

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail - Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace- Work-Fatherland



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



**MANUEL DE PROCEDURES DE LA
DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DES
POLITIQUES ENVIRONNEMENTALES
(DDPE)**

TOME 2

Octobre 2017



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



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



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



M. NANA ABOUBAKAR DJALLOH
MINISTRE DELEGUE



M. AKWA PATRICK KUM BONG
SECRETAIRE GENERAL

SOMMAIRE

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

PREFACE

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

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

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

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

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

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

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

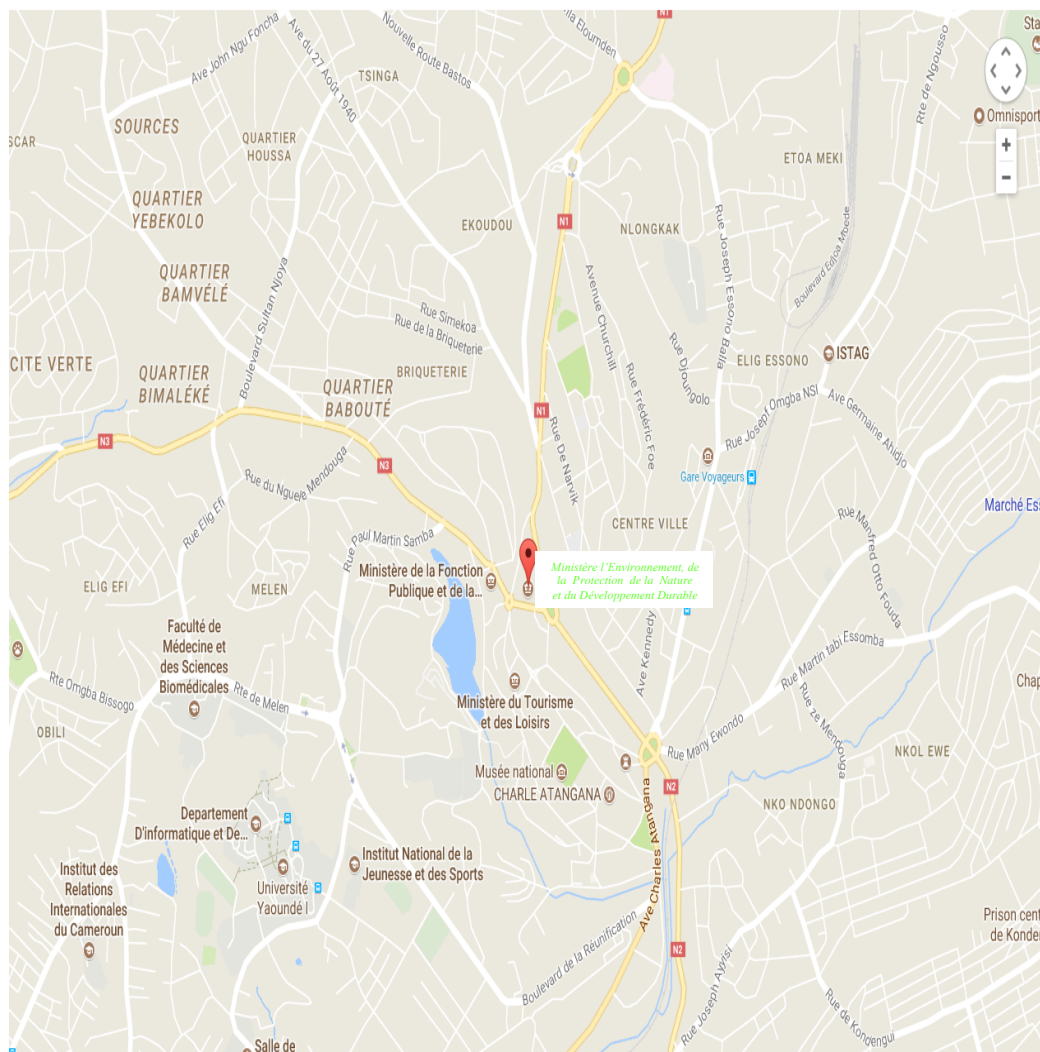
En outre, que tous ceux qui interviennent dans le processus de traitement des dossiers au sein de notre département ministériel s'approprient le référentiel des différents produits et services offerts, gage de l'amélioration de leurs performances et la satisfaction des besoins des usagers.

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

PLAN DE LOCALISATION DU MINEPDED

Google Maps

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 ;
MINPEDED :	Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
MINMIDT	Ministère des Mines, de l'Industrie et du Développement Technologique ;
MINFOF :	Ministère des Forêts et de la Faune ;
OMD :	Objectifs du Millénaire pour le Développement ;
ONECCA :	Ordre National des Experts Comptables et Comptables Agréés ;
ONG :	Organisation Non Gouvernementale ;

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

LEXIQUE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Plastique : matière synthétique constituée essentiellement de macromolécules non biodégradables.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Stock : encours cumulé des prêts octroyés.

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

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

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

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

CODIFICATION

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

LISTE GLOBALE DES PROCEDURES

N° DE LA PROCEDURE	INTITULE	PAGES
I	SERVICES CENTRAUX	
	DIVISION DES AFFAIRES JURIDIQUES	
1.	NOTIFICATION D'UN PROCES VERBAL DE CONSTATATION D'INFRACTION ET D'UNE AMENDE ENVIRONNEMENTALE	22
2.	CONTESTATION D'UN PROCES VERBAL DE CONSTATATION D'INFRACTION	32
3.	CONTESTATION D'UNE AMENDE SUBSEQUENTE	42
4.	TRANSACTION	52
5.	MISE EN DEMEURE DE PAYER	62
	DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DES POLITIQUES ENVIRONNEMENTALES	
1.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PARTICIPER A LA CELEBRATION DES JOURNEES RELATIVES A L'ENVIRONNEMENT	73
2.	OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE, FINANCIER ET MATERIEL SUR UN PROJET	83
3.	OBTENTION D'UN ACCORD DE PARTENARIAT, DE PATRONAGE, DE COLLABORATION, PARRAINAGE, SPONSORING, D'ENDOSSEMENT ET D'OFFRE DE SERVICE	93
4.	OBTENTION D'UNE ATTESTATION D'INSCRIPTION AU FICHIER DU MINEPDED	103
5.	OBTENTION D'UNE ACCREDITATION/AUTORISATION DE PARTICIPER AUX MANIFESTATIONS, ATELIERS, COLLOQUES, SEMINAIRES, DALONS ET FORA	113
	DIRECTION DE LA CONSERVATION ET DE LA GESTION DES RESSOURCES NATURELLES	
1.	SIGNATURE D'UNE CONVENTION DE PARTENARIAT EN MATIERE DE REBOISEMENT/ REFORESTATION/ MISE EN DEFENS / RESTAURATION DES SOLS 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, LA COMMERCIALISATION ET L'UTILISATION DES ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES EN MILIEU CONFINE	164
7.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION D'IMPORTATION ET DE TRANSPORT DES ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES ET PRODUITS DERIVES	173
8.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE SECURISATION DES ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES	182
9.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE RECHERCHE, DE MISE AU POINT, DE PRODUCTION/MANIPULATION DES ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES ET PRODUITS DERIVES EN MILIEU CONFINE	190
10.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE COMMERCIALISATION ET D'UTILISATION DOMESTIQUE DES ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES	199
11.	NOTIFICATION DE LA DISSEMINATION INTENTIONNELLE/ACCIDENTELLE, OU D'UTILISATION CONFINEE DES ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES ET PRODUITS DERIVES	205
12.	OBTENTION D'UN PERMIS DE TRANSIT DES ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES OU LEURS PRODUITS DERIVES	215
13.	OBTENTION D'UN APPUI MATERIEL/TECHNIQUE/FINANCIER POUR LA PROMOTION DES ACTIVITES DE REBOISEMENT DANS LES PERIMETRES URBAINS (OPERATION VILLE VERTE)	223
14.	INSCRIPTION AU REGISTRE DES PROJETS REDD+	230
15.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION D'EXPERIMENTATION OU D'ESSAI DES ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES EN MILIEU CONFINE OU OUVERT	246
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	314

	OBLIGATIONS ENVIRONNEMENTALES (AROE)	
9.	OBTENTION DE LA LETTRE DE NON OBJECTION SUR LA NOTE D'IDENTIFICATION D'UN PROJET MDP	322
10.	APPROBATION DU DOCUMENT DESCRIPTIF D'UN PROJET MECANISME DE DEVELOPPEMENT PROPRE	332
DIRECTION DES NORMES ET DU CONTROLE		
1.	OBTENTION D'UN PROCES VERBAL D'INSPECTIONS ET CONTROLES ENVIRONNEMENTAUX	344
2.	OBTENTION D'UN VISA TECHNIQUE POUR LA QUALITE DES EQUIPEMENTS/APPAREILS, MATERIELS ET SUBSTANCES CHIMIQUES NEFASTES A LA COUCHE D'OZONE (TITRE RECTIFIE	352
3.	OBTENTION D'UN VISA TECHNIQUE POUR LA FABRICATION, L'IMPORTATION ET LA COMMERCIALISATION LA DETENTION EN VUE DE LA VENTE ET LA MISE A LA DISPOSITION DU CONSOMMATEUR DES EQUIPEMENTS ELECTRIQUES ET ELECTRONIQUES	361
4.	OBTENTION D'UN PE POUR LA FABRICATION, L'IMPORTATION ET LA COMMERCIALISATION DES EMBALLAGES NON-BIODEGRADABLES	371
5.	OBTENTION D'UN PERMIS ENVIRONNEMENTAL POUR LA GESTION DES DECHETS	377
6.	RENOUVELLEMENT D'UN PERMIS ENVIRONNEMENTAL	386
7.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION PREALABLE POUR LA PRODUCTION, L'IMPORTATION, LE TRANSIT ET CIRCULATION SUR LE TERRITOIRE NATIONAL DES PRODUITS ET OU SUBSTANCES CHIMIQUES	396
8.	OBTENTION D'UN AVIS CONFORME POUR LE DEVERSEMENT DES EAUX USEES	405
9.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION SPECIALE FIXANT LES VALEURS LIMITES DES REJETS ATMOSPHERIQUES	412
CENTRE D'INFORMATION ET DE DOCUMENTATION SUR L'ENVIRONNEMENT		
1.	OBTENTION D'UNE CARTE D'INSCRIPTION A LA MEDIATHEQUE/ BIBLIOTHEQUE DU CIDE	423
2.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE DIFFUSION DES DONNEES ENVIRONNEMENTALES	432
3.	OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE ET / OU MATERIEL	443
4.	ADHESION A LA PLATEFORME NATIONALE D'ECHANGE D'INFORMATIONS ENVIRONNEMENTALES	452
5.	SIGNATURE D'UNE CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LA BIBLIOTHEQUE DU CIDE ET D'AUTRES CENTRES DE DOCUMENTATION / BIBLIOTHEQUE	460
II	SERVICES DECONCENTRES	
DELEGATION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE		
1.	INSPECTION / CONTROLES ENVIRONNEMENTAUX	470
2.	CONSTATATION D'INFRACTION	475

3.	OBTENTION D'UN MANIFESTE DE TRAÇABILITE DE DECHETS	480
4.	OBTENTION D'UN APPUI POUR L'EMBELLEMENT 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

**DIRECTION DU DEVELOPPEMENT
DES POLITIQUES
ENVIRONNEMENTALES (DDPE)**

1. Obtention d'une autorisation de participer à la célébration des journées relatives à l'environnement ;
2. Obtention d'un appui technique, financier et matériel ;
3. Obtention d'un accord de partenariat, de patronage, de collaboration, parrainage, sponsoring, d'endossement et d'offre de service ;
4. Obtention d'une formation en matière de protection et de conservation de la biodiversité ;
5. Obtention d'une attestation d'inscription au fichier du MINEPDED.

**DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DES POLITIQUES
ENVIRONNEMENTALES**

PROCEDURE N° 01/DDPE/I

**OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PARTICIPER A LA CELEBRATION
DES JOURNEES RELATIVES A L'ENVIRONNEMENT**

INTITULE DE L'ACTE : Lettre portant autorisation de participer à la célébration de la journée mondiale de l'environnement.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service de la Sensibilisation /Service d'Education Environnementale.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi N°96/12 du 05 août 1996 portant loi cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- Décret N° 2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être une personne physique ou morale ;
- exercer dans le domaine de l'environnement, de la protection de la nature et du développement durable ;
- être une Association ou ONG ;
- être inscrit au fichier du MINEPDED si ONG ou Association.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - photocopie de la CNI ou du passeport du principal responsable ;
 - plan de localisation de la structure ;
 - statuts et règlement intérieur de l'organisation signés par le Préfet ou le ~~Gouverneur~~ ;
 - Termes de Référence (TDR) de la participation ;
 - liste des membres du bureau de la structure ;
 - photo 4x4 du principal responsable ;
 - dossier technique du projet.
- **Pièces à consulter :**
 - liste des organisations /ONG agréées par le MINEPDED ;
 - photocopie l'autorisation ;
 - photocopie de l'attestation d'inscription au fichier du MINEPDED.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI : quinze (15) jours.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : retrait/affichage/communiqué-radio/presse.

TRAITEMENT : OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PARTICIPER A LA CELEBRATION DES JOURNEES RELATIVES A L'ENVIRONNEMENT

Intervenant 1: Intéressé.....Délai

: ...

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

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

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

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

Opération 4 : Enregistre le dossier physique

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

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

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

Opération 7 : Reçoit le dossier physique

Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 9 : Enregistre le dossier physique

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

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

Opération 11 : Reçoit le dossier physique

Opération 12 : Enregistre le dossier physique

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

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

Opération 14 : Reçoit le dossier physique

Opération 15 : Prend connaissance du dossier physique

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

Opération 17 : Retourne le dossier à son Secrétaire

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

...

Opération 18 : Reçoit le dossier physique

Opération 19 : Enregistre la sortie du dossier physique

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

Intervenant 7: Agent de Liaison Délai : ...

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

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

décharge

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

Opération 23 : Reçoit le dossier physique

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

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

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

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

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

Intervenant 11: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

...

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

Intervenant 12: Secrétaire GénéralDélai : ...

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

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

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

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

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

Intervenant 15: Secrétaire du MinistreDélai : ...
Opération 52 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
Opération 53 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
Opération 54 : Enregistre l'entrée du dossier physique
Opération 55 : Vise le bordereau de transmission
Opération 56 : Valide la réception des données électroniques
Opération 57 : Soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 16: MinistreDélai :
...
Opération 58 : Reçoit le dossier physique
Opération 59 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 60 : Cote le dossier au Directeur du Développement des Politiques Environnementales
Opération 61 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 17: Secrétaire du MinistreDélai : ...
Opération 62 : Reçoit le dossier physique
Opération 63 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 64 : Transmet le dossier électronique à la Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques Environnementales
Opération 65 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 66 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur du Développement des Politiques Environnementales

Intervenant 18: Agent de Liaison.....Délai : ...
Opération 67 : Reçoit le dossier physique
Opération 68 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques Environnementales

Intervenant 19: Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques EnvironnementalesDélai : ...
Opération 69 : Reçoit le dossier physique
Opération 70 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
Opération 71 : Vise le bordereau de transmission
Opération 72 : Enregistre le dossier physique
Opération 73 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 74 : Soumet le dossier physique au Directeur du Développement des Politiques Environnementales

Intervenant 20: Directeur du Développement des Politiques Environnementales... Délai :
Opération 75 : Reçoit le dossier physique
Opération 76 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 77 : Cote le dossier au Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale
Opération 78 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 21: Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques

Environnementales Délai : ...

- Opération 79 : Reçoit le dossier physique
Opération 80 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 81 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale
Opération 82 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 83 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison
pour transmission au Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale

Intervenant 22: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 84 : Reçoit le dossier physique
Opération 85 : Remet le dossier physique le bordereau de transmission au Secrétaire du Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale contre décharge

Intervenant 23: Secrétaire du Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale Délai : ...

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

Intervenant 24: Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale Délai : ...

- Opération 92 : Reçoit le dossier physique
Opération 93 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 94 : Cote le dossier au Service de la Sensibilisation/Service d'Education Environnementale
Opération 95 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 25: Secrétaire Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale Délai : ...

- Opération 96 : Reçoit le dossier physique
Opération 97 : Enregistre le dossier physique
Opération 98 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 99 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 100 : Transmet le dossier électronique au Chef de Service de la Sensibilisation / Service d'Education Environnementale.
Opération 101 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service de la Sensibilisation/Service d'Education Environnementale.

Intervenant 26: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 102 : Reçoit le dossier physique
- Opération 103 : Remet le dossier physique au Chef du Service de la Sensibilisation /Service d'Education Environnementale contre décharge

Intervenant 27: Chef du Service de la Sensibilisation/Service d'Education Environnementale.....Délai : ...

- Opération 104 : Reçoit le dossier physique
- Opération 105 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 106 : Vérifie la conformité des pièces contenues dans le dossier
- Opération 107 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 108 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 109 : Initie et imprime le projet d'Autorisation et la fiche de traitement
- Opération 110 : Vise le projet de lettre portant autorisation de participation à la célébration de la journée mondiale de l'environnement et la fiche de traitement
- Opération 111 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 112 : Transmet le dossier physique et les données électroniques et le projet de lettre
Portant autorisation de participation à la célébration de la journée mondiale de l'environnement au Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale
- Opération 113 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale

Intervenant 28: Secrétaire du Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education EnvironnementaleDélai : ...

- Opération 114 : Reçoit le dossier physique
- Opération 115 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 116 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 117 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 118 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 119 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale

Intervenant 29: Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education EnvironnementaleDélai : ...

- Opération 120 : Reçoit le dossier physique
- Opération 121 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 122 : Vise le projet d'Autorisation et la fiche de traitement
- Opération 123 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 30: Secrétaire du Sous-Directeur de la Sensibilisation et l'Education Environnementale.....Délai : ...

- Opération 124 : Reçoit le dossier physique
- Opération 125 : Enregistre le dossier physique
- Opération 126 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 127 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 128 : Transmet le dossier électronique au Directeur du Développement des Politiques Environnementales

Opération 129 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur du Développement des Politiques Environnementales

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

Opération 130 : Reçoit le dossier physique

Opération 131 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques Environnementales contre décharge

Intervenant 32: Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques Environnementales.....Délai :

...

Opération 132 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 133 : Enregistre le dossier physique complet

Opération 134 : Imprime le bordereau de réception

Opération 135 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 136 : Remet le dossier physique complet au Directeur du Développement des Politiques Environnementales

Intervenant 33: Directeur du Développement des Politiques Environnementales...Délai :

Opération 137 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 138 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 139 : Vise le projet de lettre et la fiche de traitement

Opération 140 : Transmet le dossier complet au Secrétaire général

Opération 141 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 34: Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques Environnementales.....Délai :

...

Opération 142 : Reçoit le dossier physique

Opération 143 : Enregistre le dossier physique

Opération 144 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 145 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 146 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général

Opération 147 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

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

Opération 148 : Reçoit le dossier physique

Opération 149 : Remet le dossier physique le bordereau de transmission au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 36: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai : ...

Opération 150 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques

Opération 151 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 152 : Vise le bordereau de transmission

Opération 153 : Enregistre le dossier physique complet

Opération 154 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 155 : Soumet le dossier physique complet au Secrétaire du Secrétaire Général

Intervenant 37: Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 156 : Reçoit le dossier physique, le projet d'e lettre et les données électroniques
- Opération 157 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 158 : Vise le projet de de lettre et la fiche de traitement
- Opération 159 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 38: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 160 : Reçoit le dossier physique c
- Opération 161 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 162 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 163 : Transmet le dossier électronique au Ministre
- Opération 164 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétariat
du Ministre

Intervenant 39: Agent de LiaisonDélai : ...

- Opération 165 : Reçoit le dossier physique
- Opération 166 : Remet le dossier physique au Secrétariat du Ministre contre décharge

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

- Opération 167 : Reçoit le dossier physique, le projet d'e lettre et les données électroniques
- Opération 168 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 169 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 170 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 171 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 172 : Soumet le dossier physique au Ministre

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

- Opération 173 : Reçoit le dossier physique, le projet d'arrêté et les données électroniques
- Opération 174 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 175 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de lettre
- Opération 176 : Signe la lettre
- Opération 177 : Retourne le dossier physique et le bordereau de transmission à la Sous-Direction
de l'Accueil, du Courrier et de Liaison pour transmission au Secrétaire Général
- Opération 178 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

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

- Opération 179 : Reçoit le dossier physique et la lettre signée
- Opération 180 : Enregistre le dossier physique
- Opération 181 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 182 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 183 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier
et de Liaison
- Opération 184 : et de Liaison
- Opération 185 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison
pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 43: Agent de LiaisonDélai : ...

Opération 186 : Reçoit le dossier physique

Opération 187 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison contre décharge

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

Opération 188 : Reçoit la lettre signée, le dossier physique ainsi que les données électroniques

Opération 189 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 190 : Valide la réception des données électroniques

Opération 191 : Transmet le dossier physique et les données électroniques au Chef du Service du

Courrier et de Liaison

Opération 192 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

pour transmission au Sous- Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

Opération 193 : Reçoit le dossier physique

Opération 194 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 195 : Côte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 196 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

Opération 197 : Reçoit le dossier physique

Opération 198 : Enregistre la sortie du dossier physique et la lettre signée

Opération 199 : Transmet le dossier physique et les données électronique au Chef du Service du

Courrier et de Liaison

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

Intervenant 47: Agent de LiaisonDélai : ...

Opération 201 : Reçoit le dossier physique

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

décharge

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

Opération 199 : Reçoit l'acte et le dossier physique ainsi que les données électroniques

Opération 200 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques

Opération 203 : Vise le bordereau de réception

Opération 204 : Valide la réception des données électroniques

Opération 205 : Imprime le bordereau de transmission

- Opération 206 : Vise la fiche de traitement
Opération 207 : Transmet le dossier physique et les données électroniques au Chef du Bureau
de la Reprographie
Opération 208 : Remet le dossier physique et les données électroniques au Chef du Bureau
de la
Reprographie

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

- Opération 209 : Reçoit le dossier physique, la lettre signé ainsi que les données électroniques
Opération 205 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
Opération 206 : Vise le bordereau de réception
Opération 207 : Enregistre l'entrée du dossier physique
Opération 201 : Valide la réception des données électroniques
Opération 210 : Reproduit la lettre signée du Ministre
Opération 211 : Transmet les données électroniques, le dossier physique, l'arrêté signé et ses
copies au Chef du Bureau du Courrier Départ
Opération 212 : Imprime le bordereau de transmission

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

- Opération 213 : Reçoit le dossier physique, la lettre signé ainsi que les données électroniques
Opération 214 : Valide la réception des données électroniques
Opération 215 : Formalise la lettre signée du Ministre
Opération 216 : Classe une copie de la lettre signée du Ministre
Opération 217 : Remet une copie de la lettre signée à l'intéressé(e) contre décharge
Opération 218 : Remet l'original de la lettre signée au Chef du Service de la
Documentation et des Archives pour conservation au Bureau des Archives
Opération 219 : Transmet une copie de la lettre signée et le fond du dossier au Secrétaire
Général pour transmission au service initiateur pour suite
de la procédure
Opération 220 : Remet une copie de la lettre d'autorisation signée au Chef du Service de la
Documentation et des Archives.

**DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DES POLITIQUES
ENVIRONNEMENTALES**

PROCEDURE N° 02/DDPE/I

OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE, INSTITUTIONNEL, FINANCIER OU MATERIEL SUR UN PROJET

INTITULE DE L'ACTE : Lettre accordant un appui technique, institutionnel, financier ou matériel sur un projet.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURES INITIATRICES : Service de Partenariat/Service d'Encadrement.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi N° 90/053 du 19 décembre 1990 sur la liberté d'association ;
- Loi N° 96/12 du 15 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 association / organisation nationale ou internationale inscrite au fichier du MINEPDED ;
- mener les activités dans le domaine de l'environnement ;
- rapport d'activités de l'année antérieure .

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - photocopie de la CNI ou du passeport du principal responsable ;
 - fiche d'identification signée ;
 - plan de localisation de la structure ;
 - statuts et règlement intérieur de l'association signés par le Préfet ou le Gouverneur ;
 - documents du projet ;
 - liste des membres du bureau de la structure ;
 - photo 4x4 du principal responsable ;
 - rapport d'activités de l'année antérieure.
- **Pièce à consulter :**
 - Liste des associations reconnues par le MINEPDED ;
 - rapport d'activités de l'année antérieure.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI : quinze (15) jours.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : retrait/affichage/communiqué-radio.

TRAITEMENT : OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE, FINANCIER OU MATERIEL

SUR UN PROJET

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

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

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

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

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

Opération 4 : Enregistre le dossier physique

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

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

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

Opération 7 : Reçoit le dossier physique

Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 9 : Enregistre le dossier physique

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

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

.....Délai :

...

Opération 11 : Reçoit le dossier physique

Opération 12 : Enregistre le dossier physique

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

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

Opération 14 : Reçoit le dossier physique

Opération 15 : Prend connaissance du dossier physique

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

Opération 17 : Retourne le dossier à son Secrétaire

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

...

Opération 18 : Reçoit le dossier physique

Opération 19 : Enregistre la sortie du dossier physique

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

Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 7: Agent de Liaison Délai : ...

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

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

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

...

Opération 23 : Reçoit le dossier physique

Opération 24 : Prend connaissance du dossier physique

- Opération 25 : Cote le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée
Opération 26 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée
Opération 27 :

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

- Opération 28 : Reçoit le dossier physique
Opération 29 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 30 : Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro du courrier
Opération 31 : Inscrit le numéro généré sur le dossier physique
Opération 32 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 33 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général
Opération 34 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

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

- Opération 35 : Reçoit le dossier physique
Opération 36 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 11: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

...

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

Intervenant 12: Secrétaire GénéralDélai : ...

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

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

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

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

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

Intervenant 15: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 53 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
Opération 54 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
Opération 55 : Enregistre l'entrée du dossier physique
Opération 56 : Vise le bordereau de transmission
Opération 57 : Valide la réception des données électroniques
Opération 58 : Soumet le dossier physique au Ministre
Intervenant 16: MinistreDélai :
...
Opération 59 : Reçoit le dossier physique
Opération 60 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 61 : Cote le dossier au Directeur du Développement des Politiques Environnementales
Opération 62 : Retourne le dossier physique au Secrétaire
Intervenant 17: Secrétaire du MinistreDélai : ...
Opération 63 : Reçoit le dossier physique
Opération 64 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 65 : Transmet le dossier électronique à la Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques Environnementales
Opération 66 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 67 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur du Développement des Politiques Environnementales
Intervenant 18: Agent de Liaison.....Délai : ...
Opération 68 : Reçoit le dossier physique
Opération 69 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques Environnementales
Intervenant 19: Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques EnvironnementalesDélai : ...
Opération 70 : Reçoit le dossier physique
Opération 71 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
Opération 72 : Vise le bordereau de transmission
Opération 73 : Enregistre le dossier physique
Opération 74 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 75 : Soumet le dossier physique au Directeur du Développement des Politiques Environnementales
Intervenant 20: Directeur du Développement des Politiques Environnementales... Délai :
Opération 76 : Reçoit le dossier physique
Opération 77 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 78 : Cote le dossier au Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale
Opération 79 : Retourne le dossier physique au Secrétaire
Intervenant 21: Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques Environnementales Délai : ...
Opération 80 : Reçoit le dossier physique

- Opération 81 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 82 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale
Opération 83 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 84 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison
pour transmission au Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale

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

- Opération 85 : Reçoit le dossier physique
Opération 86 : Remet le dossier physique le bordereau de transmission au Secrétaire du Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale contre décharge

Intervenant 23: Secrétaire du Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale.....Délai : ...

- Opération 87 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
Opération 88 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
Opération 89 : Vise le bordereau de transmission
Opération 90 : Enregistre l'entrée dossier physique
Opération 91 : Valide la réception des données électroniques
Opération 92 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale

Intervenant 24: Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale Délai : ...

- Opération 93 : Reçoit le dossier physique
Opération 94 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 95 : Cote le dossier au Chef du de Partenariat /Service d'Encadrement.
Opération 96 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 25: Secrétaire Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale.....Délai : ...

- Opération 97 : Reçoit le dossier physique
Opération 98 : Enregistre le dossier physique
Opération 99 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 100 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 101 : Transmet le dossier électronique au Chef de Service de de Partenariat /Service d'Encadrement.
Opération 102 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service de la Sensibilisation/Service d'Education Environnementale.

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

- Opération 103 : Reçoit le dossier physique
Opération 104 : Remet le dossier physique au Chef du Service de la Sensibilisation

/Service d'Education Environnementale contre décharge

Intervenant 27: Chef du Service de la Sensibilisation/Service d'Education Environnementale**Délai : ...**

- Opération 105 : Reçoit le dossier physique
- Opération 106 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 107 : Vérifie la conformité des pièces contenues dans le dossier
- Opération 108 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 109 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 110 : Initie et imprime le projet d'Autorisation et la fiche de traitement
- Opération 111 : Vise le projet de lettre portant autorisation de participation à la célébration de la journée mondiale de l'environnement et la fiche de traitement
- Opération 112 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 113 : Transmet le dossier physique et les données électroniques et le projet de lettre
Portant autorisation de participation à la célébration de la journée mondiale de l'environnement au Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale
- Opération 114 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale

Intervenant 28: Secrétaire du Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale**Délai : ...**

- Opération 115 : Reçoit le dossier physique
- Opération 116 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 117 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 118 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 119 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 120 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale

Intervenant 29: Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale**Délai : ...**

- Opération 121 : Reçoit le dossier physique
- Opération 122 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 123 : Vise le projet d'Autorisation et la fiche de traitement
- Opération 124 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 30: Secrétaire du Sous-Directeur de la Sensibilisation et l'Education Environnementale**Délai : ...**

- Opération 125 : Reçoit le dossier physique
- Opération 126 : Enregistre le dossier physique
- Opération 127 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 128 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 129 : Transmet le dossier électronique au Directeur du Développement des Politiques Environnementales
- Opération 130 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur du Développement des Politiques Environnementales

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

- Opération 131 : Reçoit le dossier physique
- Opération 132 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques Environnementales contre décharge

Intervenant 32: Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques Environnementales.....Délai :

- ...
- Opération 133 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 134 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 135 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 136 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 137 : Remet le dossier physique complet au Directeur du Développement des Politiques Environnementales

Intervenant 33: Directeur du Développement des Politiques Environnementales...Délai :

- Opération 138 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 139 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 140 : Vise le projet de lettre et la fiche de traitement
- Opération 141 : Transmet le dossier complet au Secrétaire général
- Opération 142 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 34: Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques Environnementales.....Délai :

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

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

- Opération 148 : Reçoit le dossier physique
- Opération 149 : Remet le dossier physique le bordereau de transmission au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 36: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 150 : Reçoit le dossier physique, le projet d'e lettre et les données électroniques
- Opération 151 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 152 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 153 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 154 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 155 : Soumet le dossier physique complet au Secrétaire du Secrétaire Général

Intervenant 37: Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 156 : Reçoit le dossier physique, le projet d'e lettre et les données électroniques
- Opération 157 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 158 : Vise le projet de de lettre et la fiche de traitement

Opération 159 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 38: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai : ...

Opération 160 : Reçoit le dossier physique c

Opération 161 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 162 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 163 : Transmet le dossier électronique au Ministre

Opération 164 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétariat

du Ministre

Intervenant 39: Agent de LiaisonDélai : ...

Opération 165 : Reçoit le dossier physique

Opération 166 : Remet le dossier physique au Secrétariat du Ministre contre décharge

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

Opération 167 : Reçoit le dossier physique, le projet d'e lettre et les données électroniques

Opération 168 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 169 : Vise le bordereau de transmission

Opération 170 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 171 : Valide la réception des données électroniques

Opération 172 : Soumet le dossier physique au Ministre

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

Opération 173 : Reçoit le dossier physique, le projet d'arrêté et les données électroniques

Opération 174 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 175 : Signe la lettre

Opération 176 : Retourne le dossier physique et le bordereau de transmission à la Sous-Direction

de l'Accueil, du Courrier et de Liaison pour transmission au Secrétaire

Général

Opération 177 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

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

Opération 178 : Reçoit le dossier physique et la lettre signée

Opération 179 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 180 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 181 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier

et de Liaison

Opération 182 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 43: Agent de LiaisonDélai : ...

Opération 185 : Reçoit le dossier physique

Opération 186 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison contre décharge

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

- Opération 187 : Reçoit la lettre signée, le dossier physique ainsi que les données électroniques
- Opération 188 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 189 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 190 : Transmet le dossier physique et les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 191 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous- Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

- Opération 192 : Reçoit le dossier physique
- Opération 193 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 194 : Côte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 195 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

- Opération 196 : Reçoit le dossier physique
- Opération 197 : Enregistre la sortie du dossier physique et la lettre signée
- Opération 198 : Transmet le dossier physique et les données électronique au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 199 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

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

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

- Opération 202 : Reçoit l'acte et le dossier physique ainsi que les données électroniques
- Opération 203 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 204 : Vise le bordereau de réception
- Opération 205 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 206 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 207 : Vise la fiche de traitement
- Opération 208 : Transmet le dossier physique et les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie

Opération 209 : Remet le dossier physique et les données électroniques au Chef du Bureau de la
Reprographie

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

Opération 210 : Reçoit le dossier physique, la lettre signée ainsi que les données électroniques

Opération 211 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques

Opération 212 : Vise le bordereau de réception

Opération 213 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 211 : Valide la réception des données électroniques

Opération 212 : Reproduit la lettre signée du Ministre

Opération 213 : Transmet les données électroniques, le dossier physique, l'arrêté signé et ses copies au Chef du Bureau du Courrier Départ

Opération 214 : Imprime le bordereau de transmission

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

Opération 215 : Reçoit le dossier physique, la lettre signée ainsi que les données électroniques

Opération 216 : Valide la réception des données électroniques

Opération 217 : Formalise la lettre signée du Ministre

Opération 218 : Classe une copie de la lettre signée du Ministre

Opération 219 : Remet une copie de la lettre signée à l'intéressé(e) contre décharge

Opération 220 : Remet l'original de la lettre signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation au Bureau des Archives

Opération 221 : Transmet une copie de la lettre signée et le fond du dossier au Secrétaire Général pour transmission au service initiateur pour suite de la procédure

Opération 222 : Remet une copie de la lettre d'autorisation signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives.

**DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DES POLITIQUES
ENVIRONNEMENTALES**

PROCEDURE N° 03/DDPE/I

**OBTENTION D'UN ACCORD DE PARTENARIAT, DE PATRONAGE, DE
COLLABORATION, PARRAINAGE, SPONSORING, D'ENDOSSEMENT ET
D'OFFRE DE SERVICE**

INTITULE DE L'ACTE : Accord de partenariat, de patronage, de collaboration, parrainage, sponsoring, d'endossement et d'Offre de service.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE: Service de Partenariat Local.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi N° 96/12 du 15 août 1996 portant loi cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- Loi N° 90/053 du 19 décembre 1990 sur la liberté d'association ;
- 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 un ONG / association dûment reconnu par le MINEPDED ;
- être un organisation exerçant dans le domaine de l'environnement ;
- n'avoir pas fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au ministre ;
 - formulaire de demande timbré au tarif en vigueur dûment rempli fourni par l'administration en charge de l'environnement (parrainage, sponsoring, d'endossement) ;
 - pièces justificatives liées au statut de l'utilisateur ;
 - récépissé de déclaration ou d'autorisation ;
 - attestation de domiciliation bancaire ;
 - photocopie de la CNI ou du passeport du principal responsable ;
 - photo 4x4 du principal responsable ;
 - liste des membres du bureau de la structure et CV de ces membres;
 - plan de localisation de la structure attesté par un représentant du MINEPDED de la localité ;
 - deux (02) copies du statuts et deux (02) copies du règlement intérieur de l'association signés par le Préfet ou le Gouverneur ;
 - documents du projet.

• **Pièces à consulter :**

- liste des associations/ONG ;
- extrait du casier judiciaire du principal responsable ;
- rapport d'activité de l'année antérieure .

SIGNATAIRES DE L'ACTE: les parties concernées .

DELAI IMPARTI : un (01) mois .

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : retrait/affichage .

TRAITEMENT : OBTENTION D'UN ACCORD DE PARTENARIAT, DE PATRONAGE, DE COLLABORATION, PARRAINAGE, SPONSORING, D'ENDOSSEMENT ET D'OFFRE DE SERVICE

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

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

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

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

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

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

Intervenant 4: Agent de Liaison Délai : ...
Opération 21 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
Opération 22 : Porte le dossier physique au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

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

...

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

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

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

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

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

Intervenant 11: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

...

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

Intervenant 12: Secrétaire GénéralDélai : ...

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

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

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

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

- Opération 51 : Reçoit le dossier physique

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

Intervenant 15: Secrétaire du MinistreDélai : ...

Opération 53 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques

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

Opération 55 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 56 : Vise le bordereau de transmission

Opération 57 : Valide la réception des données électroniques

Opération 58 : Soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 16: MinistreDélai :

...

Opération 59 : Reçoit le dossier physique

Opération 60 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 61 : Cote le dossier au Directeur du Développement des Politiques Environnementales

Opération 62 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 17: Secrétaire du MinistreDélai : ...

Opération 63 : Reçoit le dossier physique

Opération 64 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 65 : Transmet le dossier électronique à la Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques Environnementales

Opération 66 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 67 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur du Développement des Politiques Environnementales

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

Opération 68 : Reçoit le dossier physique

Opération 69 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques Environnementales

Intervenant 19: Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques EnvironnementalesDélai : ...

Opération 70 : Reçoit le dossier physique

Opération 71 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 72 : Vise le bordereau de transmission

Opération 73 : Enregistre le dossier physique

Opération 74 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 75 : Soumet le dossier physique au Directeur du Développement des Politiques Environnementales

Intervenant 20: Directeur du Développement des Politiques Environnementales... Délai :

Opération 76 : Reçoit le dossier physique

Opération 77 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 78 : Cote le dossier au Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale

Opération 79 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 21: Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques

Environnementales Délai : ...

- Opération 80 : Reçoit le dossier physique
- Opération 81 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 82 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale
- Opération 83 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 84 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison
pour transmission au Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale

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

- Opération 85 : Reçoit le dossier physique
- Opération 86 : Remet le dossier physique le bordereau de transmission au Secrétaire du Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale contre décharge

Intervenant 23: Secrétaire du Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale.....Délai : ...

- Opération 87 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 88 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 89 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 90 : Enregistre l'entrée dossier physique
- Opération 91 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 92 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale

Intervenant 24: Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale Délai : ...

- Opération 93 : Reçoit le dossier physique
- Opération 94 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 95 : Cote le dossier au Service de l'Encadrement
- Opération 96 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 25: Secrétaire Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale.....Délai : ...

- Opération 97 : Reçoit le dossier physique
- Opération 98 : Enregistre le dossier physique
- Opération 99 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 100 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 101 : Transmet le dossier électronique au Chef de Service de l'Encadrement
- Opération 102 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service de l'Encadrement

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

Opération 103 : Reçoit le dossier physique
Opération 104 : Remet le dossier physique au Chef du Service de l'Encadrement contre décharge

Intervenant 27: Chef du Service de l'EncadrementDélai : ...

Opération 105 : Reçoit le dossier physique
Opération 106 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 107 : Vérifie la conformité des pièces contenues dans le dossier
Opération 108 : Enregistre l'entrée du dossier physique
Opération 109 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 110 : Initie et imprime le projet d'Autorisation et la fiche de traitement
Opération 111 : Vise le projet de lettre portant autorisation de participation à la célébration de la journée mondiale de l'environnement et la fiche de traitement
Opération 112 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 113 : Transmet le dossier physique et les données électroniques et le projet de lettre portant autorisation de participation à la célébration de la journée mondiale de l'environnement au Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale
Opération 114 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale

Intervenant 28: Secrétaire du Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education EnvironnementaleDélai : ...

Opération 115 : Reçoit le dossier physique
Opération 116 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
Opération 117 : Vise le bordereau de transmission
Opération 118 : Enregistre l'entrée du dossier physique
Opération 119 : Valide la réception des données électroniques
Opération 120 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale

Intervenant 29: Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education EnvironnementaleDélai : ...

Opération 121 : Reçoit le dossier physique
Opération 122 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 123 : Vise le projet d'Autorisation et la fiche de traitement
Opération 124 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 30: Secrétaire du Sous-Directeur de la Sensibilisation et l'Education Environnementale.....Délai : ...

Opération 125 : Reçoit le dossier physique
Opération 126 : Enregistre le dossier physique
Opération 127 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 128 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 129 : Transmet le dossier électronique au Directeur du Développement des Politiques Environnementales

Opération 130 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur du Développement des Politiques Environnementales

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

Opération 131 : Reçoit le dossier physique

Opération 132 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques Environnementales contre décharge

Intervenant 32: Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques Environnementales.....Délai :

...

Opération 133 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 134 : Enregistre le dossier physique complet

Opération 135 : Imprime le bordereau de réception

Opération 136 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 137 : Remet le dossier physique complet au Directeur du Développement des Politiques Environnementales

Intervenant 33: Directeur du Développement des Politiques Environnementales...Délai :

Opération 138 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 139 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 140 : Vise le projet de lettre et la fiche de traitement

Opération 141 : Transmet le dossier complet au Secrétaire général

Opération 142 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 34: Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques Environnementales.....Délai :

...

Opération 143 : Reçoit le dossier physique

Opération 144 : Enregistre le dossier physique

Opération 145 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 146 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 147 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général

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

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

Opération 149 : Reçoit le dossier physique

Opération 150 : Remet le dossier physique le bordereau de transmission au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 36: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai : ...

Opération 151 : Reçoit le dossier physique, le projet d'e lettre et les données électroniques

Opération 152 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 153 : Vise le bordereau de transmission

Opération 154 : Enregistre le dossier physique complet

Opération 155 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 156 : Soumet le dossier physique complet au Secrétaire du Secrétaire Général

Intervenant 37: Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 157 : Reçoit le dossier physique, le projet d'e lettre et les données électroniques
- Opération 158 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 159 : Vise le projet de de lettre et la fiche de traitement
- Opération 160 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 38: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 161 : Reçoit le dossier physique c
- Opération 162 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 163 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 164 : Transmet le dossier électronique au Ministre
- Opération 165 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au
Secrétariat
du Ministre

Intervenant 39: Agent de LiaisonDélai : ...

- Opération 166 : Reçoit le dossier physique
- Opération 167 : Remet le dossier physique au Secrétariat du Ministre contre décharge

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

- Opération 168 : Reçoit le dossier physique, le projet d'e lettre et les données électroniques
- Opération 169 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 170 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 171 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 172 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 173 : Soumet le dossier physique au Ministre

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

- Opération 174 : Reçoit le dossier physique, le projet d'arrêté et les données électroniques
- Opération 175 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 176 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de lettre
- Opération 177 : Signe la lettre
- Opération 178 : Retourne le dossier physique et le bordereau de transmission à la Sous-
Direction
de l'Accueil, du Courrier et de Liaison pour transmission au Secrétaire
Général
- Opération 179 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

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

- Opération 180 : Reçoit le dossier physique et la lettre signée
- Opération 181 : Enregistre le dossier physique
- Opération 182 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 183 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 184 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du
Courrier
Opération 185 : et de Liaison
- Opération 186 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de
Liaison
pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 43: Agent de LiaisonDélai : ...

Opération 187 : Reçoit le dossier physique

Opération 188 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison contre décharge

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

Opération 189 : Reçoit la lettre signée, le dossier physique ainsi que les données électroniques

Opération 190 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 191 : Valide la réception des données électroniques

Opération 192 : Transmet le dossier physique et les données électroniques au Chef du Service du

Courrier et de Liaison

Opération 193 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

pour transmission au Sous- Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

Opération 194 : Reçoit le dossier physique

Opération 195 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 196 : Côte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 197 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

Opération 198 : Reçoit le dossier physique

Opération 199 : Enregistre la sortie du dossier physique et la lettre signée

Opération 200 : Transmet le dossier physique et les données électronique au Chef du Service du

Courrier et de Liaison

Opération 201 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 47: Agent de LiaisonDélai : ...

Opération 202 : Reçoit le dossier physique

Opération 203 : Remet le dossier physique au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre

décharge

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

Opération 212 : Reçoit l'acte et le dossier physique ainsi que les données électroniques

Opération 213 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques

Opération 204 : Vise le bordereau de réception

Opération 205 : Valide la réception des données électroniques

Opération 206 : Imprime le bordereau de transmission

- Opération 207 : Vise la fiche de traitement
Opération 208 : Transmet le dossier physique et les données électroniques au Chef du Bureau
de la Reprographie
Opération 209 : Remet le dossier physique et les données électroniques au Chef du Bureau
de la
Reprographie

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

- Opération 210 : Reçoit le dossier physique, la lettre signé ainsi que les données électroniques
Opération 214 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
Opération 215 : Vise le bordereau de réception
Opération 216 : Enregistre l'entrée du dossier physique
Opération 214 : Valide la réception des données électroniques
Opération 211 : Reproduit la lettre signée du Ministre
Opération 212 : Transmet les données électroniques, le dossier physique, l'arrêté signé et ses
copies au Chef du Bureau du Courrier Départ
Opération 212 : Imprime le bordereau de transmission

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

- Opération 213 : Reçoit le dossier physique, la lettre signé ainsi que les données électroniques
Opération 214 : Valide la réception des données électroniques
Opération 215 : Formalise la lettre signée du Ministre
Opération 216 : Classe une copie de la lettre signée du Ministre
Opération 217 : Remet une copie de la lettre signée à l'intéressé(e) contre décharge
Opération 218 : Remet l'original de la lettre signée au Chef du Service de la
Documentation et des Archives pour conservation au Bureau des Archives
Opération 219 : Transmet une copie de la lettre signée et le fond du dossier au Secrétaire
Général pour transmission au service initiateur pour suite de la procédure
Opération 220 : Remet une copie de la lettre d'autorisation signée au Chef du Service de la
Documentation et des Archives.

**DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DES POLITIQUES
ENVIRONNEMENTALES**

PROCEDURE N° 04/DDPE/I

**OBTENTION D'UNE ATTESTATION D'INSCRIPTION AU FICHER DU
MINEPDED**

INTITULE DE L'ACTE : Attestation d'inscription au fichier du MINEPDED.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service de l'Encadrement.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°96/12 du 05 août 1996 portant loi cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- Décret n° 2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être une ONG/Association ;
- exercer dans le domaine de l'environnement, de la protection de la nature et du développement durable. compléter

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - photocopie de la CNI ou du passeport du principal responsable ;
 - plan de localisation de la structure ;
 - statuts et règlement intérieur de l'organisation signés par le Préfet ou le Gouverneur ;
 - liste des membres du bureau de la structure ;
 - photo 4x4 du principal responsable.
- **Pièce à consulter :** néant.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI : sept (07) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

TRAITEMENT : OBTENTION D'UNE ATTESTATION D'INSCRIPTION AU FICHER DU MINEPDED

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

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

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

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

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

Opération 4 : Enregistre le dossier physique

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

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

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

Opération 7 : Reçoit le dossier physique

Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 9 : Enregistre le dossier physique

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

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

.....Délai : ...

Opération 11 : Reçoit le dossier physique

Opération 12 : Enregistre le dossier physique

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

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

Opération 14 : Reçoit le dossier physique

Opération 15 : Prend connaissance du dossier physique

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

Opération 17 : Retourne le dossier à son Secrétaire

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

...

Opération 18 : Reçoit le dossier physique

Opération 19 : Enregistre la sortie du dossier physique

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

Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 7: Agent de Liaison Délai : ...

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

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

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

...

Opération 23 : Reçoit le dossier physique

Opération 24 : Prend connaissance du dossier physique

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

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

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

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

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

Intervenant 11: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

...

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

Intervenant 12: Secrétaire GénéralDélai : ...

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

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

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

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

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

Intervenant 15: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 53 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques

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

Intervenant 16: MinistreDélai :

...

- Opération 59 : Reçoit le dossier physique
- Opération 60 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 61 : Cote le dossier au Directeur du Développement des Politiques Environnementales
- Opération 62 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 17: Secrétaire du MinistreDélai : ...

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

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

- Opération 68 : Reçoit le dossier physique
- Opération 69 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques Environnementales

Intervenant 19: Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques EnvironnementalesDélai : ...

- Opération 70 : Reçoit le dossier physique
- Opération 71 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 72 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 73 : Enregistre le dossier physique
- Opération 74 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 75 : Soumet le dossier physique au Directeur du Développement des Politiques Environnementales

Intervenant 20: Directeur du Développement des Politiques Environnementales... Délai :

- Opération 76 : Reçoit le dossier physique
- Opération 77 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 78 : Cote le dossier au Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Éducation Environnementale
- Opération 79 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 21: Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques Environnementales Délai : ...

- Opération 80 : Reçoit le dossier physique

- Opération 81 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 82 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale
Opération 83 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 84 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison
pour transmission au Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale

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

- Opération 85 : Reçoit le dossier physique
Opération 86 : Remet le dossier physique le bordereau de transmission au Secrétaire du Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale contre décharge

Intervenant 23: Secrétaire du Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale.....Délai : ...

- Opération 87 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
Opération 88 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
Opération 89 : Vise le bordereau de transmission
Opération 90 : Enregistre l'entrée dossier physique
Opération 91 : Valide la réception des données électroniques
Opération 92 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale

Intervenant 24: Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale Délai : ...

- Opération 93 : Reçoit le dossier physique
Opération 94 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 95 : Cote le dossier au Service de la Sensibilisation/Service d'Education Environnementale
Opération 96 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 25: Secrétaire Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale.....Délai : ...

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

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

- Opération 103 : Reçoit le dossier physique
Opération 104 : Remet le dossier physique au Chef du Service de l'Encadrement contre décharge

Intervenant 27: Chef du Service de l'Encadrement.....Délai
: ...

- Opération 105 : Reçoit le dossier physique
- Opération 106 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 107 : Vérifie la conformité des pièces contenues dans le dossier
- Opération 108 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 109 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 110 : Initie et imprime le projet d'Autorisation et la fiche de traitement
- Opération 111 : Vise le projet de lettre portant autorisation de participation à la célébration de la journée mondiale de l'environnement et la fiche de traitement
- Opération 112 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 113 : Transmet le dossier physique et les données électroniques et le projet de lettre portant autorisation de participation à la célébration de la journée mondiale de l'environnement au Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale
- Opération 114 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale

Intervenant 28: Secrétaire du Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education EnvironnementaleDélai : ...

- Opération 115 : Reçoit le dossier physique
- Opération 116 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 117 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 118 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 119 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 120 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale

Intervenant 29: Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education EnvironnementaleDélai : ...

- Opération 121 : Reçoit le dossier physique
- Opération 122 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 123 : Vise le projet d'Autorisation et la fiche de traitement
- Opération 124 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 30: Secrétaire du Sous-Directeur de la Sensibilisation et l'Education Environnementale.....Délai : ...

- Opération 125 : Reçoit le dossier physique
- Opération 126 : Enregistre le dossier physique
- Opération 127 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 128 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 129 : Transmet le dossier électronique au Directeur du Développement des Politiques Environnementales
- Opération 130 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur du Développement des Politiques Environnementales

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

- Opération 131 : Reçoit le dossier physique
- Opération 132 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques Environnementales contre décharge

Intervenant 32: Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques Environnementales.....Délai :

- ...
- Opération 133 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 134 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 135 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 136 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 137 : Remet le dossier physique complet au Directeur du Développement des Politiques Environnementales

Intervenant 33: Directeur du Développement des Politiques Environnementales...Délai :

- Opération 138 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 139 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 140 : Vise le projet de lettre et la fiche de traitement
- Opération 141 : Transmet le dossier complet au Secrétaire général
- Opération 142 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 34: Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques Environnementales.....Délai :

- ...
- Opération 143 : Reçoit le dossier physique
- Opération 144 : Enregistre le dossier physique
- Opération 145 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 146 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 147 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général
- Opération 148 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

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

- Opération 149 : Reçoit le dossier physique
- Opération 150 : Remet le dossier physique le bordereau de transmission au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 36: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 151 : Reçoit le dossier physique, le projet d'e lettre et les données électroniques
- Opération 152 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 153 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 154 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 155 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 156 : Soumet le dossier physique complet au Secrétaire du Secrétaire Général

Intervenant 37: Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 157 : Reçoit le dossier physique, le projet d'e lettre et les données électroniques
- Opération 158 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 159 : Vise le projet de de lettre et la fiche de traitement

Opération 160 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 38: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai : ...

Opération 161 : Reçoit le dossier physique c

Opération 162 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 163 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 164 : Transmet le dossier électronique au Ministre

Opération 165 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au
Secrétariat
du Ministre

Intervenant 39: Agent de LiaisonDélai : ...

Opération 166 : Reçoit le dossier physique

Opération 167 : Remet le dossier physique au Secrétariat du Ministre contre décharge

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

Opération 168 : Reçoit le dossier physique, le projet d'e lettre et les données électroniques

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

Opération 170 : Vise le bordereau de transmission

Opération 171 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 172 : Valide la réception des données électroniques

Opération 173 : Soumet le dossier physique au Ministre

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

Opération 174 : Reçoit le dossier physique, le projet d'arrêté et les données électroniques

Opération 175 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 176 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de lettre

Opération 177 : Signe la lettre

Opération 178 : Retourne le dossier physique et le bordereau de transmission à la Sous-
Direction
de l'Accueil, du Courrier et de Liaison pour transmission au Secrétaire

Général

Opération 179 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

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

Opération 180 : Reçoit le dossier physique et la lettre signée

Opération 181 : Enregistre le dossier physique

Opération 182 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 183 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 184 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du
Courrier

Opération 185 : et de Liaison

Opération 186 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de
Liaison
pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 43: Agent de LiaisonDélai : ...

Opération 187 : Reçoit le dossier physique

Opération 188 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier

et Liaison contre décharge

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

- Opération 189 : Reçoit la lettre signée, le dossier physique ainsi que les données électroniques
- Opération 190 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 191 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 192 : Transmet le dossier physique et les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 193 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous- Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

- Opération 194 : Reçoit le dossier physique
- Opération 195 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 196 : Côte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 197 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

- Opération 198 : Reçoit le dossier physique
- Opération 199 : Enregistre la sortie du dossier physique et la lettre signée
- Opération 200 : Transmet le dossier physique et les données électronique au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 201 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

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

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

- Opération 215 : Reçoit l'acte et le dossier physique ainsi que les données électroniques
- Opération 216 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 204 : Vise le bordereau de réception
- Opération 205 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 206 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 207 : Vise la fiche de traitement
- Opération 208 : Transmet le dossier physique et les données électroniques au Chef du Bureau

de la Reprographie
Opération 209 : Remet le dossier physique et les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie

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

Opération 210 : Reçoit le dossier physique, la lettre signée ainsi que les données électroniques
Opération 217 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
Opération 218 : Vise le bordereau de réception
Opération 219 : Enregistre l'entrée du dossier physique
Opération 217 : Valide la réception des données électroniques
Opération 211 : Reproduit la lettre signée du Ministre
Opération 212 : Transmet les données électroniques, le dossier physique, l'arrêté signé et ses copies au Chef du Bureau du Courrier Départ
Opération 212 : Imprime le bordereau de transmission

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

Opération 213 : Reçoit le dossier physique, la lettre signée ainsi que les données électroniques
Opération 214 : Valide la réception des données électroniques
Opération 215 : Formalise la lettre signée du Ministre
Opération 216 : Classe une copie de la lettre signée du Ministre
Opération 217 : Remet une copie de la lettre signée à l'intéressé(e) contre décharge
Opération 218 : Remet l'original de la lettre signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation au Bureau des Archives
Opération 219 : Transmet une copie de la lettre signée et le fond du dossier au Secrétaire Général pour transmission au service initiateur pour suite de la procédure
Opération 220 : Remet une copie de la lettre d'autorisation signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives.

**DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DES POLITIQUES
ENVIRONNEMENTALES**

PROCEDURE N° 05/DDPE/I

**OBTENTION D'UNE ACCREDITATION/AUTORISATION DE PARTICIPER AUX
MANIFESTATIONS, ATELIERS, COLLOQUES, SEMINAIRES, SALONS ET FORA**

INTITULE DE L'ACTE : Lettre portant accréditation/autorisation de participer aux manifestations, ateliers, colloques, séminaires, salons et fora.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service du Partenariat.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°96/12 du 05 août 1996 portant loi cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- Décret n° 2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être une personne physique ou morale ;
- exercer dans le domaine de l'environnement, de la protection de la nature et du développement durable ;
- être inscrit dans le fichier des organisations du MINEPDED.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - invitation à la manifestation, atelier, colloque, séminaire, salon et forum ;
 - rapport d'activités de la dernière année.
- **Pièce à consulter :**
 - liste des organisations /ONG inscrites au fichier du MINEPDED.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI : quinze (15) jours.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : retrait.

TRAITEMENT : ACCREDITATION/AUTORISATION DE PARTICIPER AUX MANIFESTATIONS, ATELIERS, COLLOQUES, SEMINAIRES, SALONS ET FORA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Intervenant 7: Agent de Liaison Délai : ...

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

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

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

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

- Opération 27 : Reçoit le dossier physique
- Opération 28 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 29 : Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro du

- courrier
- Opération 30 : Inscrit le numéro généré sur le dossier physique
- Opération 31 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 32 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général
- Opération 33 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

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

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

Intervenant 11: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

...

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

Intervenant 12: Secrétaire GénéralDélai : ...

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

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

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

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

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

Intervenant 15: Secrétaire du MinistreDélai : ...

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

Intervenant 16: MinistreDélai :

...

- Opération 59 : Reçoit le dossier physique
- Opération 60 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 61 : Cote le dossier au Directeur du Développement des Politiques Environnementales
- Opération 62 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 17: Secrétaire du MinistreDélai : ...

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

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

- Opération 68 : Reçoit le dossier physique
- Opération 69 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques Environnementales

Intervenant 19: Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques EnvironnementalesDélai : ...

- Opération 70 : Reçoit le dossier physique
- Opération 71 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 72 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 73 : Enregistre le dossier physique
- Opération 74 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 75 : Soumet le dossier physique au Directeur du Développement des Politiques Environnementales

Intervenant 20: Directeur du Développement des Politiques Environnementales... Délai :

- Opération 76 : Reçoit le dossier physique
- Opération 77 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 78 : Cote le dossier au Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale
- Opération 79 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 21: Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques Environnementales Délai : ...

- Opération 80 : Reçoit le dossier physique
- Opération 81 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 82 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale
- Opération 83 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 84 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education

Environnementale

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

Opération 85 : Reçoit le dossier physique

Opération 86 : Remet le dossier physique le bordereau de transmission au Secrétaire du Sous-

Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale contre décharge

Intervenant 23: Secrétaire du Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale.....Délai : ...

Opération 87 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques

Opération 88 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 89 : Vise le bordereau de transmission

Opération 90 : Enregistre l'entrée dossier physique

Opération 91 : Valide la réception des données électroniques

Opération 92 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale

Intervenant 24: Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale Délai : ...

Opération 93 : Reçoit le dossier physique

Opération 94 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 95 : Cote le dossier au Service de la Sensibilisation/Service d'Education Environnementale

Opération 96 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 25: Secrétaire Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale.....Délai : ...

Opération 97 : Reçoit le dossier physique

Opération 98 : Enregistre le dossier physique

Opération 99 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 100 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 101 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service du Partenariat

Opération 102 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du

du Service du Partenariat

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

Opération 103 : Reçoit le dossier physique

Opération 104 : Remet le dossier physique au Chef du Service du Partenariat contre décharge

Intervenant 27: Chef du Service du PartenariatDélai : ...

Opération 105 : Reçoit le dossier physique

Opération 106 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 107 : Vérifie la conformité des pièces contenues dans le dossier

Opération 108 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 109 : Valide la réception du dossier électronique

- Opération 110 : Initie et imprime le projet de lettre et la fiche de traitement
Opération 111 : Vise le projet de lettre portant accréditation/autorisation de participer aux manifestations, ateliers, colloques, séminaires, salons et fora et la fiche de traitement
Opération 112 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 113 : Transmet le dossier physique et les données électroniques et le projet de lettre
de
Portant autorisation de participation à la célébration de la journée mondiale de l'environnement au Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale
Opération 114 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale

Intervenant 28: **Secrétaire du Sous-Directeur** de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale**Délai :** ...

- Opération 115 : Reçoit le dossier physique
Opération 116 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
Opération 117 : Vise le bordereau de transmission
Opération 118 : Enregistre l'entrée du dossier physique
Opération 119 : Valide la réception des données électroniques
Opération 120 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale

Intervenant 29: **Sous-Directeur** de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale**Délai :** ...

- Opération 121 : Reçoit le dossier physique
Opération 122 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 123 : Vise le projet d'Autorisation et la fiche de traitement
Opération 124 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 30: **Secrétaire du Sous-Directeur de la Sensibilisation et l'Education Environnementale**.....**Délai :** ...

- Opération 125 : Reçoit le dossier physique
Opération 126 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 127 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 128 : Transmet le dossier électronique au Directeur du Développement des Politiques Environnementales
Opération 129 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur du Développement des Politiques Environnementales

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

- Opération 130 : Reçoit le dossier physique
Opération 131 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques Environnementales contre décharge

Intervenant 32: **Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques Environnementales**.....**Délai :** ...

...

- Opération 132 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 133 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 134 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 135 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 136 : Remet le dossier physique complet au Directeur du Développement des Politiques Environnementales

Intervenant 33: Directeur du Développement des Politiques Environnementales...Délai :

- Opération 137 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 138 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 139 : Vise le projet de lettre et la fiche de traitement
- Opération 140 : Transmet le dossier complet au Secrétaire général
- Opération 141 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 34: Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques Environnementales.....Délai :

- ...
- Opération 142 : Reçoit le dossier physique
- Opération 143 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 144 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 145 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général
- Opération 146 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

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

- ...
- Opération 147 : Reçoit le dossier physique
- Opération 148 : Remet le dossier physique le bordereau de transmission au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 36: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 149 : Reçoit le dossier physique, le projet d'e lettre et les données électroniques
- Opération 150 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 151 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 152 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 153 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 154 : Soumet le dossier physique complet au Secrétaire du Secrétaire Général

Intervenant 37: Secrétaire GénéralDélai :

- ...
- Opération 155 : Reçoit le dossier physique, le projet d'e lettre et les données électroniques
- Opération 156 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 157 : Vise le projet de de lettre et la fiche de traitement
- Opération 158 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 38: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- ...
- Opération 159 : Reçoit le dossier physique c

Opération 160 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 161 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 162 : Transmet le dossier électronique au Ministre
Opération 163 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétariat
du Ministre

Intervenant 39: Agent de LiaisonDélai :

...

Opération 164 : Reçoit le dossier physique
Opération 165 : Remet le dossier physique au Secrétariat du Ministre contre décharge

Intervenant 40: Secrétaire du MinistreDélai :

...

Opération 166 : Reçoit le dossier physique, le projet d'e lettre et les données électroniques
Opération 167 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
Opération 168 : Vise le bordereau de transmission
Opération 169 : Enregistre l'entrée du dossier physique
Opération 170 : Valide la réception des données électroniques
Opération 171 : Soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 41: MinistreDélai : ...

Opération 172 : Reçoit le dossier physique, le projet d'arrêté et les données électroniques
Opération 173 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 174 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de lettre
Opération 175 : Signe la lettre
Opération 176 : Retourne le dossier physique et le bordereau de transmission à la Sous-Direction
de l'Accueil, du Courrier et de Liaison pour transmission au Secrétaire Général
Opération 177 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 42: Secrétaire du MinistreDélai :

...

Opération 178 : Reçoit le dossier physique et la lettre signée
Opération 179 : Enregistre le dossier physique
Opération 180 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 181 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 182 : Transmet le dossier physique et les données électronique au Sous-Directeur de
l'Accueil, du Courrier et de Liaison
Opération 183 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison
pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 43: Agent de LiaisonDélai :

...

Opération 184 : Reçoit le dossier physique
Opération 185 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier

et Liaison contre décharge

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

- Opération 186 : Reçoit la lettre signée, le dossier physique ainsi que les données électroniques
Opération 187 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
Opération 188 : Vise le bordereau de transmission
Opération 189 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 190 : Valide la réception des données électroniques
Opération 191 : Transmet le dossier physique et les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
Opération 192 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous- Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

- Opération 193 : Reçoit le dossier physique
Opération 194 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 195 : Côte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
Opération 196 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

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

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

- Opération 201 : Reçoit le dossier physique
Opération 202 : Remet le dossier physique au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

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

- Opération 203 : Reçoit l'acte et le dossier physique ainsi que les données électroniques
Opération 204 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
Opération 203 : Vise le bordereau de réception
Opération 204 : Valide la réception des données électroniques
Opération 205 : Imprime le bordereau de transmission

- Opération 206 : Vise la fiche de traitement
Opération 207 : Transmet le dossier physique et les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie
Opération 208 : Remet le dossier physique et les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie

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

- Opération 209 : Reçoit le dossier physique, la lettre signée ainsi que les données électroniques
Opération 220 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
Opération 221 : Vise le bordereau de réception
Opération 222 : Enregistre l'entrée du dossier physique
Opération 205 : Valide la réception des données électroniques
Opération 210 : Reproduit la lettre signée du Ministre
Opération 211 : Transmet les données électroniques, le dossier physique, l'arrêté signé et ses copies au Chef du Bureau du Courrier Départ
Opération 212 : Imprime le bordereau de transmission

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

- Opération 213 : Reçoit le dossier physique, la lettre signée ainsi que les données électroniques
Opération 214 : Valide la réception des données électroniques
Opération 215 : Formalise la lettre signée du Ministre
Opération 216 : Classe une copie de la lettre signée du Ministre
Opération 217 : Remet une copie de la lettre signée à l'intéressé(e) contre décharge
Opération 218 : Remet l'original de la lettre signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation au Bureau des Archives
Opération 219 : Transmet une copie de la lettre signée et le fond du dossier au Secrétaire Général pour transmission au service initiateur pour suite de la procédure
Opération 220 : Remet une copie de la lettre d'autorisation signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives.

ANNEXES

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

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

établissements de deuxième classe) ;

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

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

Annexe 5 : Equipe de réalisation.

Annexe 1:

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

SANCTIONS PENALES

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

Annexe 2:

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

N°	NATURE	MONTANT FCFA
	De 0 m ² à 10 m ² inclus	10 000 frs
	De 10 m ² à 50 m ² inclus.....	200 frs / m ²
	De 50 m ² à 100 m ² inclus.....	120 frs/ m ²
	100 m ² à 200 m ² inclus	60 frs / m ²
	200 m ² à 1000 m ² inclus	40 frs/ m ²
	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 :

	Termes de Références des études d'impact environnemental et social sommaires	1 500 000 FCFA
	Termes de Références des études d'impact environnemental et social détaillée ou évaluation environnementale stratégique	2 000 000 FCFA
	Etude d'impact environnemental et social sommaire	3 000 000 FCFA
	Etudes d'impact environnemental et social détaillée ou évaluation environnementale stratégique	5 000 000 FCFA

Annexe 4:

EXTRAIT : Décret n° 2013/0172/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation de l'audit environnemental et social : frais d'examen de :

1.	Termes de Références d'audit environnemental et social	1 500 000 FCFA
2.	Audit environnemental et social	5 000 000 FCFA

Annexe 5:

EXTRAIT : Code pénal 364

N°	Nature	Montant F CFA	
		Minimum	Maximum
	Plastics less than 60 microns	4 000	25 000 FCFA

EQUIPE DE REALISATION

Annexe 5:

I- SUPERVISION :

- M. HELE Pierre, Ministre de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
M. NANA ABOUBAKAR DJALLOH, Ministre Délégué auprès du Ministre de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;

II- COMITE DE PILOTAGE :

Président : M. AKWA Patrick KUM BONG, Secrétaire Général/ MINEPDED.

Vice-président : M. AKO TAKEM Chancel, Secrétaire Permanent à la Réforme Administrative /MINFOPRA.

Membres :

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

Rapporteurs :

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

III- COMITÉ SCIENTIFIQUE :

- Mme HALILOU SALAMATOU, Chef de Division des Administrations de la Souverainetés / SPRA/MINFOPRA ;
Mme NTSAMA Micheline Claire; CCECNT/SPRA/MINFOPRA ;
Mme ATANGANA MEBARA Marie Brigitte, COA/SPRA/MINFOPRA ;

M. EBAI Moses EFFIMAKA, Chef des Section/DAT/SPRA/MINFOPRA ;
M. EWONDJO Samson David, COA/DAES/SPRA/MINFOPRA ;
M. MBEN Jacques Nicolas, COA/CENT/SPRA/MINFOPRA.

IV- EQUIPE OPERATIONNELLE :

Coordonnateur Administratif : M. ALIM HAMADADI, DAG/MINEPDED ;

Coordonnateurs Administratifs Adjoints : M. FEKA

Christopher/CCEL/SIGIPES/MINEPDED ;

M. KOUOGAN KOUAYEP.G (Ingénieur de

Tâche)

Mme DILI Albertine (Assistante Ingénieur de

Tâche)

Coordonnateur Technique : M. ZOAH Serge Alain, Chef de Division des Administrations Techniques/SPRA/MINFOPRA ;

Coordonnateur Technique Adjoint : M. EMANGA, Chef de Section/SPRA/MINFOPRA ;

Chef de l'Equipe-projet: Mme MOUKOURI ACHUO Rosemary Z. CDAES/COA/SPRA /MINFOPRA.

Rapporteurs :

le Chef de la Cellule de Suivi/MINEPDED ;

le Sous-Directeur des Personnels, de la Solde et des Pensions/MINEPDED ;

M. CHE Philip AMABO, COA/SPRA/MINFOPRA.

Membres :

1. Mme BABBA HAOUA Aminou, COA/SPRA/MINFOPRA ;

2. Mme NGAMBI Marguerite Amphaide, COA/SPRA/MINFOPRA ;

3. M. BEKONO Bernard Armand, COA/SPRA/MINFOPRA.

Secrétaires :

Mme TCHUENDEM KOM Solange, Secrétaire/SPRA/MINFOPRA ;

Mme KAMMEGNE Charlotte, Secrétaire/DAG/MINEPDED.

Personnels d'appui :

1. M. NTARI BON Vingedou, Appui/SPRA/MINFOPRA ;

2. M. ADJAM TAO, Appui/ MINEPDED.