

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 DE LA CONSERVATION
ET DE LA GESTION DES RESSOURCES
NATURELLES (DCGR)**

TOME 3

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.

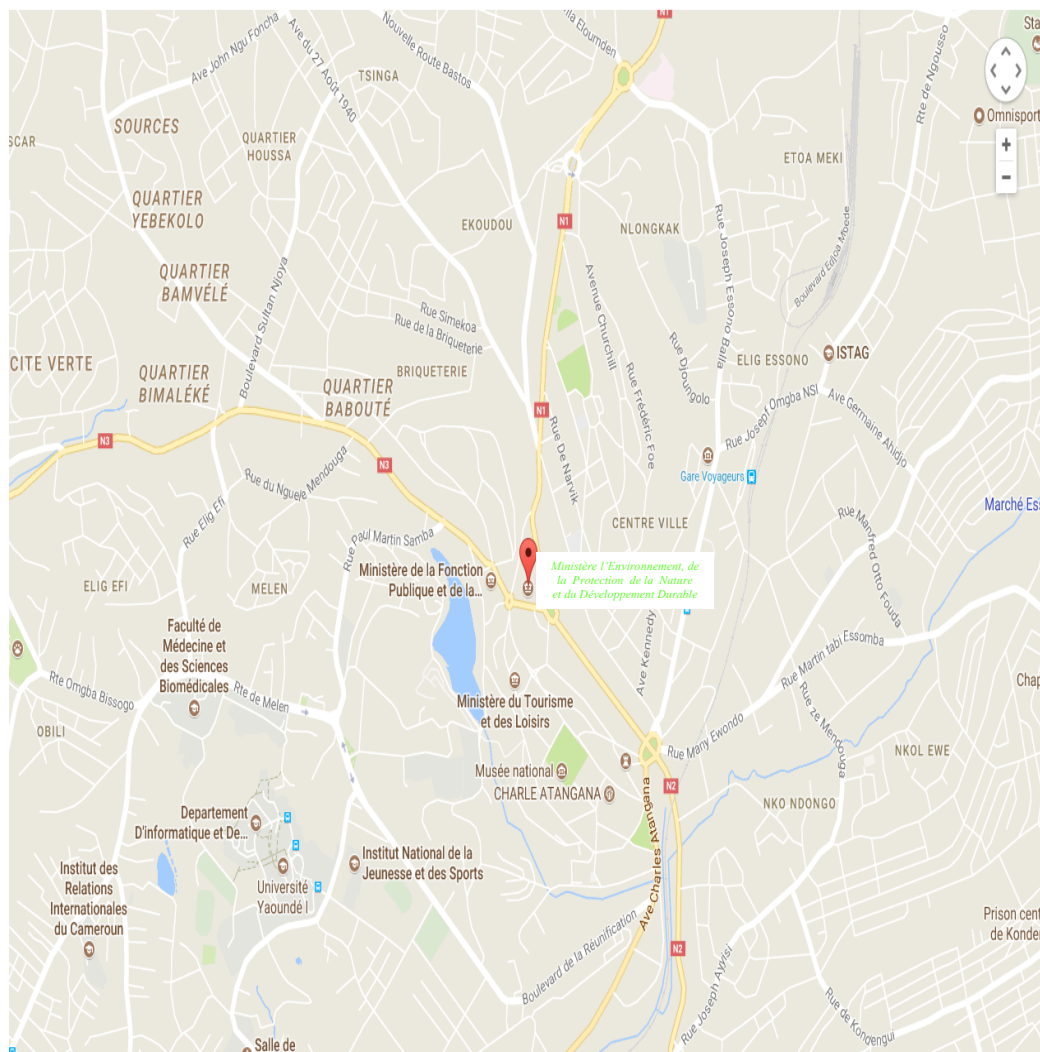
En outre, que tous ceux qui interviennent dans le processus de traitement des dossiers au sein de notre département ministériel s'approprient le référentiel des différents produits et services offerts, gage de l'amélioration de leurs performances et la satisfaction des besoins des usagers.

**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 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 ;
DREPEDED :	Délégation Régionale de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable;
DDEPEDED :	Délégation Départementale de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable;
DSCE :	Document de Stratégie pour la Croissance et l'Emploi ;
FNEDD :	Fonds National de l'Environnement et du Développement Durable;
GAR :	Gestion Axée sur les Résultats ;
GES :	Gaz à Effet de Serre ;
GIC :	Groupe d'Initiative Commune ;
GIE :	Groupement d'Intérêt Economique ;
MDP :	Mécanisme de Développement Propre ;
MINEPEDED :	Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
MINMIDT	Ministère des Mines, de l'Industrie et du Développement Technologique ;
MINFOF :	Ministère des Forêts et de la Faune ;
OMD :	Objectifs du Millénaire pour le Développement ;
ONECCA :	Ordre National des Experts Comptables et Comptables Agréés ;
ONG :	Organisation Non Gouvernementale ;

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

LEXIQUE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Plastique : matière synthétique constituée essentiellement de macromolécules non biodégradables.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Stock : encours cumulé des prêts octroyés.

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

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

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

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

CODIFICATION

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

LISTE GLOBALE DES PROCEDURES

N° DE LA PROCEDURE	INTITULE	PAGES
I	SERVICES CENTRAUX	
	DIVISION DES AFFAIRES JURIDIQUES	
1.	NOTIFICATION D'UN PROCES VERBAL DE CONSTATATION D'INFRACTION ET D'UNE AMENDE ENVIRONNEMENTALE	22
2.	CONTESTATION D'UN PROCES VERBAL DE CONSTATATION D'INFRACTION	32
3.	CONTESTATION D'UNE AMENDE SUBSEQUENTE	42
4.	TRANSACTION	52
5.	MISE EN DEMEURE DE PAYER	62
	DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DES POLITIQUES ENVIRONNEMENTALES	
1.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PARTICIPER A LA CELEBRATION DES JOURNEES RELATIVES A L'ENVIRONNEMENT	73
2.	OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE, FINANCIER ET MATERIEL SUR UN PROJET	83
3.	OBTENTION D'UN ACCORD DE PARTENARIAT, DE PATRONAGE, DE COLLABORATION, PARRAINAGE, SPONSORING, D'ENDOSSEMENT ET D'OFFRE DE SERVICE	93
4.	OBTENTION D'UNE ATTESTATION D'INSCRIPTION AU FICHER DU MINEPDED	103
5.	OBTENTION D'UNE ACCREDITATION/AUTORISATION DE PARTICIPER AUX MANIFESTATIONS, ATELIERS, COLLOQUES, SEMINAIRES, DALONS ET FORA	113
	DIRECTION DE LA CONSERVATION ET DE LA GESTION DES RESSOURCES NATURELLES	
1.	SIGNATURE D'UNE CONVENTION DE PARTENARIAT EN MATIERE DE REBOISEMENT/ REFORESTATION/ MISE EN DEFENS / RESTAURATION DES SOLS DEGRADES / REHABILITATION DES BASSINS VERSANTS	123
2.	OBTENTION D'UN ACCORD PREALABLE / D'UN CONSENTEMENT PREALABLE EN CONNAISSANCE DE CAUSE POUR L'IMPORTATION OU L'EXPORTATION DES ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES	130
3.	OBTENTION D'UN CONSENTEMENT PREALABLE DONNE EN CONNAISSANCE DE CAUSE (CPCC) POUR L'ACCES AUX RESSOURCES GENETIQUES	140
4.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION POUR LA FABRICATION/ LA DISTRIBUTION ET LA COMMERCIALISATION DES VACCINS ADN RECOMBINANT ET AUTRES PRODUITS PHARMACEUTIQUES RESULTANT DE LA MODIFICATION GENETIQUE	148
5.	OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE POUR LE REBOISEMENT, LA REFORESTATION, LA MISE EN DEFENS, LA RESTAURATION DES SOLS DEGRADES ET LA REHABILITATION DES BASSINS VERSANTS	157
6.	OBTENTION D'UN AGREMENT POUR L'IMPORTATION,	164

	LA COMMERCIALISATION ET L'UTILISATION DES ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES EN MILIEU CONFINE	
7.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION D'IMPORTATION ET DE TRANSPORT DES ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES ET PRODUITS DERIVES	173
8.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE SECURISATION DES ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES	182
9.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE RECHERCHE, DE MISE AU POINT, DE PRODUCTION/MANIPULATION DES ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES ET PRODUITS DERIVES EN MILIEU CONFINE	190
10.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE COMMERCIALISATION ET D'UTILISATION DOMESTIQUE DES ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES	199
11.	NOTIFICATION DE LA DISSEMINATION INTENTIONNELLE/ACCIDENTELLE, OU D'UTILISATION CONFINEE DES ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES ET PRODUITS DERIVES	205
12.	OBTENTION D'UN PERMIS DE TRANSIT DES ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES OU LEURS PRODUITS DERIVES	215
13.	OBTENTION D'UN APPUI MATERIEL/TECHNIQUE/FINANCIER POUR LA PROMOTION DES ACTIVITES DE REBOISEMENT DANS LES PERIMETRES URBAINS (OPERATION VILLE VERTE)	223
14.	INSCRIPTION AU REGISTRE DES PROJETS REDD+	230
15.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION D'EXPERIMENTATION OU D'ESSAI DES ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES EN MILIEU CONFINE OU OUVERT	246
DIRECTION DE LA PROMOTION DU DEVELOPPEMENT DURABLE		
1.	OBTENTION D'UN AGREMENT POUR LA REALISATION DES ETUDES D'IMPACT ET D'AUDITS ENVIRONNEMENTAUX ET SOCIAUX	246
2.	RENOUVELLEMENT D'UN AGREMENT POUR LA REALISATION DES ETUDES D'IMPACT ET D'AUDITS ENVIRONNEMENTAUX ET SOCIAUX	256
3.	SUSPENSION/ RETRAIT D'UN AGREMENT POUR LA REALISATION DES ETUDES D'IMPACT ET D'AUDITS ENVIRONNEMENTAUX ET SOCIAUX	266
4.	APPROBATION DES TERMES DE REFERENCE POUR UNE EVALUATIONS ENVIRONNEMENTALE (EIES, AES, EES)	276
5.	APPROBATION DU PROGRAMME DE CONSULTATION PUBLIQUE	286
6.	APPROBATION DU PROGRAMME DES AUDIENCES PUBLIQUES	296
7.	OBTENTION D'UN CERTIFICAT DE CONFORMITE ENVIRONNEMENTALE	304
8.	OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE RESPECT DES OBLIGATIONS ENVIRONNEMENTALES (AROE)	314

9.	OBTENTION DE LA LETTRE DE NON OBJECTION SUR LA NOTE D'IDENTIFICATION D'UN PROJET MDP	322
10.	APPROBATION DU DOCUMENT DESCRIPTIF D'UN PROJET MECANISME DE DEVELOPPEMENT PROPRE	332
DIRECTION DES NORMES ET DU CONTROLE		
1.	OBTENTION D'UN PROCES VERBAL D'INSPECTIONS ET CONTROLES ENVIRONNEMENTAUX	344
2.	OBTENTION D'UN VISA TECHNIQUE POUR LA QUALITE DES EQUIPEMENTS/APPAREILS, MATERIELS ET SUBSTANCES CHIMIQUES NEFASTES A LA COUCHE D'OZONE (TITRE RECTIFIE	352
3.	OBTENTION D'UN VISA TECHNIQUE POUR LA FABRICATION, L'IMPORTATION ET LA COMMERCIALISATION LA DETENTION EN VUE DE LA VENTE ET LA MISE A LA DISPOSITION DU CONSOMMATEUR DES EQUIPEMENTS ELECTRIQUES ET ELECTRONIQUES	361
4.	OBTENTION D'UN PE POUR LA FABRICATION, L'IMPORTATION ET LA COMMERCIALISATION DES EMBALLAGES NON-BIODEGRADABLES	371
5.	OBTENTION D'UN PERMIS ENVIRONNEMENTAL POUR LA GESTION DES DECHETS	377
6.	RENOUVELLEMENT D'UN PERMIS ENVIRONNEMENTAL	386
7.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION PREALABLE POUR LA PRODUCTION, L'IMPORTATION, LE TRANSIT ET CIRCULATION SUR LE TERRITOIRE NATIONAL DES PRODUITS ET OU SUBSTANCES CHIMIQUES	396
8.	OBTENTION D'UN AVIS CONFORME POUR LE DEVERSEMENT DES EAUX USEES	405
9.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION SPECIALE FIXANT LES VALEURS LIMITES DES REJETS ATMOSPHERIQUES	412
CENTRE D'INFORMATION ET DE DOCUMENTATION SUR L'ENVIRONNEMENT		
1.	OBTENTION D'UNE CARTE D'INSCRIPTION A LA MEDIATHEQUE/ BIBLIOTHEQUE DU CIDE	423
2.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE DIFFUSION DES DONNEES ENVIRONNEMENTALES	432
3.	OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE ET / OU MATERIEL	443
4.	ADHESION A LA PLATEFORME NATIONALE D'ECHANGE D'INFORMATIONS ENVIRONNEMENTALES	452
5.	SIGNATURE D'UNE CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LA BIBLIOTHEQUE DU CIDE ET D'AUTRES CENTRES DE DOCUMENTATION / BIBLIOTHEQUE	460
II	SERVICES DECONCENTRES	
DELEGATION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE		
1.	INSPECTION / CONTROLES ENVIRONNEMENTAUX	470
2.	CONSTATATION D'INFRACTION	475
3.	OBTENTION D'UN MANIFESTE DE TRAÇABILITE DE	480

	DECHETS	
4.	OBTENTION D'UN APPUI POUR L'EMBELLISSEMENT D'UN ETABLISSEMENT SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE	484
5.	OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'ANALYSE MICROBIOLOGIQUE ET PHYSICO-CHIMIQUE DE REJETS DES EAUX USEES APRES PURIFICATION ET DESINFECTION	487
6.	OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE LOCALISATION	492
7.	VERIFICATION DU NIVEAU DE LA MISE EN ŒUVRE DES MESURES DU PGES	495
8.	ATTESTATION D'ENREGISTREMENT EN QUALITE D'ORGANISATION EXERÇANT DANS LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT	498
9.	OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE DANS LE CADRE DE LA REALISATION DES ACTIVITES DE DEVELOPPEMENT DURABLE	502
10.	SAISIE DES PRODUITS	505
11.	CESSION DES EMBALLAGES PLASTIQUES	508
DELEGATION DEPARTEMENTALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE		
1.	INSPECTION / CONTROLES ENVIRONNEMENTAUX	512
2.	OBTENTION D'UN PROCES VERBAL DE CONSTATATION D'INFRACTION	516
3.	OBTENTION D'UN MANIFESTE DE TRAÇABILITE DE DECHETS	522
4.	OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'ANALYSE MICROBIOLOGIQUE ET PHYSICO-CHIMIQUE DE REJETS DES EAUX USEES APRES PURIFICATION ET DESINFECTION	527
5.	OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE LOCALISATION	532
6.	VERIFICATION DE L'EFFECTIVITE DE LA MISE EN ŒUVRE DES MESURES DU PGES	534
7.	OBTENTION D'UN AVIS TECHNIQUE SUR LES TERMES DE REFERENCE D'UNE NOTICE D'IMPACT ENVIRONNEMENTAL	539
8.	OBTENTION D'UN AVIS TECHNIQUE SUR LE RAPPORT D'UNE NOTICE D'IMPACT ENVIRONNEMENTAL	542
9.	OBTENTION D'UN DEVIS ESTIMATIF ET QUANTITATIF DE LA REALISATION DU PROJET VILLES VERTES DANS LES COMMUNES	545
10.	OBTENTION D'UN FORMULAIRE D'ENQUETE SOCIO-ENVIRONNEMENTAL POUR UN MICRO PROJET NON ASSUJETTI AUX EVALUATIONS ENVIRONNEMENTAL	547
11.	OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE DANS LE CADRE DE LA REALISATION DES ACTIVITES DE DEVELOPPEMENT DURABLE	550
12.	SAISIE DES PRODUITS	553

**DIRECTION DE LA CONSERVATION
ET DE LA GESTION DES RESSOURCES
NATURELLES (DCGR)**

1. Signature d'une convention de partenariat en matière de reboisement/ reforestation/ mise en défens / restauration des sols dégradés / réhabilitation des bassins versants ;
2. Obtention d'un accord préalable / d'un consentement préalable en connaissance de cause pour l'importation ou l'exportation des organismes génétiquement modifiés ;
3. Obtention d'un consentement préalable donné en Connaissance de Cause (CPCC) pour l'accès aux ressources génétiques;
4. Obtention d'une autorisation pour la fabrication/ la distribution et la commercialisation des vaccins ADN recombinant et autres produits pharmaceutiques résultant de la modification génétique ;
5. Obtention d'un appui technique pour le reboisement, la reforestation, la mise en défens, la restauration des sols dégradés ou la réhabilitation des bassins versants ;
6. Obtention d'une autorisation pour l'importation, la commercialisation ou l'utilisation des organismes génétiquement modifiés en milieu confiné ;
7. Obtention d'une autorisation d'importation et de transport des organismes génétiquement modifiés et produits dérivés ;
8. Obtention d'une autorisation de sécurisation des organismes génétiquement modifiés;
9. Obtention d'une autorisation de recherche, de mise au point, de production/manipulation des organismes génétiquement modifiés et produits dérivés en milieu confiné ;
10. Obtention d'une autorisation pour la commercialisation et l'utilisation domestique des organismes génétiquement modifiés ;
11. Notification de la dissémination intentionnelle/accidentelle, ou d'utilisation confinée des organismes génétiquement modifiés et produits dérivés ;
12. Obtention d'un permis de transit des organismes génétiquement modifiés ou leurs produits dérivés ;
13. Obtention d'un appui matériel/technique/financier pour la promotion des activités de reboisement dans les périmètres urbains (opération ville verte) ;
14. Inscription au registre des projets REDD+ ;
15. Obtention d'une autorisation d'expérimentation ou d'essai des organismes génétiquement modifiés en milieu confiné ou milieu ouvert.

**DIRECTION DE LA CONSERVATION ET DE LA GESTION DES RESSOURCES
NATURELLES**

PROCEDURE N° 01/DCGR/I

**SIGNATURE D'UNE CONVENTION DE PARTENARIAT EN MATIERE DE
REBOISEMENT/ REFORESTATION/ MISE EN DEFENS / RESTAURATION
DES SOLS DEGRADEES / REHABILITATION DES BASSINS VERSANTS**

INTITULE DE L'ACTE : Convention de partenariat.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service de la Promotion.

TEXTES DE REFERENCE :

- Convention des Nations Unies sur la Lutte contre la Désertification, adoptée à Paris le 17 juin 1994 et ratifiée par le Cameroun le 29 mai 1997 ;
- Loi N° 94/01 du 20 janvier 1994 portant régime des forêts, de la faune et de la pêche ;
- Loi N° 96/12 du 05 août 1996 portant loi cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- Loi N° 2003/003 du 21 avril 2003 portant protection phytosanitaire ;
- Décret N° 2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Arrêté portant création du Comité National de coordination chargé de la mise en œuvre de la convention des Nations Unies sur la lutte contre la désertification (CNULCD).

CONDITIONS A REMPLIR :

- être une personne physique ou morale exerçant dans le domaine de la conservation de l'environnement ;
- disposer d'un projet relatif à l'un des domaines suivants: en matière de reboisement, reforestation, mise en défens, restauration des sols dégradés et réhabilitation des bassins versants.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre précisant :
 - ✓ le nom et l'adresse du demandeur ou la raison sociale, le cas échéant, et le siège social ;
 - ✓ le type d'activité du demandeur ;
 - dossiers techniques du projet ;
 - rapport d'activités ;
 - statut de la structure, le cas échéant.
- **Pièces à consulter :**
 - document de gestion durable des terres ;
 - Stratégie Intégrée de Financement (SIF) de la gestion durable des terres ;
 - agenda 21 ;
 - Plan d'Action Sous-Régional de Lutte Contre la Désertification (PARS-LCD) ;
 - Plan d'Action national de lutte contre la désertification (PAN-LCD) ;
 - Document de Stratégie pour la Croissance et l'Emploi (DSCE).

DELAI IMPARTI : trois (03) mois.

SIGNATAIRES DE L'ACTE : le Ministre et le partenaire.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

TRAITEMENT : SIGNATURE D'UNE CONVENTION DE PARTENARIAT EN MATIERE DE REBOISEMENT/REFORESTATION/MISE EN DEFENS/ RESTAURATION DES SOLS DEGRADES/REHABILITATION DES BASSINS VERSANTS

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

Intervenant 6: Secrétaire du 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 LiaisonDélai

Opération 2 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
Opération 3 : 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 21 : Reçoit le dossier physique
 - Opération 22 : Prend connaissance du dossier physique
 - Opération 23 : Cote le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée
 - Opération 24 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée
- Intervenant 9: Chef du Bureau du Courrier ArrivéeDélai : ...**
- Opération 25 : Reçoit le dossier physique
 - Opération 26 : Prend connaissance du dossier physique
 - Opération 27 : Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro du courrier
 - Opération 28 : Inscrit le numéro généré sur le dossier physique
 - Opération 29 : Imprime le bordereau de transmission
 - Opération 30 : Transmet le dossier électronique au Ministre
 - Opération 31 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général
- Intervenant 10: Agent de Liaison.....Délai : ...**
- Opération 32 : Reçoit le dossier physique
 - Opération 33 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge
- Intervenant 11: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai : ...**
- Opération 34 : Reçoit le dossier physique
 - Opération 35 : Enregistre le dossier physique
 - Opération 36 : Vise le bordereau de transmission
 - Opération 37 : Valide la réception du dossier électronique
 - Opération 38 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général
- Intervenant 12: Secrétaire GénéralDélai :**
...
- Opération 39 : Reçoit le dossier physique
 - Opération 40 : Prend connaissance du dossier physique
 - Opération 41 : Transmet le dossier au Ministre
 - Opération 42 : Retourne le dossier physique au Secrétaire
- Intervenant 13: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai : ...**
- Opération 43 : Reçoit le dossier physique
 - Opération 44 : Enregistre le dossier physique
 - Opération 45 : Transmet les données électroniques au Ministre
 - Opération 46 : Imprime le bordereau de transmission
 - Opération 47 : Enregistre la sortie du dossier physique
 - Opération 48 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre
- Intervenant 14: Agent de Liaison.....Délai : ...**
- Opération 49 : Reçoit le dossier physique
 - Opération 50 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Ministre contre Décharge

Intervenant 15: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 51 : Reçoit le dossier physique
- Opération 52 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 53 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 54 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 55 : Soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 16: MinistreDélai : ...

- Opération 56 : Reçoit le dossier physique
- Opération 57 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 58 : Cote le dossier au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 59 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 17: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 60 : Reçoit le dossier physique
- Opération 61 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 62 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 63 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 64 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

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

- Opération 65 : Reçoit le dossier physique
- Opération 66 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Directeur contre décharge

Intervenant 19: Secrétaire du Directeur Conservation et de la Gestion des Ressources NaturellesDélai : ...

- Opération 67 : Reçoit le dossier physique
- Opération 68 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 69 : Valide les données électroniques
- Opération 70 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 71 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 20: Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai : ...

- Opération 72 : Reçoit le dossier physique
- Opération 73 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 74 : Cote le dossier au Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature
- Opération 75 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 21: Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai : ..

- Opération 76 : Reçoit le dossier physique
- Opération 77 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 78 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de la Promotion et de la

Restauration de la Nature

Opération 79 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 80 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison

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

Opération 81 : Reçoit le dossier physique

Opération 82 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur contre décharge

Intervenant 23: Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la NatureDélai :

...

Opération 83 : Reçoit le dossier physique

Opération 84 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques

Opération 85 : Vise le bordereau de transmission

Opération 86 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 87 : Valide la réception des données électroniques

Opération 88 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature

Intervenant 24: Sous -Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature.

.....Délai : ...

Opération 89 : Reçoit le dossier physique

Opération 90 : Prend connaissance du dossier

Opération 91 : Cote le dossier au Chef de service compétent

Opération 92 : Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 25: Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la NatureDélai :

...

Opération 93 : Reçoit le dossier physique

Opération 94 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 95 : Transmet les données électroniques au Chef de Service compétent

Opération 96 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 97 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison

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

Opération 98 : Reçoit le dossier physique

Opération 99 : Remet le dossier physique au Chef de Service compétent contre décharge

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

...

Opération 100 : Reçoit le dossier physique

Opération 101 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 102 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques

Opération 103 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 104 : Valide les données électroniques

Opération 105 : Initie et imprime le projet de convention de partenariat

Opération 106 : Vise le projet de convention

- Opération 107 : Transmet le dossier au Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature
Opération 108 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature
Opération 109 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 110 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature

Intervenant 28: Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la NatureDélai :

- ...
Opération 111 : Reçoit le dossier physique et électronique
Opération 112 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
Opération 113 : Valide la réception des données électroniques
Opération 114 : Vise le bordereau de transmission
Opération 115 : Enregistre l'entrée du dossier physique
Opération 116 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature

Intervenant 29: Sous -Directeur de la Promotion et de la Restauration de la NatureDélai:...

- Opération 117 : Reçoit le projet de convention de partenariat
Opération 118 : Vise le projet de convention de partenariat
Opération 119 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission du dossier traité au Directeur

Intervenant 30: Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la NatureDélai :

- ...
Opération 120 : Reçoit le dossier physique et électronique
Opération 121 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 122 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Conservation des et de la Gestion des Ressources Naturelles
Opération 123 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 124 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison

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

- Opération 125 : Reçoit le dossier physique traité
Opération 126 : Remet le dossier physique traité au Secrétaire du Directeur

Intervenant 32: Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai : ..

- Opération 127 : Reçoit le dossier physique et électronique
Opération 128 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
Opération 129 : Valide la réception des données électroniques
Opération 130 : Vise le bordereau de transmission
Opération 131 : Enregistre l'entrée du dossier physique
Opération 132 : Valide les données électroniques
Opération 133 : Soumet le dossier physique au Directeur

Intervenant 33: Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources

Naturelles.....Délai : ..

- Opération 134 : Reçoit le dossier physique
- Opération 135 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 136 : Vise le projet de convention de partenariat
- Opération 137 : Transmet le dossier au Secrétaire Général
- Opération 138 : Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 34: Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources

Naturelles.....Délai : ..

- Opération 139 : Reçoit le dossier physique
- Opération 140 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 141 : Transmet les données électroniques au Secrétaire General
- Opération 142 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 143 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison

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

- Opération 144 : Reçoit le dossier physique
- Opération 145 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général

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

- Opération 146 : Reçoit le dossier physique
- Opération 147 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 148 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 149 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 150 : Enregistre le dossier physique
- Opération 151 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 37: Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 152 : Reçoit dossier physique
- Opération 153 : Vise le projet de convention de partenariat
- Opération 154 : Transmet le projet de convention de partenariat au Ministre
- Opération 155 : Retourne le dossier au secrétaire

Intervenant 38: Secrétaire du Secrétaire General.....Délai :

..

- Opération 156 : Reçoit le dossier physique
- Opération 157 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 158 : Transmet les données électroniques au Ministre
- Opération 159 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 160 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison

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

- Opération 161 : Reçoit le dossier physique
- Opération 162 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Ministre

Intervenant 40: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 163 : Reçoit le dossier physique
- Opération 164 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques

Opération 165 : Valide la réception des données électroniques
Opération 166 : Vise le bordereau de transmission
Opération 167 : Enregistre le dossier physique
Opération 168 : Soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 41: MinistreDélai : ...

Opération 169 : Reçoit le dossier physique
Opération 170 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 171 : Signe la convention de partenariat
Opération 172 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 42: Secrétaire du MinistreDélai : ...

Opération 173 : Reçoit le dossier physique
Opération 174 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 175 : Transmet les données électroniques au Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier
et de Liaison
Opération 176 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 177 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison

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

Opération 178 : Reçoit le dossier physique
Opération 179 : Remet le dossier physique au Secrétaire du 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 180 : Reçoit le dossier physique
Opération 181 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
Opération 182 : Vise le bordereau de transmission
Opération 183 : Enregistre le dossier physique
Opération 184 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 185 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

Opération 186 : Reçoit le dossier physique
Opération 187 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 188 : Cote le dossier au Chef de Service du Courrier et de Liaison
Opération 189 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

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

Opération 190 : Reçoit le dossier physique
Opération 191 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 192 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
Opération 193 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 194 : 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 195 : Reçoit le dossier physique
- Opération 196 : 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 197 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 198 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 199 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 200 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 201 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 202 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 203 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie
- Opération 204 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

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

- Opération 205 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 206 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 207 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 208 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 209 : Reproduit la convention de partenariat
- Opération 210 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 211 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Départ

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

- Opération 212 : Reçoit le dossier physique
- Opération 213 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 214 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 215 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 216 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 217 : Formalise la convention de partenariat signée du Ministre et du partenaire
- Opération 218 : Classe une copie de la convention de partenariat signée du Ministre et du partenaire
- Opération 219 : Remet ne copie de la convention de partenariat signée aux intéressés contre décharge
- Opération 220 : Remet l'original de la convention de partenariat signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 221 : Transmet une copie de la convention de partenariat signée et le fond du dossier au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.

DIRECTION DE LA CONSERVATION ET DE LA GESTION DES RESSOURCES NATURELLES

PROCEDURE N° 02/DCGR/I

OBTENTION D'UN ACCORD PREALABLE / CONSENTEMENT PREALABLE EN CONNAISSANCE DE CAUSE POUR L'IMPORTATION OU L'EXPORTATION DES ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES

INTITULE DE L'ACTE : Lettre d'Accord préalable / de Consentement préalable en connaissance de cause pour l'importation ou l'exportation des organismes génétiquement modifiés.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service de la Biosécurité.

TEXTES DE REFERENCE :

- Protocole de Carthagène du 29 janvier 2000 sur la prévention des risques biotechnologiques relatif à la [Convention sur la diversité biologique](#) ;
- Loi N° 92/12 du 05 août 1996 portant loi cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- Loi N° 2003/006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Décret N° 2007/0737/PM du 31 mai 2007 fixant les modalités d'application de la loi N° 2003/006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Décret N° 2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Arrêté N° 2012/039/CAB/PM du 30 janvier 2012 portant création, organisation et fonctionnement du Comité National de Biosécurité.

CONDITION A REMPLIR : être une personne physique ou morale exerçant dans le domaine de l'importation ou de l'exportation des organismes génétiquement modifiés.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
- demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre précisant :
 - ✓ le nom et l'adresse du demandeur, la raison sociale, le cas échéant le siège social ;
 - ✓ le type d'activité du demandeur ;
 - ✓ le pays d'exportation, d'importation ou de transit ;
 - ✓ l'adresse de la personne à contacter au pays d'exportation ou d'importation et plan de localisation du domicile ;
 - ✓ la dénomination et l'adresse de l'Administration compétente du pays exportateur ;
 - ✓ le type de produit, activité, projet: description, usage prévu du produit, du projet ou de l'activité, l'itinéraire d'entrée ou de sortie et moyen de transport ;
 - ✓ la quantité de produit demandée : nombre de cargaisons, instructions ou recommandations d'utilisation et de stockage,

- ✓ le rapport d'utilisation antérieure, pays où le produit a été utilisé ;
 - ✓ le niveau de sécurité (1-4) ;
 - rapport de l'évaluation des risques ;
 - zone de commercialisation, d'exécution d'activité ou de projet ;
 - document justificatif de l'exercice dans le domaine de l'importation ou l'exportation des organismes génétiquement modifiés;
 - engagement en vue de la sensibilisation publique en cas d'obtention de l'autorisation et du respect des conditions de l'accord préalable en connaissance de cause ;
 - reçu de versement des frais de dossier au Trésor public.
- **Pièces à consulter :**
 - rapport d'évaluation du Comité National de la biosécurité ;
 - registre national des structures agréées.

DELAI IMPARTI : trois (03) mois.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification /retrait.

TRAITEMENT: OBTENTION D'UN ACCORD PREALABLE / DE CONSENTEMENT PREALABLE EN CONNAISSANCE DE CAUSE POUR L'IMPORTATION OU L'EXPORTATION DES ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES

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

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

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

Opération 4 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
Opération 5 : 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 21 : Reçoit le dossier physique
- Opération 22 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 23 : Cote le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée
- Opération 24 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

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

- Opération 25 : Reçoit le dossier physique
- Opération 26 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 27 : Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro du courrier
- Opération 28 : Inscrit le numéro généré sur le dossier physique
- Opération 29 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 30 : Transmet le dossier électronique au Ministre
- Opération 31 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

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

- Opération 32 : Reçoit le dossier physique
- Opération 33 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 11: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 34 : Reçoit le dossier physique
- Opération 35 : Enregistre le dossier physique
- Opération 36 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 37 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 38 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 12: Secrétaire GénéralDélai : ...

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

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

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

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

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

Intervenant 15: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 52 : Reçoit le dossier physique
- Opération 53 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 54 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 55 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 56 : Soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 16: MinistreDélai :

- ...
- Opération 57 : Reçoit le dossier physique
- Opération 58 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 59 : Cote le dossier au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 60 : Ressources Naturelles
- Opération 61 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 17: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 62 : Reçoit le dossier physique
- Opération 63 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 64 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 65 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 66 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

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

- Opération 67 : Reçoit le dossier physique
- Opération 68 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources naturelles

Intervenant 19: Secrétaire du DirecteurDélai :

- ...
- Opération 69 : Reçoit le dossier physique.
- Opération 70 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 71 : Valide les données électroniques
- Opération 72 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 73 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 74 : Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 20: Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai : ...

- Opération 75 : Reçoit le dossier physique
- Opération 76 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 77 : Cote le dossier au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité
- Opération 78 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission à la Sous-Direction de la Biodiversité et de la Biosécurité
- Opération 79 : Direction de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 21: Secrétaire du DirecteurDélai : ...

- Opération 80 : Reçoit le dossier physique

- Opération 81 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 82 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de la Promotion et de la
la
Restauration de la Nature
Opération 83 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 84 : Remet le dossier physique à l'agent de liaison pour transmission au Sous
Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

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

- Opération 85 : Reçoit le dossier physique
Opération 86 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de la
Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 23: Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

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

**Intervenant 24: Sous-Directeur de la Sous-Directeur de la Biodiversité et de la
BiosécuritéDélai : ...**

- Opération 93 : Reçoit le dossier physique
Opération 94 : Prend connaissance du dossier
Opération 95 : Cote le dossier au Chef de service de la Biosécurité

**Intervenant 25: Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité
.....Délai : ...**

- Opération 96 : Reçoit le dossier physique
Opération 97 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 98 : Transmet les données électroniques au Chef de Service compétent
Opération 99 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 100 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison

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

- Opération 101 : Reçoit le dossier physique
Opération 102 : Remet le dossier physique au Chef de Service compétent contre décharge

Intervenant 27: Chef de Service de la Biosécurité Délai : ...

- Opération 103 : Reçoit le dossier physique
Opération 104 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 105 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
Opération 106 : Enregistre l'entrée du dossier physique
Opération 107 : Valide les données électroniques
Opération 108 : Initie et imprime le projet de lettre d'Accord préalable
Opération 109 : Vise le projet lettre d'Accord préalable
Opération 110 : Transmet le dossier au Sous-Directeur de la Sous- Directeur de la
Biodiversité et de la Biosécurité

Opération 111 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la

Biosécurité

Opération 112 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 113 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et

de la Biosécurité

Intervenant 28: Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité
.....**Délai : ...**

Opération 114 : Reçoit le dossier physique et électronique

Opération 115 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques

Opération 116 : Valide la réception des données électroniques

Opération 117 : Vise le bordereau de transmission

Opération 118 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 119 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 29: Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité..... Délai : ...

Opération 120 : Reçoit le projet de lettre d'Accord préalable

Opération 121 : Vise le projet de lettre d'Accord préalable

Opération 122 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission du dossier traité au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources naturelles

Intervenant 30: Agent de Liaison.....Délai : ...

Opération 123 : Reçoit le dossier physique traité

Opération 124 : Remet le dossier physique traité au Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources naturelles

Intervenant 31: Secrétaire du Directeur.....Délai : ...

Opération 125 : Reçoit le dossier physique traité

Opération 126 : Soumet le dossier physique traité au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources naturelles

Intervenant 32: Directeur.....Délai : ...

Opération 127 : Reçoit le projet de lettre d'Accord préalable

Opération 128 : Organise la tenue d'une session des membres du Comité National de Biosécurité

COMITE NATIONAL DE LA BIOSECURITE (POUR AVIS)

Intervenant 33: Directeur.....Délai : ...

Opération 129 : Reçoit l'avis technique du Comité et le projet de lettre d'accord préalable

Opération 130 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 131 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques

Opération 132 : Vise le bordereau de réception

Opération 133 : Transmet l'Avis Technique du Comité et le projet de lettre d'accord préalables au Secrétaire Général via Son secrétaire

Intervenant 34: Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai : ...

- Opération 134 : Reçoit le dossier physique l'avis technique du Comité et le projet de lettre
- Opération 135 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 136 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 137 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 138 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 139 : Transmet l'Avis Technique du Comité et le projet de lettre au Secrétaire General
- Opération 140 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Secrétaire General

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

- Opération 141 : Reçoit l'avis technique du Comité et le projet de lettre d'accord préalable
- Opération 142 : Remet l'avis Technique du Comité et le projet de lettre au Secrétaire du Secrétaire Général

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

- Opération 143 : Reçoit l'avis technique du Comité et le projet de lettre d'accord préalable
- Opération 144 : Enregistre l'avis technique du Comité et le projet de lettre d'accord préalable
- Opération 145 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 146 : Soumet l'avis technique du Comité et le projet de lettre d'accord préalable au Secrétaire Général

Intervenant 37: Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 147 : Reçoit l'avis technique du Comité et le projet de lettre d'accord préalable
- Opération 148 : Vise l'avis technique du Comité et le projet de lettre d'accord préalable
- Opération 149 : Transmet l'avis technique du Comité et le projet de lettre d'accord préalable au secrétaire

Intervenant 38: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 150 : Reçoit l'avis technique du Comité et le projet de lettre d'accord préalable
- Opération 151 : Enregistre l'avis technique du Comité et le projet de lettre d'accord préalable

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

- Opération 152 : Reçoit l'avis technique du Comité et le projet de lettre d'accord préalable
- Opération 153 : Remet l'avis technique du Comité et le projet de lettre d'accord préalable au Secrétaire du Ministre
- Opération 154 : Remet l'avis technique du Comité et le projet de lettre d'accord préalable au Secrétaire du Ministre

Intervenant 40: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 155 : Enregistre l'avis technique du Comité et le projet de lettre d'accord préalable
- Opération 156 : Soumet l'avis technique du Comité et le projet de lettre d'accord préalable à

la signature du Ministre

Intervenant 41: MinistreDélai : ...

- Opération 157 : Reçoit le projet de lettre d'accord technique assorti de l'Avis Technique
- Opération 158 : Signe la lettre d'accord préalable /consentement préalable en connaissance de cause pour l'importation ou l'exportation des organismes génétiquement modifiés
- Opération 159 : Remet la lettre d'Accord préalable signée et l'Avis Technique au Secrétaire pour dépôt au Courrier

Intervenant 42: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 160 : Enregistre la lettre d'accord signée et l'Avis Technique
- Opération 161 : Dépose la lettre d'accord signée et l'Avis Technique au Courrier via l'Agent de Liaison

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

- Opération 162 : Reçoit la lettre d'accord signée et l'Avis Technique
- Opération 163 : Remet la lettre d'accord signée et l'Avis Technique 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 164 : Reçoit la lettre d'accord signée et le dossier physique
- Opération 165 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 166 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 167 : Enregistre le dossier physique
- Opération 168 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 169 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

- Opération 170 : Reçoit le dossier physique
- Opération 171 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 172 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 173 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

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

- Opération 174 : Reçoit le dossier physique
- Opération 175 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 176 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 177 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 178 : 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 179 : Reçoit le dossier physique

Opération 180 : 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 181 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 182 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 183 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 184 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 185 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 186 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 187 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie
- Opération 188 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

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

- Opération 189 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 190 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 191 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 192 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 193 : Reproduit la convention de partenariat
- Opération 194 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 195 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Départ

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

- Opération 196 : Reçoit le dossier physique
- Opération 197 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 198 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 199 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 200 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 201 : Formalise la convention de partenariat signée du Ministre et du partenaire
- Opération 202 : Classe une copie de la convention de partenariat signée du Ministre et du partenaire
- Opération 203 : Remet ne copie de la convention de partenariat signée aux intéressés contre décharge
- Opération 204 : Remet l'original de la convention de partenariat signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 205 : Transmet une copie de la convention de partenariat signée et le fond du dossier au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.

**DIRECTION DE LA CONSERVATION ET DE LA GESTION DES RESSOURCES
NATURELLES**

PROCEDURE N° 03/DCGR/I

**OBTENTION D'UN CONSENTEMENT PREALABLE DONNE EN CONNAISSANCE
DE CAUSE (CPCC) POUR L'ACCES AUX RESSOURCES GENETIQUES**

INTITULE DE L'ACTE : Lettre de Consentement Préalable donné en Connaissance de Cause (CPCC) pour l'accès aux ressources génétiques.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service de la Biodiversité.

TEXTES DE REFERENCE :

- Convention sur la Diversité Biologique adoptée à Rio en 1992 et ratifiée par le Cameroun en 1994 ;
- Convention sur le Commerce International des Espèces de faune et de flore sauvage menacées d'Extinction ;
- Protocole de Nagoya sur l'accès aux ressources génétiques et le partage juste et équitable des avantages découlant de leur utilisation ;
- Loi N° 94/01 du 20 janvier 1994 portant régime des forêts, de la faune et de la pêche et ses textes subséquents ;
- Loi N° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- Décret no 2008/064 du 04 février 2008 fixant les modalités de gestion du Fonds National de l'Environnement et du Développement Durable ;
- Décret N° 2012/431 du 1^{er} octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et Développement Durable.

CONDITION A REMPLIR :

- disposer d'une autorisation d'exportation délivrée par le MINFOF ;
- disposer d'un permis de recherche délivré par le MINRESI.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir:**
 - formulaire de demande dûment rempli, fourni par l'administration en charge de l'environnement et timbré au tarif en vigueur ;
 - copie légalisée de la carte nationale d'identité pour les Nationaux pour les personnes physiques ;
 - copie légalisée du passeport pour les personnes physiques étrangères et Camerounaises non résident ;
 - acte de légalisation de la structure pour les personnes morales ;
 - permis de recherche délivré par l'administration technique compétente ;
 - document détaillé du projet ;
 - autorisation d'exportation ou un contrat avec une structure agréée ;
 - quittance de versement au Fonds National de l'Environnement et du Développement

- Durable, de montants en vigueur;
- Contrat des Conditions Convenues d'un Commun Accord pour Accès aux Ressources Génétiques.
 - **Pièces à consulter :**
 - Rapport du Comité National APA ;
 - Stratégie et Plan d'Action Nationale pour la Biodiversité (NBSAP II/SPANBII) ;
 - Stratégie Nationale APA.

DELAI IMPARTI : trois (03) mois.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification / retrait.

TRAITEMENT: OBTENTION D'UN CONSENTEMENT PREALABLE DONNE EN CONNAISSANCE DE CAUSE (CPCC) POUR L'ACCES AUX RESSOURCES GENETIQUES

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 Secrétaire du 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.....Délai : ...

Opération 14 : Reçoit le dossier physique

Opération 15 : Prend connaissance du dossier physique

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

Opération 17 : Retourne le dossier 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 7: Agent de Liaison.....Délai : ...

Opération 21 : Reçoit le dossier physique

Opération 22 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général 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 Ministre
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 : Enregistre le dossier physique
Opération 38 : Vise le bordereau de transmission
Opération 39 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 40 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 12: Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 41 : Reçoit le dossier physique
Opération 42 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 43 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 44 : Transmet le dossier au Ministre
Opération 45 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

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

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

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

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

Intervenant 15: Secrétaire du MinistreDélai : ...

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

Opération 58 : Soumet le dossier physique au du Ministre

Intervenant 16: MinistreDélai : ...

Opération 59 : Reçoit le dossier physique

Opération 60 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 61 : Cote le dossier au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Opération 62 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 17: Secrétaire du MinistreDélai : ...

Opération 63 : Reçoit le dossier physique

Opération 64 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 65 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Opération 66 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 67 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

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

Opération 68 : Reçoit le dossier physique

Opération 69 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources naturelles

Intervenant 19: Secrétaire du DirecteurDélai : ...

Opération 70 : Reçoit le dossier physique

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

Opération 72 : Valide les données électroniques

Opération 73 : Vise le bordereau de transmission

Opération 74 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 20: Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai : ...

Opération 75 : Reçoit le dossier physique

Opération 76 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 77 : Cote le dossier au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Opération 78 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission à la Sous-Direction de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 21: Secrétaire du DirecteurDélai : ...

Opération 79 : Reçoit le dossier physique

Opération 80 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 81 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature

Opération 82 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 83 : Remet le dossier physique à l'agent de liaison pour transmission au Sous-Directeur

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

- Opération 84 : Reçoit le dossier physique
Opération 85 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 23: Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

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

Intervenant 24: Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité ...Délai : ...

- Opération 92 : Reçoit le dossier physique
Opération 93 : Prend connaissance du dossier
Opération 94 : Cote le dossier au Chef de service de Protection de la Biodiversité

Intervenant 25: Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la BiosécuritéDélai : ...

- Opération 95 : Reçoit le dossier physique
Opération 96 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 97 : Transmet les données électroniques au Chef de Service compétent
Opération 98 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 99 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison

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

- Opération 100 : Reçoit le dossier physique
Opération 101 : Remet le dossier physique au Chef de Service compétent contre décharge

Intervenant 27: Chef de Service de la Biosécurité Délai : ...

- Opération 102 : Reçoit le dossier physique
Opération 103 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 104 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
Opération 105 : Enregistre l'entrée du dossier physique
Opération 106 : Valide les données électroniques
Opération 107 : Initie et imprime le projet de lettre de Consentement Préalable
Opération 108 : Vise le projet lettre de Consentement Préalable
Opération 109 : Transmet le dossier au Sous-Directeur de la Sous- Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité
Opération 110 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité
Opération 111 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 112 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 28: Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la BiosécuritéDélai : ...

- Opération 113 : Reçoit le dossier physique et électronique
Opération 114 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques

- Opération 115 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 116 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 117 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 118 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 29: Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité..... Délai : ...

- Opération 119 : Reçoit le dossier traité
- Opération 120 : Vise le projet de lettre de Consentement Préalable
- Opération 121 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission du dossier traité au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources naturelles

Intervenant 30: Agent de Liaison.....Délai : ...

- Opération 122 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 123 : Remet le dossier physique traité au Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources naturelles

Intervenant 31: Secrétaire du Directeur.....Délai : ...

- Opération 124 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 125 : Soumet le dossier physique traité au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources naturelles

Intervenant 32: Directeur.....Délai : ...

- Opération 126 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 127 : Saisit le Point Focal APA
- Opération 128 : Recueille l'Avis Technique du Point Focal APA
- Opération 129 : Transmet le projet de lettre de Consentement Préalable assorti de l'Avis Technique du Point Focal APA au Secrétaire Général via l'Agent de liaison

Intervenant 33: Agent de Liaison.....Délai : ...

- Opération 130 : Reçoit le projet de lettre de Consentement Préalable assorti de l'Avis Technique du Point Focal APA
- Opération 131 : Remet le projet de lettre de Consentement Préalable assorti de l'Avis Technique du Point Focal APA au Secrétaire du Secrétaire Général

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

- Opération 132 : Reçoit le projet de lettre de Consentement Préalable assorti l'Avis Technique du Point Focal APA
- Opération 133 : Enregistre le projet de lettre de Consentement Préalable assorti de l'Avis Technique du Point Focal APA
- Opération 134 : Soumet le projet de lettre de Consentement Préalable assorti de l'Avis Technique du Point Focal APA au Secrétaire Général

Intervenant 35: Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 135 : Reçoit le projet de lettre de Consentement Préalable assorti de l'Avis Technique du Point Focal APA
- Opération 136 : Vise le projet de lettre de Consentement Préalable assorti de l'Avis Technique du Point Focal APA
- Opération 137 : Transmet le projet de lettre de Consentement Préalable assorti l'Avis

Technique du Point Focal APA au Ministre via l'Agent de liaison

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

- Opération 138 : Reçoit le projet de lettre de Consentement Préalable assorti de l'Avis Technique du Point Focal APA
- Opération 139 : Remet le projet de lettre de Consentement Préalable assorti de l'Avis Technique du Point Focal APA au Secrétaire du Ministre

Intervenant 37: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 140 : Reçoit le projet de lettre de Consentement Préalable assorti de l'Avis Technique du Point Focal APA
- Opération 141 : Enregistre le projet de lettre de Consentement Préalable assorti de l'Avis Technique du Point Focal APA
- Opération 142 : Soumet le projet de lettre de Consentement Préalable assorti de l'Avis Technique du Point Focal APA à la signature du Ministre

Intervenant 38: MinistreDélai : ...

- Opération 143 : Reçoit le projet de lettre de Consentement Préalable assorti de l'Avis Technique du Point Focal APA
- Opération 144 : Signe la lettre de Consentement Préalable donnée en connaissance de cause pour accès aux ressources génétiques
- Opération 145 : Remet l'Accord préalable signé au Secrétaire pour dépôt au Courrier

Intervenant 39: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 146 : Enregistre la lettre de Consentement Préalable signée
- Opération 147 : Remet la lettre de Consentement Préalable signée au Courrier via l'Agent de Liaison

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

- Opération 148 : Reçoit le dossier physique
- Opération 149 : Remet le dossier physique au Secrétaire Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison contre décharge

Intervenant 41: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai : ...

- Opération 150 : Reçoit lettre de Consentement Préalable signée et le dossier physique
- Opération 151 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 152 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 153 : Enregistre le dossier physique
- Opération 154 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 155 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 42: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

- Opération 156 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 157 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 158 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 159 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 43: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

- Opération 160 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 161 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 162 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 163 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 164 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

- Opération 165 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 166 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 45: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai : ...

- Opération 167 : Reçoit lettre de Consentement Préalable signée et le dossier physique complet
- Opération 168 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 169 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 170 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 171 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 172 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie
- Opération 173 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

Intervenant 46: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai : ...

- Opération 174 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 175 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 176 : Reproduit la lettre de Consentement Préalable signée du Ministre
- Opération 177 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

Intervenant 47: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai : ...

- Opération 178 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 179 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 180 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 181 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 182 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 183 : Formalise la lettre de Consentement Préalable signée du Ministre
- Opération 184 : Classe une copie de la lettre de Consentement Préalable signée du Ministre
- Opération 185 : Remet l'original de la lettre de Consentement Préalable signée aux intéressés contre décharge
- Opération 186 : Remet une copie de la lettre de Consentement Préalable signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 187 : Transmet une copie de la lettre de Consentement Préalable signée et le fond du dossier au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.

**DIRECTION DE LA CONSERVATION ET DE LA GESTION DES RESSOURCES
NATURELLES**

PROCEDURE N° 04/DCGR/I

**OBTENTION D'UNE AUTORISATION POUR LA FABRICATION / DISTRIBUTION
ET LA COMMERCIALISATION DES VACCINS ADN RECOMBINANT ET AUTRES
PRODUITS PHARMACEUTIQUES RESULTANT DE LA MODIFICATION
GENETIQUE**

INTITULE DE L'ACTE : Lettre portant autorisation pour la fabrication / distribution des vaccins ADN recombinant et autres produits pharmaceutiques résultant de la modification génétique.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service de la Biosécurité.

TEXTES DE REFERENCE :

- Protocole de Carthagène du 29 janvier 2000 sur la prévention des risques biotechnologiques relatif à la [Convention sur la diversité biologique](#) ;
- Loi N° 92/12 du 05 août 1996 portant loi cadre relative à la gestion de l'environnement;
- Loi N° 96/03 du 04 janvier 1996 portant loi cadre dans le domaine de la santé ;
- Loi 2003/003 du 21 avril 2003 portant protection phytosanitaire ;
- Loi N° 2003/006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Décret N° 2007/0737/PM du 31 mai 2007 fixant les modalités d'application de la loi N° 2003/006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Décret N° 2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Arrêté N° 2012/039/CAB/PM du 30 janvier 2012 portant création, organisation et fonctionnement du Comité National de Biosécurité.

CONDITIONS A REMPLIR : être une personne physique ou morale exerçant dans le domaine des produits pharmaceutiques résultant de la modification génétique.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
- demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre précisant :
 - ✓ le nom et l'adresse du demandeur, la raison sociale, le cas échéant le siège social ;
 - ✓ le type d'activité du demandeur ;
 - ✓ le pays d'exportation, d'importation ou de transit ;
 - ✓ l'adresse complète et téléphone de la personne à contacter au pays d'exportation ou d'importation ;
 - ✓ le nom et l'adresse de l'Administration compétente du pays exportateur ;

- ✓ le type de produit, l'activité, le projet : description, usage prévu du produit, du projet ou de l'activité, l'itinéraire d'entrée ou de sortie et moyen de transport ;
 - ✓ la quantité de produit demandée : nombre de cargaisons, instructions ou recommandations d'utilisation et de stockage, rapport d'utilisation antérieure, pays où le produit a été utilisé ;
 - ✓ le niveau de sécurité (1-4) ;
 - accord préalable en connaissance de cause du pays importateur ;
 - rapport de l'évaluation des risques ;
 - zone de commercialisation, d'exécution d'activité ou de projet ;
 - document justificatif de l'exercice dans le domaine de l'importation ou l'exportation des organismes génétiquement modifiés ;
 - autorisation de recherche pharmaceutique, phytosanitaire et autres.
- ◆ **Pièce à consulter** : répertoire des structures ou des personnes agréées.

DELAI IMPARTI : trois (03) mois.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

TRAITEMENT: OBTENTION D'UNE AUTORISATION POUR LA FABRICATION / DISTRIBUTION ET LA COMMERCIALISATION DES VACCINS ADN RECOMBINANT ET AUTRES PRODUITS PHARMACEUTIQUES RESULTANT DE LA MODIFICATION GENETIQUE

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

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

Opération 11 : Reçoit le dossier physique

Opération 12 : Enregistre le dossier physique

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

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

Opération 14 : Reçoit le dossier physique

Opération 15 : Prend connaissance du dossier physique

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

Opération 17 : Retourne le dossier à son Secrétaire

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

.....Délai : ...

Opération 18 : Reçoit le dossier physique

Opération 19 : Enregistre la sortie du dossier physique

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

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

Opération 21 : Reçoit le dossier physique

Opération 22 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général 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 Ministre

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 : Enregistre le dossier physique

Opération 38 : Vise le bordereau de transmission

Opération 39 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 40 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 12: Secrétaire GénéralDélai : ...

Opération 41 : Reçoit le dossier physique

Opération 42 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 43 : Transmet le dossier au Ministre

Opération 44 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

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

Opération 45 : Reçoit le dossier physique

Opération 46 : Enregistre le dossier physique

Opération 47 : Transmet le dossier physique et les données électroniques au Ministre

Opération 48 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 49 : Enregistre la sortie du dossier physique

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

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

Opération 51 : Reçoit le dossier physique

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

Intervenant 15: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 53 : Reçoit le dossier physique
- Opération 54 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 55 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 56 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- 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 de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 61 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Gestion et de la Conservation des Ressources naturelles

Intervenant 17: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 62 : Reçoit le dossier physique
- Opération 63 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 64 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 65 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 66 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 18: Agent de LiaisonDélai : ...

- Opération 67 : Reçoit le dossier physique
- Opération 68 : Remet le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 19: Secrétaire du DirecteurDélai : ...

- Opération 69 : Reçoit le dossier physique
- Opération 70 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 71 : Valide les données électroniques
- Opération 72 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 73 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 20: Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources NaturellesDélai : ...

- Opération 74 : Reçoit le dossier physique
- Opération 75 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 76 : Cote le dossier au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité
- Opération 77 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission à la Sous-Direction de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 21: Secrétaire du DirecteurDélai : ...

- Opération 78 : Reçoit le dossier physique
- Opération 79 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 80 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature

- Opération 81 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 82 : Remet le dossier physique à l'agent de liaison pour transmission au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

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

- Opération 83 : Reçoit le dossier physique
Opération 84 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 23: Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

- Opération 85 : Reçoit le dossier physique et électronique
Opération 86 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
Opération 87 : Vise le bordereau de transmission
Opération 88 : Enregistre l'entrée du dossier physique
Opération 89 : Valide la réception des données électroniques
Opération 90 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 24: Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité.....Délai : ...

- Opération 91 : Reçoit le dossier physique
Opération 92 : Prend connaissance du dossier
Opération 93 : Cote le dossier au Chef service de la Biosécurité
Opération 94 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 25: Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la BiosécuritéDélai : ...

- Opération 95 : Reçoit le dossier physique
Opération 96 : Enregistre le dossier physique
Opération 97 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 98 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 99 : Transmet les données électroniques au Chef de Service compétent
Opération 100 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison

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

- Opération 101 : Reçoit le dossier physique
Opération 102 : Remet le dossier physique au Chef de Service compétent contre décharge

Intervenant 27: Chef de Service de la Biosécurité Délai : ...

- Opération 103 : Reçoit le dossier physique
Opération 104 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 105 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
Opération 106 : Enregistre l'entrée du dossier physique
Opération 107 : Valide la réception des données électroniques
Opération 108 : Initie et imprime le projet de lettre portant autorisation pour la fabrication / distribution des vaccins ADN recombinant et autres produits pharmaceutiques résultant de la modification génétique et la fiche de traitement
Opération 109 : Vise le projet de lettre portant autorisation pour la fabrication /distribution des vaccins ADN recombinant et autres produits pharmaceutiques résultant de la modification génétique et la fiche de traitement
Opération 110 : Transmet le dossier physique et les données électroniques au Sous-Directeur

- de la Biodiversité et de la Biosécurité
Opération 111 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 112 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 28: Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

-**Délai : ...**
Opération 113 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
Opération 114 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
Opération 115 : Valide la réception des données électroniques
Opération 116 : Vise le bordereau de transmission
Opération 117 : Enregistre l'entrée du dossier physique
Opération 118 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 29: Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité.....Délai : ...

- Opération 119 : Reçoit le dossier physique
Opération 120 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 120 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
Opération 121 : Vise le projet de lettre
Opération 122 : Convoque la tenue de la session du Comité National de Biosécurité
Opération 123 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 124 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 30: Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

-**Délai : ...**
Opération 125 : Reçoit le dossier physique
Opération 126 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
Opération 128 : Vise le bordereau de transmission
Opération 129 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 130 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 131 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources naturelles

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

- Opération 132 : Reçoit le dossier physique
Opération 133 : Remet le dossier physique traité au Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources naturelles

Intervenant 32: Directeur.....Délai : ...

- Opération 134 : Reçoit le projet de lettre d'Accord préalable
Opération 135 : Organise la tenue d'une session des membres du Comité National de Biosécurité

LE COMITE NATIONAL DE LA BIOSECURITE (POUR AVIS)

Intervenant 33: Directeur.....Délai : ...

- Opération 136 : Reçoit l'avis technique du Comité et le projet de lettre d'accord préalable
Opération 137 : Prend connaissance du dossier physique

- Opération 134 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 138 : Vise le projet l'Avis Technique du Comité et le projet de lettre d' accord préalable
- Opération 139 : Transmet le dossier physique, l'Avis Technique du Comité et le projet de lettre d' accord préalable au Secrétaire Général via Son secrétaire
- Opération 140 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

Intervenant 34: Secrétaire du Directeur.....Délai : ...

- Opération 141 : Reçoit le dossier physique, l'avis technique du Comité et le projet de lettre d' accord préalable
- Opération 142 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 143 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 144 : Transmet le dossier physique, l'Avis Technique du Comité et le projet de lettre d' accord préalable au Secrétaire Général via Son secrétaire
- Opération 145 : Remet l'avis technique du Comité et le projet de lettre d' accord préalable à l'Agent de liaison pour transmission au Secrétaire Général

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

- Opération 146 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 147 : Remet le dossier physique traité au Secrétaire du **Secrétaire Général**

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

- Opération 148 : Reçoit le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 149 : Enregistre le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 150 : Vérifie la conformité des données physique aux données électroniques
- Opération 151 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 152 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 153 : Soumet le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB au Secrétaire Général

Intervenant 37: Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 154 : Reçoit le dossier physique et le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 155 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 156 : Vise le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 157 : Transmet le dossier physique et le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB au Ministre
- Opération 158 : Retourne dossier physique et le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB au Secrétaire pour transmission au Ministre

Intervenant 38: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 159 : Reçoit le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 160 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 161 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 162 : Transmet le dossier physique et le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 163 : Remet le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB au secrétaire du

Ministre via l'agent de liaison

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

- Opération 164 : Reçoit le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 165 : Remet le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB au Secrétaire du Ministre

Intervenant 40: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 166 : Reçoit le dossier physique et le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 167 : Enregistre le dossier physique et le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 168 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 169 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 170 : Soumet le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB à la signature du Ministre

Intervenant 41: MinistreDélai : ...

- Opération 171 : Reçoit le dossier physique et le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 172 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 173 : Signe la lettre portant autorisation pour la fabrication, l'importation, la distribution et la commercialisation des vaccins ADN recombinant et autres produits pharmaceutiques résultant de la modification génétique assortie de l'Avis Technique du CNB
- Opération 174 : Retourne le dossier physique à la Sous-Direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison pour transmission au Secrétaire Général
- Opération 175 : Remet le dossier physique et la lettre portant autorisation signée au Secrétaire

Intervenant 42: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 176 : Enregistre la lettre portant autorisation signée
- Opération 177 : Dépose la lettre portant autorisation signée et le visa signé au Courrier via l'Agent de Liaison

Intervenant 43: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 178 : Reçoit le dossier physique
- 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 électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 183 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

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

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

.....**Délai : ...**
Opération 186 : Reçoit la lettre portant autorisation signée et le dossier physique
Opération 187 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
Opération 188 : Vise le bordereau de transmission
Opération 189 : Enregistre le dossier physique
Opération 190 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 191 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 46: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai ...
Opération 192 : Reçoit le dossier physique et la lettre portant autorisation
Opération 193 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 194 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
Opération 195 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 47: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai ...
Opération 196 : Reçoit le dossier physique
Opération 197 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
Opération 198 : Vise le bordereau de transmission
Opération 199 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 200 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 201 : Transmet le dossier et les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
Opération 202 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 203 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 48: Agent de Liaison.....Délai : ...
Opération 204 : Reçoit le dossier physique
Opération 205 : Remet le dossier physique au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 49: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai : ...
Opération 206 : Reçoit la lettre portant autorisation signée et le dossier physique
Opération 207 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 208 : Imprime le bordereau de réception
Opération 209 : Valide la réception des données électroniques
Opération 210 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 211 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie
Opération 212 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau de la Reprographie

Intervenant 50: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai : ...
Opération 213 : Reçoit le dossier physique
Opération 214 : Valide la réception des données électroniques
Opération 215 : Reproduit la lettre portant autorisation signée du Ministre
Opération 216 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Départ

Intervenant 51: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai : ...
Opération 217 : Reçoit le dossier physique

- Opération 218 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 219 : Formalise la lettre signée du Ministre
- Opération 220 : Classe une copie de la lettre portant autorisation signée du Ministre
- Opération 221 : Remet l'original de la lettre portant autorisation signée aux intéressés contre décharge
- Opération 222 : Remet une copie de la lettre portant autorisation signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 223 : Transmet une copie de la lettre portant autorisation signée et le fond du dossier au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.

**DIRECTION DE LA CONSERVATION ET DE LA GESTION DES RESSOURCES
NATURELLES**

PROCEDURE N° 05/DCGR/I

**OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE POUR LE REBOISEMENT, LA
REFORESTATION, LA MISE EN DEFENS, LA RESTAURATION DES SOLS
DEGRADEES OU REHABILITATION DES BASSINS VERSANTS**

INTITULE DE L'ACTE : Lettre accordant un appui technique pour le reboisement, la reforestation, la mise en défens, la restauration des sols dégradés ou la réhabilitation des bassins versants.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service de la Promotion.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi N° 96/12 du 05 août 1996 portant loi cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- Loi N° 2003/006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Décret N° 92/089 du 04 mai 1992 précisant les attributions du Premier Ministre modifié et complété par le décret N° 0095/145-bis du 04 août 1995 ;
- Décret N° 2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable.

CONDITION A REMPLIR : être une personne physique ou morale exerçant dans le domaine de la restauration des sols, de reboisement et de réhabilitation des bassins versants.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre précisant ;
 - ✓ le nom et l'adresse du demandeur, la raison sociale, le cas échéant le siège social;
 - ✓ le type d'activité du demandeur ;
 - ✓ les mesures de surveillance requises ;
 - dossier technique du projet.
- **Pièces à consulter :**
 - Document de gestion durable des terres ;
 - stratégie intégrée de financement (SIF) de la gestion durable des terres ;
 - plan d'action 21 ;
 - Plan d'Action Sous-Régional de Lutte contre la Désertification (PARS-LCD) ;
 - Plan d'Action national de lutte contre la désertification (PAN-LCD) ;
 - Document de Stratégie pour la croissance et l'emploi (DSCE).

DELAI IMPARTI : trois (03) mois.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification /retrait.

TRAITEMENT : **OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE POUR LE**

REBOISEMENT, LA REFORESTATION, LA MISE EN DEFENS, LA RESTAURATION DES SOLS DEGRADES OU REHABILITATION DES BASSINS VERSANTS

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 Secrétaire du 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 Liaison.....Délai : ...
Opération 14 : Reçoit le dossier physique
Opération 15 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 16 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
Opération 17 : Retourne le dossier au 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 : Remet le dossier physique au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

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

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

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

- Opération 27 : Reçoit le dossier physique
- Opération 28 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 29 : Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro du courrier
- Opération 30 : Inscrit le numéro généré sur le dossier physique
- Opération 31 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 32 : Transmet le dossier électronique au Ministre
- 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 : Enregistre le dossier physique
- Opération 38 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 39 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 40 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 12: Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 41 : Reçoit le dossier physique
- Opération 42 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 43 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 44 : Transmet le dossier au Ministre
- Opération 45 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

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

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

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

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

Intervenant 15: Secrétaire du MinistreDélai :

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

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 de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Opération 62 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur

Intervenant 17: Secrétaire du MinistreDélai :

Opération 63 : Reçoit le dossier physique

Opération 64 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 65 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Opération 66 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 67 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

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

Opération 68 : Reçoit le dossier physique

Opération 69 : Remet le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 19: Secrétaire du DirecteurDélai :

Opération 70 : Reçoit le dossier physique

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

Opération 72 : Valide les données électroniques

Opération 73 : Vise le bordereau de transmission

Opération 74 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 20: Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources NaturellesDélai :

Opération 75 : Reçoit le dossier physique

Opération 76 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 77 : Cote le dossier au Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature

Opération 78 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission à la Sous-Direction

Intervenant 21: Secrétaire du DirecteurDélai :

Opération 79 : Reçoit le dossier physique

Opération 80 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature

Opération 81 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 82 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 83 : Remet le dossier physique à l'agent de liaison pour transmission au Sous-Directeur

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

Opération 84 : Reçoit le dossier physique

Opération 85 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur

Intervenant 23: Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature.....Délai :

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

Intervenant 24: Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature.....Délai :

- Opération 92 : Reçoit le dossier physique
- Opération 93 : Prend connaissance du dossier
- Opération 94 : Cote le dossier au Chef de service compétent
- Opération 95 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 25: Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la NatureDélai : ...

- 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 les données électroniques au Chef de Service compétent
- Opération 101 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison

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

- Opération 102 : Reçoit le dossier physique
- Opération 103 : Remet le dossier physique au Chef de Service compétent contre décharge

Intervenant 27: Chef de Service de la Promotion et de la Restauration de la Nature Délai : ...

- Opération 104 : Reçoit le dossier physique
- Opération 105 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 106 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 107 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 108 : Valide les données électroniques
- Opération 109 : Initie et imprime le projet de lettre accordant un appui technique
- Opération 110 : Vise le projet lettre accordant un appui Technique
- Opération 111 : Transmet le dossier au Sous-Directeur de la Sous- Directeur Promotion et de la Restauration de la Nature
- Opération 112 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature
- Opération 113 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 114 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature

Intervenant 28: Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la NatureDélai : ...

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

Intervenant 29: Sous - Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité Délai : ...

- Opération 121 : Reçoit le dossier physique
- Opération 122 : Vise le projet de décision portant agrément
- Opération 123 : Transmet le dossier physique au Directeur
- Opération 124 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission du dossier traité au Directeur

Intervenant 31: Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la NatureDélai : ...

- Opération 121 : Reçoit le dossier physique et les données électronique
- Opération 122 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 123 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 124 : Transmet les données électroniques
- Opération 125 : Soumet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

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

- Opération 126 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 127 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 33: Secrétaire du Directeur.....Délai :

- Opération 128 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 129 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 130 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 131 : Transmet les données électroniques au Secrétaire General
- Opération 129 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 34: Directeur.....Délai :

- Opération 135 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 136 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 137 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données
- Opération 138 : Vise le projet de lettre accordant un appui technique
- Opération 139 : Transmet le dossier physique au Secrétaire Général
- Opération 138 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 35: Secrétaire du Directeur.....Délai :

- Opération 130 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 136 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 137 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 138 : Transmet les données électroniques au Secrétaire General
Opération 139 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

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

Opération 139 : Reçoit le dossier physique
Opération 140 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général

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

Opération 141 : Reçoit le dossier physique
Opération 143 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
Opération 144 : Vise le bordereau de transmission
Opération 145 : Enregistre l'entrée du dossier physique
Opération 146 : Valide la réception des données électroniques
Opération 147 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 38: Secrétaire GénéralDélai :

Opération 148 : Reçoit le dossier physique
Opération 149 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 149 : Vise le projet de lettre accordant un appui technique et la fiche de traitement
Opération 150 : Transmet le dossier physique au Ministre
Opération 151 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

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

Opération 151 : Reçoit le dossier physique
Opération 152 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Ministre

Intervenant 40: Secrétaire du MinistreDélai :

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

Intervenant 41: MinistreDélai :

Opération 159 : Reçoit le dossier physique le projet de lettre et les données électroniques
Opération 160 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 161 : Signe la lettre accordant un appui technique
Opération 162 : Retourne le dossier physique au secrétariat pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil du Courrier et de Liaison

Intervenant 42: Secrétaire du MinistreDélai :

Opération 163 : Reçoit le dossier physique et la lettre signée
Opération 162 : Enregistre la lettre accordant un appui technique
Opération 163 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 164 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
Opération 165 : Transmet le dossier physique et les données électronique au Sous-Directeur de

l'Accueil, du Courrier et de Liaison
Opération 166 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

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

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

Opération 169 : Reçoit le dossier physique
Opération 170 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
Opération 171 : Vise le bordereau de transmission
Opération 172 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 173 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 174 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service du Courrier et de Liaison
Opération 175 : Soumet le dossier physique 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 176 : Reçoit le dossier physique
Opération 177 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 178 : Côte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
Opération 177 : Retourne le dossier physique complet 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 178 : Reçoit le dossier physique
Opération 179 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 180 : Transmet le dossier physique et les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
Opération 181 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

Opération 182 : Reçoit le dossier physique
Opération 183 : 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 184 : Reçoit l'acte et le dossier physique
Opération 185 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 186 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
Opération 186 : Vise la fiche de traitement
Opération 187 : Vise le bordereau de réception
Opération 188 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 189 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 190 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 190 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau de la Reprographie

Opération 191 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau de la Reprographie

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

Opération 192 : Reçoit le dossier physique

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

Opération 194 : Vise le bordereau de transmission

Opération 195 : Valide la réception des données électroniques

Opération 196 : Reproduit la lettre signée

Opération 197 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 198 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 199 : Transmet la lettre signée et ses copies, le dossier physique et les données électroniques au Chef du Bureau du Courrier Départ

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

Opération 200 : Reçoit le dossier physique, le dossier physique et les données électroniques

Opération 201 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 202 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques

Opération 203 : Vise le bordereau de transmission

Opération 204 : Enregistre le dossier physique

Opération 205 : Valide la réception des données électroniques

Opération 206 : Formalise la lettre signée

Opération 207 : Classe une copie la lettre signée

Opération 208 : Remet une copie de la lettre accordant un appui technique à l'intéressé (e) contre décharge

Opération 209 : Remet l'original de la lettre signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation au Bureau des Archives

Opération 210 : 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

**DIRECTION DE LA CONSERVATION ET DE LA GESTION DES RESSOURCES
NATURELLES**

PROCEDURE N° 06/DCGR/I

**OBTENTION D'UNE AUTORISATION POUR L'IMPORTATION, LA
COMMERCIALISATION OU L'UTILISATION DES ORGANISMES
GENETIQUEMENT MODIFIES EN MILIEU CONFINE**

INTITULE DE L'ACTE: Autorisation pour l'importation, l'utilisation et la commercialisation en milieu confiné.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service de la Biosécurité.

TEXTES DE REFERENCE :

- Protocole de Carthagène du 29 janvier 2000 sur la prévention des risques biotechnologiques relatif à la [Convention sur la diversité biologique](#) ;
- Loi N° 92/12 du 05 août 1996 portant loi cadre relative à la gestion de l'environnement;
- Loi 2003/003 du 21 avril 2003 portant protection phytosanitaire ;
- Loi N° 2003/006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Décret N° 2007/0737/PM du 31 mai 2007 fixant les modalités d'application de la loi N° 2003/006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Décret N° 2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Arrêté N° 2012/039/CAB/PM du 30 janvier 2012 portant création, organisation et fonctionnement du Comité National de Biosécurité.

CONDITION A REMPLIR : être une personne physique ou morale exerçant dans le domaine des organismes génétiquement modifiés et produits dérivés.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
- demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre précisant :
 - ✓ le nom et l'adresse du demandeur, la raison sociale, le cas échéant le siège social ;
 - ✓ le type d'activité du demandeur ;
 - ✓ le pays d'exportation, d'importation ou de transit ;
 - ✓ l'adresse de la personne à contacter au pays d'exportation ou d'importation ;
 - ✓ le nom et l'adresse de l'Administration compétente du pays exportateur ;
 - ✓ le type de produit, l'activité, le projet : description, usage prévu du produit, du projet ou de l'activité, l'itinéraire d'entrée ou de sortie et moyen de transport ;
 - ✓ la quantité de produit demandée : nombre de cargaisons, instructions ou

- recommandations d'utilisation et de stockage, rapport d'utilisation antérieure, pays où le produit a été utilisé ;
- ✓ le niveau de sécurité (1-4) ;
- rapport de l'évaluation des risques ;
- information sur l'autorisation confidentielle ;
- zone d'exécution de l'activité ou du projet ;
- document justificatif de l'exercice dans le domaine de l'importation ou de l'exportation des organismes génétiquement modifiés ;
- mesures de surveillance requises.

- **Pièce à consulter** : néant.

DELAI IMPARTI : trois (03) mois.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

TRAITEMENT: OBTENTION D'UNE AUTORISATION POUR L'IMPORTATION, LA COMMERCIALISATION OU L'UTILISATION DES ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES EN MILIEU CONFINE

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

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 1 : Reçoit le dossier physique
Opération 2 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général 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 Ministre
- 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 : Enregistre le dossier physique
- Opération 38 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 39 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 40 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 12: Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 41 : Reçoit le dossier physique
- Opération 42 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 43 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 44 : Transmet le dossier au Ministre
- Opération 45 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

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

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

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

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

Intervenant 15: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 54 : Reçoit le dossier physique
- Opération 55 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 56 : Valide la réception des données électroniques

- Opération 57 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- 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 de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 62 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Gestion et de la Conservation des Ressources naturelles

Intervenant 17: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 63 : Reçoit le dossier physique
- Opération 64 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 65 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 66 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 67 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

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

- Opération 68 : Reçoit le dossier physique
- Opération 69 : Remet le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 19: Secrétaire du DirecteurDélai :

- Opération 70 : Reçoit le dossier physique
- Opération 71 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 72 : Valide les données électroniques
- Opération 73 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 74 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 20: Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai :

- Opération 75 : Reçoit le dossier physique
- Opération 76 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 77 : Cote le dossier au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité
- Opération 78 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission à la Sous-Direction de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 21: Secrétaire du DirecteurDélai :

- Opération 79 : Reçoit le dossier physique
- Opération 80 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature
- Opération 81 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 82 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 83 : Remet le dossier physique à l'agent de liaison pour transmission au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

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

- Opération 84 : Reçoit le dossier physique
- Opération 85 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 23: Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

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

Intervenant 24: Sous-Directeur de la Biodiversité et de la BiosécuritéDélai : ...

- Opération 92 : Reçoit le dossier physique
- Opération 93 : Prend connaissance du dossier
- Opération 94 : Cote le dossier au Chef service de la Biosécurité
- Opération 95 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 25: Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la NatureDélai : ...

- Opération 96 : Reçoit le dossier physique
- Opération 97 : Enregistre le dossier physique
- Opération 98 : Transmet les données électroniques au Chef de Service compétent
- Opération 99 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 100 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 101 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison

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

- Opération 102 : Reçoit le dossier physique
- Opération 103 : Remet le dossier physique au Chef de Service compétent contre décharge

Intervenant 27: Chef de Service de la Biosécurité Délai : ...

- Opération 104 : Reçoit le dossier physique
- Opération 105 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 106 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 107 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 108 : Valide les données électroniques
- Opération 109 : Initie et imprime le projet de décision portant agrément et la fiche de traitement
- Opération 110 : Vise le projet de décision portant agrément
- Opération 111 : Transmet le dossier au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité
- Opération 112 : Transmet le dossier physique et les données électroniques au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité
- Opération 113 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 114 : Remet le dossier au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 28: Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la NatureDélai : ...

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

Intervenant 29: Sous - Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité Délai : ...

- Opération 125 : Reçoit le dossier physique
- Opération 126 : Vise le projet de décision portant agrément
- Opération 127 : Transmet le dossier physique au Directeur
- Opération 128 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission du dossier traité au Directeur

Intervenant 30: Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la NatureDélai : ...

- Opération 131 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 132 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 133 : Transmet les données électroniques du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 134 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 135 : Soumet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

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

- Opération 136 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 136 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 32: Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai : ...

- Opération 138 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 139 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 140 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 141 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 142 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 143 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 33: Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai :

- Opération 144 : Reçoit le dossier physique

- Opération 145 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 146 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données
- Opération 147 : Vise le projet de décision portant agrément
- Opération 148 : Convoque une session du Comité National de la biosécurité
- Opération 149 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour convocation du CNB

COMITE NATIONAL DE LA BIOSECURITE (POUR AVIS)

Intervenant 34: Directeur.....Délai : ...

- Opération 150 : Reçoit l'avis technique du Comité et le projet de décision portant agrément
- Opération 150 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 151 : Vise le projet d'arrêté et la fiche de traitement
- Opération 151 : Transmet l'Avis Technique du Comité et le projet de décision portant agrément au Secrétaire Général
- Opération 152 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 35: Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai : ...

- Opération 141 : Reçoit le dossier physique l'avis technique du Comité et le projet de lettre
- Opération 142 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 143 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 144 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 145 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 146 : Transmet l'Avis Technique du Comité et le projet de lettre au Secrétaire General
- Opération 147 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Secrétaire General

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

- Opération 160 : Reçoit le projet de décision portant agrément assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 161 : Remet le projet de décision portant agrément assorti de l'Avis Technique du CNB et le bordereau de transmission au Secrétaire du Secrétaire Général

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

- Opération 162 : Reçoit le projet de décision portant agrément assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 163 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 164 : Enregistre le projet de décision portant agrément assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 165 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 166 : Soumet le projet de décision portant agrément assorti de l'Avis Technique du CNB au Secrétaire Général

Intervenant 38: Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 167 : Reçoit le projet de décision portant agrément assorti de l'Avis Technique du CNB

- Opération 168 : Prendre connaissance du dossier physique
- Opération 169 : Vise le projet de décision portant agrément assorti de l'Avis Technique du CNB et la fiche de traitement
- Opération 170 : Retourne le dossier physique et le projet de décision portant agrément assorti de l'Avis Technique du CNB au secrétaire du Ministre

Intervenant 39: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 171 : Reçoit le dossier physique et le projet de décision portant agrément assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 172 : Enregistre la sortie du dossier physique et le projet de décision portant agrément assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 173 : Transmet les données électroniques au du Ministre
- Opération 174 : Remet le projet de décision portant agrément assorti de l'Avis Technique du CNB à l'Agent de liaison pour transmission au Ministre

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

- Opération 175 : Reçoit le dossier physique, le bordereau de transmission le projet de décision portant agrément assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 176 : Remet le dossier physique, le bordereau de transmission le projet de décision portant agrément assorti de l'Avis Technique du CNB au Secrétaire du Ministre

Intervenant 41: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 177 : Reçoit le dossier physique le projet de décision portant agrément assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 178 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 179 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 180 : Enregistre le projet de décision portant agrément assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 181 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 182 : Soumet le projet de décision portant agrément assorti de l'Avis Technique du CNB au Ministre

Intervenant 42: MinistreDélai : ...

- Opération 183 : Reçoit le projet de décision portant agrément assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 184 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 185 : Signe la décision portant agrément
- Opération 186 : Retourne la décision portant agrément signée le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil du Courrier et de Liaison

Intervenant 43: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 187 : Reçoit le dossier physique et la décision portant agrément signée
- Opération 188 : Enregistre la sortie du dossier physique et la décision portant agrément signée
- Opération 189 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 190 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 191 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil,

du Courrier et de Liaison

Opération 192 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

Opération 193 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 194 : Remet le dossier physique au Secrétaire Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison contre décharge

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

Opération 195 : Reçoit la décision portant agrément signée et le dossier physique

Opération 196 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques

Opération 197 : Vise le bordereau de transmission

Opération 198 : Enregistre le dossier physique

Opération 199 : Valide la réception des données électroniques

Opération 200 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

Opération 201 : Reçoit le dossier physique

Opération 202 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 203 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 204 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 47: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

Opération 205 : Reçoit le dossier physique

Opération 206 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 207 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 208 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 209 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

Opération 210 : Reçoit le dossier physique

Opération 211 : Remet le dossier physique au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 49: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai : ...

Opération 212 : Reçoit la décision portant agrément signée et le dossier physique complet

Opération 213 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 203 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques

Opération 214 : Vise le bordereau de réception

Opération 215 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 216 : Valide la réception des données électroniques

Opération 217 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 218 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie

Opération 219 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

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

- Opération 220 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 221 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 222 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 223 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 224 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 225 : Reproduit la décision portant agrément signée du Ministre
- Opération 226 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 227 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

a mis en forme : Retrait : Suspendu : 0,5 cm, Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 193 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,5 cm + Tabulation après : 1,1 cm + Retrait : 0,5 cm, Avec coupure mots

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

- Opération 228 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 229 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 230 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 231 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 232 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 233 : Formalise la décision portant agrément signée du Ministre
- Opération 234 : Classe une copie de la décision portant agrément signée du Ministre
- Opération 235 : Remet l'original de la décision aux intéressés contre décharge
- Opération 236 : Remet une copie de la décision signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 237 : Transmet une copie de la décision signée et le fond du dossier au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.

**DIRECTION DE LA CONSERVATION ET DE LA GESTION DES RESSOURCES
NATURELLES**

PROCEDURE N° 07/DCGR/I

**OBTENTION D'UNE AUTORISATION D'IMPORTATION ET DE TRANSPORT DES
ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES ET PRODUITS DERIVES**

INTITULE DE L'ACTE : Lettre portant autorisation d'importation et de transport des organismes génétiquement modifiés et produits dérivés.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service de la Biosécurité.

TEXTES DE REFERENCE :

- Protocole de Carthagène du 29 janvier 2000 sur la prévention des risques biotechnologiques relatif à la [Convention sur la diversité biologique](#) ;
- Loi N° 92/12 du 05 août 1996 portant loi cadre relative à la gestion de l'environnement;
- Loi N° 96/03 du 04 janvier 1996 portant loi cadre dans le domaine de la santé ;
- Loi 2003/003 du 21 avril 2003 portant protection phytosanitaire ;
- Loi N° 2003/006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Décret N° 2007/0737/PM du 31 mai 2007 fixant les modalités d'application de la loi N° 2003/006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Décret N° 2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Arrêté N° 2012/039/CAB/PM du 30 janvier 2012 portant création, organisation et fonctionnement du Comité National de Biosécurité.

CONDITION A REMPLIR : être une personne physique ou morale exerçant dans le domaine des produits pharmaceutiques résultant de la modification génétique.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre précisant :
 - ✓ le nom et l'adresse du demandeur, la raison sociale, le cas échéant le siège social ;
 - ✓ le type d'activité du demandeur ;
 - ✓ le pays d'exportation, d'importation ou de transit ;
 - ✓ l'adresse complète et téléphone de la personne à contacter au pays d'exportation ou d'importation ;
 - ✓ le nom et l'adresse de l'Administration compétente du pays exportateur ;
 - ✓ le type de produit, l'activité, le projet : description, usage prévu du produit, du projet ou de l'activité, l'itinéraire d'entrée ou de sortie et moyen de transport ;
 - ✓ la quantité de produit demandée : nombre de cargaisons, instructions ou recommandations d'utilisation et de stockage, rapport d'utilisation antérieure,

- ✓ pays où le produit a été utilisé ;
 - ✓ le niveau de sécurité (1-4) ;
 - accord préalable en connaissance de cause du pays importateur ;
 - rapport de l'évaluation des risques ;
 - zone de commercialisation, d'exécution d'activité ou de projet ;
 - document justificatif de l'exercice dans le domaine de l'importation ou l'exportation des organismes génétiquement modifiés ;
 - autorisation de recherche pharmaceutique, phytosanitaire et autres.
- **Pièce à consulter** : répertoire des structures ou des personnes agréées.

DELAI IMPARTI : trois (03) mois.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

**TRAITEMENT: OBTENTION D'UNE AUTORISATION D'IMPORTATION ET DE
TRANSPORT DES ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES ET PRODUITS
DERIVES**

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

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

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

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

Intervenant 7: Agent de Liaison.....Délai : ...
Opération 3 : Reçoit le dossier physique
Opération 4 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général contre Décharge

Intervenant 8: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai : ...
Opération 25 : Reçoit le dossier physique
Opération 26 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 27 : Cote le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Opération 28 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

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

Opération 29 : Reçoit le dossier physique

Opération 30 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 31 : Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro du courrier

Opération 32 : Inscrit le numéro généré sur le dossier physique

Opération 33 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 34 : Transmet le dossier électronique au Ministre

Opération 35 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

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

Opération 36 : Reçoit le dossier physique

Opération 37 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 11: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai : ...

Opération 38 : Reçoit le dossier physique

Opération 39 : Enregistre le dossier physique

Opération 40 : Vise le bordereau de transmission

Opération 41 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 42 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 12: Secrétaire GénéralDélai : ...

Opération 43 : Reçoit le dossier physique

Opération 44 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 45 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 46 : Transmet le dossier au Ministre

Opération 47 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

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

Opération 48 : Reçoit le dossier physique

Opération 49 : Enregistre le dossier physique

Opération 50 : Transmet les données électroniques au Ministre

Opération 51 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 52 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 53 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

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

Opération 54 : Reçoit le dossier physique

Opération 55 : Remet le dossier physique au secrétaire du Ministre contre décharge

Intervenant 15: Secrétaire du MinistreDélai : ...

Opération 56 : Reçoit le dossier physique

Opération 57 : Vise le bordereau de transmission

Opération 58 : Valide la réception des données électroniques

Opération 59 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 60 : Soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 16: MinistreDélai :

- Opération 61 : Reçoit le dossier physique
- Opération 62 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 63 : Cote le dossier au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 64 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Gestion et de la Conservation des Ressources naturelles

Intervenant 17: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 65 : Reçoit le dossier physique
- Opération 66 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 67 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 68 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 69 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

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

- Opération 70 : Reçoit le dossier physique
- Opération 71 : Remet le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 19: Secrétaire du DirecteurDélai :

- Opération 72 : Reçoit le dossier physique
- Opération 73 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 74 : Valide les données électroniques
- Opération 75 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 76 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 20: Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai :

- Opération 77 : Reçoit le dossier physique
- Opération 78 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 79 : Cote le dossier au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité
- Opération 80 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission à la Sous-Direction de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 21: Secrétaire du DirecteurDélai :

- Opération 81 : Reçoit le dossier physique
- Opération 82 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature
- Opération 83 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 84 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 85 : Remet le dossier physique à l'agent de liaison pour transmission au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

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

- Opération 86 : Reçoit le dossier physique
- Opération 87 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de la

Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 23: Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

- Opération 88 : Reçoit le dossier physique et électronique
- Opération 89 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 90 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 91 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 92 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 93 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 24: Sous - Directeur de la Sous-Directeur de la Biodiversité et de la BiosécuritéDélai : ...

- Opération 94 : Reçoit le dossier physique
- Opération 95 : Prend connaissance du dossier
- Opération 96 : Cote le dossier au Chef service de la Biosécurité
- Opération 97 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 25: Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la NatureDélai : ...

- Opération 98 : Reçoit le dossier physique
- Opération 99 : Enregistre le dossier physique
- Opération 100 : Transmet les données électroniques au Chef de Service compétent
- Opération 101 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 102 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 103 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison

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

- Opération 104 : Reçoit le dossier physique
- Opération 105 : Remet le dossier physique au Chef de Service compétent contre décharge

Intervenant 27: Chef de Service de la Biosécurité Délai : ...

- Opération 111 : Reçoit le dossier physique
- Opération 112 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 113 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 114 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 115 : Valide les données électroniques
- Opération 116 : Initie et imprime le projet Lettre portant autorisation d'importation et de transport des organismes génétiquement modifiés et produits dérivés et la fiche de traitement
- Opération 117 : Vise le projet de décision portant agrément
- Opération 113 : Transmet le dossier physique au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité
- Opération 114 : Transmet le dossier physique et les données électroniques au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité
- Opération 114 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 115 : Remet le dossier au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 28: Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la NatureDélai : ...

- Opération 116 : Reçoit le dossier physique et électronique
- Opération 117 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 118 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 119 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 120 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 121 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature

Intervenant 29: Sous - Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité Délai : ...

- Opération 122 : Reçoit le dossier physique
- Opération 123 : Vise le projet de décision portant agrément
- Opération 124 : Transmet le dossier physique au Directeur
- Opération 125 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission du dossier traité au Directeur

Intervenant 30: Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la NatureDélai : ...

- Opération 126 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 127 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 128 : Transmet les données électroniques du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 129 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 130 : Soumet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

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

- Opération 131 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 132 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 32: Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai : ...

- Opération 133 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 134 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 135 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 136 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 137 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 138 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 33: Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai :

- Opération 139 : Reçoit le dossier physique
- Opération 140 : Prend connaissance du dossier physique

- Opération 141 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données
- Opération 142 : Vise le projet de décision portant agrément
- Opération 143 : Convoque une session du Comité National de la biosécurité
- Opération 144 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour convocation du CNB

COMITE NATIONAL DE LA BIOSECURITE (POUR AVIS)

Intervenant 34: Directeur.....Délai : ...

- Opération 145 : Reçoit l'avis technique du Comité et le projet de lettre portant autorisation d'importation et de transport des organismes génétiquement modifiés et produits dérivés
- Opération 146 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données
- Opération 147 : Vise le projet d'arrêté et la fiche de traitement
- Opération 148 : Transmet l'Avis Technique du Comité et le projet lettre portant autorisation d'importation et de transport au Secrétaire Général
- Opération 149: Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 36: Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai : ...

- Opération 148 : Reçoit le dossier physique l'avis technique du Comité et le projet de lettre
- Opération 149 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 150 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 151 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 152 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 153 : Transmet l'Avis Technique du Comité et le projet de lettre au Secrétaire General
- Opération 154 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Secrétaire General

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

- Opération 157 : Reçoit le dossier physique et le projet de lettre portant autorisation d'importation et de transport assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 158 : Remet le dossier physique et le projet lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB et le bordereau de transmission au Secrétaire du Secrétaire Général

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

- Opération 159 : Reçoit le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 160 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 161 : Enregistre le projet lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 162 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 163 : Soumet le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB au Secrétaire Général

Intervenant 37: Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 164 : Reçoit le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du

CNB

- Opération 165 : Prendre connaissance du dossier physique
- Opération 166 : Vise le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB et la fiche de traitement
- Opération 167 : Retourne le dossier physique et le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB au secrétaire du Ministre

Intervenant 38: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 168 : Reçoit le dossier physique et le projet lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 169 : Enregistre la sortie du dossier physique et le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 170 : Transmet les données électroniques au du Ministre
- Opération 171 : Remet le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB à l'Agent de liaison pour transmission au Ministre

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

- Opération 172 : Reçoit le dossier physique, le bordereau de transmission le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 173 : Remet le dossier physique, le bordereau de transmission le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB au Secrétaire du Ministre

Intervenant 40: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 174 : Reçoit le dossier physique le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 175 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 176 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 177 : Enregistre le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 178 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 179 : Soumet le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB au Ministre

Intervenant 41: MinistreDélai : ...

- Opération 180 : Reçoit le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 181 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 182 : Signe la lettre portant autorisation
- Opération 183 : Retourne la lettre portant autorisation signée le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil du Courrier et de Liaison

Intervenant 42: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 184 : Reçoit le dossier physique et la lettre portant autorisation signée
- Opération 185 : Enregistre la sortie du dossier physique et la décision portant agrément signée
- Opération 186 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 187 : Enregistre la sortie du dossier physique complet

- Opération 188 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
Opération 189 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

- Opération 190 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
Opération 191 : Remet le dossier physique au Secrétaire Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison contre décharge

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

- Opération 192 : Reçoit la décision portant agrément signée et le dossier physique
Opération 193 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
Opération 194 : Vise le bordereau de transmission
Opération 195 : Enregistre le dossier physique
Opération 196 : Valide la réception des données électroniques
Opération 197 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

- Opération 198 : Reçoit le dossier physique
Opération 199 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 200 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
Opération 201 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

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

- Opération 202 : Reçoit le dossier physique
Opération 203 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 204 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
Opération 205 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 206 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

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

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

- Opération 209 : Reçoit la lettre portant autorisation signée et le dossier physique complet
Opération 210 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 212 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
Opération 213 : Vise le bordereau de réception
Opération 214 : Enregistre l'entrée du dossier physique
Opération 215 : Valide la réception des données électroniques
Opération 216 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 217 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie

Opération 218 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

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

- Opération 219 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 220 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 221 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 222 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 223 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 224 : Reproduit la décision portant agrément signée du Ministre
- Opération 225 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 226 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

a mis en forme : Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 213 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,5 cm + Tabulation après : 1,1 cm + Retrait : 0,5 cm, Avec coupure mots

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

- Opération 227 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 228 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 229 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 230 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 231 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 232 : Formalise la décision portant agrément signée du Ministre
- Opération 233 : Classe une copie de la décision portant agrément signée du Ministre
- Opération 234 : Remet l'original de la décision aux intéressés contre décharge
- Opération 235 : Remet une copie de la décision signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 236 : Transmet une copie de la décision signée et le fond du dossier au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.

DIRECTION DE LA CONSERVATION ET DE LA GESTION DES RESSOURCES NATURELLES

PROCEDURE N° 08/DCGR/I

OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE SECURISATION DES ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES

INTITULE DE L'ACTE : Lettre portant autorisation de sécurisation des organismes génétiquement modifiés.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service de la Biosécurité.

TEXTES DE REFERENCE :

- Protocole de Carthagène du 29 janvier 2000 sur la prévention des risques biotechnologiques relatif à la Convention sur la diversité biologique ;
- Loi N° 92/12 du 05 août 1996 portant loi cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- Loi 2003/003 du 21 avril 2003 portant protection phytosanitaire ;
- Loi N° 2003/006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Décret N° 2012/431 du 01 octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret N° 2007/0737/PM du 31 mai 2007 fixant les modalités d'application de la loi N° 2003/006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Arrêté N° 2012/039/CAB/PM du 30 janvier 2012 portant création, organisation et fonctionnement du Comité National de Biosécurité.

CONDITION A REMPLIR: personne physique ou morale exerçant dans le domaine de l'importation, du transport, de la manipulation, de l'étiquetage et de l'exploitation des OGMs.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
- demande timbrée adressée au ministre précisant les informations suivantes :
 - ✓ le nom et l'adresse du l'importateur, la raison sociale, le cas échéant le siège social ;
 - ✓ l'identité et la quantité de l'organisme génétiquement modifié ou du produit dérivé ;
 - ✓ le Certificat de sécurité délivré par l'autorité nationale compétente du pays importateur ou exportateur ;
 - ✓ l'évaluation des risques d'organismes génétiquement modifiés et des produits dérivés en transit ;
 - ✓ la zone de transit, de destination finale des organismes ;
 - ✓ les stratégies de réponse d'urgence ;
 - ✓ les mesures de surveillance requises ;
 - ✓ les mesures d'urgences prises ou à prendre ;
 - ✓ les mesures nécessaires d'évaluation des effets de l'organisme sur la santé humaine et animale, la diversité biologique et l'environnement ;
 - ✓ l'autorisation de recherche ;
- documentation indiquant clairement que les marchandises contiennent les organismes génétiquement modifiés.

- **Pièce à consulter** : néant.

DELAI IMPARTI : deux (02) mois.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification/ retrait.

**TRAITEMENT: OBTENTION D'UN PERMIS DE TRANSIT DES ORGANISMES
GENETIQUEMENT MODIFIES OU LEURS PRODUITS DERIVES**

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 de Service de l'Accueil et de l'Orientation.....Délai : ...

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

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 5 : Reçoit le dossier physique
- Opération 6 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général contre Décharge

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

- Opération 25 : Reçoit le dossier physique
- Opération 26 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 27 : Cote le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée
- Opération 28 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

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

- Opération 29 : Reçoit le dossier physique
- Opération 30 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 31 : Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro du

- courrier
- Opération 32 : Inscrit le numéro généré sur le dossier physique
Opération 33 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 34 : Transmet le dossier électronique au Ministre
Opération 35 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

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

- Opération 36 : Reçoit le dossier physique
Opération 37 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 11: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 38 : Reçoit le dossier physique
Opération 39 : Enregistre le dossier physique
Opération 40 : Vise le bordereau de transmission
Opération 41 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 42 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 12: Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 43 : Reçoit le dossier physique
Opération 44 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 45 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 46 : Transmet le dossier au Ministre
Opération 47 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

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

- Opération 48 : Reçoit le dossier physique
Opération 49 : Enregistre le dossier physique
Opération 50 : Transmet les données électroniques au Ministre
Opération 51 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 52 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 53 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

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

- Opération 54 : Reçoit le dossier physique
Opération 55 : Remet le dossier physique au secrétaire du Ministre contre décharge

Intervenant 15: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 56 : Reçoit le dossier physique
Opération 57 : Vise le bordereau de transmission
Opération 58 : Valide la réception des données électroniques
Opération 59 : Enregistre l'entrée du dossier physique
Opération 60 : Soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 16: MinistreDélai :

- Opération 61 : Reçoit le dossier physique
Opération 62 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 63 : Cote le dossier au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Opération 64 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Gestion et de la Conservation des Ressources naturelles

Intervenant 17: Secrétaire du MinistreDélai :

Opération 65 : Reçoit le dossier physique

Opération 66 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 67 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Opération 68 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 69 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

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

Opération 70 : Reçoit le dossier physique

Opération 71 : Remet le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 19: Secrétaire du DirecteurDélai :

Opération 72 : Reçoit le dossier physique

Opération 73 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques

Opération 74 : Valide les données électroniques

Opération 75 : Vise le bordereau de transmission

Opération 76 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 20: Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai :

Opération 77 : Reçoit le dossier physique

Opération 78 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 79 : Cote le dossier au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Opération 80 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission à la Sous-Direction de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 21: Secrétaire du DirecteurDélai :

Opération 81 : Reçoit le dossier physique

Opération 82 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature

Opération 83 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 84 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 85 : Remet le dossier physique à l'agent de liaison pour transmission au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

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

Opération 86 : Reçoit le dossier physique

Opération 87 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 23: Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Opération 88 : Reçoit le dossier physique et électronique

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

Opération 90 : Vise le bordereau de transmission

- Opération 91 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 92 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 93 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 24: Sous - Directeur de la Sous-Directeur de la Biodiversité et de la BiosécuritéDélai : ...

- Opération 94 : Reçoit le dossier physique
- Opération 95 : Prend connaissance du dossier
- Opération 96 : Cote le dossier au Chef service de la Biosécurité
- Opération 97 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 25: Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la NatureDélai : ...

- Opération 98 : Reçoit le dossier physique
- Opération 99 : Enregistre le dossier physique
- Opération 100 : Transmet les données électroniques au Chef de Service compétent
- Opération 101 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 102 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 103 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison

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

- Opération 104 : Reçoit le dossier physique
- Opération 105 : Remet le dossier physique au Chef de Service compétent contre décharge

Intervenant 27: Chef de Service de la Biosécurité Délai : ...

- Opération 106 : Reçoit le dossier physique
- Opération 107 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 108 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 109 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 110 : Valide les données électroniques
- Opération 111 : Initie et imprime le projet la lettre portant autorisation de sécurisation des organismes génétiquement modifiés et la fiche de traitement
- Opération 112 : Vise le projet de décision portant agrément
- Opération 113 : Transmet le dossier physique au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité
- Opération 114 : Transmet le dossier physique et les données électroniques au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité
- Opération 115 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 116 : Remet le dossier au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 28: Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la NatureDélai : ...

- Opération 117 : Reçoit le dossier physique et électronique
- Opération 118 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 119 : Valide la réception des données électroniques

- Opération 120 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 121 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 122 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature

Intervenant 29: Sous - Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité Délai : ...

- Opération 128 : Reçoit le dossier physique
- Opération 129 : Vise le projet de décision portant agrément
- Opération 130 : Transmet le dossier physique au Directeur
- Opération 131 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission du dossier traité au Directeur

Intervenant 30: Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature Délai : ...

- Opération 132 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 133 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 134 : Transmet les données électroniques du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 135 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 136 : Soumet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

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

- Opération 137 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 138 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 32: Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles..... Délai : ...

- Opération 139 : Reçoit le dossier physique
- Opération 140 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 141 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 142 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 143 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 144 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 33: Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles..... Délai :

- Opération 145 : Reçoit le dossier physique
- Opération 146 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 147 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données
- Opération 148 : Vise le projet de décision portant agrément
- Opération 149 : Convoque une session du Comité National de la biosécurité
- Opération 150 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour convocation du CNB

COMITE NATIONAL DE LA BIOSECURITE (POUR AVIS)

Intervenant 34: Directeur.....Délai : ...

- Opération 151 : Reçoit l'avis technique du Comité et le projet de lettre portant autorisation de sécurisation des organismes génétiquement modifiés
- Opération 152 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données
- Opération 153 : Vise le projet de lettre et la fiche de traitement
- Opération 154 : Transmet l'Avis Technique du Comité et le projet de lettre portant autorisation de sécurisation des organismes génétiquement modifiés au Secrétaire Général
- Opération 155 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 37: Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai : ...

- Opération 155 : Reçoit le dossier physique l'avis technique du Comité et le projet de lettre
- Opération 156 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 157 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 158 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 159 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 160 : Transmet l'Avis Technique du Comité et le projet de lettre au Secrétaire General
- Opération 161 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Secrétaire General

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

- Opération 149 : Reçoit le dossier physique et le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 150 : Remet le dossier physique et le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB et le bordereau de transmission au Secrétaire du Secrétaire Général

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

- Opération 151 : Reçoit le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 152 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 153 : Enregistre le projet lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 154 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 155 : Soumet le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB au Secrétaire Général

Intervenant 38: Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 156 : Reçoit le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 157 : Prendre connaissance du dossier physique
- Opération 158 : Vise le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB et la fiche de traitement
- Opération 159 : Retourne le dossier physique et le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB au secrétaire du Ministre

Intervenant 39: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 160 : Reçoit le dossier physique et le projet lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 161 : Enregistre la sortie du dossier physique et le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 162 : Transmet les données électroniques au du Ministre
- Opération 163 : Remet le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB à l'Agent de liaison pour transmission au Ministre

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

- Opération 164 : Reçoit le dossier physique, le bordereau de transmission le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 165 : Remet le dossier physique, le bordereau de transmission le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB au Secrétaire du Ministre

Intervenant 41: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 166 : Reçoit le dossier physique le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 167 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 168 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 169 : Enregistre le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 170 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 171 : Soumet le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB au Ministre

Intervenant 42: MinistreDélai : ...

- Opération 172 : Reçoit le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 173 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 174 : Signe la lettre portant autorisation
- Opération 175 : Retourne la lettre portant autorisation signée le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil du Courrier et de Liaison

Intervenant 43: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 176 : Reçoit le dossier physique et la lettre portant autorisation signée
- Opération 177 : Enregistre la sortie du dossier physique et la décision portant agrément signée
- Opération 178 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 179 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 180 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 181 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

- Opération 182 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 183 : Remet le dossier physique au Secrétaire Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison contre décharge

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

-**Délai : ...**
- Opération 184 : Reçoit la décision portant agrément signée et le dossier physique
 - Opération 185 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
 - Opération 186 : Vise le bordereau de transmission
 - Opération 187 : Enregistre le dossier physique
 - Opération 188 : Valide la réception des données électroniques
 - Opération 189 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

- Opération 190 : Reçoit le dossier physique
- Opération 191 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 192 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 193 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 47: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

- Opération 194 : Reçoit le dossier physique
- Opération 195 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 196 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 197 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 198 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

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

Intervenant 49: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai : ...

- Opération 201 : Reçoit la lettre portant autorisation signée et le dossier physique complet
- Opération 202 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 213 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 203 : Vise le bordereau de réception
- Opération 204 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 205 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 206 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 207 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie
- Opération 208 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

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

- Opération 209 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 210 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 211 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 212 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 213 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 214 : Reproduit la décision portant agrément signée du Ministre
- Opération 215 : Imprime le bordereau de transmission

a mis en forme : Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 182 + Alignement : Gauche + Alignement : 0 cm + Tabulation après : 0,6 cm + Retrait : 0 cm, Avec coupure mots

Opération 216 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

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

Opération 217 : Reçoit le dossier physique complet

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

Opération 219 : Vise le bordereau de transmission

Opération 220 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 221 : Valide la réception des données électroniques

Opération 222 : Formalise la décision portant agrément signée du Ministre

Opération 223 : Classe une copie de la décision portant agrément signée du Ministre

Opération 224 : Remet l'original de la décision aux intéressés contre décharge

Opération 225 : Remet une copie de la décision signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation

Opération 226 : Transmet une copie de la décision signée et le fond du dossier au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.

**DIRECTION DE LA CONSERVATION ET DE LA GESTION DES RESSOURCES
NATURELLES**

PROCEDURE N° 09/DCGR/I

**OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE RECHERCHE ET DE MISE AU POINT
DE PRODUCTION/MANIPULATION DES ORGANISMES GENETIQUEMENT
MODIFIES ET PRODUITS DERIVES EN MILIEU CONFINE**

INTITULE DE L'ACTE : Lettre portant autorisation de recherche et de mise au point de production /manipulation des organismes génétiquement modifiés et produits dérivés en milieu confiné.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service de la Biosécurité.

TEXTES DE REFERENCE :

- Protocole de Carthagène du 29 janvier 2000 sur la prévention des risques biotechnologiques relatif à la [Convention sur la diversité biologique](#) ;
- Loi N° 92/12 du 05 août 1996 portant loi cadre relative à la gestion de l'environnement;
- Loi 2003/003 du 21 avril 2003 portant protection phytosanitaire ;
- Loi N° 2003/006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Décret N° 2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret N° 2007/0737/PM du 31 mai 2007 fixant les modalités d'application de la loi N° 2003/006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de biotechnologie modern au Cameroun ;
- Arrêté N° 2012/039/CAB/PM du 30 janvier 2012 portant création, organisation et fonctionnement du Comité National de Biosécurité.

CONDITION A REMPLIR : être une personne physique ou morale exerçant dans le domaine des organismes génétiquement modifiés et produits dérivés.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au ministre précisant les informations suivantes :
 - ✓ le nom et l'adresse du demandeur, la raison sociale, le cas échéant et le siège social;
 - ✓ le type d'activité du demandeur (description, usage prévu du produit, du projet) ;
 - ✓ la zone de commercialisation, d'exécution d'activité ou de projet ;
 - ✓ les stratégies de réponse d'urgence ;
 - ✓ les mesures de surveillance requises ;
 - autorisation de recherche pharmaceutique, phytosanitaire et autres ;
 - document justificatif de l'exercice dans le domaine de l'importation ou l'exportation des

organismes génétiquement modifiés.

- *Pièce à consulter* : néant.

DELAI IMPARTI : trois (03) mois.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

TRAITEMENT: OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE RECHERCHE ET DE MISE AU POINT DE PRODUCTION/MANIPULATION DES ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES ET PRODUITS DERIVES EN MILIEU CONFINE

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 de Service de l'Accueil et de l'Orientation.....Délai : ...

Opération 7 : Reçoit le dossier physique

Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 9 : Enregistre le dossier physique

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

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

Opération 11 : Reçoit le dossier physique

Opération 12 : Enregistre le dossier physique

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

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

Opération 14 : Reçoit le dossier physique

Opération 15 : Prend connaissance du dossier physique

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

Opération 17 : Retourne le dossier à son Secrétaire

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

.....Délai : ...

Opération 18 : Reçoit le dossier physique

Opération 19 : Enregistre la sortie du dossier physique

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

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

Opération 7 : Reçoit le dossier physique

Opération 8 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général contre Décharge

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

Opération 25 : Reçoit le dossier physique

Opération 26 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 27 : Cote le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Opération 28 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

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

- Opération 29 : Reçoit le dossier physique
- Opération 30 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 31 : Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro du courrier
- Opération 32 : Inscrit le numéro généré sur le dossier physique
- Opération 33 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 34 : Transmet le dossier électronique au Ministre
- Opération 35 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

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

- Opération 36 : Reçoit le dossier physique
- Opération 37 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 11: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 38 : Reçoit le dossier physique
- Opération 39 : Enregistre le dossier physique
- Opération 40 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 41 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 42 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 12: Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 43 : Reçoit le dossier physique
- Opération 44 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 45 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 46 : Transmet le dossier au Ministre
- Opération 47 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

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

- Opération 48 : Reçoit le dossier physique
- Opération 49 : Enregistre le dossier physique
- Opération 50 : Transmet les données électroniques au Ministre
- Opération 51 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 52 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 53 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

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

- Opération 54 : Reçoit le dossier physique
- Opération 55 : Remet le dossier physique au secrétaire du Ministre contre décharge

Intervenant 15: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 56 : Reçoit le dossier physique
- Opération 57 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 58 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 59 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 60 : Soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 16: MinistreDélai :

- Opération 61 : Reçoit le dossier physique
- Opération 62 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 63 : Cote le dossier au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 64 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Gestion et de la Conservation des Ressources naturelles

Intervenant 17: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 65 : Reçoit le dossier physique
- Opération 66 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 67 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 68 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 69 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

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

- Opération 70 : Reçoit le dossier physique
- Opération 71 : Remet le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 19: Secrétaire du DirecteurDélai :

- Opération 72 : Reçoit le dossier physique
- Opération 73 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 74 : Valide les données électroniques
- Opération 75 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 76 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 20: Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai :

- Opération 77 : Reçoit le dossier physique
- Opération 78 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 79 : Cote le dossier au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité
- Opération 80 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission à la Sous-Direction de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 21: Secrétaire du DirecteurDélai :

- Opération 81 : Reçoit le dossier physique
- Opération 82 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature
- Opération 83 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 84 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 85 : Remet le dossier physique à l'agent de liaison pour transmission au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

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

- Opération 86 : Reçoit le dossier physique
- Opération 87 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 23: Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

- Opération 88 : Reçoit le dossier physique et électronique
- Opération 89 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 90 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 91 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 92 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 93 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 24: Sous - Directeur de la Sous-Directeur de la Biodiversité et de la BiosécuritéDélai : ...

- Opération 94 : Reçoit le dossier physique
- Opération 95 : Prend connaissance du dossier
- Opération 96 : Cote le dossier au Chef service de la Biosécurité
- Opération 97 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 25: Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la NatureDélai : ...

- Opération 98 : Reçoit le dossier physique
- Opération 99 : Enregistre le dossier physique
- Opération 100 : Transmet les données électroniques au Chef de Service compétent
- Opération 101 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 102 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 103 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison

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

- Opération 104 : Reçoit le dossier physique
- Opération 105 : Remet le dossier physique au Chef de Service compétent contre décharge

Intervenant 27: Chef de Service de la Biosécurité Délai : ...

- Opération 113 : Reçoit le dossier physique
- Opération 114 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 115 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 116 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 117 : Valide les données électroniques
- Opération 118 : Initie et imprime le projet la lettre portant autorisation de sécurisation des organismes génétiquement modifiés et la fiche de traitement
- Opération 119 : Vise le projet de décision portant agrément
- Opération 116 : Transmet le dossier physique au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité
- Opération 117 : Transmet le dossier physique et les données électroniques au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité
- Opération 118 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 117 : Remet le dossier au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 28: Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la NatureDélai : ...

- Opération 118 : Reçoit le dossier physique et électronique
- Opération 119 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 120 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 121 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 122 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 123 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature

Intervenant 29: Sous - Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité Délai : ...

- Opération 124 : Reçoit le dossier physique
- Opération 125 : Vise le projet de décision portant agrément
- Opération 126 : Transmet le dossier physique au Directeur
- Opération 127 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission du dossier traité au Directeur

Intervenant 30: Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la NatureDélai : ...

- Opération 128 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 129 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 130 : Transmet les données électroniques du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 131 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 132 : Soumet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

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

- Opération 133 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 134 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 32: Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai : ...

- Opération 135 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 136 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 137 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 138 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 139 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 140 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 33: Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai :

- Opération 141 : Reçoit le dossier physique
- Opération 142 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 143 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données
- Opération 144 : Vise le projet de décision portant agrément

- Opération 145 : Convoque une session du Comité National de la biosécurité
Opération 146 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour convocation du CNB

COMITE NATIONAL DE LA BIOSECURITE (POUR AVIS)

Intervenant 34: Directeur.....Délai : ...

- Opération 147 : Reçoit l'avis technique du Comité et le projet de lettre portant autorisation de sécurisation des organismes génétiquement modifiés
Opération 148 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données
Opération 149 : Vise le projet de lettre et la fiche de traitement
Opération 150 : Transmet l'Avis Technique du Comité et le projet de lettre portant autorisation de sécurisation des organismes génétiquement modifiés au Secrétaire Général
Opération 151 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 35: Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai : ...

- Opération 152 : Reçoit le dossier physique l'avis technique du Comité et le projet de lettre
Opération 153 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
Opération 154 : Vise le bordereau de transmission
Opération 155 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 156 : Valide la réception des données électroniques
Opération 157 : Transmet l'Avis Technique du Comité et le projet de lettre au Secrétaire General
Opération 158 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Secrétaire General

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

- Opération 159 : Reçoit le dossier physique et le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
Opération 160 : Remet le dossier physique et le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB et le bordereau de transmission au Secrétaire du Secrétaire Général

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

- Opération 161 : Reçoit le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
Opération 161 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
Opération 162 : Enregistre le projet lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
Opération 163 : Valide la réception des données électroniques
Opération 164 : Soumet le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB au Secrétaire Général

Intervenant 38: Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 165 : Reçoit le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
Opération 166 : Prendre connaissance du dossier physique
Opération 167 : Vise le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du

CNB et la fiche de traitement

Opération 168 : Retourne le dossier physique et le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB au secrétaire du Ministre

Intervenant 39: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai : ...

Opération 169 : Reçoit le dossier physique et le projet lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 170 : Enregistre la sortie du dossier physique et le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 171 : Transmet les données électroniques au du Ministre

Opération 172 : Remet le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB à l'Agent de liaison pour transmission au Ministre

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

Opération 173 : Reçoit le dossier physique, le bordereau de transmission le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 174 : Remet le dossier physique, le bordereau de transmission le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB au Secrétaire du Ministre

Intervenant 41: Secrétaire du MinistreDélai : ...

Opération 175 : Reçoit le dossier physique le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 176 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 177 : Vise le bordereau de transmission

Opération 178 : Enregistre le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 179 : Valide la réception des données électroniques

Opération 180 : Soumet le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB au Ministre

Intervenant 42: MinistreDélai : ...

Opération 181 : Reçoit le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 182 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 183 : Signe la lettre portant autorisation

Opération 184 : Retourne la lettre portant autorisation signée le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil du Courrier et de Liaison

Intervenant 43: Secrétaire du MinistreDélai : ...

Opération 185 : Reçoit le dossier physique et la lettre portant autorisation signée

Opération 186 : Enregistre la sortie du dossier physique et la décision portant agrément signée

Opération 187 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 188 : Enregistre la sortie du dossier physique complet

Opération 189 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Opération 190 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission

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

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

- Opération 190 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 191 : Remet le dossier physique au Secrétaire Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison contre décharge

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

- Opération 192 : Reçoit la décision portant agrément signée et le dossier physique
- Opération 193 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 194 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 195 : Enregistre le dossier physique
- Opération 196 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 197 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

- Opération 198 : Reçoit le dossier physique
- Opération 199 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 200 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 201 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 47: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

- Opération 202 : Reçoit le dossier physique
- Opération 203 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 204 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 205 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 206 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

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

Intervenant 49: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai : ...

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

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

- Opération 217 : Reçoit le dossier physique complet

- Opération 218 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 219 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 220 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 221 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 222 : Reproduit la décision portant agrément signée du Ministre
- Opération 223 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 224 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du
Courrier Départ

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

- Opération 225 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 226 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 227 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 228 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 229 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 230 : Formalise la décision portant agrément signée du Ministre
- Opération 231 : Classe une copie de la décision portant agrément signée du Ministre
- Opération 232 : Remet l'original de la décision aux intéressés contre décharge
- Opération 233 : Remet une copie de la décision signée au Chef du Service de la
Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 234 : Transmet une copie de la décision signée et le fond du dossier au Directeur de
la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.

a mis en forme : Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 190 + Alignement : Gauche + Alignement : 0 cm + Tabulation après : 0,6 cm + Retrait : 0 cm, Avec coupure mots, Position :Horizontal : Gauche, Par rapport à : Marge, Vertical : -0,22 cm, Par rapport à : Paragraphe, Horizontal : 0,25 cm, Renvoi ligne automatique

**DIRECTION DE LA CONSERVATION ET DE LA GESTION DES RESSOURCES
NATURELLES**

PROCEDURE N° 10/DCGR/I

**OBTENTION D'UNE AUTORISATION POUR LA COMMERCIALISATION ET
L'UTILISATION DOMESTIQUE DES ORGANISMES GENETIQUEMENT
MODIFIES**

INTITULE DE L'ACTE : Lettre autorisant la commercialisation et l'utilisation domestique des organismes génétiquement modifiés.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service de la Biosécurité.

TEXTES DE REFERENCE :

- Protocole de Carthagène du 29 janvier 2000 sur la prévention des risques biotechnologiques relatif à la [Convention sur la diversité biologique](#) ;
- Loi N° 92/12 du 05 août 1996 portant loi cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- Loi 2003/003 du 21 avril 2003 portant protection phytosanitaire ;
- Loi N° 2003/006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Décret N° 2007/0737/PM du 31 mai 2007 fixant les modalités d'application de la loi N° 2003/006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Décret N° 2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Arrêté N° 2012/039/CAB/PM du 30 janvier 2012 portant création, organisation et fonctionnement du Comité National de Biosécurité.

CONDITION A REMPLIR : être une personne physique ou morale exerçant dans le domaine des organismes génétiquement modifiés.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au ministre précisant les informations suivantes :
 - ✓ le nom et l'adresse du demandeur ou la raison sociale, le cas échéant et le siège social ;
 - ✓ le type d'activité du demandeur ;
 - ✓ la zone de commercialisation, d'exécution d'activité ou de projet ;
 - ✓ les stratégies de réponse d'urgence ;
 - ✓ les mesures de surveillance requises ;
 - autorisation de recherche pharmaceutique, phytosanitaire et autres ;
 - document justificatif de l'exercice dans le domaine de l'importation ou l'exportation des organismes génétiquement modifiés.
- **Pièce à consulter :** néant.

DELAI IMPARTI : trois (03) mois.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

TRAITEMENT: OBTENTION D'UNE AUTORISATION POUR LA

COMMERCIALISATION ET L'UTILISATION DOMESTIQUE DES ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES

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 de Service de l'Accueil et de l'Orientation.....Délai : ...

Opération 7 : Reçoit le dossier physique

Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 9 : Enregistre le dossier physique

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

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

Opération 11 : Reçoit le dossier physique

Opération 12 : Enregistre le dossier physique

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

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

Opération 14 : Reçoit le dossier physique

Opération 15 : Prend connaissance du dossier physique

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

Opération 17 : Retourne le dossier à son Secrétaire

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

.....Délai : ...

Opération 18 : Reçoit le dossier physique

Opération 19 : Enregistre la sortie du dossier physique

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

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

Opération 9 : Reçoit le dossier physique

Opération 10 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général contre Décharge

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

Opération 25 : Reçoit le dossier physique

Opération 26 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 27 : Cote le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Opération 28 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

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

- Opération 29 : Reçoit le dossier physique
- Opération 30 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 31 : Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro du courrier
- Opération 32 : Inscrit le numéro généré sur le dossier physique
- Opération 33 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 34 : Transmet le dossier électronique au Ministre
- Opération 35 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

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

- Opération 36 : Reçoit le dossier physique
- Opération 37 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 11: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 38 : Reçoit le dossier physique
- Opération 39 : Enregistre le dossier physique
- Opération 40 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 41 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 42 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 12: Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 43 : Reçoit le dossier physique
- Opération 44 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 45 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 46 : Transmet le dossier au Ministre
- Opération 47 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

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

- Opération 48 : Reçoit le dossier physique
- Opération 49 : Enregistre le dossier physique
- Opération 50 : Transmet les données électroniques au Ministre
- Opération 51 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 52 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 53 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

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

- Opération 54 : Reçoit le dossier physique
- Opération 55 : Remet le dossier physique au secrétaire du Ministre contre décharge

Intervenant 15: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 56 : Reçoit le dossier physique
- Opération 57 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 58 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 59 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 60 : Soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 16: MinistreDélai :

- Opération 61 : Reçoit le dossier physique
- Opération 62 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 63 : Cote le dossier au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 64 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Gestion et de la Conservation des Ressources naturelles

Intervenant 17: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 65 : Reçoit le dossier physique
- Opération 66 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 67 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 68 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 69 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

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

- Opération 70 : Reçoit le dossier physique
- Opération 71 : Remet le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 19: Secrétaire du DirecteurDélai :

- Opération 72 : Reçoit le dossier physique
- Opération 73 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 74 : Valide les données électroniques
- Opération 75 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 76 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 20: Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai :

- Opération 77 : Reçoit le dossier physique
- Opération 78 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 79 : Cote le dossier au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité
- Opération 80 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission à la Sous-Direction de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 21: Secrétaire du DirecteurDélai :

- Opération 81 : Reçoit le dossier physique
- Opération 82 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature
- Opération 83 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 84 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 85 : Remet le dossier physique à l'agent de liaison pour transmission au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

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

- Opération 86 : Reçoit le dossier physique
- Opération 87 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 23: Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

- Opération 88 : Reçoit le dossier physique et électronique
- Opération 89 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 90 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 91 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 92 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 93 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 24: Sous - Directeur de la Sous-Directeur de la Biodiversité et de la BiosécuritéDélai : ...

- Opération 94 : Reçoit le dossier physique
- Opération 95 : Prend connaissance du dossier
- Opération 96 : Cote le dossier au Chef service de la Biosécurité
- Opération 97 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 25: Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la NatureDélai : ...

- Opération 98 : Reçoit le dossier physique
- Opération 99 : Enregistre le dossier physique
- Opération 100 : Transmet les données électroniques au Chef de Service compétent
- Opération 101 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 102 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 103 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison

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

- Opération 104 : Reçoit le dossier physique
- Opération 105 : Remet le dossier physique au Chef de Service compétent contre décharge

Intervenant 27: Chef de Service de la Biosécurité Délai : ...

- Opération 106 : Reçoit le dossier physique
- Opération 107 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 108 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 109 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 110 : Valide les données électroniques
- Opération 111 : Initie et imprime le projet la lettre autorisant la commercialisation et l'utilisation domestique des organismes génétiquement modifiés et la fiche de traitement
- Opération 112 : Vise le projet de lettre autorisant la commercialisation et l'utilisation domestique
- Opération 113 : Transmet le dossier physique au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité
- Opération 114 : Transmet le dossier physique et les données électroniques au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité
- Opération 115 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 116 : Remet le dossier au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 29: Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la

NatureDélai : ...

- Opération 117 : Reçoit le dossier physique et électronique
- Opération 118 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 119 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 120 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 121 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 122 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature

Intervenant 30: Sous - Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité Délai : ...

- Opération 123 : Reçoit le dossier physique
- Opération 124 : Vise le projet de décision portant agrément
- Opération 125 : Transmet le dossier physique au Directeur
- Opération 126 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission du dossier traité au Directeur

Intervenant 31: Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la NatureDélai : ...

- Opération 127 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 128 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 129 : Transmet les données électroniques du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 130 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 131 : Soumet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

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

- Opération 132 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 133 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 32: Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai : ...

- Opération 134 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 135 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 136 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 137 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 138 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 139 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 33: Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai :

- Opération 140 : Reçoit le dossier physique
- Opération 141 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 142 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données
- Opération 143 : Vise le projet de décision portant agrément
- Opération 144 : Convoque une session du Comité National de la biosécurité

Opération 145 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour convocation du CNB

COMITE NATIONAL DE LA BIOSECURITE (POUR AVIS)

Intervenant 34: Directeur.....Délai : ...

- Opération 146 : Reçoit l'avis technique du Comité et le projet de lettre autorisant la commercialisation et l'utilisation domestique des organismes génétiquement modifiés
- Opération 147 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données
- Opération 148 : Vise le projet de lettre et la fiche de traitement
- Opération 150 : Transmet l'Avis Technique du Comité et le projet de lettre portant autorisation de sécurisation des organismes génétiquement modifiés au Secrétaire Général
- Opération 151 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 35: Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai : ...

- Opération 152 : Reçoit le dossier physique l'avis technique du Comité et le projet de lettre
- Opération 153 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 154 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 155 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 156 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 157 : Transmet l'Avis Technique du Comité et le projet de lettre au Secrétaire General
- Opération 158 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Secrétaire General

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

- Opération 159 : Reçoit le dossier physique et le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 160 : Remet le dossier physique et le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB et le bordereau de transmission au Secrétaire du Secrétaire Général

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

- Opération 161 : Reçoit le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 155 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 162 : Enregistre le projet lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 163 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 164 : Soumet le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB au Secrétaire Général

Intervenant 37: Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 165 : Reçoit le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 166 : Prendre connaissance du dossier physique
- Opération 167 : Vise le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du

CNB et la fiche de traitement

Opération 168 : Retourne le dossier physique et le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB au secrétaire du Ministre

Intervenant 38: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai : ...

Opération 169 : Reçoit le dossier physique et le projet lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 170 : Enregistre la sortie du dossier physique et le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 171 : Transmet les données électroniques au du Ministre

Opération 172 : Remet le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB à l'Agent de liaison pour transmission au Ministre

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

Opération 173 : Reçoit le dossier physique, le bordereau de transmission le projet de lettre autorisant la commercialisation et l'utilisation assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 174 : Remet le dossier physique, le bordereau de transmission le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB au Secrétaire du Ministre

Intervenant 40: Secrétaire du MinistreDélai : ...

Opération 175 : Reçoit le dossier physique le projet de la lettre autorisant la commercialisation et l'utilisation assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 176 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 177 : Vise le bordereau de transmission

Opération 178 : Enregistre le projet de lettre autorisant la commercialisation et l'utilisation assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 179 : Valide la réception des données électroniques

Opération 180 : Soumet le projet de la lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB au Ministre

Intervenant 41: MinistreDélai : ...

Opération 181 : Reçoit le projet de la lettre autorisant la commercialisation et l'utilisation assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 182 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 183 : Signe la lettre portant autorisation

Opération 184 : Retourne la lettre portant autorisation signée le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil du Courrier et de Liaison

Intervenant 42: Secrétaire du MinistreDélai : ...

Opération 185 : Reçoit le dossier physique et la lettre autorisant la commercialisation et l'utilisation signée

Opération 186 : Enregistre la sortie du dossier physique et la lettre autorisant la commercialisation et l'utilisation signée

Opération 187 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 188 : Enregistre la sortie du dossier physique complet

Opération 189 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil,

du Courrier et de Liaison
Opération 190 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

Opération 191 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
Opération 192 : Remet le dossier physique au Secrétaire 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 193 : Reçoit la lettre autorisant la commercialisation et l'utilisation signée et le dossier physique
Opération 194 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
Opération 195 : Vise le bordereau de transmission
Opération 196 : Enregistre le dossier physique
Opération 197 : Valide la réception des données électroniques
Opération 198 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

Opération 199 : Reçoit le dossier physique
Opération 200 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 201 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
Opération 202 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

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

Opération 203 : Reçoit le dossier physique
Opération 204 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 205 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
Opération 206 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 207 : 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 208 : Reçoit le dossier physique
Opération 209 : 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 210 : Reçoit la lettre portant autorisation signée et le dossier physique complet
Opération 211 : Prend connaissance du dossier physique
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 208 : Valide la réception des données électroniques
Opération 209 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 210 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie
Opération 211 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

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

- Opération 212 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 213 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 214 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 215 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 216 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 217 : Reproduit la décision portant agrément signée du Ministre
- Opération 218 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 219 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

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

- Opération 220 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 221 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 222 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 223 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 224 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 225 : Formalise la décision portant agrément signée du Ministre
- Opération 226 : Classe une copie de la décision portant agrément signée du Ministre
- Opération 227 : Remet l'original de la décision aux intéressés contre décharge
- Opération 228 : Remet une copie de la décision signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 229 : Transmet une copie de la décision signée et le fond du dossier au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.

a mis en forme : Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 206 + Alignement : Gauche + Alignement : 0 cm + Tabulation après : 0,6 cm + Retrait : 0 cm, Avec coupure mots, Position :Horizontal : Gauche, Par rapport à : Colonne, Vertical : 0 cm, Par rapport à : Paragraphe, Horizontal : 0,25 cm, Renvoi ligne automatique

NATURELLES

PROCEDURE N° 11/DCGR/I

NOTIFICATION DE LA DISSEMINATION INTENTIONNELLE /ACCIDENTELLE OU D'UTILISATION CONFINÉE DES ORGANISMES GÉNÉTIQUEMENT MODIFIÉS ET PRODUITS DÉRIVÉS

INTITULE DE L'ACTE : Lettre de notification de la dissémination intentionnelle /accidentelle, ou d'utilisation confinée des organismes génétiquement modifiés et produits dérivés.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service de la Biosécurité.

TEXTES DE REFERENCE :

- Protocole de Carthagène du 29 janvier 2000 sur la prévention des risques biotechnologiques relatif à la [Convention sur la diversité biologique](#) ;
- Loi N° 92/12 du 05 août 1996 portant loi cadre relative à la gestion de l'environnement;
- Loi 2003/003 du 21 avril 2003 portant protection phytosanitaire ;
- Loi N° 2003/006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Décret N° 2012/43101 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret N° 2007/0737/PM du 31 mai 2007 fixant les modalités d'application de la Loi N° 2003/006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Arrêté N° 2012/039/CAB/PM du 30 janvier 2012 portant création, organisation et fonctionnement du Comité National de Biosécurité.

CONDITION A REMPLIR : être une personne physique ou morale exerçant dans le domaine des organismes génétiquement modifiés.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au ministre précisant les informations suivantes :
 - ✓ le nom et l'adresse du demandeur, la raison sociale, le cas échéant le siège social;
 - ✓ le type d'activité du demandeur ;
 - ✓ la zone de commercialisation, d'exécution d'activité ou de projet ;
 - ✓ les stratégies de réponse d'urgence ;
 - ✓ les mesures de surveillance requises ;
 - autorisation de recherche pharmaceutique, phytosanitaire et autres ;
 - copie de l'agrément le cas échéant.
- **Pièce à consulter :** registre contenant toutes les activités ou toute autorisation accordée.

DELAI IMPARTI : trois (03) mois.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

**NOTIFICATION DE LA DISSEMINATION INTENTIONNELLE /ACCIDENTELLE
OU D'UTILISATION CONFINEE DES ORGANISMES GENETIQUEMENT
MODIFIES ET PRODUITS DERIVES**

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

Intervenant 1: Chef du Bureau du Contrôle de Conformité**Délai : ...**
Opération 2 : Reçoit le dossier physique

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

Intervenant 2: Chef de Service de l'Accueil et de l'Orientation.....Délai : ...

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

Intervenant 3: 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 4: 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 5: 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 6: Agent de Liaison.....Délai : ...

- Opération 21 : Reçoit le dossier physique
- Opération 22 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général contre Décharge

Intervenant 7: 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 8: 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 Ministre
- Opération 33 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

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

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

Intervenant 10: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai : ...

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

Intervenant 11: Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 41 : Reçoit le dossier physique
- Opération 42 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 43 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 44 : Transmet le dossier au Ministre
- Opération 45 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

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

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

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

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

Intervenant 14: Secrétaire du MinistreDélai : ...

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

Intervenant 15: MinistreDélai :

- Opération 59 : Reçoit le dossier physique
- Opération 60 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 61 : Cote le dossier au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 62 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur

de la Gestion et de la Conservation des Ressources naturelles

Intervenant 16: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 63 : Reçoit le dossier physique
- Opération 64 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 65 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 66 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 67 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

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

- Opération 68 : Reçoit le dossier physique
- Opération 69 : Remet le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 18: Secrétaire du DirecteurDélai :

- Opération 70 : Reçoit le dossier physique
- Opération 71 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 72 : Valide les données électroniques
- Opération 73 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 74 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 19: Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai :

- Opération 75 : Reçoit le dossier physique
- Opération 76 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 77 : Cote le dossier au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité
- Opération 78 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission à la Sous-Direction de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 20: Secrétaire du DirecteurDélai :

- Opération 79 : Reçoit le dossier physique
- Opération 80 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature
- Opération 81 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 82 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 83 : Remet le dossier physique à l'agent de liaison pour transmission au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

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

- Opération 84 : Reçoit le dossier physique
- Opération 85 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 22: Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

- Opération 86 : Reçoit le dossier physique et électronique
- Opération 87 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 88 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 89 : Enregistre l'entrée du dossier physique

- Opération 90 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 91 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 23: Sous - Directeur de la Sous-Directeur de la Biodiversité et de la BiosécuritéDélai : ...

- Opération 92 : Reçoit le dossier physique
- Opération 93 : Prend connaissance du dossier
- Opération 94 : Cote le dossier au Chef service de la Biosécurité
- Opération 95 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 24: Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la NatureDélai : ...

- Opération 96 : Reçoit le dossier physique
- Opération 97 : Enregistre le dossier physique
- Opération 98 : Transmet les données électroniques au Chef de Service compétent
- Opération 99 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 100 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 101 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison

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

- Opération 102 : Reçoit le dossier physique
- Opération 103 : Remet le dossier physique au Chef de Service compétent contre décharge

Intervenant 26: Chef de Service de la Biosécurité Délai : ...

- Opération 104 : Reçoit le dossier physique
- Opération 105 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 106 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 107 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 108 : Valide les données électroniques
- Opération 109 : Initie et imprime le projet du permis de transit des organismes génétiquement modifiés ou leurs produits dérivés et la fiche de traitement
- Opération 110 : Vise le projet de permis de transit
- Opération 111 : Transmet le dossier physique au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité
- Opération 112 : Transmet le dossier physique et les données électroniques au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité
- Opération 113 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 114 : Remet le dossier au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 30: Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la NatureDélai : ...

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

Intervenant 31: Sous - Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité Délai : ...

- Opération 124 : Reçoit le dossier physique
- Opération 125 : Vise le projet de décision portant agrément
- Opération 126 : Transmet le dossier physique au Directeur
- Opération 127 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission du dossier traité au Directeur

Intervenant 32: Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la NatureDélai : ...

- Opération 128 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 129 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 130 : Transmet les données électroniques du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 131 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 132 : Soumet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

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

- Opération 133 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 134 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 32: Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai : ...

- Opération 135 : Reçoit le dossier physique
- Opération 136 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 137 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 138 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 139 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 140 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 33: Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai :

- Opération 141 : Reçoit le dossier physique
- Opération 142 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 143 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données
- Opération 144 : Vise le projet de permis de transit
- Opération 145 : Convoque une session du Comité National de la biosécurité
- Opération 146 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour convocation du CNB

COMITE NATIONAL DE LA BIOSECURITE (POUR AVIS)

Intervenant 34: Directeur.....Délai : ...

- Opération 147 : Reçoit l'avis technique du Comité et le projet de permis de transit des organismes génétiquement modifiés ou leurs produits dérivés et le dossier physique

- Opération 148 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données
- Opération 149 : Vise le projet de permis et la fiche de traitement
- Opération 150 : Transmet l'Avis Technique du Comité et le projet de du permis de transit des organismes génétiquement modifiés ou leurs produits dérivés au Secrétaire Général
- Opération 151 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 35: Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai : ...

- Opération 152 : Reçoit le dossier physique l'avis technique du Comité et le projet de lettre
- Opération 153 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 154 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 155 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 156 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 157 : Transmet l'Avis Technique du Comité et le projet de lettre au Secrétaire General
- Opération 158 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Secrétaire General

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

- Opération 159 : Reçoit le dossier physique et le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 160 : Remet le dossier physique et le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB et le bordereau de transmission au Secrétaire du Secrétaire Général

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

- Opération 161 : Reçoit le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 162 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 163 : Enregistre le projet lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 164 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 165 : Soumet le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB au Secrétaire Général

Intervenant 38: Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 166 : Reçoit le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 167 : Prendre connaissance du dossier physique
- Opération 168 : Vise le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB et la fiche de traitement
- Opération 169 : Retourne le dossier physique et le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB au secrétaire du Ministre

Intervenant 39: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 170 : Reçoit le dossier physique et le projet lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 171 : Enregistre la sortie du dossier physique et le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 172 : Transmet les données électroniques au du Ministre
- Opération 173 : Remet le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB à l'Agent de liaison pour transmission au Ministre

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

- Opération 174 : Reçoit le dossier physique, le bordereau de transmission le projet de lettre autorisant la commercialisation et l'utilisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 175 : Remet le dossier physique, le bordereau de transmission le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB au Secrétaire du Ministre

Intervenant 41: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 176 : Reçoit le dossier physique le projet de la lettre autorisant la commercialisation et l'utilisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 177 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 178 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 179 : Enregistre le projet de lettre autorisant la commercialisation et l'utilisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 180 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 181 : Soumet le projet de la lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB au Ministre

Intervenant 42: MinistreDélai : ...

- Opération 182 : Reçoit le projet de la lettre autorisant la commercialisation et l'utilisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 183 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 184 : Signe la lettre portant autorisation
- Opération 185 : Retourne la lettre portant autorisation signée le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil du Courrier et de Liaison

Intervenant 43: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 186 : Reçoit le dossier physique et la lettre autorisant la commercialisation et l'utilisation signée
- Opération 187 : Enregistre la sortie du dossier physique et la lettre autorisant la commercialisation et l'utilisation signée
- Opération 188 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 189 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 190 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 191 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

- Opération 192 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 193 : Remet le dossier physique au Secrétaire Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison contre décharge

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

Opération 194 : Reçoit la lettre autorisant la commercialisation et l'utilisation signée et le dossier physique

Opération 195 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques

Opération 196 : Vise le bordereau de transmission

Opération 197 : Enregistre le dossier physique

Opération 198 : Valide la réception des données électroniques

Opération 199 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

Opération 200 : Reçoit le dossier physique

Opération 201 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 202 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 203 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 47: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

Opération 204 : Reçoit le dossier physique

Opération 205 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 206 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 207 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 208 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

Opération 209 : Reçoit le dossier physique

Opération 210 : Remet le dossier physique au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 49: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai : ...

Opération 211 : Reçoit la lettre portant autorisation signée et le dossier physique complet

Opération 212 : Prend connaissance du dossier physique

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

Opération 214 : Vise le bordereau de réception

Opération 215 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 216 : Valide la réception des données électroniques

Opération 217 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 218 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie

Opération 219 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

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

Opération 220 : Reçoit le dossier physique complet

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

Opération 222 : Vise le bordereau de transmission

a mis en forme : Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 192 + Alignement : Gauche + Alignement : 0 cm + Tabulation après : 0,6 cm + Retrait : 0 cm, Avec coupure mots, Position : Horizontal : 0,66 cm, Par rapport à : Colonne, Vertical : 0 cm, Par rapport à : Paragraphe, Horizontal : 0,25 cm, Renvoi ligne automatique

- Opération 223 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 224 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 225 : Reproduit la décision portant agrément signée du Ministre
- Opération 226 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 227 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

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

- Opération 228 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 229 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 230 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 231 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 232 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 233 : Formalise la décision portant agrément signée du Ministre
- Opération 234 : Classe une copie de la décision portant agrément signée du Ministre
- Opération 235 : Remet l'original de la décision aux intéressés contre décharge
- Opération 236 : Remet une copie de la décision signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 237 : Transmet une copie de la décision signée et le fond du dossier au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.

**DIRECTION DE LA CONSERVATION ET DE LA GESTION DES RESSOURCES
NATURELLES**

PROCEDURE N° 12/DCGR/I

**OBTENTION D'UN PERMIS DE TRANSIT DES ORGANISMES
GENETIQUEMENT MODIFIES OU LEURS PRODUITS DERIVES**

INTITULE DE L'ACTE : Permis de transit des organismes génétiquement modifiés ou leurs produits dérivés.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service de la Biosécurité.

TEXTES DE REFERENCE :

- Protocole de Carthagène du 29 janvier 2000 sur la prévention des risques biotechnologiques relatif à la Convention sur la diversité biologique ;
- Loi N° 92/12 du 05 août 1996 portant loi cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- Loi 2003/003 du 21 avril 2003 portant protection phytosanitaire ;
- Loi N° 2003/006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Décret N° 2012/431 du 01 octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret N° 2007/0737/PM du 31 mai 2007 fixant les modalités d'application de la loi N° 2003/006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Arrêté N° 2012/039/CAB/PM du 30 janvier 2012 portant création, organisation et fonctionnement du Comité National de Biosécurité.

CONDITION A REMPLIR: personne physique ou morale exerçant dans le domaine de l'importation, du transport, de la manipulation, de l'étiquetage et de l'exploitation des OGMs.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
- demande timbrée adressée au ministre précisant les informations suivantes :
 - ✓ le nom et l'adresse du l'importateur, la raison sociale, le cas échéant le siège social ;
 - ✓ l'identité et la quantité de l'organisme génétiquement modifié ou du produit dérivé ;
 - ✓ le Certificat de sécurité délivré par l'autorité nationale compétente du pays importateur ou exportateur ;
 - ✓ l'évaluation des risques d'organismes génétiquement modifiés et des produits dérivés en transit ;
 - ✓ la zone de transit, de destination finale des organismes ;
 - ✓ les stratégies de réponse d'urgence ;
 - ✓ les mesures de surveillance requises ;
 - ✓ les mesures d'urgences prises ou à prendre ;

- ✓ les mesures nécessaires d'évaluation des effets de l'organisme sur la santé humaine et animale, la diversité biologique et l'environnement ;
- ✓ l'autorisation de recherche ;
- documentation indiquant clairement que les marchandises contiennent les organismes génétiquement modifiés.
- **Pièce à consulter** : néant.

DELAI IMPARTI : deux (02) mois.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification/ retrait.

TRAITEMENT: OBTENTION D'UN PERMIS DE TRANSIT DES ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES OU LEURS PRODUITS DERIVES

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 de Service de l'Accueil et de l'Orientation.....Délai : ...

Opération 7 : Reçoit le dossier physique

Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 9 : Enregistre le dossier physique

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

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

Opération 11 : Reçoit le dossier physique

Opération 12 : Enregistre le dossier physique

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

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

Opération 14 : Reçoit le dossier physique

Opération 15 : Prend connaissance du dossier physique

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

Opération 17 : Retourne le dossier à son Secrétaire

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

.....Délai : ...

Opération 18 : Reçoit le dossier physique

Opération 19 : Enregistre la sortie du dossier physique

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

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

Opération 23 : Reçoit le dossier physique

Opération 24 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général contre Décharge

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

- Opération 25 : Reçoit le dossier physique
- Opération 26 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 27 : Cote le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée
- Opération 28 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

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

- Opération 29 : Reçoit le dossier physique
- Opération 30 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 31 : Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro du courrier
- Opération 32 : Inscrit le numéro généré sur le dossier physique
- Opération 33 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 34 : Transmet le dossier électronique au Ministre
- Opération 35 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

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

- Opération 36 : Reçoit le dossier physique
- Opération 37 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 11: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 38 : Reçoit le dossier physique
- Opération 39 : Enregistre le dossier physique
- Opération 40 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 41 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 42 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 12: Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 43 : Reçoit le dossier physique
- Opération 44 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 45 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 46 : Transmet le dossier au Ministre
- Opération 47 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

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

- Opération 48 : Reçoit le dossier physique
- Opération 49 : Enregistre le dossier physique
- Opération 50 : Transmet les données électroniques au Ministre
- Opération 51 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 52 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 53 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

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

- Opération 54 : Reçoit le dossier physique
- Opération 55 : Remet le dossier physique au secrétaire du Ministre contre décharge

Intervenant 15: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 56 : Reçoit le dossier physique
- Opération 57 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 58 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 59 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 60 : Soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 16: MinistreDélai :

.....

- Opération 61 : Reçoit le dossier physique
- Opération 62 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 63 : Cote le dossier au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 64 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Gestion et de la Conservation des Ressources naturelles

Intervenant 17: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 65 : Reçoit le dossier physique
- Opération 66 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 67 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 68 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 69 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

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

- Opération 70 : Reçoit le dossier physique
- Opération 71 : Remet le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 19: Secrétaire du DirecteurDélai :

- Opération 72 : Reçoit le dossier physique
- Opération 73 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 74 : Valide les données électroniques
- Opération 75 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 76 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 20: Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai :

- Opération 77 : Reçoit le dossier physique
- Opération 78 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 79 : Cote le dossier au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité
- Opération 80 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission à la Sous-Direction de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 21: Secrétaire du DirecteurDélai :

- Opération 81 : Reçoit le dossier physique
- Opération 82 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de la Promotion et de la
Restauration de la Nature
- Opération 83 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 84 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 85 : Remet le dossier physique à l'agent de liaison pour transmission au Sous Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

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

- Opération 86 : Reçoit le dossier physique
- Opération 87 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 23: Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

- Opération 88 : Reçoit le dossier physique et électronique
- Opération 89 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 90 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 91 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 92 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 93 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 24: Sous - Directeur de la Sous-Directeur de la Biodiversité et de la BiosécuritéDélai : ...

- Opération 94 : Reçoit le dossier physique
- Opération 95 : Prend connaissance du dossier
- Opération 96 : Cote le dossier au Chef service de la Biosécurité
- Opération 97 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 25: Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la NatureDélai : ...

- ...
- Opération 98 : Reçoit le dossier physique
- Opération 99 : Enregistre le dossier physique
- Opération 100 : Transmet les données électroniques au Chef de Service compétent
- Opération 101 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 102 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 103 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison

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

- Opération 104 : Reçoit le dossier physique
- Opération 105 : Remet le dossier physique au Chef de Service compétent contre décharge

Intervenant 27: Chef de Service de la Biosécurité Délai : ...

- Opération 106 : Reçoit le dossier physique
- Opération 107 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 108 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 109 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 110 : Valide les données électroniques
- Opération 111 : Initie et imprime le projet du permis de transit des organismes génétiquement modifiés ou leurs produits dérivés et la fiche de traitement
- Opération 112 : Vise le projet de permis de transit
- Opération 113 : Transmet le dossier physique au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité
- Opération 114 : Transmet le dossier physique et les données électroniques au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité
- Opération 115 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 116 : Remet le dossier au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la

Biosécurité

Intervenant 28: Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la NatureDélai : ...

- Opération 117 : Reçoit le dossier physique et électronique
- Opération 118 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 119 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 120 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 121 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 122 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature

Intervenant 29: Sous - Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité Délai : ...

- Opération 123 : Reçoit le dossier physique
- Opération 124 : Vise le projet de décision portant agrément
- Opération 125 : Transmet le dossier physique au Directeur
- Opération 126 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission du dossier traité au Directeur

Intervenant 30: Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la NatureDélai : ...

- Opération 127 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 128 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 129 : Transmet les données électroniques du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 130 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 131 : Soumet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

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

- Opération 132 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 133 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 32: Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai : ...

- Opération 134 : Reçoit le dossier physique
- Opération 135 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 136 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 137 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 138 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 139 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 33: Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai :

- Opération 140 : Reçoit le dossier physique

- Opération 141 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 142 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données
- Opération 143 : Vise le projet de permis de transit
- Opération 144 : Convoque une session du Comité National de la biosécurité
- Opération 145 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour convocation du CNB

COMITE NATIONAL DE LA BIOSECURITE (POUR AVIS)

Intervenant 35: Directeur.....Délai : ...

- Opération 146 : Reçoit l'avis technique du Comité et le projet de permis de transit des organismes génétiquement modifiés ou leurs produits dérivés et le dossier physique
- Opération 147 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données
- Opération 148 : Vise le projet de permis et la fiche de traitement
- Opération 149 : Transmet l'Avis Technique du Comité et le projet de permis de transit des organismes génétiquement modifiés ou leurs produits dérivés au Secrétaire Général
- Opération 150 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 36: Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai :

- ...
- Opération 151 : Reçoit le dossier physique l'avis technique du Comité et le projet de lettre
- Opération 152 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 153 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 154 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 155 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 156 : Transmet l'Avis Technique du Comité et le projet de lettre au Secrétaire General
- Opération 157 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Secrétaire General

Intervenant 37: Agent de Liaison.....Délai : ...

- Opération 158 : Reçoit le dossier physique et le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 159 : Remet le dossier physique et le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB et le bordereau de transmission au Secrétaire du Secrétaire Général

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

- Opération 160 : Reçoit le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 161 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 162 : Enregistre le projet lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 163 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 164 : Soumet le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du

Intervenant 39: Secrétaire GénéralDélai :

...

- Opération 165 : Reçoit le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 166 : Prendre connaissance du dossier physique
- Opération 167 : Vise le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB et la fiche de traitement
- Opération 168 : Retourne le dossier physique et le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB au secrétaire du Ministre

Intervenant 40: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 169 : Reçoit le dossier physique et le projet lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 170 : Enregistre la sortie du dossier physique et le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 171 : Transmet les données électroniques au du Ministre
- Opération 172 : Remet le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB à l'Agent de liaison pour transmission au Ministre

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

- Opération 173 : Reçoit le dossier physique, le bordereau de transmission le projet de lettre autorisant la commercialisation et l'utilisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 174 : Remet le dossier physique, le bordereau de transmission le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB au Secrétaire du Ministre

Intervenant 42: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 175 : Reçoit le dossier physique le projet de la lettre autorisant la commercialisation et l'utilisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 176 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 177 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 178 : Enregistre le projet de lettre autorisant la commercialisation et l'utilisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 179 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 180 : Soumet le projet de la lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB au Ministre

Intervenant 43: MinistreDélai : ...

- Opération 181 : Reçoit le projet de la lettre autorisant la commercialisation et l'utilisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 182 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 183 : Signe la lettre portant autorisation
- Opération 184 : Retourne la lettre portant autorisation signée le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil du Courrier et de Liaison

Intervenant 44: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 185 : Reçoit le dossier physique et la lettre autorisant la commercialisation et l'utilisation signée
- Opération 186 : Enregistre la sortie du dossier physique et la lettre autorisant la commercialisation et l'utilisation signée
- Opération 187 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 188 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 189 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 190 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

- Opération 191 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 192 : Remet le dossier physique au Secrétaire Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison contre décharge

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

- Opération 193 : Reçoit la lettre autorisant la commercialisation et l'utilisation signée et le dossier physique
- Opération 194 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 195 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 196 : Enregistre le dossier physique
- Opération 197 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 198 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 47: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

- Opération 199 : Reçoit le dossier physique
- Opération 200 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 201 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 202 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 48: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

- Opération 203 : Reçoit le dossier physique
- Opération 204 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 205 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 206 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 207 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 49: Agent de Liaison.....Délai : ...

- Opération 208 : Reçoit le dossier physique
- Opération 209 : Remet le dossier physique au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 50: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai : ...

Opération 210 : Reçoit la lettre portant autorisation signée et le dossier physique complet
Opération 211 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 212 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques

Opération 213 : Vise le bordereau de réception
Opération 214 : Enregistre l'entrée du dossier physique
Opération 215 : Valide la réception des données électroniques
Opération 216 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 217 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie
Opération 218 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

Intervenant 52: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai : ...

Opération 219 : Reçoit le dossier physique complet
Opération 220 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
Opération 221 : Vise le bordereau de transmission
Opération 222 : Enregistre l'entrée du dossier physique
Opération 223 : Valide la réception des données électroniques
Opération 224 : Reproduit la décision portant agrément signée du Ministre
Opération 225 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 226 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

Intervenant 53: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai : ...

Opération 227 : Reçoit le dossier physique complet
Opération 228 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
Opération 229 : Vise le bordereau de transmission
Opération 230 : Enregistre l'entrée du dossier physique
Opération 231 : Valide la réception des données électroniques
Opération 232 : Formalise la décision portant agrément signée du Ministre
Opération 233 : Classe une copie de la décision portant agrément signée du Ministre
Opération 234 : Remet l'original de la décision aux intéressés contre décharge
Opération 235 : Remet une copie de la décision signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
Opération 236 : Transmet une copie de la décision signée et le fond du dossier au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.

a mis en forme : Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 191 + Alignement : Gauche + Aligement : 0 cm + Tabulation après : 0,6 cm + Retrait : 0 cm, Avec coupure mots

**DIRECTION DE LA CONSERVATION ET DE LA GESTION DES RESSOURCES
NATURELLES**

PROCEDURE N° 13/DCGR/I

**OBTENTION D'UN APPUI MATERIEL/TECHNIQUE/FINANCIER POUR
LA PROMOTION DES ACTIVITES DE REBOISEMENT DANS LES PERIMETRES
URBAINS (OPERATION VILLE VERTE)**

INTITULE DE L'ACTE : Lettre accordant un appui matériel/technique/financier pour la promotion des activités de reboisement dans les périmètres urbains.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service de la Promotion.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi N° 96/12 du 05 août 1996 portant loi cadre relative à la gestion de l'environnement;
- Loi 2003/003 du 21 avril 2003 portant protection phytosanitaire ;
- Décret N° 2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret N° 2012/0878/PM du 27 mars 2012 portant modalités d'exercice de certaines compétences transférées par l'Etat aux Communes en matière de promotion des activités de reboisement dans les périmètres urbains et les ressources forestières concédées ;

CONDITION A REMPLIR : être une Collectivité Territoriale Décentralisée (CTD).

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande adressée au Ministre précisant le nom et l'adresse de la Commune demandeuse ;
 - avant-projet d'exécution en tenant compte du plafond budgétaire définit par le Ministère ;
 - copie du Plan Communal de Développement.
- **Pièces à consulter :**
 - document de gestion durable des terres ;
 - Stratégie Intégrée de Financement (SIF) de la gestion durable des terres ;
 - agenda 21;
 - Plan d'Action sous-Régional de Lutte Contre la Désertification (PARS-LCD) ;
 - Plan d'Action National de Lutte Contre la Désertification (PAN-LCD) ;
 - Document de Stratégie pour la Croissance et l'Emploi (DSCE).

DELAI IMPARTI : trois (03) mois.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

**TRAITEMENT : OBTENTION D'UN APPUI MATERIEL/TECHNIQUE/
FINANCIER POUR LA PROMOTION DES ACTIVITES DE REBOISEMENT DANS
LES PERIMETRES URBAINS (OPERATION VILLE VERTE)**

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 Secrétaire du 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..... Délai : ...

Opération 14 : Reçoit le dossier physique

Opération 15 : Prend connaissance du dossier physique

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

Opération 17 : Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 6: Secrétaire du 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 LiaisonDélai

: ...

Opération 6 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 7 : Porte le dossier physique au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre

Décharge

Intervenant 9: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai : ...

- Opération 8 : Reçoit le dossier physique
- Opération 9 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 10 : Cote le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée
- Opération 11 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 10: Chef du Bureau du Courrier ArrivéeDélai : ...

- Opération 12 : Reçoit le dossier physique
- Opération 13 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 14 : Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro du courrier
- Opération 15 : Inscrit le numéro généré sur le dossier physique
- Opération 16 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 17 : Transmet le dossier électronique au Ministre
- Opération 18 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

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

- Opération 19 : Reçoit le dossier physique
- Opération 20 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 12: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 21 : Reçoit le dossier physique
- Opération 22 : Enregistre le dossier physique
- Opération 23 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 24 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 25 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 13: Secrétaire GénéralDélai : ...

- ...
- Opération 26 : Reçoit le dossier physique
- Opération 27 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 28 : Transmet le dossier au Ministre
- Opération 29 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

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

- Opération 30 : Reçoit le dossier physique
- Opération 31 : Enregistre le dossier physique
- Opération 32 : Transmet les données électroniques au Ministre
- Opération 33 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 34 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 35 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

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

- Opération 36 : Reçoit le dossier physique
- Opération 37 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Ministre contre Décharge

Intervenant 16: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 38 : Reçoit le dossier physique
- Opération 39 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 40 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 41 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 42 : Soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 17: MinistreDélai : ...

- Opération 43 : Reçoit le dossier physique
- Opération 44 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 45 : Cote le dossier au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 46 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 18: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 47 : Reçoit le dossier physique
- Opération 48 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 49 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 50 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 51 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

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

- Opération 52 : Reçoit le dossier physique
- Opération 53 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Directeur contre décharge

Intervenant 20: Secrétaire du Directeur Conservation et de la Gestion des Ressources NaturellesDélai : ...

- Opération 54 : Reçoit le dossier physique
- Opération 55 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 56 : Valide les données électroniques
- Opération 57 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 58 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 21: Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai : ...

- Opération 59 : Reçoit le dossier physique
- Opération 60 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 61 : Cote le dossier au Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature
- Opération 62 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 22: Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai : ..

- Opération 63 : Reçoit le dossier physique
- Opération 64 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 65 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de la Promotion et de la

Restauration de la Nature

Opération 66 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 67 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison

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

Opération 68 : Reçoit le dossier physique

Opération 69 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur contre décharge

Intervenant 24: Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la NatureDélai :

...

Opération 70 : Reçoit le dossier physique

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

Opération 72 : Vise le bordereau de transmission

Opération 73 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 74 : Valide la réception des données électroniques

Opération 75 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature

Intervenant 25: Sous -Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature.

.....Délai : ...

Opération 76 : Reçoit le dossier physique

Opération 77 : Prend connaissance du dossier

Opération 78 : Cote le dossier au Chef de service compétent

Opération 79 : Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 26: Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la NatureDélai :

...

Opération 80 : Reçoit le dossier physique

Opération 81 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 82 : Transmet les données électroniques au Chef de Service compétent

Opération 83 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 84 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison

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

Opération 85 : Reçoit le dossier physique

Opération 86 : Remet le dossier physique au Chef de Service compétent contre décharge

Intervenant 28: Chef de Service compétent..... Délai :

...

Opération 87 : Reçoit le dossier physique

Opération 88 : Prend connaissance du dossier physique

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

Opération 90 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 91 : Valide les données électroniques

Opération 92 : Initie et imprime le projet de convention de partenariat

Opération 93 : Vise le projet de convention

Opération 94 : Transmet le dossier au Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature

- Opération 95 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature
- Opération 96 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 97 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature

Intervenant 29: Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la NatureDélai :

...

- Opération 98 : Reçoit le dossier physique et électronique
- Opération 99 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 100 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 101 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 102 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 103 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature

Intervenant 30: Sous -Directeur de la Promotion et de la Restauration de la NatureDélai:...

- Opération 104 : Reçoit le projet de convention de partenariat
- Opération 105 : Vise le projet de convention de partenariat
- Opération 106 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission du dossier traité au Directeur

Intervenant 31: Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la NatureDélai :

...

- Opération 107 : Reçoit le dossier physique et électronique
- Opération 108 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 109 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Conservation des et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 110 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 111 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison

Intervenant 32: Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai : ..

- Opération 112 : Reçoit le dossier physique
- Opération 113 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 114 : Vise le projet de convention de partenariat
- Opération 115 : Transmet le dossier au Secrétaire Général
- Opération 116 : Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 33: Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai : ..

- Opération 117 : Reçoit le dossier physique
- Opération 118 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 119 : Transmet les données électroniques au Secrétaire General
- Opération 120 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 121 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison

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

- Opération 122 : Reçoit le dossier physique
- Opération 123 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général

Intervenant 35: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai : ...

- Opération 124 : Reçoit le dossier physique
- Opération 125 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 126 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 127 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 128 : Enregistre le dossier physique
- Opération 129 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 36: Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 130 : Reçoit dossier physique
- Opération 131 : Vise le projet de convention de partenariat
- Opération 132 : Transmet le projet de convention de partenariat au Ministre
- Opération 133 : Retourne le dossier au secrétaire

Intervenant 37: Secrétaire du Secrétaire General.....Délai :

- Opération 134 : Reçoit le dossier physique
- Opération 135 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 136 : Transmet les données électroniques au Ministre
- Opération 137 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 138 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison

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

- Opération 139 : Reçoit le dossier physique
- Opération 140 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Ministre

Intervenant 39: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 141 : Reçoit le dossier physique
- Opération 142 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 143 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 144 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 145 : Enregistre le dossier physique
- Opération 146 : Soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 40: MinistreDélai : ...

- Opération 147 : Reçoit le dossier physique
- Opération 148 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 149 : Signe la convention de partenariat
- Opération 150 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 41: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 151 : Reçoit le dossier physique
- Opération 152 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 153 : Transmet les données électroniques au Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier

et de Liaison

Opération 154 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 155 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison

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

Opération 156 : Reçoit le dossier physique

Opération 157 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison contre décharge

Intervenant 43: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai : ...

Opération 158 : Reçoit le dossier physique

Opération 159 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques

Opération 160 : Vise le bordereau de transmission

Opération 161 : Enregistre le dossier physique

Opération 162 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 163 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

Opération 164 : Reçoit le dossier physique

Opération 165 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 166 : Cote le dossier au Chef de Service du Courrier et de Liaison

Opération 167 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

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

Opération 168 : Reçoit le dossier physique

Opération 169 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 170 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 171 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 172 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du

Service du Courrier et de Liaison

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

Opération 173 : Reçoit le dossier physique

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

Intervenant 47: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai : ...

Opération 175 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 176 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 177 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques

Opération 178 : Vise le bordereau de transmission

Opération 179 : Valide la réception des données électroniques

Opération 180 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 181 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie

Opération 182 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

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

- Opération 183 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 184 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 185 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 186 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 187 : Reproduit la convention de partenariat
- Opération 188 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 189 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Départ

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

- Opération 190 : Reçoit le dossier physique
- Opération 191 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 192 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 193 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 194 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 195 : Formalise la convention de partenariat signée du Ministre et du partenaire
- Opération 196 : Classe une copie de la convention de partenariat signée du Ministre et du partenaire
- Opération 197 : Remet ne copie de la convention de partenariat signée aux intéressés contre décharge
- Opération 198 : Remet l'original de la convention de partenariat signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 199 : Transmet une copie de la convention de partenariat signée et le fond du dossier au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.

**DIRECTION DE LA CONSERVATION ET DE LA GESTION DES RESSOURCES
NATURELLES**

PROCEDURE N° 14/DCGR/I

INSCRIPTION AU REGISTRE DES PROJETS REDD+

INTITULE DE L'ACTE : Lettre portant inscription du numéro d'enregistrement au registre des projets REDD+.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service du Suivi du Climat.

TEXTES DE REFERENCE:

- Convention Cadre des Nations Unies sur les Changements Climatiques, (CCNUCC) ratifié en octobre 1994 ;
- Convention de Vienne et le protocole de Montréal, ratifié en 1989 ;
- Protocole de Kyoto, signé le 23 juillet 2002;
- Loi N° 92/12 du 05 août 1996 portant loi cadre relative à la gestion de l'environnement;
- Décret N° 2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Arrêté N° 103/CAB/PM du 13 juin 2012 portant création, organisation et fonctionnement du Comité de Pilotage REDD+.

CONDITION A REMPLIR : être une personne physique ou morale et exercer dans le domaine de la lutte contre les changements climatiques.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande d'autorisation pour la réalisation d'un projet REDD+ ;
 - dossier technique du projet (lettre d'approbation du NIP, note d'information du projet ;
 - dossier administratif et financier PDP (Document descriptif du Projet).
- **Pièces à consulter :**
 - document de Readiness Preparation Proposal (RPP) ;
 - manuel de procédure du REDD+ ;
 - document de Consentement Libre Informé et Préalable (CLIP) ;
 - document de stratégie nationale REDD+.

DELAI IMPARTI : trois (03) mois.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

TRAITEMENT: INSCRIPTION AU REGISTRE DES PROJETS REDD+

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 Secrétaire du 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..... Délai : ...

Opération 14 : Reçoit le dossier physique

Opération 15 : Prend connaissance du dossier physique

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

Opération 17 : Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 6: Secrétaire du 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 LiaisonDélai

: ...

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 Ministre
- 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 : Enregistre le dossier physique
- Opération 38 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 39 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 40 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 12: Secrétaire GénéralDélai : ...

- ...
- Opération 41 : Reçoit le dossier physique
- Opération 42 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 43 : Transmet le dossier au Ministre
- Opération 44 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

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

- Opération 45 : Reçoit le dossier physique
- Opération 46 : Enregistre le dossier physique
- Opération 47 : Transmet les données électroniques au Ministre
- Opération 48 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 49 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 50 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

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

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

Intervenant 15: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 53 : Reçoit le dossier physique
- Opération 54 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 55 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 56 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- 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 de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- 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 les données électroniques au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 65 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 66 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

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

- Opération 67 : Reçoit le dossier physique
- Opération 68 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Directeur contre décharge

Intervenant 19: Secrétaire du Directeur Conservation et de la Gestion des Ressources NaturellesDélai : ...

- Opération 69 : Reçoit le dossier physique
- Opération 70 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 71 : Valide les données électroniques
- Opération 72 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 73 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 20: Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai : ...

- Opération 74 : Reçoit le dossier physique
- Opération 75 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 76 : Cote le dossier au Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature
- Opération 77 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 21: Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai : ..

- Opération 78 : Reçoit le dossier physique
- Opération 79 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 80 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de la Promotion et de la

Restauration de la Nature

- Opération 81 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 82 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison

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

- Opération 83 : Reçoit le dossier physique
- Opération 84 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur contre décharge

Intervenant 23: Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la NatureDélai :

- ...
- Opération 85 : Reçoit le dossier physique
- Opération 86 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 87 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 88 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 89 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 90 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature

Intervenant 24: Sous -Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature.

-Délai : ...
- Opération 91 : Reçoit le dossier physique
- Opération 92 : Prend connaissance du dossier
- Opération 93 : Cote le dossier au Chef de service compétent
- Opération 94 : Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 25: Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la NatureDélai :

- ...
- Opération 95 : Reçoit le dossier physique
- Opération 96 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 97 : Transmet les données électroniques au Chef de Service compétent
- Opération 98 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 99 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison

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

- Opération 100 : Reçoit le dossier physique
- Opération 101 : Remet le dossier physique au Chef de Service compétent contre décharge

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

- ...
- Opération 102 : Reçoit le dossier physique
- Opération 103 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 104 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 105 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 106 : Valide les données électroniques
- Opération 107 : Initie et imprime le projet de convention de partenariat
- Opération 108 : Vise le projet de convention
- Opération 109 : Transmet le dossier au Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature

Opération 110 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature

Opération 111 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 112 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature

Intervenant 28: Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la NatureDélai :

...

Opération 113 : Reçoit le dossier physique et électronique

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

Opération 115 : Valide la réception des données électroniques

Opération 116 : Vise le bordereau de transmission

Opération 117 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 118 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature

Intervenant 29: Sous -Directeur de la Promotion et de la Restauration de la NatureDélai:...

Opération 119 : Reçoit le projet de convention de partenariat

Opération 120 : Vise le projet de convention de partenariat

Opération 121 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission du dossier traité au Directeur

Intervenant 30: Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la NatureDélai :

...

Opération 122 : Reçoit le dossier physique et électronique

Opération 123 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 124 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Conservation des et de la

Gestion des Ressources Naturelles

Opération 125 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 126 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison

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

Opération 127 : Reçoit le dossier physique traité

Opération 128 : Remet le dossier physique traité au Secrétaire du Directeur

Intervenant 32: Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai : ..

Opération 129 : Reçoit le dossier physique et électronique

Opération 130 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques

Opération 131 : Valide la réception des données électroniques

Opération 132 : Vise le bordereau de transmission

Opération 133 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 134 : Valide les données électroniques

Opération 135 : Soumet le dossier physique au Directeur

Intervenant 33: Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources

Naturelles.....Délai : ..

- Opération 136 : Reçoit le dossier physique
- Opération 137 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 138 : Vise le projet de convention de partenariat
- Opération 139 : Transmet le dossier au Secrétaire Général
- Opération 140 : Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 34: Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai : ..

- Opération 141 : Reçoit le dossier physique
- Opération 142 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 143 : Transmet les données électroniques au Secrétaire General
- Opération 144 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 145 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison

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

- Opération 146 : Reçoit le dossier physique
- Opération 147 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général

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

- Opération 148 : Reçoit le dossier physique
- Opération 149 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 150 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 151 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 152 : Enregistre le dossier physique
- Opération 153 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 37: Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 154 : Reçoit dossier physique
- Opération 155 : Vise le projet de convention de partenariat
- Opération 156 : Transmet le projet de convention de partenariat au Ministre
- Opération 157 : Retourne le dossier au secrétaire

Intervenant 38: Secrétaire du Secrétaire General.....Délai :

- Opération 158 : Reçoit le dossier physique
- Opération 159 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 160 : Transmet les données électroniques au Ministre
- Opération 161 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 162 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison

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

- Opération 163 : Reçoit le dossier physique
- Opération 164 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Ministre

Intervenant 40: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 165 : Reçoit le dossier physique
- Opération 166 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 167 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 168 : Vise le bordereau de transmission

Opération 169 : Enregistre le dossier physique
Opération 170 : Soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 41: MinistreDélai : ...

Opération 171 : Reçoit le dossier physique
Opération 172 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 173 : Signe la convention de partenariat
Opération 174 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 42: Secrétaire du MinistreDélai : ...

Opération 175 : Reçoit le dossier physique
Opération 176 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 177 : Transmet les données électroniques au Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier
et de Liaison
Opération 178 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 179 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison

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

Opération 180 : Reçoit le dossier physique
Opération 181 : Remet le dossier physique au Secrétaire du 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 182 : Reçoit le dossier physique
Opération 183 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
Opération 184 : Vise le bordereau de transmission
Opération 185 : Enregistre le dossier physique
Opération 186 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 187 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

Opération 188 : Reçoit le dossier physique
Opération 189 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 190 : Cote le dossier au Chef de Service du Courrier et de Liaison
Opération 191 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

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

Opération 192 : Reçoit le dossier physique
Opération 193 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 194 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
Opération 195 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 196 : 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 197 : Reçoit le dossier physique
- Opération 198 : 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 le dossier physique complet
- Opération 200 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 201 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 202 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 203 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 204 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 205 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie
- Opération 206 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

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

- Opération 207 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 208 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 209 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 210 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 211 : Reproduit la convention de partenariat
- Opération 212 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 213 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Départ

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

- Opération 214 : Reçoit le dossier physique
- Opération 215 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 216 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 217 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 218 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 219 : Formalise la convention de partenariat signée du Ministre et du partenaire
- Opération 220 : Classe une copie de la convention de partenariat signée du Ministre et du partenaire
- Opération 221 : Remet ne copie de la convention de partenariat signée aux intéressés contre décharge
- Opération 222 : Remet l'original de la convention de partenariat signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 223 : Transmet une copie de la convention de partenariat signée et le fond du dossier au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.

DIRECTION DE LA CONSERVATION ET DE LA GESTION DES RESSOURCES NATURELLES

PROCEDURE N° 15/DCGR/I

OBTENTION D'UNE AUTORISATION D'EXPERIMENTATION OU D'ESSAI DES ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES EN MILIEU CONFINE OU EN MILIEU OUVERT

INTITULE DE L'ACTE : Lettre portant autorisation d'expérimentation ou essai des organismes génétiquement modifiés en milieu confiné ou en milieu ouvert.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service de la Biosécurité.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi N° 92/12 du 05 août 1996 portant loi cadre relative à la gestion de l'environnement;
- Loi N° 2003/003 du 21 avril 2003 portant protection phytosanitaire ;
- Loi N° 2003/006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Décret N° 2007/0737/PM du 31 mai 2007 fixant les modalités d'application de la loi N° 2003/006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Décret N° 2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Arrêté N° 2012/039/CAB/PM du 30 janvier 2012 portant création, organisation et fonctionnement du Comité National de Biosécurité.

CONDITION A REMPLIR : être une personne physique ou morale ayant une maîtrise avérée des organismes génétiquement modifiés et produits dérivés.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au ministre précisant les informations suivantes :
 - ✓ nom et adresse du demandeur, raison sociale le cas échéant et siège social ;
 - ✓ type d'activité du demandeur ;
 - ✓ pays d'exportation, d'importation ou de transit ;
 - ✓ adresse de la personne à contacter au pays d'exportation ou d'importation ;
 - ✓ nom et adresse de l'Administration compétente du pays exportateur ;
 - ✓ type de produit, activité, projet ou transit : description, usage prévu du produit, du projet ou de l'activité, l'itinéraire d'entrée ou de sortie et moyen de transport ;
 - ✓ quantité de produit demandée : nombre de cargaisons, instructions ou recommandations d'utilisation et de stockage, rapport d'utilisation antérieure, pays où le produit a été utilisé ;

- ✓ niveau de sécurité (1-4) ;
 - rapport de l'évaluation des risques ;
 - information sur l'autorisation confidentielle ;
 - zone de commercialisation, d'exécution d'activité ou de projet ;
 - mesures de surveillance requises ;
 - toute autre information ou renseignement supplémentaire à la demande de l'Administration compétente.
- **Pièces à consulter** : néant.

DELAI IMPARTI : trois (03) mois.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

TRAITEMENT: OBTENTION D'UNE AUTORISATION D'EXPERIMENTATION OU D'ESSAI DES ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES EN MILIEU CONFINE OU EN MILIEU OUVERT

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 de Service de l'Accueil et de l'Orientation.....Délai : ...

Opération 7 : Reçoit le dossier physique

Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 9 : Enregistre le dossier physique

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

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

Opération 11 : Reçoit le dossier physique

Opération 12 : Enregistre le dossier physique

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

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

Opération 14 : Reçoit le dossier physique

Opération 15 : Prend connaissance du dossier physique

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

Opération 17 : Retourne le dossier à son Secrétaire

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

.....Délai : ...

Opération 18 : Reçoit le dossier physique

Opération 19 : Enregistre la sortie du dossier physique

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

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

Opération 21 : Reçoit le dossier physique

Opération 22 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général 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 Ministre
- 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

Intervenant 11: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai : ...

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

Intervenant 12: Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 41 : Reçoit le dossier physique
- Opération 42 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 43 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 44 : Transmet le dossier au Ministre
- Opération 45 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

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

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

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

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

Intervenant 15: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 54 : Reçoit le dossier physique

- Opération 55 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 56 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 57 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- 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 de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 62 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Gestion et de la Conservation des Ressources naturelles

Intervenant 17: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 63 : Reçoit le dossier physique
- Opération 64 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 65 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 66 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 67 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 18: Agent de LiaisonDélai :

- Opération 63 : Reçoit le dossier physique
- Opération 64 : Remet le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 19: Secrétaire du DirecteurDélai :

- Opération 65 : Reçoit le dossier physique
- Opération 66 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 67 : Valide les données électroniques
- Opération 68 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 69 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 20: Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources NaturellesDélai :

- Opération 70 : Reçoit le dossier physique
- Opération 71 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 72 : Cote le dossier au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité
- Opération 73 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission à la Sous-Direction de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 21: Secrétaire du DirecteurDélai :

- Opération 74 : Reçoit le dossier physique
- Opération 75 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature
- Opération 76 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 77 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 78 : Remet le dossier physique à l'agent de liaison pour transmission au Sous

Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

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

- Opération 79 : Reçoit le dossier physique
- Opération 80 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 23: Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

- Opération 81 : Reçoit le dossier physique et électronique
- Opération 82 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 83 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 84 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 85 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 86 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 24: Sous - Directeur de la Sous-Directeur de la Biodiversité et de la BiosécuritéDélai : ...

- Opération 87 : Reçoit le dossier physique
- Opération 88 : Prend connaissance du dossier
- Opération 89 : Cote le dossier au Chef service de la Biosécurité
- Opération 90 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 25: Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la NatureDélai :

- ...
- Opération 91 : Reçoit le dossier physique
- Opération 92 : Enregistre le dossier physique
- Opération 93 : Transmet les données électroniques au Chef de Service compétent
- Opération 94 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 95 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 96 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison

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

- Opération 97 : Reçoit le dossier physique
- Opération 98 : Remet le dossier physique au Chef de Service compétent contre décharge

Intervenant 27: Chef de Service de la Biosécurité Délai : ...

- Opération 99 : Reçoit le dossier physique
- Opération 100 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 101 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 102 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 103 : Valide les données électroniques
- Opération 104 : Initie et imprime le projet du permis de transit des organismes génétiquement modifiés ou leurs produits dérivés et la fiche de traitement
- Opération 105 : Vise le projet de permis de transit
- Opération 106 : Transmet le dossier physique au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité
- Opération 107 : Transmet le dossier physique et les données électroniques au Sous-Directeur

- de la Biodiversité et de la Biosécurité
Opération 108 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 109 : Remet le dossier au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 28: Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la NatureDélai : ...

- Opération 110 : Reçoit le dossier physique et électronique
Opération 111 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
Opération 112 : Valide la réception des données électroniques
Opération 113 : Vise le bordereau de transmission
Opération 114 : Enregistre l'entrée du dossier physique
Opération 115 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature

Intervenant 29: Sous - Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité Délai : ...

- Opération 116 : Reçoit le dossier physique
Opération 117 : Vise le projet de décision portant agrément
Opération 118 : Transmet le dossier physique au Directeur
Opération 119 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission du dossier traité au Directeur

Intervenant 30: Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la NatureDélai : ...

- Opération 120 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
Opération 121 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 122 : Transmet les données électroniques du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
Opération 123 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 124 : Soumet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

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

- Opération 125 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
Opération 126 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 32: Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai : ...

- Opération 127 : Reçoit le dossier physique
Opération 128 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
Opération 129 : Vise le bordereau de transmission
Opération 130 : Enregistre l'entrée du dossier physique
Opération 131 : Valide la réception des données électroniques
Opération 132 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 33: Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources

Naturelles.....Délai :

Opération 133 : Reçoit le dossier physique

Opération 134 : Prend connaissance du dossier physique

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

Opération 136 : Vise le projet de permis de transit

- Opération 137: Convoque une session du Comité National de la biosécurité
Opération 138: Remet le dossier physique au Secrétaire pour convocation du CNB

COMITE NATIONAL DE LA BIOSECURITE (POUR AVIS)

Intervenant 34: Directeur.....Délai : ...

- Opération 147: Reçoit l'avis technique du Comité et le projet de permis de transit des organismes génétiquement modifiés ou leurs produits dérivés et le dossier physique
Opération 148: Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données
Opération 149: Vise le projet de permis et la fiche de traitement
Opération 151: Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 37: Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des

Ressources Naturelles.....Délai : ...

- Opération 158: Reçoit le dossier physique l'avis technique du Comité et le projet de lettre
Opération 159: Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
Opération 160: Vise le bordereau de transmission
Opération 161: Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 162: Valide la réception des données électroniques
Opération 163: Transmet l'Avis Technique du Comité et le projet de lettre au Secrétaire General
Opération 164: Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Secrétaire General

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

- Opération 170: Reçoit le dossier physique et le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
Opération 171: Remet le dossier physique et le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB et le bordereau de transmission au Secrétaire du Secrétaire Général

Intervenant 46: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai : ...

- Opération 172: Reçoit le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
Opération 173: Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
Opération 174: Enregistre le projet lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
Opération 175: Valide la réception des données électroniques
Opération 176: Soumet le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB au Secrétaire Général

a mis en forme : Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 191 + Alignement : Gauche + Alignement : 0 cm + Tabulation après : 0,6 cm + Retrait : 0 cm, Avec coupure mots, Position :Horizontal : 3,43 cm, Par rapport à : Page, Vertical : -2,04 cm, Par rapport à : Paragraphe, Horizontal : 0,25 cm, Largeur : Exactement 17,01 cm, Hauteur : Exactement 28,02 cm, Renvoi ligne automatique

Intervenant 60: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai : ...

- Opération 178 : Reçoit le dossier physique et le projet lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 171 : Enregistre la sortie du dossier physique et le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 211 : Transmet les données électroniques au du Ministre
- Opération 212 : Remet le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB à l'Agent de liaison pour transmission au Ministre

Intervenant 61: Agent de Liaison.....Délai : ...

- Opération 213 : Reçoit le dossier physique, le bordereau de transmission le projet de lettre autorisant la commercialisation et l'utilisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 214 : Remet le dossier physique, le bordereau de transmission le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB au Secrétaire du Ministre

Intervenant 62: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 215 : Reçoit le dossier physique le projet de la lettre autorisant la commercialisation et l'utilisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 216 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 217 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 218 : Enregistre le projet de lettre autorisant la commercialisation et l'utilisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 219 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 220 : Soumet le projet de la lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB au Ministre

Intervenant 63: MinistreDélai : ...

- Opération 221 : Reçoit le projet de la lettre autorisant la commercialisation et l'utilisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 222 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 223 : Signe la lettre portant autorisation
- Opération 224 : Retourne la lettre portant autorisation signée le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil du Courrier et de Liaison

Intervenant 64: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 225 : Reçoit le dossier physique et la lettre autorisant la commercialisation et l'utilisation signée
- Opération 226 : Enregistre la sortie du dossier physique et la lettre autorisant la commercialisation et l'utilisation signée
- Opération 227 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 228 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 229 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 230 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission

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

Intervenant 65: Agent de Liaison.....Délai : ...

- Opération 283 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 284 : Remet le dossier physique au Secrétaire Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison contre décharge

Intervenant 66: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai :

- ...
- Opération 285 : Reçoit la lettre autorisant la commercialisation et l'utilisation signée et le dossier physique
- Opération 286 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 287 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 288 : Enregistre le dossier physique
- Opération 289 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 290 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 67: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

- Opération 291 : Reçoit le dossier physique
- Opération 292 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 293 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 294 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 68: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

- Opération 295 : Reçoit le dossier physique
- Opération 296 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 297 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 298 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 299 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 69: Agent de Liaison.....Délai : ...

- Opération 300 : Reçoit le dossier physique
- Opération 301 : Remet le dossier physique au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 70: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai : ...

- Opération 302 : Reçoit la lettre portant autorisation signée et le dossier physique complet
- Opération 303 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 304 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 305 : Vise le bordereau de réception
- Opération 306 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 307 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 308 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 309 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie
- Opération 310 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

Intervenant 71: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai : ...

- Opération 311 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 312 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 313 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 314 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 315 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 316 : Reproduit la décision portant agrément signée du Ministre
- Opération 317 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 318 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

Intervenant 72: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai : ...

- Opération 319 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 320 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 321 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 322 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 323 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 324 : Formalise la décision portant agrément signée du Ministre
- Opération 325 : Classe une copie de la décision portant agrément signée du Ministre
- Opération 326 : Remet l'original de la décision aux intéressés contre décharge
- Opération 327 : Remet une copie de la décision signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 328 : Transmet une copie de la décision signée et le fond du dossier au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.

a mis en forme : Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 191 + Alignement : Gauche + Alignement : 0 cm + Tabulation après : 0,6 cm + Retrait : 0 cm, Avec coupure mots

ANNEXES

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

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

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

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

Annexe 5 : Equipe de réalisation.

Annexe 1:

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

SANCTIONS PENALES

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

Annexe 2:

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

N°	NATURE	MONTANT FCFA
	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.