
PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

PROCEDURE N° 10/DDEPDED/II

**OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE DANS LE CADRE DE LA REALISATION
DES ACTIVITES DE DEVELOPPEMENT DURABLE**

INTITULE DE LA PRESTATION : Lettre d'appui technique.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau du Développement Durable.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi N° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- Décret N°2012/2808/PM du 26 Septembre 2012 fixant les conditions d'exercice des fonctions d'Inspecteur et de Contrôleur 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 ;
- Lettre N° 00485/L MINEP /SG /DAG /SDBM du 10 mars 2010 relative à la mise en œuvre de l'opération villes vertes et de l'appui aux clubs des amis de la nature.

CONDITION A REMPLIR : être une personne morale (GIC, ONG, etc.) exerçant dans le domaine du développement durable.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande non timbrée adressée au Délégué Départemental ;
 - déclaration/certificat d'enregistrement ;
 - fiche /termes de référence de l'activité.
- **Pièce à consulter :** répertoire des organisations exerçant dans le domaine du développement durable dans le Département

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Délégué Départemental.

DELAJ IMPARTI : sept (07) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

TRAITEMENT : OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE DANS LE CADRE DE LA REALISATION DES ACTIVITES DE DEVELOPPEMENT DURABLE

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

Opération 1: Dépose le dossier au Bureau des Affaires Générales

Intervenant 2 : Chef du Bureau des Affaires GénéralesDélai : ...

Opération 2: Reçoit le dossier physique

Opération 3: Contrôle la conformité du dossier

Opération 4: Enregistre le dossier

Opération 5: Remet le dossier au Secrétaire du Délégué Départemental

Intervenant 3 : Secrétaire du Délégué DépartementalDélai : ...

Opération 6: Reçoit le dossier physique

Opération 7: Enregistre le dossier physique

Opération 8: Soumet le dossier au Délégué Départemental

Intervenant 4 : Délégué Départemental Délai :

...

Opération 9: Reçoit le dossier physique

Opération 10: Prend connaissance du dossier

Opération 11: Cote le dossier au Chef du Service du Développement Durable.

Opération 12: Retourne le dossier au secrétaire

Intervenant 5 : Secrétaire du Délégué Départemental Délai : ...

Opération 13: Reçoit le dossier physique

Opération 14: Enregistre la sortie du dossier

Opération 15: Remet le dossier au Chef du Bureau du Développement Durable

Intervenant 6 : Chef du Bureau du Développement Durable.....Délai : ...

Opération 16: Reçoit le dossier physique

Opération 17: Prend connaissance du dossier physique

Opération 18: Etudie le dossier physique

Opération 19: Identifie l'itinéraire et la technique d'appui

Opération 20: Initie le projet de lettre d'appui technique

Opération 21: Transmet le dossier au Délégué Départemental

Intervenant 7 : Secrétaire du Délégué DépartementalDélai : ...

Opération 22: Reçoit le dossier physique

Opération 23: Soumet le dossier au Délégué Départemental

Intervenant 8 : Délégué Départemental Délai : ...

Opération 24: Reçoit le dossier physique

Opération 25: Prend connaissance du dossier physique

Opération 26: Signe la lettre d'appui technique

Opération 27: Retourne le dossier au secrétaire

Intervenant 9 : Secrétaire du Délégué Départemental..... Délai : ...

Opération 28: Reçoit le dossier physique

Opération 29: Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 30: Remet le dossier au Chef du Bureau des Affaires Générales

Intervenant 10 : Chef du Bureau des Affaires Générales..... Délai : ...

Opération 31: Reçoit le dossier physique

Opération 32: Fait des copies de l'acte signé

Opération 33: Formalise l'original de l'acte et toutes les copies

Opération 34: Remet une copie à l'intéressé

Opération 35: Remet une copie et le fonds de dossier au Bureau du Développement Durable pour classement

Opération 36: Remet l'original de l'acte au Secrétaire du Délégué pour classement

Opération 37: Classe une copie.

DELEGATION DEPARTEMENTALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

PROCEDURE N° 11/DDEPDED/II

SAISIE DES PRODUITS

INTITULE DE LA PRESTATION: Procès-verbal de saisie.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi N°96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- Décret N°2012/2808/PM du 26 Septembre 2012 fixant les conditions d'exercice des fonctions d'Inspecteur et de Contrôleur de l'environnement ;
- décret N°2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret N°2012/2809/PM du 26 septembre 2012 fixant les conditions de tri, de collecte, de stockage, de transport, de récupération, de recyclage, de traitement et d'élimination finale des déchets ;
- Arrêté N°001/2016 du 09 février 2016 fixant la liste des activités dont la réalisation est soumise a une étude d'impact;
- Note Circulaire 00036/NC/CAB/MINEPDED du 28 août 2014 relative à la répression des contrevenants de petite envergure ;
- Arrêté conjoint N°004/MINEPDED / MINCOMMERCE du 24 octobre 2012 portant entre autres interdiction des emballages plastiques inférieurs à 61 microns d'épaisseur ;
- Lettre N° 00485/L MINEP /SG /DAG /SDBM du 10 mars 2010 relative à la mise en œuvre de l'opération ville verte et de l'appui aux clubs des amis de la nature.

CONDITION A REMPLIR : avoir constaté une violation des dispositions réglementaires par l'établissement.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièce à fournir :** néant.
- **Pièce à consulter :** fichier des organisations susceptibles d'être inspectées dans le Département.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Délégué Départemental.

DELAI IMPARTI : un (01) jour.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

TRAITEMENT : SAISIE DES PRODUITS

Intervenant 1 : Délégué Départemental Délai : ...

- Opération 1: Instruit la descente sur terrain,
- Opération 2: Cote le dossier au Chef du Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales

Intervenant 2 : Chef du Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales Délai : ...

- Opération 3: Reçoit l'Instruction
- Opération 4: Organise la descente sur le terrain
- Opération 5: Procède aux contrôles et constat
- Opération 6: Dresse le Procès verbal de saisie
- Opération 7: Sert un exemplaire à l'intéressé
- Opération 8: Rédige le rapport d'inspection
- Opération 9: Classe un exemplaire
- Opération 10: Remet le dossier physique au secrétaire du Délégué Départemental

Intervenant 3 : Secrétaire du Délégué DépartementalDélai : ...

- Opération 11: Reçoit le dossier physique
- Opération 12: Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 13: Soumet le dossier physique Délégué Départemental

Intervenant 4 : Délégué Départemental..... Délai : ...

- Opération 14: Reçoit le dossier physique
- Opération 15: Prend connaissance
- Opération 16: Retourne le dossier à son secrétaire pour classement

Intervenant 5 : Secrétaire du Délégué Départemental..... Délai : ...

- Opération 17: Reçoit le rapport et l'exemplaire du procès verbal
- Opération 18: Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 19: Classe le rapport et l'exemplaire du procès verbal

Intervenant 6 : Chef du Bureau des Affaires Générales..... Délai : ...

- Opération 20: Reçoit le dossier physique
- Opération 21: Fait des copies de l'acte signé
- Opération 22: Formalise l'original de l'acte et toutes les copies
- Opération 23: Remet une copie à l'intéressé
- Opération 24: Remet une copie et le fonds de dossier au Bureau du Développement Durable pour classement
- Opération 25: Remet l'original de l'acte au Secrétaire du Délégué pour classement
- Opération 26: Classe une copie
- Opération 27: Transmet la lettre, le PV de saisie et le Rapport au Courrier de la Délégation Régionale.

DELEGATION DEPARTEMENTALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

PROCEDURE N° 12/DDEPDED/II

OBTENTION D'UN ENREGISTREMENT EN QUALITE D'ORGANISATION EXERCANT DANS LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

INTITULE DE L'ACTE: Attestation d'enregistrement en qualité d'organisation exerçant dans la protection de l'environnement.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau du Développement Durable.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi no 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- Loi du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de Biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Décret N°2012/2808/PM du 26 Septembre 2012 fixant les conditions d'exercice des fonctions d'Inspecteur et de Contrôleur 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 ;
- Lettre N°00485/L MINEP /SG /DAG /SDBM du 10 mars 2010 relative à la mise en œuvre de l'opération ville verte et de l'appui aux clubs des amis de la nature.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être une personne morale (GIC, ONG, etc.) ou physique menant les activités dans le département ;
- avoir eu moins trois (03) ans d'existence sur le terrain.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande non timbrée adressée au Délégué Départemental;
 - copie de la déclaration/certificat d'enregistrement ;
 - statuts et règlement intérieur ;
 - plans de travail annuel ;
 - rapports d'activités des deux dernières années, le cas échéant.
 -
- **Pièce à consulter :** répertoire des GIC et ONG reconnus et actif dans le département.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Délégué Départemental.

DELAI IMPARTI : sept (07) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

TRAITEMENT : OBTENTION D'UN ENREGISTREMENT EN QUALITE D'ORGANISATION EXERCANT DANS LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

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

Opération 1: Dépose le dossier au Bureau des Affaires Générales

Intervenant 2 : Chef du Bureau des Affaires GénéralesDélai : ...

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 dans le registre du Courrier Arrivée

Opération 5: Remet le dossier au Secrétaire du Délégué Départemental

Intervenant 3 : Secrétaire du Délégué DépartementalDélai : ...

Opération 6: Reçoit le dossier physique

Opération 7: Enregistre le dossier physique

Opération 8: Soumet le dossier Délégué Départemental

Intervenant 4 : Délégué Départemental Délai : ...

Opération 9: Reçoit le dossier physique

Opération 10: Prend connaissance du dossier physique

Opération 11: Cote le dossier au Chef du Bureau du Développement Durable

Opération 12: Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 5 : Secrétaire du Délégué Départemental Délai : ...

Opération 13: Reçoit le dossier physique

Opération 14: Remet le dossier au Chef du Bureau du Développement Durable

Intervenant 6 : Chef du Bureau du Développement Durable Délai : ...

Opération 15: Reçoit le dossier physique

Opération 16: Prend connaissance du dossier physique

Opération 17: Organise la descente sur le terrain

Opération 18: Rédige un compte rendu

Opération 19: Initie le projet d'attestation d'enregistrement en qualité d'organisation exerçant
dans la protection de l'environnement

Opération 20: Remet le dossier au Secrétaire du Délégué Départemental

Intervenant 7 : Secrétaire du Délégué DépartementalDélai : ...

Opération 21: Reçoit le dossier physique

Opération 22: Soumet le dossier au Délégué Départemental

Intervenant 8 : Délégué Départemental Délai : ...

Opération 23: Reçoit le dossier physique

Opération 24: Prend connaissance du dossier physique

Opération 25: Signe l'attestation d'enregistrement en qualité d'organisation exerçant dans la
protection de l'environnement

Opération 26: Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 9 : Secrétaire du Délégué Départemental..... Délai : ...

Opération 27: Reçoit le dossier physique

Opération 28: Remet le dossier au Chef du Bureau des Affaires Générales

Intervenant 10 : Chef du Bureau des Affaires GénéralesDélai : ...

Opération 29: Reçoit le dossier

Opération 30: Fait des copies de l'acte

Opération 31: Formalise l'original de l'acte et toutes les copies

Opération 32: Remet une copie à l'intéressé

Opération 33: Remet une copie et le fonds de dossier au Bureau du Développement Durable pour classement

Opération 34: Remet l'original au Secrétaire du Délégué pour classement

Opération 35: Classe une copie.

ANNEXES

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

Annexe 2 : Loi n° 98/015 du 14 juillet 1998 relative aux établissements classes dangereux, insalubres ou incommodes : (frais d'inspection et de contrôle périodique des établissements de deuxième classe) ;

Annexe 3 : Décret n° 2013/0171/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental et social : (frais d'examen) ;

Annexe 4: Décret N° 2013/0172/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation de l'audit environnemental et social ;

Annexe 5 : Equipe de réalisation.

Annexe 1:

EXTRAIT: Loi n° 96/12 du 15 août 1996 portant loi-cadre relative a la gestion de l'environnement.

SANCTIONS PENALES

Nos	Nature	Montant FCFA	
		minimum	maximum
1.	Projet sans étude d'impact		
2.	Projet réalisé non conforme aux critères, normes		
3.	Empêchement de l'accomplissement des contrôles et analyses	2 000 000	5 000000 F
4.	Introduction des déchets toxiques et/ou dangereux sur le territoire camerounais	50 000 000	500 000 000F
5 (1)	Importation, production, détention et/ou utilisation contrairement a la réglementation, des substances nocives ou dangereuses	10 000 000	50 000 000 F
(2)	Récidive en cas d'importation, production, détention et/ou utilisation contrairement a la réglementation, des substances nocives ou dangereuses		100 000 000F
6.	Pollution, dégradation des sols et sous-sols, altération la qualité de l'air ou des eaux	1.000.000	5.000.000 F
	Récidive en cas de pollution, dégradation des sols et sous-sols, altération de la qualité de l'air ou des eaux		10.000.000 F
7(i).	Rejet dans les eaux maritimes sous juridiction camerounaise d'hydrocarbures ou d'autres substances liquides nocives pour le milieu marin	10.000.000	50.000.000F
(2).	Pour un navire autre qu'un navire-citerne et de jauge brute inferieure a quatre cents (400) tonneaux	1 000 000	
(3)	Récidive en cas de rejet dans les eaux maritimes sous juridiction camerounaise d'hydrocarbures ou d'autres substances liquides nocives pour le milieu marin		100.000.000
(4)	Récidive pour un navire autre qu'un navire-citerne et de jauge brute inferieure a quatre cents (400) tonneaux		2 000 000
9 (1)	Fonctionnement d'une installation ou utilisation d'un objet mobilier	500.000	2.000.000
(2)	récidive en cas de fonctionnement d'une installation ou utilisation d'un objet mobilier		4.000.000

Annexe 2:

EXTRAIT: Loi n° 98/015 du 14 juillet 1998 relative aux établissements classes dangereux, insalubres ou incommodes : frais d'inspection et de contrôle périodique des établissements de deuxième classe

N°	NATURE	MONTANT FCFA
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.