



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



**MANUEL DE PROCEDURES DE LA  
DIRECTION DES NORMES ET DU  
CONTROLE  
(DNC)**

**TOME 5**

**Octobre 2017**



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



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



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



**M. NANA ABOUBAKAR DJALLOH**  
**MINISTRE DELEGUE**



**M. AKWA PATRICK KUM BONG**  
**SECRETAIRE GENERAL**

## SOMMAIRE

INTITULE	PAGE
PREFACE .....	3
LEXIQUE.....	5
Liste des abréviations et acronymes.....	10
CODIFICATION .....	12
Liste globale des procédures.....	13
<b>SERVICES CENTRAUX</b>	
DIVISION DES AFFAIRES JURIDIQUES .....	18
DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DES POLITIQUES ENVIRONNEMENTALES .....	24
DIRECTION DE LA CONSERVATION ET DE LA GESTION DES RESSOURCES NATURELLES.....	33
DIRECTION DE LA PROMOTION DU DEVELOPPEMENT DURABLE.....	65
DIRECTION DES NORMES ET DU CONTROLE.....	80
CENTRE D'INFORMATION ET DE DOCUMENTATION SUR L'ENVIRONNEMENT (CIDE) .....	88
<b>SERVICES DECONCENTRES</b>	
DELEGATION REGIONALE.....	95
DELEGATION DEPARTEMENTALE.....	101
<b>ANNEXES</b>	
TARRIFS	
EQUIPE DE REALISATION	

## PREFACE

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

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

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

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

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

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

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

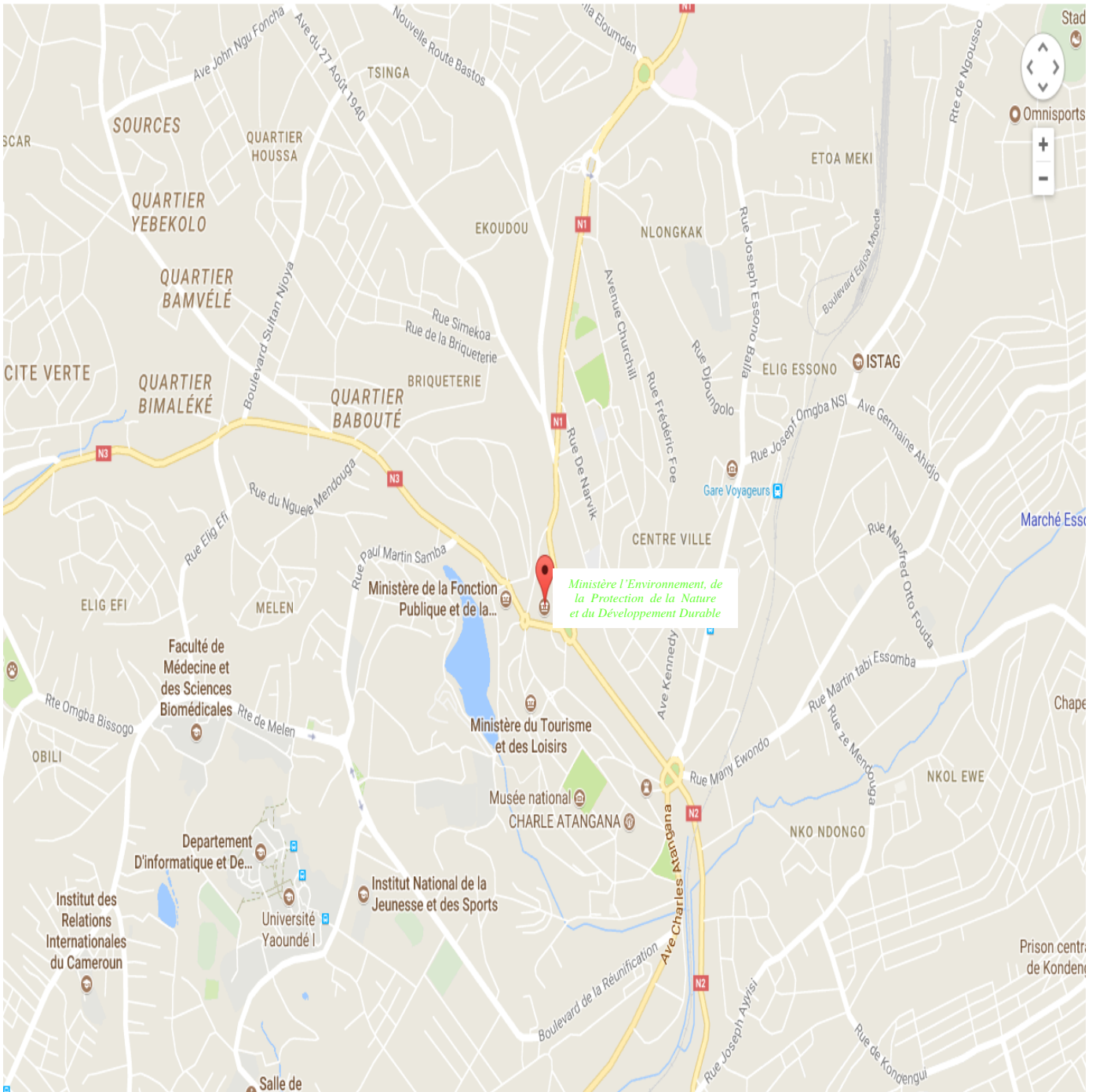
En outre, que tous ceux qui interviennent dans le processus de traitement des dossiers au sein de notre département ministériel s'approprient le référentiel des différents produits et services offerts, gage de l'amélioration de leurs performances et la satisfaction des besoins des usagers.

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

## PLAN DE LOCALISATION DU MINEPDED



Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable  
(Immeuble Ministériel N°2 : 5<sup>ème</sup> au 8<sup>ème</sup> étage)



## **LISTE DES ABREVIATIONS ET ACRONYMES**

<b>ADN :</b>	Acide Désoxyribo Nucléique ;
<b>AES :</b>	Audits Environnementaux et Sociaux ;
<b>APA :</b>	Accès et Partage des Avantages ;
<b>ANC :</b>	Autorité Nationale Compétente ;
<b>APC :</b>	Administration Publique Camerounaise ;
<b>APE :</b>	Agence de protection de l'Environnement ;
<b>AROE :</b>	Attestation du Respect des Obligations Environnementales ;
<b>C0<sub>2</sub> :</b>	Dioxyde de Carbone ;
<b>CAD :</b>	Comité d'Aide au Développement de l'OCDE ;
<b>CCCA :</b>	Contrat des Conditions Convenues d'un Commun Accord ;
<b>CCNUCC :</b>	Convention-Cadre des Nations-Unies sur les Changements Climatiques ;
<b>CDB :</b>	Convention sur la Diversité Biologique ;
<b>CDDNU :</b>	Commission des Nations Unies sur le Développement Durable;
<b>CFC :</b>	Chloro Fluoro Carbones ;
<b>CIDE :</b>	Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement ;
<b>CIE :</b>	Comité Interministériel de l'Environnement ;
<b>CILSS :</b>	Comité permanent Inter-Etats de Lutte contre la Sécheresse au Sahel ;
<b>CLIP :</b>	Consentement Libre Informé et Préalable ;
<b>CNUDM :</b>	Convention des Nations-Unies sur le Droit de la Mer ;
<b>CNUED :</b>	Conférence des Nations Unies sur l'Environnement et le Développement ;
<b>CNULD :</b>	Convention des Nations-Unies sur la Lutte Contre la Désertification ;
<b>DAJ :</b>	Division des Affaires Juridiques ;
<b>DCGRN :</b>	Direction de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles ;
<b>DDPE :</b>	Direction du Développement des Politiques Environnementales ;
<b>DNC :</b>	Direction des Normes et du Contrôle ;
<b>DPDD :</b>	Direction de la Promotion du Développement Durable ;
<b>DREPDED :</b>	Délégation Régionale de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable;
<b>DDEPDED :</b>	Délégation Départementale de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable;
<b>DSCE :</b>	Document de Stratégie pour la Croissance et l'Emploi ;
<b>FNEDD :</b>	Fonds National de l'Environnement et du Développement Durable;
<b>GAR :</b>	Gestion Axée sur les Résultats ;
<b>GES :</b>	Gaz à Effet de Serre ;
<b>GIC :</b>	Groupe d'Initiative Commune ;
<b>GIE :</b>	Groupement d'Intérêt Economique ;
<b>MDP :</b>	Mécanisme de Développement Propre ;
<b>MINEPDED :</b>	Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
<b>MINMIDT</b>	Ministère des Mines, de l'Industrie et du Développement Technologique ;
<b>MINFOF :</b>	Ministère des Forêts et de la Faune ;
<b>OMD :</b>	Objectifs du Millénaire pour le Développement ;
<b>ONECCA :</b>	Ordre National des Experts Comptables et Comptables Agréés ;
<b>ONG :</b>	Organisation Non Gouvernementale ;

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

## **LEXIQUE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Plastique** : matière synthétique constituée essentiellement de macromolécules non biodégradables.

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

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

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

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

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

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

**LISTE GLOBALE DES PROCEDURES**

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

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

9.	OBTENTION DE LA LETTRE DE NON OBJECTION SUR LA NOTE D'IDENTIFICATION D'UN PROJET MDP	322
10.	APPROBATION DU DOCUMENT DESCRIPTIF D'UN PROJET MECANISME DE DEVELOPPEMENT PROPRE	332
<b>DIRECTION DES NORMES ET DU CONTROLE</b>		
1.	OBTENTION D'UN PROCES VERBAL D'INSPECTIONS ET CONTROLES ENVIRONNEMENTAUX	344
2.	OBTENTION D'UN VISA TECHNIQUE POUR LA QUALITE DES EQUIPEMENTS/APPAREILS, MATERIELS ET SUBSTANCES CHIMIQUES NEFASTES A LA COUCHE D'OZONE (TITRE RECTIFIE	352
3.	OBTENTION D'UN VISA TECHNIQUE POUR LA FABRICATION, L'IMPORTATION ET LA COMMERCIALISATION LA DETENTION EN VUE DE LA VENTE ET LA MISE A LA DISPOSITION DU CONSOMMATEUR DES EQUIPEMENTS ELECTRIQUES ET ELECTRONIQUES	361
4.	OBTENTION D'UN PE POUR LA FABRICATION, L'IMPORTATION ET LA COMMERCIALISATION DES EMBALLAGES NON-BIODEGRADABLES	371
5.	OBTENTION D'UN PERMIS ENVIRONNEMENTAL POUR LA GESTION DES DECHETS	377
6.	RENOUVELLEMENT D'UN PERMIS ENVIRONNEMENTAL	386
7.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION PREALABLE POUR LA PRODUCTION, L'IMPORTATION, LE TRANSIT ET CIRCULATION SUR LE TERRITOIRE NATIONAL DES PRODUITS ET OU SUBSTANCES CHIMIQUES	396
8.	OBTENTION D'UN AVIS CONFORME POUR LE DEVERSEMENT DES EAUX USEES	405
9.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION SPECIALE FIXANT LES VALEURS LIMITEES DES REJETS ATMOSPHERIQUES	412
<b>CENTRE D'INFORMATION ET DE DOCUMENTATION SUR L'ENVIRONNEMENT</b>		
1.	OBTENTION D'UNE CARTE D'INSCRIPTION A LA MEDIATHEQUE/ BIBLIOTHEQUE DU CIDE	423
2.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE DIFFUSION DES DONNEES ENVIRONNEMENTALES	432
3.	OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE ET / OU MATERIEL	443
4.	ADHESION A LA PLATEFORME NATIONALE D'ECHANGE D'INFORMATIONS ENVIRONNEMENTALES	452
5.	SIGNATURE D'UNE CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LA BIBLIOTHEQUE DU CIDE ET D'AUTRES CENTRES DE DOCUMENTATION / BIBLIOTHEQUE	460
<b>II</b>	<b>SERVICES DECONCENTRES</b>	
<b>DELEGATION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE</b>		
1.	INSPECTION / CONTROLES ENVIRONNEMENTAUX	470
2.	CONSTATATION D'INFRACTION	475
3.	OBTENTION D'UN MANIFESTE DE TRAÇABILITE DE	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
<b>DELEGATION DEPARTEMENTALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE</b>		
1.	INSPECTION / CONTROLES ENVIRONNEMENTAUX	512
2.	OBTENTION D'UN PROCES VERBAL DE CONSTATATION D'INFRACTION	516
3.	OBTENTION D'UN MANIFESTE DE TRAÇABILITE DE DECHETS	522
4.	OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'ANALYSE MICROBIOLOGIQUE ET PHYSICO-CHIMIQUE DE REJETS DES EAUX USEES APRES PURIFICATION ET DESINFECTION	527
5.	OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE LOCALISATION	532
6.	VERIFICATION DE L'EFFECTIVITE DE LA MISE EN ŒUVRE DES MESURES DU PGES	534
7.	OBTENTION D'UN AVIS TECHNIQUE SUR LES TERMES DE REFERENCE D'UNE NOTICE D'IMPACT ENVIRONNEMENTAL	539
8.	OBTENTION D'UN AVIS TECHNIQUE SUR LE RAPPORT D'UNE NOTICE D'IMPACT ENVIRONNEMENTAL	542
9.	OBTENTION D'UN DEVIS ESTIMATIF ET QUANTITATIF DE LA REALISATION DU PROJET VILLES VERTES DANS 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 DES NORMES ET DU CONTROLE  
(DNC)**

1. Obtention d'un Procès-verbal d'Inspection / de contrôle environnemental ;
2. obtention d'un visa technique pour de la qualité des équipements/appareils, matériels et substances chimiques néfastes à la couche d'ozone (titre rectifié) ;
3. obtention d'un visa technique pour la fabrication, l'importation et la commercialisation la détention en vue de la vente et la mise à la disposition du consommateur des équipements électriques et électroniques
4. obtention d'un PE pour la fabrication, l'importation et la commercialisation des emballages non-biodégradables ;
5. obtention d'un permis environnemental pour la gestion des déchets ;
6. renouvellement d'un permis environnemental ;
7. obtention d'une autorisation préalable pour la production, l'importation, le transit et circulation sur le territoire national des produits et ou substances chimiques ;
8. Obtention d'un avis conforme pour le déversement des eaux usées ;
9. Obtention d'une autorisation spéciale fixant les valeurs limites des rejets atmosphériques

## DIRECTION DES NORMES ET DU CONTROLE

### PROCEDURE N°01/DNC/I

#### **OBTENTION D'UN PROCES VERBAL D'INSPECTION/DE CONTROLE ENVIRONNEMENTAL (PVIE), ENVENTUELLEMENT PROCES VERBAL DE CONSTATION D'INFRACTION (PVC)**

**INTITULE DE L'ACTE :** Procès-verbal d'inspection / de contrôle environnemental (PVIE)/ de Constatation d'Infraction (PVC).

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE :** Administration/intéressé.

**STRUCTURE INITIATRICE :** Brigade des Inspections Environnementales.

**TEXTES DE REFERENCE :**

- Conventions de Bâle sur le mouvement transfrontalier des déchets ;
- Convention de Rotterdams sur la procédure de consentement préalable en connaissance de cause applicable à certains produits chimiques et pesticides dangereux qui font l'objet de commerce international ;
- Convention de Bamako sur l'interdiction d'importer en Afrique les déchets dangereux ;
- Convention de Vienne pour la protection de la couche d'ozone ;
- Protocole de Montréal sur les substances qui appauvrissent la couche d'ozone ;
- Protocole de Carthagène sur la prévention des risques biotechnologique ;
- Convention cadre des Nation Unies sur les Changements Climatiques ;
- Convention sur la diversité biologique ;
- Loi N° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement ;
- Loi N° 2003/2006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de Biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Décret N° 2012/431 du 1er octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret N°2012/2808/PM du 26 septembre 2012 fixant les conditions d'exercice des fonctions d'inspecteur et de contrôleur de l'environnement ;
- Décret N°2012/2808/PM du 26 septembre 2012 fixant les conditions d'exercice des fonctions d'inspecteurs et des contrôleurs de l'environnement ;
- Décret N°2013/0171/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnementales ;
- Décret N°2013/0172/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des audits environnementaux et sociaux ;
- Décret N°2014/2379/PM du 20 août 2014 fixant les modalités de coordination des inspections des établissements classés ;
- Arrêté N°029/CAB/PM du 04 avril 2014 fixant les modalités d'inspections et de contrôles des marchandises par les services techniques de l'Etat au port de Douala.

**CONDITIONS A REMPLIR:**

*Pour l'intéressé (e)*

- être un Etablissement Classé/Structure formelle /particulier, le cas échéant ;
- être dans le répertoire de structures susceptibles d'inspections au niveau national ;
- n'avoir pas réalisé d'audit ou d'études d'impact, le cas échéant ; ajout
- avoir été dénoncé, le cas échéant ;
- être localisé sur le territoire national ;
- avoir été inspecté ;
- avoir réalisé l'audit ou étude d'impact environnemental.

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

- **Pièce à fournir :** néant.
- **Pièces à consulter :**
  - Planning annuel d'inspection/contrôle des Etablissements Classés, l'APEJES ;
  - rapport de contrôle ;
  - guide des procédures d'inspections et contrôles environnementaux ;
  - guide des procédures du contentieux environnemental.

**SIGNATAIRES DE L'ACTE:** les Agents assermentés/Responsables de l'établissement.

**DELAI IMPARTI :** un (01) jour.

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

**TRAITEMENT : OBTENTION D'UN PROCES VERBAL D'INSPECTION/DE  
CONTROLE ENVIRONNEMENTAL (PVIE), EVENTUELLEMENT PROCES  
VERBAL DE CONSTATION D'INFRACTION (PVC)**

**Comité National des Inspections Environnementales (Etablissements Classés)  
Cas de dénonciation par un individu**

**Intervenant 1: Comité National des Inspections Environnementales ou dénonciation par un individu.....****Délai : ...**

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

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

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

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

Opération 4 : Enregistre le dossier physique

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

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

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

Opération 7 : Reçoit le dossier physique

Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 9 : Enregistre le dossier physique

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

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

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

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

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

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

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

**Intervenant 7: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....Délai : .....**

- 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 8: Chef du Bureau du Courrier Arrivée .....Délai :**

- .....
- 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 du Secrétaire Général

**Intervenant 9: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai :**

- .....
- Opération 32 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 33 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 34 : Enregistre le dossier physique
- Opération 35 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 36 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

**Intervenant 10: Secrétaire Général.....Délai : .....**

- Opération 37 : Reçoit le dossier physique
- Opération 38 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 39 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 11: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai : .....**

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

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

- Opération 45 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 46 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 47 : Enregistre le dossier physique
- Opération 48 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 49 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 50 : Soumet le dossier physique au Ministre

**Intervenant 13: Ministre ..... Délai : .....**

- Opération 51 : Reçoit le dossier physique
- Opération 52 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 53 : Cote le dossier physique au Directeur des Normes et du Contrôle
- Opération 54 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur des Normes et du Contrôle

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

- Opération 55 : Reçoit le dossier physique
- Opération 56 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 57 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 58 : Transmet les données électroniques au Directeur des Normes et du Contrôle
- Opération 59 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle

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

- Opération 60 : Reçoit le dossier physique
- Opération 61 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle

**Intervenant 16: Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle ..... Délai : ... ..**

- Opération 62 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 63 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 64 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 65 : Enregistre le dossier physique
- Opération 66 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 67 : Soumet le dossier physique au Directeur des Normes et du Contrôle

**Intervenant 17: Directeur des Normes et du Contrôle .....Délai : ... ..**

- Opération 68 : Reçoit le dossier physique
- Opération 69 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 70 : Cote le dossier au Chef de la Brigade des Inspections Environnementales
- Opération 71 : Transmet le dossier physique au secrétaire du DNC pour transmission au Secrétaire du Chef de la Brigade des Inspections Environnementales pour traitement

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

- Opération 72 : Reçoit le dossier physique
- Opération 73 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Chef de la Brigade des Inspections Environnementales

**Intervenant 19: Secrétaire du Chef de la Brigade des Inspections Environnementales**

.....Délai : .....

- Opération 74 : reçoit le dossier physique
- Opération 75 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 76 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 77 : Enregistre le dossier physique
- Opération 78 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 79 : Soumet le dossier physique au Chef de la Brigade des Inspections Environnementales (CBIE)

**Intervenant 20: Chef de la Brigade des Inspections Environnementales .....Délai : .....**

- Opération 80 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 81 : Prend connaissance des données du dossier physique et données électroniques
- Opération 82 : Cote le dossier à son Chef d'Unité en fonction de la spécificité du dossier
- Opération 83 : Retourne le dossier à sa secrétaire pour transmission au Chef d'Unité concerné

**Intervenant 21: Secrétaire du CBIE..... Délai : .....**

- Opération 84 : Reçoit le dossier physique
- Opération 85 : Prend connaissance des données physiques et électroniques du dossier
- Opération 86 : Cote le dossier à un Chef d'Unité en fonction des spécificités
- Opération 87 : Renvoi le dossier à son secrétaire pour transmission

\*\*\*\*\*

**Intervenant 22: Secrétaire du CBIE.....Délai : ... ..**

- Opération 88 : Reçois le dossier physique
- Opération 89 : Soumet le dossier au Chef d'Unité concerné

**Intervenant 23: Chef d'Unité concerné**

- Opération 90 : Reçoit le dossier physique sur décharge
- Opération 91 : Prend connaissance des données physiques du dossier
- Opération 92 : Transmet le dossier physique à l'Inspecteur/Contrôleur

**Intervenant 24: Inspecteur/Contrôleur.....Délai :**

.....

- Opération 93 : Reçoit le dossier physique sur décharge
- Opération 94 : Prend connaissance des données physiques du dossier
- Opération 95 : Compose l'équipe de mission
- Opération 96 : Apprête l'ordre de mission
- Opération 97 : Transmet au Chef d'Unité le dossier traité

**Intervenant 25: Chef d'Unité.....Délai : .....**

- Opération 98 : Reçoit l'ordre de mission et le dossier traité
- Opération 99 : Prend connaissance de l'objet et du lieu de la mission
- Opération 100 : Valide l'équipe de mission
- Opération 101 : Transmet l'ordre de mission et le dossier traité au CBIE pour approbation et signature

**Intervenant 26: Chef de la Brigade des Inspections Environnementales.....Délai : ...**

- ...
- Opération 102 : Approuve le dossier traité, signe l'ordre de mission
- Opération 103 : Descend sur le terrain accompagné de l'équipe
- Opération 104 : Rencontre les responsables des responsables de l'entité à inspecter
- Opération 105 : Prend les informations sur la structure auprès des responsables
- Opération 106 : Effectue une visite guidée avec les responsables de la structure à inspecter
- Opération 107 : Fait les constats sur le terrain
- Opération 108 : Dresse un PVIE et ou un PPCI si nécessaire
- Opération 109 : Les assermentés et les responsables de la structure (le cas échéant) co-signent le PVIE et ou le PPCI si nécessaire
- Opération 110 : Remet une copie du PVIE/PPCI au responsable de la structure inspectée
- Opération 111 : L'équipe rentre, rédige le rapport de la mission et annexe le PVIE/PPCI
- Opération 112 : Initie la note de transmission au Ministre
- Opération 113 : Fait des copies et archive une copie
- Opération 114 : Signe le rapport
- Opération 115 : Transmet au secrétaire du DNC

**Intervenant 27: Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle ..... Délai : ... ..**

- Opération 116 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 117 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 118 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 119 : Enregistre le dossier physique
- Opération 120 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 121 : Soumet le dossier physique au Directeur des Normes et du Contrôle

**Intervenant 28: Directeur des Normes et du Contrôle ..... Délai : ... ..**

- Opération 122 : Reçoit le dossier physique
- Opération 123 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 124 : Vise le projet de note de transmission
- Opération 125 : Transmet le projet de note de transmission et le rapport avec annexe (PVIE/PPCI) au secrétaire du Secrétaire Général

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

- Opération 126 : Reçoit le dossier physique
- Opération 127 : Remet le dossier physique au *Secrétaire du Secrétaire Général*

**Intervenant 30: Secrétaire du Secrétaire Général ..... Délai : ...**

- ...
- Opération 128 : reçoit le dossier physique
  - Opération 129 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
  - Opération 130 : Vise le bordereau de transmission
  - Opération 131 : Enregistre le dossier physique
  - Opération 132 : Imprime le bordereau de réception
  - Opération 133 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

**Intervenant 31: Secrétaire Général ..... Délai : ... ..**

- Opération 134 : Reçoit le dossier physique
- Opération 135 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 136 : Vise le projet de note de transmission
- Opération 137 : Transmet le projet de note de transmission et le rapport avec annexe (PVIE/PVCI) au secrétaire du Ministre

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

- Opération 138 : Reçoit le dossier physique
- Opération 139 : Remet le dossier physique au *Secrétaire du Ministre*

**Intervenant 33: Secrétaire du Ministre..... Délai : ... ..**

- Opération 140 : reçoit le dossier physique
- Opération 141 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 142 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 143 : Enregistre le dossier physique
- Opération 144 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 145 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

**Intervenant 34: Ministre..... Délai : ... ..**

- Opération 146 : Reçoit le projet de note ainsi que le rapport de la mission annexé (PVIE/PVCI)
- Opération 147 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 148 : Signe le Procès-verbal d'inspection
- Opération 149 : Retourne le dossier physique au Secrétaire du ministre

**Intervenant 35: Secrétaire du Ministre ..... Délai : ...**

- Opération 150 : Reçoit l'acte signé contre décharge
- Opération 151 : Appose le visa sur l'acte signé et les photocopies
- Opération 152 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 153 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 154 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 155 : Remet le fond du dossier, le Procès-verbal d'inspection signé ainsi que les photocopies à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

Opération 156 : Reçoit le dossier physique

Opération 157 : Porte le fond du dossier physique, le Procès-verbal d'inspection signé et les copies au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 37: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai : .....**

Opération 158 : Reçoit le Procès-verbal d'inspection signé et 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 38: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai : .....**

Opération 164 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 165 : Prend connaissance du dossier physique complet

Opération 166 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 167 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

**Intervenant 39: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai : .....**

Opération 168 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 169 : Enregistre la sortie du dossier physique complet

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 complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

Opération 173 : Reçoit le dossier physique complet

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

**Intervenant 41: Chef du Service du Courrier et de Liaison .....Délai : .....**

Opération 175 : Reçoit l'acte et le dossier physique complet

Opération 176 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 177 : Imprime le bordereau de réception

Opération 178 : Valide la réception des données électroniques

Opération 179 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 180 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie

Opération 181 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

**Intervenant 42: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai : .....**

Opération 182 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 183 : Valide la réception des données électroniques

Opération 184 : Reproduit le Procès-verbal d'inspection signé du Ministre

Opération 185 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du

## Courrier Départ

***Intervenant 43: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai : .....***

- Opération 186 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 187 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 188 : Formalise le Procès-verbal d'inspection signé du Ministre
- Opération 189 : Classe une copie de le Procès-verbal d'inspection signé du Ministre
- Opération 190 : Remet l'original de le Procès-verbal d'inspection aux intéressés contre décharge
- Opération 191 : Remet une copie de le Procès-verbal d'inspection signé au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 192 : Transmet une copie de le Procès-verbal d'inspection signé et le fond du dossier au Directeur des Normes et du Contrôle.

## DIRECTION DES NORMES ET DU CONTROLE

### PROCEDURE N° 02/DNC/I

#### OBTENTION D'UN VISA TECHNIQUE DE LA QUALITE DES EQUIPEMENTS/APPAREILS, MATERIELS ET SUBSTANCES CHIMIQUES NEFASTES A LA COUCHE D'OZONE

**INTITULE DE L'ACTE :** Visa technique de la qualité des équipements/appareils, matériels et substances chimiques néfastes à la couche d'ozone.

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

**STRUCTURE INITIATRICE :** Service des Agréments et des Visas.

#### **TEXTES DE REFERENCE :**

- Convention Vienne sur la protection de la couche d'ozone ;
- Convention cadre des nations unies sur les changements climatiques ;
- Protocole de Montréal du 15-17 septembre 1997 relatif aux substances qui appauvrissent la couche d'ozone ;
- Loi N° 94/01 du 21 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 ;
- Décret N° 2006/1577/PM du 11 sept 2006 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N° 2001/78/PM du 3 septembre 2001 portant organisation et fonctionnement du Comité interministériel de l'environnement ;
- 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°2011/2582/PM du 23 août 2011 fixant les modalités de protection de l'atmosphère ;
- Décret N°2011/2581/PM du 23 août 2011 portant réglementation des substances chimiques nocives et ou dangereuses ;
- Décret N° 2012/431 du 01 octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret N° 2013/0171/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental et social ;
- Décret N° 2013/0172/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation de l'audit environnemental et social ;
- Arrêté N°00001/MINEP du 03 février 2007 fixant le contenu général des termes de référence des études d'impact environnemental ;
- Arrêté N°00002/MINEP du 13 février 2007 précisant les éléments spécifiques des termes de référence des études d'impact dans les forêts de production pour les plantations, le reboisement, pour les forêts communautaires ;
- Arrêté N°00001/MINEPDED du 08 février 2016 fixant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à une évaluation environnementale stratégique ou une étude d'impact environnemental et social.

### CONDITIONS A REMPLIR :

- être une structure agréée par les services compétents ;
- être titulaire d'un permis environnemental ou disposer le cas échéant, d'un contrat signé avec une structure agréée pour la gestion des déchets d'équipements électriques et électroniques ;
- disposer d'un équipement soumis au visa.

### COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
  - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
  - copie du statut de la structure ;
  - copie de la carte de contribuable ;
  - plan de localisation ;
  - attestation de non faillite ;
  - pro forma d'importation de l'équipement ;
  - attestation d'inscription au registre de commerce ;
  - note technique de l'équipement ou matériel ;
  - quittance de versement d'un taux conforme à la réglementation en vigueur.
- **Pièce à consulter :** planning du contrôle.

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

**DELAI IMPARTI :** trois (07) jours.

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

### **TRAITEMENT : OBTENTION D'UN VISA TECHNIQUE POUR LE CONTROLE DE LA QUALITE DES EQUIPEMENTS/APPAREILS, MATERIELS ET SUBSTANCES CHIMIQUES NEFASTES A LA COUCHE D'OZONE**

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

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

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

.....  
Opération 59 : Reçoit le dossier physique  
Opération 60 : Vérifie la conformité des pièces fournies et appose la date du jour  
Opération 61 : Enregistre le dossier physique  
Opération 62 : Délivre le récépissé de dépôt à l'intéressé  
Opération 63 : 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 64 : Reçoit le dossier physique  
Opération 65 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 66 : Enregistre le dossier physique  
Opération 67 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de

Liaison

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

- Opération 68 : Reçoit le dossier physique
- Opération 69 : Enregistre le dossier physique
- Opération 70 : 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 71 : Reçoit le dossier physique
- Opération 72 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 73 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 74 : Retourne le dossier à son Secrétaire

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

- Opération 75 : Reçoit le dossier physique
- Opération 76 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 77 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 7: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....Délai : .....**

- Opération 78 : Reçoit le dossier physique
- Opération 79 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 80 : Cote le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée
- Opération 81 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

**Intervenant 8: Chef du Bureau du Courrier Arrivée .....Délai : ...**

- Opération 82 : Reçoit le dossier physique
- Opération 83 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 84 : Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro du courrier
- Opération 85 : Inscrit le numéro généré sur le dossier physique
- Opération 86 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 87 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général
- Opération 88 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 9: Secrétaire du Secrétaire Général .....Délai : .....**

- Opération 89 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 90 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 91 : Enregistre le dossier physique
- Opération 92 : Vise le bordereau de transmission

**Intervenant 10: Secrétaire Général.....Délai : ...**

- Opération 93 : Reçoit le dossier physique
- Opération 94 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 95 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 11: Secrétaire du Secrétaire Général**

- Opération 96 : Reçoit 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 Ministre
- Opération 100 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Ministre

**Intervenant 12: Agent de Liaison.....Délai : .....**

- Opération 101 : reçoit le dossier physique
- Opération 102 : remet le dossier physique au Secrétaire du Ministre.

**Intervenant 13: Secrétaire du Ministre ..... Délai : .....**

- Opération 103 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 104 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 105 : Enregistre le dossier physique
- Opération 106 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 107 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 108 : Soumet le dossier physique au Ministre

**Intervenant 14: Ministre ..... Délai : .....**

- Opération 109 : Reçoit le dossier physique
- Opération 110 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 111 : Cote le dossier physique au Directeur des Normes et du Contrôle
- Opération 112 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur des Normes et du Contrôle

**Intervenant 15: Secrétaire du Ministre ..... Délai : .....**

- Opération 113 : Reçoit le dossier physique
- Opération 114 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 115 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 116 : Transmet les données électroniques au Directeur des Normes et du Contrôle
- Opération 117 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle

**Intervenant 16: Agent de Liaison.....Délai : .....**

- Opération 118 : Reçoit le dossier physique
- Opération 119 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle

**Intervenant 17: Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle .....Délai : .....**

- Opération 120 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 121 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 122 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 123 : Enregistre le dossier physique
- Opération 124 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 125 : Soumet le dossier physique au Directeur des Normes et du Contrôle

**Intervenant 18: Directeur des Normes et du Contrôle /Coordonnateur du Bureau National de l'Ozone.....Délai :**

- .....
- Opération 126 : Reçoit le dossier physique
  - Opération 127 : Prend connaissance du dossier physique
  - Opération 128 : Retourne le dossier au Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle pour transmission à l'Assistant Technique du Bureau National de l'ozone pour traitement

**Bureau National d'Ozone (pour avis)**

**Intervenant 19: Directeur des Normes et du Contrôle/Coordonnateur du Bureau National de l'Ozone**

- Opération 129 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 130 : vise le dossier physique
- Opération 131 : renvoie le dossier physique au Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle

**Intervenant 20: Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle.....Délai : .....**

- Opération 132 : Reçoit le dossier physique
- Opération 133 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 134 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Secrétaire Général
- Opération 135 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 136 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 21: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai : .....**

- Opération 137 : Reçoit le dossier physique
- Opération 138 : Enregistre le dossier physique
- Opération 139 : Transmet le dossier physique au Secrétaire Général

**Intervenant 22: Secrétaire Général .....Délai : .....**

- Opération 140 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 141 : Prend connaissance du dossier physique.
- Opération 142 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 23: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai : .....**

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

**Intervenant 24: Agent de Liaison .....Délai : ... ..**

- Opération 148 : Reçoit le dossier physique
- Opération 149 : Porte le dossier physique au Secrétaire du Ministre

**Intervenant 25: Secrétaire du ministre.....Délai : .....**

- Opération 150 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 151 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 152 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 153 : Enregistre le dossier physique
- Opération 154 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 155 : Soumet le dossier physique au ministre

**Intervenant 26: Ministre.....Délai : ... ..**

- Opération 156 : Reçoit le dossier physique
- Opération 157 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 158 : Signe le visa technique de la qualité Retourne le dossier physique au Secrétaire du ministre

**Intervenant 27: Secrétaire du Ministre ..... Délai : .....**

- Opération 159 : Reçoit le visa technique de la qualité signé contre décharge
- Opération 160 : Appose le visa sur l'acte signé et les photocopies
- Opération 161 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 162 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 163 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 164 : Remet le fond du dossier, le visa technique de la qualité signé ainsi que les photocopies à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 28: Agent de Liaison ..... Délai : ... ..**

- Opération 165 : Reçoit le dossier physique
- Opération 166 : Porte le fond du dossier physique, le visa technique de la qualité signé et les copies au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 29: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai : .....**

- Opération 167 : Reçoit le visa technique de la qualité signé et le dossier physique
- Opération 168 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 169 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 170 : Enregistre le dossier physique
- Opération 171 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 172 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 30: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai : .....**

- Opération 173 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 174 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 175 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 176 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

**Intervenant 31: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai : .....**

- Opération 177 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 178 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 179 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 180 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 181 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

- Opération 182 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 183 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

**Intervenant 33: Chef du Service du Courrier et de Liaison .....Délai : .....**

- Opération 184 : Reçoit le visa technique et le dossier physique complet
- Opération 185 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 186 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 187 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 188 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 189 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie
- Opération 190 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

**Intervenant 34: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai : .....**

- Opération 191 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 192 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 193 : Reproduit le visa technique de la qualité signé du Ministre
- Opération 194 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

**Intervenant 35: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai : .....**

- Opération 195 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 196 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 197 : Formalise le visa technique du Ministre
- Opération 198 : Classe une copie le visa technique du Ministre
- Opération 199 : Remet l'original du visa technique aux intéressés contre décharge
- Opération 200 : Remet une copie du visa technique signé au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 201 : Transmet une copie du visa technique signé et le fond du dossier au Directeur des Normes et du Contrôle.

## DIRECTION DES NORMES ET DU CONTROLE

### PROCEDURE N° 03/DNC/I

#### **OBTENTION D'UN VISA TECHNIQUE POUR LA FABRICATION, L'IMPORTATION, LA DETENTION EN VUE DE LA VENTE ET LA MISE A LA DISPOSITION DU CONSOMMATEUR, DES EQUIPEMENTS ELECTRIQUES ET ELECTRONIQUES**

**INTITULE DE L'ACTE :** Visa technique pour la fabrication, l'importation, la détention en vue de la vente et la mise à la disposition du consommateur, des équipements électriques et électroniques.

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

**STRUCTURE INITIATRICE :** Service des Agréments et des Visas.

#### **TEXTES DE REFERENCE :**

- Convention de Vienne sur la protection de la couche d'Ozone ;
- Protocole de Montréal du 15-17 septembre 1997 relatif aux substances qui appauvrissent la couche d'ozone ;
- Loi N° 89/027 du 29 décembre 1989 portant sur les déchets toxiques et dangereux;
- Loi N° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement ;
- Loi N° 98/015 du 14 juillet 1998 relative aux établissements classes dangereux, insalubres ou incommodes;
- Loi N° 2003/2006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de Biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Loi -cadre N° 2011/012 du 06 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun ;
- Décret N° 2006/1577/PM du 11 sept 2006 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N° 2001/78/PM du 3 septembre 2001 portant organisation et fonctionnement du Comité interministériel de l'environnement ;
- Décret N°2011/2582/PM du 23 août 2011 fixant les modalités de protection de l'atmosphère ;
- Décret N° 2011/2581/PM du 23 août 2011 portant réglementation des substances chimiques nocives et/ou dangereuses;
- 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° 2006/1577/PM du 11 septembre 2003 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N° 2001/18/PM du 3 septembre 2001 portant organisation et fonctionnement du Comité interministériel de l'environnement ;
- Décret N°2012/2809/PM du 26 septembre 2012 fixant les conditions de tri, de collecte, de stockage, de transport, de récupération, de recyclage, de traitement et d'élimination finale des déchets
- Arrêté 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.

**CONDITIONS A REMPLIR :**

- être une structure agréée par les services compétents ;
- être titulaire d'un Permis Environnemental ou disposer le cas échéant, d'un Contrat signé avec une structure agréée pour la gestion des Déchets d'équipements électriques et électroniques ;
- disposer d'un équipement soumis au visa.

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

- **Pièces à fournir :**
  - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
  - copie du statut de la structure ;
  - copie de la carte de contribuable ;
  - plan de localisation ;
  - attestation de non faillite ;
  - pro forma d'importation de l'équipement ;
  - attestation d'inscription au registre de commerce ;
  - note technique de l'équipement ou matériel ;
  - quittance de versement d'un montant de 50.000 FCFA délivrée par l'Agent Comptable auprès du Fonds National de l'Environnement et du Développement Durable;
  - accord du détenteur d'in permis environnemental délivré par le Ministre chargé de l'environnement.
- **Pièce à consulter :** néant. ??????

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

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

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

**TRAITEMENT : OBTENTION D'UN VISA TECHNIQUE POUR FABRICATION, L'IMPORTATION, LA DETENTION EN VUE DE LA VENTE ET LA MISE A LA DISPOSITION DU CONSOMMATEUR, DES EQUIPEMENTS ELECTRIQUES ET ELECTRONIQUES**

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

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

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

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

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

Opération 7 : Reçoit le dossier physique

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

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

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

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

- 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: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....Délai : .....**

- 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 8: Chef du Bureau du Courrier Arrivée .....Délai : ...**

- 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 Secrétaire Général
- Opération 31 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 9: Secrétaire du Secrétaire Général .....Délai : .....**

- Opération 32 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 33 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 34 : Enregistre le dossier physique
- Opération 35 : Vise le bordereau de transmission

**Intervenant 10: Secrétaire Général.....Délai : ...**

- Opération 36 : Reçoit le dossier physique
- Opération 37 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 38 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 11: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai : ... ..**

- Opération 39 : Reçoit le dossier physique
- Opération 40 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 41 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 42 : Transmet les données électroniques au Ministre
- Opération 43 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Ministre

**Intervenant 12: Agent de Liaison.....Délai : .....**

- Opération 44 : reçoit le dossier physique
- Opération 45 : remet le dossier physique au Secrétaire du Ministre.

**Intervenant 13: Secrétaire du Ministre ..... Délai : .....**

- Opération 46 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 47 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 48 : Enregistre le dossier physique
- Opération 49 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 50 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 51 : Soumet le dossier physique au Ministre

**Intervenant 14: Ministre ..... Délai : .....**

- Opération 52 : Reçoit le dossier physique
- Opération 53 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 54 : Cote le dossier physique au Directeur des Normes et du Contrôle
- Opération 55 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur des Normes et du Contrôle

**Intervenant 15: Secrétaire du Ministre ..... Délai : .....**

- Opération 56 : Reçoit le dossier physique
- Opération 57 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 58 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 59 : Transmet les données électroniques au Directeur des Normes et du Contrôle
- Opération 60 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle

**Intervenant 16: Agent de Liaison.....Délai : .....**

- Opération 61 : Reçoit le dossier physique
- Opération 62 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle

**Intervenant 17: Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle .....Délai : .....**

- Opération 63 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 64 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 65 : Vise le bordereau de transmission

- Opération 66 : Enregistre le dossier physique
- Opération 67 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 68 : Soumet le dossier physique au Directeur des Normes et du Contrôle

**Intervenant 18: Directeur des Normes et du Contrôle .....Délai : .....**

- Opération 69 : Reçoit le dossier physique
- Opération 70 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 71 : Retourne le dossier au Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle pour Transmission à l'Assistant Technique du Bureau National de l'ozone pour traitement

**Comité d'examen du Permis Environnemental et visa technique (pour avis)**

**Intervenant 19: Directeur des Normes et du Contrôle.....Délai : .....**

- Opération 72 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 73 : Vise le dossier physique
- Opération 74 : Renvoie le dossier physique au Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle

**Intervenant 20: Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle.....Délai : .....**

- Opération 75 : Reçoit le dossier physique
- Opération 76 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 77 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Secrétaire Général
- Opération 78 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 79 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 21: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai : ... ..**

- Opération 80 : Reçoit le dossier physique
- Opération 81 : Enregistre le dossier physique
- Opération 82 : Transmet le dossier physique au Secrétaire Général

**Intervenant 22: Secrétaire Général .....Délai : .....**

- Opération 83 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 84 : Prend connaissance du dossier physique.
- Opération 85 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 23: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai : ... ..**

- Opération 86 : Reçoit le dossier physique
- Opération 87 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 88 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du ministre
- Opération 89 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 90 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du ministre

**Intervenant 24: Agent de Liaison .....Délai : ... ..**

- Opération 91 : Reçoit le dossier physique
- Opération 92 : Porte le dossier physique au Secrétaire du Ministre

**Intervenant 25: Secrétaire du ministre.....Délai : .....**

- Opération 93 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 94 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 95 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 96 : Enregistre le dossier physique
- Opération 97 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 98 : Soumet le dossier physique au ministre

**Intervenant 26: Ministre.....Délai : ... ..**

- Opération 99 : Reçoit le dossier physique
- Opération 100 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 101 : Signe le visa technique pour la fabrication, l'importation, la détention en vue de la vente et la mise à la disposition du consommateur, des équipements électriques et électroniques
- Opération 102 : Retourne le dossier physique au Secrétaire du Ministre

**Intervenant 27: Secrétaire du Ministre ..... Délai : .....**

- Opération 103 : Reçoit le visa technique signé contre décharge
- Opération 104 : Appose le visa technique signé et les photocopies
- Opération 105 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 106 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 107 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 108 : Remet le fond du dossier, le visa technique signé ainsi que les photocopies à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 28: Agent de Liaison ..... Délai : ... ..**

- Opération 109 : Reçoit le dossier physique
- Opération 110 : Porte le fond du dossier physique, l'acte signé et les copies au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 29: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai : .....**

- Opération 111 : Reçoit l'acte signé et le dossier physique
- Opération 112 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 113 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 114 : Enregistre le dossier physique
- Opération 115 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 116 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 30: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai : .....**

- Opération 117 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 118 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 119 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 120 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

**Intervenant 31: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai : .....**

- Opération 121 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 122 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 123 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 124 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 125 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

- Opération 126 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 127 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

**Intervenant 33: Chef du Service du Courrier et de Liaison .....Délai : .....**

- Opération 128 : Reçoit le visa technique et le dossier physique complet
- Opération 129 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 130 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 131 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 132 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 133 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie
- Opération 134 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

**Intervenant 34: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai : .....**

- Opération 135 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 136 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 137 : Reproduit le visa technique signé du Ministre
- Opération 138 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

**Intervenant 35: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai : .....**

- Opération 139 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 140 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 141 : Formalise le visa technique signé du Ministre
- Opération 142 : Classe une copie le visa technique signé du Ministre
- Opération 143 : Remet l'original le visa technique aux intéressés contre décharge
- Opération 144 : Remet une copie le visa technique signé au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 145 : Transmet une copie le visa technique signé et le fond du dossier au Directeur des Normes et du Contrôle.

## DIRECTION DES NORMES ET DU CONTROLE

### PROCEDURE N° 04/DNC/I

#### **OBTENTION D'UN PERMIS ENVIRONNEMENTAL POUR LA FABRICATION, L'IMPORTATION ET LA COMMERCIALISATION DES EMBALLAGES NON-BIODEGRADABLES**

**INTITULE DE L'ACTE :** Décision portant attribution d'un permis environnemental pour la fabrication, l'importation et la commercialisation des emballages non biodégradables supérieur à 60 microns.

**INITIATEURDELAPROCEDURE :** Intéressé (e).

**STRUCTURE INITIATRICE :** Service des Déchets Toxiques et Dangereux/Service des Agréments et des Visas.

**TEXTESDEREFERENCE :**

- Loi N° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement ;
- Loi N° 89/027 du 29 décembre 1989 portant sur les déchets toxiques et dangereux ;
- 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 ;
- Décret N° 2005/0577/PM du 23 février 2005 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental portant organisation ;
- Décret N° 2012/2809/PM du 26 septembre 2012 fixant les conditions de tri, de collecte, de stockage, de transport, de récupération, de recyclage, de traitement et d'élimination finale des déchets ou de façon écologiquement rationnelle;
- Arrêté N° 00004/MINEP du 03 février 2007 définissant les conditions d'agrément des bureaux d'études à la réalisation des études d'impact et audits environnementaux ;
- Arrêté conjoint No 004/MINEPDED/MINCOMMERCE du 24 octobre 2012 portant réglementation de la fabrication, de l'importation et de la commercialisation des emballages non biodégradables ;
- Arrêté N°001/MINEPDED du 15 octobre 2012 fixant les conditions d'obtention d'un permis environnemental en matière de gestion des déchets
- Note circulaire N°096/C/CAB/MINEPDED du 10 avril 2014 relative au contrôle de conformité et à la répression des contrevenants à l'arrêté conjoint N°0004 du 24 octobre 2012 portant entre autre, l'interdiction des emballages plastiques d'épaisseur inférieur à 60 microns.

Lettres circulaires.....

**CONDITIONS A REMPLIR :**

- être une personne physique ou morale légalement constituée ;
- s'engager à importer, fabriquer et ou commercialiser les emballages plastiques d'épaisseur supérieur à 60 microns ;
- s'engager à exercer, à titre principal les activités de tri, de collecte, de stockage, de

- transport, de récupération, de recyclage, de traitement et d'élimination finale des déchets ;
- disposer d'une capacité financière suffisante et nécessaire à l'exercice de ces activités ;
- avoir un personnel qualifié et formé à l'exercice de ces activités ;
- s'engager à prendre des mesures préventives et sanitaires permettant de garantir la santé humaine et la protection de l'environnement ;
- s'équiper de matériel adapté à l'exercice de ces activités.

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

- **Pièces à fournir :**

Le permis environnemental visée ci-dessus est délivré après étude d'un dossier adressé en cinq (05) exemplaires au Ministre chargé de l'environnement, composé des pièces ci-après :

- demande timbrée au tarif en vigueur, indiquant le type d'activité, l'adresse complète, la nationalité, la profession du requérant ou sa raison sociale s'il s'agit d'une société ;
  - statut de la structure le cas échéant
  - Immatriculation au registre du commerce le cas échéant
  - Carte du contribuable un plan de gestion de ses déchets ainsi que le mécanisme de suivi y relatif ;
  - copie des statuts de la structure ;
  - copie de la carte de contribuable ;
  - attestation de non faillite ;
  - plan de localisation du siège social et du site de fabrication et de stockage des emballages non biodégradables;
  - Plan de gestion des déchets d'emballages générés;
  - certificat d'inscription au fichier d'importateur ;
  - récépissé de dépôt de caution de garantie financière correspondant à 5% de l'investissement total nécessaire à l'activité à mener et plafonné à un montant de dix (10) millions F CFA délivrée par l'Agent comptable auprès du Fonds National de l'Environnement et du Développement Durable ;
  - quittance de versement d'un montant de cinq cents mille (500 000) FCFA pour les importateurs délivrée par l'Agent comptable auprès du Fonds National de l'Environnement et du Développement Durable.
- **Pièces à consulter :**
  - répertoire des structures agréées ;
  - Stratégie Nationale de gestion des déchets.

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

**DELAI IMPARTI :** soixante (60) jours.

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

## **TRAITEMENT : OBTENTION D'UN PERMIS ENVIRONNEMENTAL POUR LA FABRICATION, L'IMPORTATION ET LA COMMERCIALISATION DES EMBALLAGES NON-BIODEGRADABLES**

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

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

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

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

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

Opération 4 : Enregistre le dossier physique

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

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

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

Opération 7 : Reçoit le dossier physique

Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 9 : Enregistre le dossier physique

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

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

.....

Opération 11 : Reçoit le dossier physique

Opération 12 : Enregistre le dossier physique

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

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

Opération 14 : Reçoit le dossier physique

Opération 15 : Prend connaissance du dossier physique

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

Opération 17 : Retourne le dossier à son Secrétaire

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

.....

Opération 18 : Reçoit le dossier physique

Opération 19 : Enregistre la sortie du dossier physique

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

**Intervenant 7: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....Délai : .....**

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 8: Chef du Bureau du Courrier Arrivée .....Délai :**

- .....
- 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 du Secrétaire Général

**Intervenant 9: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai : .....**

- Opération 32 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 33 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 34 : Enregistre le dossier physique
- Opération 35 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 36 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

**Intervenant 10: Secrétaire Général.....Délai :**

- .....
- Opération 37 : Reçoit le dossier physique
  - Opération 38 : Prend connaissance du dossier physique
  - Opération 39 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 11: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai : .....**

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

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

- Opération 45 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 46 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 47 : Enregistre le dossier physique
- Opération 48 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 49 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 50 : Soumet le dossier physique au Ministre

**Intervenant 13: Ministre ..... Délai : .....**

- Opération 51 : reçoit le dossier physique
- Opération 52 : prend connaissance du dossier physique
- Opération 53 : cote le dossier physique au Directeur des Normes et du Contrôle
- Opération 54 : retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur des Normes et du Contrôle

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

- Opération 55 : reçoit le dossier physique
- Opération 56 : enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 57 : imprime le bordereau de transmission
- Opération 58 : transmet les données électroniques au Directeur des Normes et du Contrôle
- Opération 59 : remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle

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

- Opération 60 : Reçoit le dossier physique
- Opération 61 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle

**Intervenant 16: Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle ..... Délai : ... ..**

- Opération 62 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 63 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 64 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 65 : Enregistre le dossier physique
- Opération 66 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 67 : Soumet le dossier physique au Directeur des Normes et du Contrôle

**Intervenant 17: Directeur des Normes et du Contrôle ..... Délai : ... ..**

- Opération 68 : Reçoit le dossier physique
- Opération 69 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 70 : Opération : Transmet le dossier physique au Comité d'examen des dossiers de demandes de Permis Environnemental et visas pour avis

**Comité d'examen des dossiers de demandes de PE et visas (pour avis)**

**Intervenant 18: Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle ..... Délai : ... ..**

- Opération 71 : Reçoit le rapport et la décision du Comité
- Opération 72 : Vérifie la conformité des données du rapport et de la décision du Comité
- Opération 73 : Enregistre le dossier physique
- Opération 74 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 75 : Soumet le rapport et la décision du Comité au Directeur des Normes et du Contrôle

**Intervenant 19: Directeur des Normes et du Contrôle.....Délai : .....**

- Opération 76 : reçoit le rapport et décision du Comité
- Opération 77 : prend connaissance du rapport et la décision du Comité
- Opération 78 : Retourne le rapport et la décision d'attribution du PE au Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle pour transmission au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 20: Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle..... Délai : ... ..**

- Opération 79 : Reçoit le rapport ainsi que la décision d'attribution du PE
- Opération 80 : Enregistre la sortie du rapport du Comité ainsi que la décision d'attribution du PE

- Opération 81 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Secrétaire Général
- Opération 82 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 83 : Remet le rapport du Comité et la décision à signer à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 21: Secrétaire du Secrétaire Général**

- Opération 84 : Reçoit le rapport du Comité et la décision à signer
- Opération 85 : Enregistre le dossier physique
- Opération 86 : Transmet le dossier physique au Secrétaire Général

**Intervenant 22: Secrétaire Général .....Délai : .....**

- Opération 87 : reçoit le rapport du Comité et la décision à signer
- Opération 88 : prend connaissance du rapport du Comité et de la décision à signer.
- Opération 89 : retourne le dossier complet au Secrétaire du Secrétaire Général pour transmission au Ministre

**Intervenant 23: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai : .....**

- Opération 90 : Reçoit le dossier physique
- Opération 91 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 92 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du ministre
- Opération 93 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 94 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du ministre

**Intervenant 24: Agent de Liaison .....Délai : ... ..**

- Opération 95 : Reçoit le dossier physique
- Opération 96 : Porte le dossier physique au Secrétaire du ministre

**Intervenant 25: Secrétaire du ministre..... Délai : .....**

- Opération 97 : reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 98 : vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 99 : vise le bordereau de transmission
- Opération 100 : enregistre le dossier physique
- Opération 101 : imprime le bordereau de réception
- Opération 102 : soumet le dossier physique au ministre

**Intervenant 26: Ministre..... Délai : ... ..**

- Opération 103 : Reçoit le rapport du Comité et le projet de décision portant attribution d'un permis environnemental pour la fabrication, l'importation et la commercialisation des emballages non biodégradables supérieur à 60 microns
- Opération 104 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 105 : Signe la décision portant attribution d'un permis environnemental
- Opération 106 : Retourne le dossier physique au Secrétaire du ministre

**Intervenant 27: Secrétaire du Ministre ..... Délai : ...**

- Opération 107 : Reçoit la décision signée contre décharge
- Opération 108 : Appose le visa sur la décision signée et les photocopies
- Opération 109 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de l'Accueil, du

Courrier et de Liaison

- Opération 110 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 111 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 112 : Remet le fond du dossier, la décision signée ainsi que les photocopies à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 28: Agent de Liaison ..... Délai : ... ..**

- Opération 113 : Reçoit le dossier physique
- Opération 114 : Porte le fond du dossier physique, la décision signée et les copies au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 29: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai : .....**

- Opération 115 : Reçoit la décision signée et le dossier physique
- Opération 116 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 117 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 118 : Enregistre le dossier physique
- Opération 119 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 120 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 30: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai : .....**

- Opération 121 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 122 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 123 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 124 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

**Intervenant 31: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai : .....**

- Opération 125 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 126 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 127 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 128 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 129 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

- Opération 130 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 131 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

**Intervenant 33: Chef du Service du Courrier et de Liaison .....Délai : .....**

- Opération 132 : Reçoit la décision signée et le dossier physique complet
- Opération 133 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 134 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 135 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 136 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 137 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie

Opération 138 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

**Intervenant 34: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai : .....**

Opération 139 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 140 : Valide la réception des données électroniques

Opération 141 : Reproduit la décision signée du Ministre

Opération 142 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du  
Courrier Départ

**Intervenant 35: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai : .....**

Opération 143 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 144 : Valide la réception des données électroniques

Opération 145 : Formalise la décision signée du Ministre

Opération 146 : Classe une copie de la décision signée du Ministre

Opération 147 : Remet l'original de la décision aux intéressés contre décharge

Opération 148 : Remet une copie de la décision signée au Chef du Service de la  
Documentation et des Archives pour conservation

Opération 149 : Transmet une copie de la décision signée et le fond du dossier au Directeur  
des Normes et du Contrôle.

## **DIRECTION DES NORMES ET CONTROLE**

### **PROCEDURE N° 05/DNC/I**

## **OBTEINTION D'UN PERMIS ENVIRONNEMENTAL POUR LA GESTION DES DECHETS**

**INTITULE DE L'ACTE** : Permis Environnemental pour le tri, la collecte, le stockage, le transport, la récupération, le recyclage, le traitement et l'élimination finale des déchets.

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

**STRUCTURE INITIATRICE** : Service des Déchets Toxiques et Dangereux/Service des Agréments et des Visas.

### **TEXTES DE REFERENCE :**

- Loi N° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement ;
- Loi N° 89/027 du 29 décembre 1989 portant sur les déchets toxiques et dangereux ;
- Loi N° 96/117 du
- 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 ;
- Décret N° 2005/0577/PM du 23 février 2005 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental portant organisation ;
- Décret N° 2012/2809/PM du 26 septembre 2012 fixant les conditions de tri, de collecte, de stockage, de transport, de récupération, de recyclage, de traitement et d'élimination finale des déchets ;
- Arrêté N° 00004/MINEP du 03 février 2007 définissant les conditions d'agrément des bureaux d'études à la réalisation des études d'impact et audits environnementaux ;
- Arrêté N°001/MINEPDED du 15 octobre 2012 fixant les conditions d'obtention d'un permis environnemental en matière de gestion des déchets.
- Arrêté N°002/MINEPDED du 15 octobre 2012 visant les conditions spécifiques de gestion des déchets industriels (toxiques et ou dangereux) ;
- Arrêté 003/MINEPDED du 15 octobre 2012 fixant les conditions spécifiques de gestion des déchets médicaux et pharmaceutiques
- Arrêté conjoint N°005/MINEPDED/MINCOMMERCE du 24 octobre 2012 fixant les conditions spécifiques de gestion des déchets d'équipements électriques et électroniques ainsi que de l'élimination des déchets issus de ces équipements.

### **CONDITIONS A REMPLIR :**

- être une personne physique ou morale légalement constituée ;
- s'engager à exercer, à titre principal les activités de tri, de collecte, de stockage, de transport, de récupération, de recyclage, de traitement et d'élimination finale des déchets ;
- disposer d'une capacité financière suffisante et nécessaire à l'exercice de ces

- activités ;
- avoir un personnel qualifié et formé à l'exercice de ces activités ;
- s'engager à prendre des mesures préventives et sanitaires permettant de garantir la santé humaine et la protection de l'environnement ;
- s'équiper de matériel adapté à l'exercice de ces activités.

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

- **Pièces à fournir :**

Le permis environnemental visé ci-dessus est délivré après étude d'un dossier adressé en cinq (05) exemplaires déposé auprès du Ministre chargé de l'environnement :

- a) **Pièces à fournir pour PE relatif au tri, à la collecte, au transport et élimination finale des déchets toxiques et/ou dangereux, des déchets médicaux, pharmaceutiques et déchets hospitaliers liquides**
  - une demande timbrée au tarif en vigueur indiquant le type d'activité, l'adresse complète, la nationalité, la profession du requérant ou sa raison sociale d'une personne morale;
  - une copie des statuts de la structure ;
  - une copie certifiée conforme d'immatriculation au registre du commerce et du crédit mobilier ;
  - une copie de la carte du contribuable ;
  - une attestation de non faillite ;
  - un plan de situation du siège social (signé par le Délégué Départemental ou Régional/MINEPDED de la localité);
  - la liste des moyens matériels dont dispose la structure pouvant servir dans le cadre du tri, de la collecte, du transport et d'élimination finale des déchets ;
  - la liste détaillée des différents types de déchets concernés ;
  - la capacité de collecte, de transport et d'élimination finale envisagée ;
  - attestation de domiciliation bancaire ;
  - un exposé des mesures préventives et sanitaires permettant de garantir la sécurité du personnel ;
  - une quittance de versement d'un montant de deux cent mille (200 000) F CFA délivrée par l'Agent Comptable auprès du Fonds de National de l'Environnement et du Développement Durable ;
  - le récépissé de dépôt de caution de garantie financière d'un montant de 2 000 000 F CFA délivré par l'Agent Comptable auprès du Fonds de National de l'Environnement et du Développement Durable ;

N.B : Les établissements de traitement et d'élimination finale desdits déchets fournissent en plus des pièces suscitées, les documents suivants :

- la copie certifiée conforme du Certificat de Conformité Environnementale pour les structures dont les opérations sont soumises à une Etude d'Impact Environnemental (EIE) ;

- une copie de l'autorisation de fonctionner délivrée par l'Administration en charge des établissements classés dangereux, insalubres ou incommodes pour les structures concernées.

**b) Pièces à fournir pour PE relatif à la collecte, l'évacuation, le stockage, la valorisation, le recyclage, le traitement et élimination finale des déchets d'équipements électriques et électroniques**

- une demande timbrée au tarif en vigueur indiquant le type d'activité, l'adresse complète, la nationalité, la profession du requérant ou sa raison sociale s'il s'agit d'une société ;
- une copie des statuts de la structure ou une copie certifiée conforme d'immatriculation au registre du commerce et du crédit mobilier ;
- une copie de la carte du contribuable ;
- une attestation de non faillite ;
- un plan de localisation du siège social et du site de fabrication et de stockage des équipements électriques et électroniques (signé par le Délégué Départemental ou Régional/MINEPDED de la localité) ;
- un Plan de Gestion des déchets générés ;
- une quittance de versement d'un montant de deux cent mille (200 000) F CFA délivrée par l'Agent Comptable auprès du Fonds de National de l'Environnement et du Développement Durable ;
- le récépissé de dépôt de caution de garantie financière correspondant à 5% de l'investissement total nécessaire à l'activité à mener et plafonné à montant de dix (10) millions de F CFA et délivrée par l'Agent Comptable auprès du Fonds de National de l'Environnement et du Développement Durable.

**c) Pièces à fournir pour le tri, la collecte, le transport, le stockage, la valorisation, le recyclage, le traitement et l'élimination finale des déchets non dangereux et déchets ménagers liquides :**

- une demande timbrée au tarif en vigueur indiquant le type d'activité, l'adresse complète, la nationalité, la profession du requérant ou sa raison sociale s'il s'agit d'une personne morale ;
- une copie des statuts de la structure ;
- des plans de localisation du siège social et du site de stockage ou traitement des déchets;
- une copie de la carte de contribuable;
- une attestation de non faillite ;
- une liste des moyens matériels adaptés accompagnée des pièces justificatives dudit matériel ;
- une justification de capacité de recyclage, de traitement ou d'élimination envisagée;
- une liste détaillée des différents types de déchets concernés;
- une quittance de versement d'un montant conforme à la réglementation en vigueur, délivrée par l'Agent Comptable auprès du Fonds de National de l'Environnement et du Développement Durable ;

- un récépissé de dépôt de caution de garantie financière conformément aux textes en vigueur et délivré par l'Agent comptable auprès du Fonds National de l'Environnement et du Développement Durable ;
- **Pièces à consulter :**
  - répertoire des structures agréées.
  - répertoire des structures agréées ;
  - Stratégie Nationale de gestion des déchets.

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

**DELAI IMPARTI :** soixante (60) jours.

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

## **TRAITEMENT : OBTENTION D'UN PERMIS ENVIRONNEMENTAL POUR LA GESTION DES DECHETS**

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

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

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

**Intervenant 4: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison**  
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: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....Délai :  
.....**  
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 8: Chef du Bureau du Courrier Arrivée .....Délai :  
.....**  
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 du Secrétaire Général

**Intervenant 9: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai : .....**

- Opération 32 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 33 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 34 : Enregistre le dossier physique
- Opération 35 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 36 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

**Intervenant 10: Secrétaire Général.....Délai : .....**

- Opération 37 : Reçoit le dossier physique
- Opération 38 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 39 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 11: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai : .....**

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

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

- Opération 45 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 46 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 47 : Enregistre le dossier physique
- Opération 48 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 49 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 50 : Soumet le dossier physique au Ministre

**Intervenant 13: Ministre ..... Délai : .....**

- Opération 51 : reçoit le dossier physique
- Opération 52 : prend connaissance du dossier physique
- Opération 53 : cote le dossier physique au Directeur des Normes et du Contrôle
- Opération 54 : retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur des Normes et du Contrôle

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

- Opération 55 : reçoit le dossier physique
- Opération 56 : enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 57 : imprime le bordereau de transmission

- Opération 58 : transmet les données électroniques au Directeur des Normes et du Contrôle  
Opération 59 : remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle

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

- Opération 60 : Reçoit le dossier physique  
Opération 61 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle

**Intervenant 16: Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle ..... Délai : ... ..**

- Opération 62 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques  
Opération 63 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques  
Opération 64 : Vise le bordereau de transmission  
Opération 65 : Enregistre le dossier physique  
Opération 66 : Imprime le bordereau de réception  
Opération 67 : Soumet le dossier physique au Directeur des Normes et du Contrôle

**Intervenant 17: Directeur des Normes et du Contrôle ..... Délai : ... ..**

- Opération 68 : Reçoit le dossier physique  
Opération 69 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 70 : Opération : Transmet le dossier physique au Comité d'examen des dossiers de demandes de Permis Environnemental et visas pour avis

**Comité d'examen des dossiers de demandes de PE et visas (pour avis)**

**Intervenant 18: Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle ..... Délai : ... ..**

- Opération 71 : Reçoit le rapport et la décision du Comité  
Opération 72 : Vérifie la conformité des données du rapport et de la décision du Comité  
Opération 73 : Enregistre le dossier physique  
Opération 74 : Imprime le bordereau de réception  
Opération 75 : Soumet le rapport et la décision du Comité au Directeur des Normes et du Contrôle

**Intervenant 19: Directeur des Normes et du Contrôle.....Délai : .....**

- Opération 76 : reçoit le rapport et décision du Comité  
Opération 77 : prend connaissance du rapport et la décision du Comité  
Opération 78 : Retourne le rapport et la décision d'attribution du PE au Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle pour transmission au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 20: Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle..... Délai : ... ..**

- Opération 79 : Reçoit le rapport ainsi que la décision d'attribution du PE  
Opération 80 : Enregistre la sortie du rapport du Comité ainsi que la décision d'attribution du PE  
Opération 81 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Secrétaire Général  
Opération 82 : Imprime le bordereau de transmission  
Opération 83 : Remet le rapport du Comité et la décision à signer à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 21: Secrétaire du Secrétaire Général**

- Opération 84 : Reçoit le rapport du Comité et la décision à signer
- Opération 85 : Enregistre le dossier physique
- Opération 86 : Transmet le dossier physique au Secrétaire Général

**Intervenant 22: Secrétaire Général ..... Délai : .....**

- Opération 87 : reçoit le rapport du Comité et la décision à signer
- Opération 88 : prend connaissance du rapport du Comité et de la décision à signer.
- Opération 89 : Retourne le dossier complet au Secrétaire du Secrétaire Général pour transmission au Ministre

**Intervenant 23: Secrétaire du Secrétaire Général**

- Opération 90 : Reçoit le dossier physique
- Opération 91 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 92 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du ministre
- Opération 93 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 94 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du ministre

**Intervenant 24: Agent de Liaison ..... Délai : ... ..**

- Opération 95 : reçoit le dossier physique
- Opération 96 : porte le dossier physique au Secrétaire du ministre

**Intervenant 25: Secrétaire du ministre..... Délai : .....**

- Opération 97 : reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 98 : vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 99 : vise le bordereau de transmission
- Opération 100 : enregistre le dossier physique
- Opération 101 : imprime le bordereau de réception
- Opération 102 : soumet le dossier physique au ministre

**Intervenant 26: Ministre..... Délai : ... ..**

- Opération 103 : Reçoit le rapport du Comité et le projet de permis environnemental pour le tri, la collecte
- Opération 104 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 105 : Signe le permis environnemental pour le tri, la collecte,
- Opération 106 : Retourne le dossier physique au Secrétaire du ministre

**Intervenant 27: Secrétaire du Ministre ..... Délai : .....**

- Opération 107 : Reçoit le permis environnemental signé contre décharge
- Opération 108 : Appose le visa sur le permis environnemental signé et les photocopies
- Opération 109 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 110 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 111 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 112 : Remet le fond du dossier, le permis environnemental signé ainsi que les photocopies à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 28: Agent de Liaison ..... Délai : ... ..**

Opération 113 : reçoit le dossier physique

Opération 114 : porte le fond du dossier physique, le permis environnemental signé et les copies au Sous-

Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 29: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai : .....**

Opération 115 : Reçoit le permis environnemental signé et le dossier physique

Opération 116 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques

Opération 117 : Vise le bordereau de transmission

Opération 118 : Enregistre le dossier physique

Opération 119 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 120 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 30: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai : .....**

Opération 121 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 122 : Prend connaissance du dossier physique complet

Opération 123 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 124 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

**Intervenant 31: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai : .....**

Opération 125 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 126 : Enregistre la sortie du dossier physique complet

Opération 127 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 128 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 129 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

Opération 130 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 131 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

**Intervenant 33: Chef du Service du Courrier et de Liaison .....Délai : .....**

Opération 132 : Reçoit le permis et le dossier physique complet

Opération 133 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 134 : Imprime le bordereau de réception

Opération 135 : Valide la réception des données électroniques

Opération 136 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 137 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie

Opération 138 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

**Intervenant 34: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai : .....**

Opération 139 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 140 : Valide la réception des données électroniques

Opération 141 : Reproduit le permis signé du Ministre

Opération 142 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

**Intervenant 35: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai : .....**

Opération 143 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 144 : Valide la réception des données électroniques

Opération 145 : Formalise le permis signé du Ministre

Opération 146 : Classe une copie du permis signé du Ministre

Opération 147 : Remet l'original du permis aux intéressés contre décharge

Opération 148 : Remet une copie du permis signé au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation

Opération 149 : Transmet une copie du permis signé et le fond du dossier au Directeur des Normes et du Contrôle.

## DIRECTION DES NORMES ET CONTROLE

### PROCEDURE N° 06/DNC/I

## RENOUVELLEMENT D'UN PERMIS ENVIRONNEMENTAL

**INTITULE DE L'ACTE :** Décision portant renouvellement d'un permis Environnemental de tri, de collecte, de stockage, de transport, de récupération, de recyclage, de traitement et d'élimination finale des déchets/ d'Importation, de fabrication et de commercialisation ou distribution des emballages non biodégradables.

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

**STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE :** Service des Déchets Toxiques et Dangereux/Service des Agréments et des Visas.

### **TEXTESDEREFERENCE :**

- Loi N° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement ;
- Loi N° 89/027 du 29 décembre 1989 portant sur les déchets toxiques et dangereux ;
- 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 ;
- Décret N° 2005/0577/PM du 23 février 2005 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental portant organisation ;
- Décret N° 2012/2809/PM du 26 septembre 2012 fixant les conditions de tri, de collecte, de stockage, de transport, de récupération, de recyclage, de traitement et d'élimination finale des déchets;
- Arrêté N° 00004/MINEP du 03 février 2007 définissant les conditions d'agrément des bureaux d'études à la réalisation des études d'impact et audits environnementaux ;
- Arrêté N°001/MINEPDED du 15 octobre 2012 fixant les conditions d'obtention d'un permis environnemental en matière de gestion des déchets.

### **CONDITION A REMPLIR :**

- être titulaire d'un Permis Environnemental en cours d'expiration.
- Déposer une demande de renouvellement du Permis au moins deux (02) mois avant la date d'expiration

### **COMPOSITION DU DOSSIER :**

- **Pièces à fournir :**
  - demande de renouvellement comprenant les pièces ci-après :
  - rapport d'activités en cinq (05) exemplaires portant sur les trois derniers exercices ;
  - attestation de non faillite ;
  - plan de localisation du siège social ;
  - liste des moyens matériels de la structure nécessaire à l'exercice de ses activités ;
  - attestation de domiciliation bancaire ;

- quittance de versement d'un montant correspondant à la moitié du montant initialement versé délivré par l'Agent Comptable auprès du Fonds National de l'Environnement et du Développement Durable ;
- renouvellement de la caution est exigée aux opérateurs en cas d'utilisation conformément aux dispositions de l'Arrêté N°001 suscitée.

• **Pièces à consulter :**

- répertoire des structures agréées ;
- répertoire des structures agréées ;
- Stratégie Nationale de gestion des déchets.

**SIGNATAIRE DEL'ACTE:** le Ministre.

**DE LAI IMPARTI :** Soixante (60) jours.

**MODALITE DE MISEADISPOSITION :** notification.

**TRAITEMENT : OBTENTION D'UN PERMIS ENVIRONNEMENTAL (tous les types de permis y compris le renouvellement)\***

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

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

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

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

- 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 8: Chef du Bureau du Courrier Arrivée .....Délai : ...**

- 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 du Secrétaire Général

**Intervenant 9: Secrétaire du Secrétaire Général**

- Opération 32 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques  
Opération 33 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques  
Opération 34 : Enregistre le dossier physique  
Opération 35 : Vise le bordereau de transmission  
Opération 36 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

**Intervenant 10: Secrétaire Général**

- Opération 37 : Reçoit le dossier physique  
Opération 38 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 39 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 11: Secrétaire du Secrétaire Général**

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

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

- Opération 45 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques  
Opération 46 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

- Opération 47 : Enregistre le dossier physique
- Opération 48 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 49 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 50 : Soumet le dossier physique au Ministre

**Intervenant 13: Ministre ..... Délai : .....**

- Opération 51 : reçoit le dossier physique
- Opération 52 : prend connaissance du dossier physique
- Opération 53 : cote le dossier physique au Directeur des Normes et du Contrôle
- Opération 54 : retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur des Normes et du Contrôle

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

- Opération 55 : reçoit le dossier physique
- Opération 56 : enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 57 : imprime le bordereau de transmission
- Opération 58 : transmet les données électroniques au Directeur des Normes et du Contrôle
- Opération 59 : remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle

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

- Opération 60 : Reçoit le dossier physique
- Opération 61 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle

**Intervenant 16: Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle ..... Délai : ... ..**

- Opération 62 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 63 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 64 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 65 : Enregistre le dossier physique
- Opération 66 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 67 : Soumet le dossier physique au Directeur des Normes et du Contrôle

**Intervenant 17: Directeur des Normes et du Contrôle ..... Délai : ... ..**

- Opération 68 : Reçoit le dossier physique
- Opération 69 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 70 : Opération : Transmet le dossier physique au Comité d'examen des dossiers de demandes de Permis Environnemental et visas pour avis

**Comité d'examen des dossiers de demandes de PE et visas (pour avis)**

**Intervenant 18: Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle ..... Délai : ... ..**

- Opération 71 : Reçoit le rapport et la décision du Comité
- Opération 72 : Vérifie la conformité des données du rapport et de la décision du Comité
- Opération 73 : Enregistre le dossier physique
- Opération 74 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 75 : Soumet le rapport et la décision du Comité au Directeur des Normes et du Contrôle

**Intervenant 19: Directeur des Normes et du Contrôle.....Délai : .....**

- Opération 76 : reçoit le rapport et décision du Comité
- Opération 77 : prend connaissance du rapport et la décision du Comité
- Opération 78 : Retourne le rapport et la décision d'attribution du PE au Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle pour transmission au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 20: Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle..... Délai : ... ..**

- Opération 79 : Reçoit le rapport ainsi que la décision d'attribution du PE
- Opération 80 : Enregistre la sortie du rapport du Comité ainsi que la décision d'attribution du PE
- Opération 81 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Secrétaire Général
- Opération 82 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 83 : Remet le rapport du Comité et la décision à signer à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 21: Secrétaire du Secrétaire Général**

- Opération 84 : Reçoit le rapport du Comité et la décision à signer
- Opération 85 : Enregistre le dossier physique
- Opération 86 : Transmet le dossier physique au Secrétaire Général

**Intervenant 22: Secrétaire Général .....Délai : ...**

- Opération 87 : reçoit le rapport du Comité et la décision à signer
- Opération 88 : prend connaissance du rapport du Comité et de la décision à signer.
- Opération 89 : retourne le dossier complet au Secrétaire du Secrétaire Général pour transmission au Ministre

**Intervenant 23: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai : ...**

- Opération 90 : Reçoit le dossier physique
- Opération 91 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 92 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du ministre
- Opération 93 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 94 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du ministre

**Intervenant 24: Agent de Liaison .....Délai : ...**

- Opération 95 : reçoit le dossier physique
- Opération 96 : porte le dossier physique au Secrétaire du ministre

**Intervenant 25: Secrétaire du ministre..... Délai : ...**

- Opération 97 : reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 98 : vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 99 : vise le bordereau de transmission
- Opération 100 : enregistre le dossier physique
- Opération 101 : imprime le bordereau de réception
- Opération 102 : soumet le dossier physique au ministre

**Intervenant 26: Ministre..... Délai : ...**

- Opération 103 : Reçoit le rapport du Comité et la décision à signer

- Opération 104 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 105 : Signe la décision portant renouvellement d'un permis Environnemental
- Opération 106 : Retourne le dossier physique au Secrétaire du ministre

**Intervenant 27: Secrétaire du Ministre ..... Délai : ...**

- Opération 107 : Reçoit la décision signée contre décharge
- Opération 108 : Appose le visa sur la décision signée et les photocopies
- Opération 109 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 110 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 111 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 112 : Remet le fond du dossier, la décision signée ainsi que les photocopies à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 28: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

- Opération 113 : reçoit le dossier physique
- Opération 114 : porte le fond du dossier physique, la décision signée et les copies au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 29: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai : ...**

- Opération 115 : Reçoit la décision signée et le dossier physique
- Opération 116 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 117 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 118 : Enregistre le dossier physique
- Opération 119 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 120 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 30: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai : ...**

- Opération 121 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 122 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 123 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 124 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

**Intervenant 31: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai : ...**

- Opération 125 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 126 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 127 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 128 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 129 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

- Opération 130 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 131 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

**Intervenant 33: Chef du Service du Courrier et de Liaison .....Délai : ...**

- Opération 132 : Reçoit la décision signée et le dossier physique complet
- Opération 133 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 134 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 135 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 136 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 137 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie
- Opération 138 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

**Intervenant 34: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai : ...**

- Opération 139 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 140 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 141 : Reproduit la décision signée du Ministre
- Opération 142 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

**Intervenant 35: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai : ...**

- Opération 143 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 144 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 145 : Formalise la décision signée du Ministre
- Opération 146 : Classe une copie de la décision signée du Ministre
- Opération 147 : Remet l'original de l'acte aux intéressés contre décharge
- Opération 148 : Remet une copie de la décision signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 149 : Transmet une copie de la décision signée et le fond du dossier au Directeur des Normes et du Contrôle.

## DIRECTION DES NORMES ET CONTROLE

### PROCEDURE N° 07/DNC/I

#### **OBTENTION D'UNE AUTORISATION PREALABLE POUR LA FABRICATION, L'IMPORTATION, LE TRANSIT ET LA CIRCULATION SUR LE TERRITOIRE NATIONAL DES SUBSTANCES ET OU PRODUITS CHIMIQUES NOCIFES ET/OU DANGEREUX**

**INTITULE DE L'ACTE :** Autorisation pour la fabrication, l'importation, le transit et la circulation sur le territoire national des substances et ou produits chimiques nocifs et/dangereux

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

**STRUCTURE INITIATRICE :** Service de Gestion des Produits Chimiques.

#### **TEXTES DE REFERENCE :**

- Convention de Rotterdam sur la procédure de consentement préalable applicable en connaissance de cause à certains produits chimiques et pesticides dangereux qui font l'objet de commerce international ;
- Loi N° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement ;
- Loi N°77/15 du 05 décembre 1977 portant sur les substances explosives et détonantes ;
- Loi N° 89/027 du 29 décembre 1989 portant sur les déchets toxiques et dangereux ;
- Loi N° 98/015 du 14 juillet 1998 relative aux établissements classés dangereux, insalubres ou incommodes ;
- Loi N° 98/020 du 24 décembre 1998 régissant les appareils à pression de gaz et à pression de vapeur d'eau ;
- 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 ;
- Décret N° 2011/2581/PM du 23 août 2011 portant réglementation des substances chimiques nocives et/ou dangereuses ;
- Décret N° 2011/2585/PM du 23 août 2011 portant réglementation des substances chimiques nocives et/ou dangereuses et COMPLETER..... ;
- Arrêté N°003/MINEPDED du ..... portant

**CONDITION A REMPLIR :** être une personne physique ou morale légalement constituée ;

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

- *Pièces à fournir :*

(1) pour la production :

- une demande timbrée au tarif en vigueur, indiquant les noms, prénom, nationalité, profession et adresse du postulant ou sa raison sociale s'il s'agit d'une personne morale ;
- une copie des statuts de la structure ;
- une attestation d'immatriculation au registre du commerce et du crédit mobilier ;
- une copie de la carte du contribuable ;
- un certificat d'imposition datant de moins de trois (03) mois ;
- une copie certifiée conforme des diplômes en relation avec la chimie, des deux (02) principaux responsables de la structure ;
- l'attestation de présentation des originaux des diplômes en relation avec la chimie et le curriculum vitae des deux (02) principaux responsables de la structure ;
- la liste des activités réalisées dans le passé par le postulant ;
- le plan de situation des locaux qui tiennent lieu de siège social ;
- la liste des moyens matériels dont dispose l'opérateur, pouvant servir dans le cadre de son activité ;
- une attestation de domiciliation bancaire ;
- une quittance de versement d'un montant de cinquante mille (50 000) F CFA délivrée par l'Agent Comptable auprès du Fonds de National de l'Environnement et du Développement Durable.

(2) pour l'importation :

- une demande timbrée au tarif en vigueur, indiquant les nom, prénom, nationalité, profession et adresse du postulant ou sa raison sociale s'il s'agit d'une personne morale ;
- une pièce justificative de l'inscription au fichier des importateurs ;
- une copie des statuts de la structure ;
- une attestation d'immatriculation au registre du commerce et du crédit mobilier ;
- une copie de la carte du contribuable ;
- un certificat d'imposition datant de moins de trois (03) mois ;
- le plan de situation des locaux qui tiennent lieu de siège social ;
- la liste des moyens matériels dont dispose l'opérateur, pouvant servir dans le cadre de son activité ;
- une attestation de domiciliation bancaire ;
- une quittance de versement d'un montant de cinquante mille (50 000) F CFA délivrée par l'Agent Comptable auprès du Fonds de National de l'Environnement et du Développement Durable.

(3) pour le transit ou la circulation :

- une demande timbrée au tarif en vigueur, indiquant les noms, prénom, nationalité, profession et adresse du postulant ou sa raison sociale s'il s'agit d'une personne morale ;
- une copie des statuts de la structure ;
- une attestation d'immatriculation au registre du commerce et du crédit mobilier ;
- une copie de la carte du contribuable ;
- un certificat d'imposition datant de moins de trois (03) mois ;
- le plan de situation des locaux qui tiennent lieu de siège social ;

- la liste des moyens matériels dont dispose l'opérateur, pouvant servir dans le cadre de son activité ;
  - une attestation de domiciliation bancaire ;
  - une quittance de versement d'un montant de cinquante mille (50 000) F CFA délivrée par l'Agent Comptable auprès du Fonds de National de l'Environnement et du Développement Durable.
- **Pièces à consulter :**
    - Liste des substances et ou produits chimiques inscrits dans l'annexe B du Décret N° 2011/2581/PM du 23 août 2011 portant réglementation des substances chimiques nocives et/ou dangereuses.

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

**DELAÏ IMPARTI :** trente (30) jours.

**MODALITE DE MISEADISPOSITION :** notification.

**TRAITEMENT : OBTENTION D'UNE AUTORISATION PREALABLE POUR LA PRODUCTION, L'IMPORTATION, LE TRANSIT ET CIRCULATION SUR LE TERRITOIRE NATIONAL DES PRODUITS ET/OU SUBSTANCES CHIMIQUES**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Intervenant 7: *Chef du Service du Courrier et de Liaison*.....*Délai : .....***

- 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 8: *Chef du Bureau du Courrier Arrivée* .....*Délai : .....***

- 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 du Secrétaire Général

**Intervenant 9: *Secrétaire du Secrétaire Général*.....*Délai : .....***

- Opération 32 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 33 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 34 : Enregistre le dossier physique
- Opération 35 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 36 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

**Intervenant 10: *Secrétaire Général*.....*Délai : .....***

- Opération 37 : Reçoit le dossier physique
- Opération 38 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 39 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 11: *Secrétaire du Secrétaire Général*.....*Délai : ...***

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

**Intervenant 12: Agent de Liaison.....Délai : ...**

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

**Intervenant 13: Secrétaire du Ministre .....Délai : ...**

- Opération 47 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 48 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 49 : Enregistre le dossier physique
- Opération 50 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 51 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 52 : Soumet le dossier physique au Ministre

**Intervenant 14: Ministre ..... Délai : ...**

- Opération 53 : Reçoit le dossier physique
- Opération 54 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 55 : Cote le dossier physique au Directeur des Normes et du Contrôle
- Opération 56 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur des Normes et du Contrôle

**Intervenant 15: Secrétaire du Ministre .....Délai : ...**

- Opération 57 : Reçoit le dossier physique
- Opération 58 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 59 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 60 : Transmet les données électroniques au Directeur des Normes et du Contrôle
- Opération 61 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle

**Intervenant 16: Agent de Liaison.....Délai : ...**

- Opération 62 : Reçoit le dossier physique
- Opération 63 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle

**Intervenant 17: Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle.....Délai : ...**

- Opération 64 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 65 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 66 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 67 : Enregistre le dossier physique
- Opération 68 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 69 : Soumet le dossier physique au Directeur des Normes et du Contrôle

**Intervenant 18: Directeur des Normes et du Contrôle.....Délai : ...**

- Opération 70 : Reçoit le dossier physique
- Opération 71 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 72 : Cote le dossier physique au Sous-Directeur des Normes, des agréments et des Visas
- Opération 73 : Retourne le dossier traité au Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle

**Intervenant 19: Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle.....Délai : ...**

- Opération 74 : Reçoit le dossier physique
- Opération 75 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 76 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Sous-Directeur de la Gestion des Déchets, des Produits Chimiques, Toxiques et Dangereux (SDGDPC)
- Opération 77 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 78 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au SDGDPC

**Intervenant 20: Agent de Liaison .....Délai : ...**

- Opération 79 : Reçoit le dossier physique
- Opération 80 : Porte le dossier physique au Secrétaire du SDGDPC.

**Intervenant 21: Secrétaire du SDGDPC .....Délai : ...**

- Opération 81 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 82 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 83 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 84 : Enregistre le dossier physique
- Opération 85 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 86 : Soumet le dossier physique au SDGDPC

**Intervenant 22: SDGDPC .....Délai : ...**

- Opération 87 : Reçoit le dossier physique
- Opération 88 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 89 : Cote le dossier physique au Chef de Service de Gestion des Produits Chimiques
- Opération 90 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

**Intervenant 23: Secrétaire du SDGDPC .....Délai : ...**

- Opération 91 : Reçoit le dossier physique
- Opération 92 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 93 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 94 : Soumet le dossier physique au Chef de Service des Agréments et des Visas.

**Intervenant 24: Chef de Service de Gestion des Produits Chimiques.....Délai : ...**

- Opération 95 : Reçoit le dossier physique
- Opération 96 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 97 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 98 : Enregistre le dossier physique
- Opération 99 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 100 : Initie le projet d'Autorisation pour la fabrication, l'importation, le transit et la circulation sur le territoire national des substances et ou produits chimiques nocifs et/dangereux
- Opération 101 : Transmet le dossier physique au SDGDPC

**Intervenant 25: Sous-Directeur de la Gestion des Déchets, des Produits Chimiques, Toxiques et Dangereux.....Délai : ...**

- Opération 102 : Reçoit le fond du dossier, l'acte à signer et les photocopies ainsi que les données électroniques
- Opération 103 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 104 : Prend connaissance des pièces
- Opération 105 : Enregistre le fond du dossier, la lettre et ses copies
- Opération 106 : Transmet une copie de l'acte à signer et le fond du dossier au secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle

**Intervenant 26: Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle .....Délai : ...**

- Opération 107 : Enregistre le dossier physique
- Opération 108 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 109 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 110 : Soumet le dossier physique et l'acte à signer au DNC.

**Intervenant 27: Directeur des Normes et du Contrôle.....Délai : ...**

- Opération 111 : Reçoit le dossier physique
- Opération 112 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 113 : Vise le dossier physique traité
- Opération 114 : Retourne le dossier traité au Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle.

**Intervenant 28: Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle..... Délai : ...**

- Opération 115 : Reçoit le dossier physique
- Opération 116 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 117 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 118 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 29: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai : ...**

- Opération 119 : Reçoit le dossier physique
- Opération 120 : Enregistre le dossier physique
- Opération 121 : Transmet le dossier physique au Secrétaire Général

**Intervenant 30: Secrétaire Général .....Délai : ...**

- Opération 122 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 123 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 124 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 31: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai : ...**

- Opération 125 : Reçoit le dossier physique
- Opération 126 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 127 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du ministre
- Opération 128 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 129 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du ministre

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

- Opération 130 : Reçoit le dossier physique

Opération 131 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Ministre.

**Intervenant 33: Secrétaire du Ministre ..... Délai : ...**

- Opération 132 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 133 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 134 : Enregistre le dossier physique
- Opération 135 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 136 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 137 : Soumet le dossier physique au Ministre

**Intervenant 34: Ministre ..... Délai : ...**

- Opération 138 : Reçoit le dossier physique et le projet d'Autorisation pour la fabrication
- Opération 139 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 140 : Signe l'Autorisation pour la fabrication
- Opération 141 : Retourne le dossier physique et l'Autorisation pour la fabrication signée au Secrétaire pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 35: Secrétaire du Ministre ..... Délai : ...**

- Opération 142 : Reçoit l'Autorisation pour la fabrication signée
- Opération 143 : Appose le visa sur l'Autorisation pour la fabrication signée et les photocopies
- Opération 144 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 145 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 146 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 147 : Remet le fond du dossier, l'Autorisation pour la fabrication signée ainsi que les photocopies à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

- Opération 148 : Reçoit le dossier physique
- Opération 149 : Porte le fond du dossier physique, l'Autorisation pour la fabrication signée et les copies au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 37: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison ..... Délai : ...**

- Opération 150 : Reçoit l'Autorisation pour la fabrication 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 38: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai : ...**

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

- 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 40: 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 41: Chef du Service du Courrier et de Liaison .....Délai : ...**

- Opération 167 : Reçoit l'autorisation 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 42: 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 l'autorisation pour la fabrication signée du Ministre
- Opération 177 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

**Intervenant 43: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai : ...**

- Opération 178 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 179 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 180 : Formalise l'autorisation pour la fabrication signée du Ministre
- Opération 181 : Classe une copie de l'autorisation pour la fabrication signée du Ministre
- Opération 182 : Remet l'original de l'autorisation pour la fabrication aux intéressés contre décharge
- Opération 183 : Remet une copie de l'autorisation pour la fabrication signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 184 : Transmet une copie de l'autorisation pour la fabrication signée et le fond du dossier au Directeur des Normes et du Contrôle.

## DIRECTION DES NORMES ET DU CONTROLE

### PROCEDURE N° 08/DNC/I

## OBTENTION D'UN AVIS CONFORME POUR LE DEVERSEMENT DES EAUX USEES

**INTITULE DE L'ACTE :** Avis conforme pour le déversement des eaux usées.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE :** Ministère en charge de l'eau et de l'énergie.

**STRUCTURE INITIATRICE :** Service des Normes.

### **TEXTES DE REFERENCE :**

- Convention de Marpol sur les déversements des eaux de navires;
- Convention de Stockholm sur les Polluants Organiques Persistants ;
- Convention de Bâle sur le mouvement transfrontalier des déchets ;
- Convention de Bamako sur l'interdiction d'importer les déchets en Afrique ;
- Loi N° 89/027 du 29 décembre 1989 portant sur les déchets toxiques et dangereux ;
- Loi N° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement ;
- Loi N° 98/015 du 14 juillet 1998 relative aux établissements classes dangereux, insalubres ou incommodes ;
- Décret n° 2001/165/PM du 08 mai 2001 précisant les modalités de protection des eaux de surface et des eaux souterraines contre la pollution ;
- Décret N° 2006/1577/PM du 11 sept 2006 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N° 2001/78/PM du 3 septembre 2001 portant organisation et fonctionnement du Comité interministériel de l'environnement ;
- Décret N° 2011/2581/PM du 23 août 2011 portant réglementation des substances chimiques nocives et/ou dangereuses ;
- Décret N°2011/2585/PM du 23 août 2011 fixant la liste des substances nocives ou dangereuses et le régime de leur rejet dans les eaux continentales ;
- Décret N° 2012/431 du 01 octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret N°2012/2809/PM du 26 septembre 2012 fixant les conditions de tri, de collecte, de stockage, de transport, de récupération, de recyclage, de traitement et d'élimination finale des déchets.

### **COMPOSITION DU DOSSIER :**

- **Pièces à fournir**
  - Renseignements généraux tels que prévus par le Décret n° 2001/165/PM du 08 mai 2001 sus visé ainsi que les documents des annexes I et II y relatifs ;
  - Débit du milieu récepteur ;
  - Document de l'Audit ou de l'Etude d'Impact Environnemental et Social ;
  - Fiche d'analyse comprenant les concentrations des polluants listés dans le décret N°2011/2585/PM du 23 août 2011 en plus des paramètres mentionnés dans le Décret n° 2001/165/PM du 08 mai 2001 établi par un laboratoire agréé par la structure compétente.

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

**DELAI IMPARTI** : dix (10) Jours.

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

**TRAITEMENT : OBTENTION D'UN AVIS CONFORME POUR LE  
DEVERSEMENT DES EAUX USEES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

***Intervenant 7: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....Délai : .....***

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 8: Chef du Bureau du Courrier Arrivée .....Délai : .....**

- 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 du Secrétaire Général

**Intervenant 9: Intervenant : Secrétaire du Secrétaire Général**

- Opération 32 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 33 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 34 : Enregistre le dossier physique
- Opération 35 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 36 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

**Intervenant 10: Intervenant : Secrétaire Général**

- Opération 37 : Reçoit le dossier physique
- Opération 38 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 39 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 11: Intervenant : Secrétaire du Secrétaire Général**

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

**Intervenant 12: Agent de Liaison.....Délai :**

- .....
- Opération 45 : reçoit le dossier physique
- Opération 46 : remet le dossier physique au Secrétaire du Ministre.

**Intervenant 13: Secrétaire du Ministre .....Délai : .....**

- Opération 47 : reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 48 : vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 49 : enregistre le dossier physique
- Opération 50 : vise le bordereau de transmission
- Opération 51 : imprime le bordereau de réception
- Opération 52 : soumet le dossier physique au Ministre.

**Intervenant 14: Ministre ..... Délai : .....**

- Opération 53 : reçoit le dossier physique
- Opération 54 : prend connaissance du dossier physique

- Opération 55 : cote le dossier physique au Directeur des Normes et du Contrôle  
Opération 56 : retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur des Normes et du Contrôle

**Intervenant 15: Secrétaire du Ministre .....Délai : .....**

- Opération 57 : reçoit le dossier physique  
Opération 58 : enregistre la sortie du dossier physique  
Opération 59 : imprime le bordereau de transmission  
Opération 60 : transmet les données électroniques au Directeur des Normes et du Contrôle  
Opération 61 : remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle.

**Intervenant 16: Agent de Liaison.....Délai : .....**

- Opération 62 : reçoit le dossier physique  
Opération 63 : remet le dossier physique au Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle.

**Intervenant 17: Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle.....Délai : ... ..**

- Opération 64 : reçoit le dossier physique et les données électroniques  
Opération 65 : vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques  
Opération 66 : vise le bordereau de transmission  
Opération 67 : enregistre le dossier physique  
Opération 68 : imprime le bordereau de réception  
Opération 69 : soumet le dossier physique au Directeur des Normes et du Contrôle.

**Intervenant 18: Directeur des Normes et du Contrôle.....Délai : ... ..**

- Opération 70 : reçoit le dossier physique  
Opération 71 : prend connaissance du dossier physique  
Opération 72 : cote le dossier physique au Sous-Directeur des Normes, des Agréments et des Visas  
Opération 73 : retourne le dossier traité au Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle

**Intervenant 19: Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle.....Délai : ... ..**

- Opération 74 : reçoit le dossier physique  
Opération 75 : enregistre la sortie du dossier physique  
Opération 76 : transmet les données électroniques au Secrétaire du Sous-Directeur des Normes, des agréments et des Visas.  
Opération 77 : imprime le bordereau de transmission  
Opération 78 : remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur des Normes, des Agréments et des Visas

**Intervenant 20: Agent de Liaison .....Délai : ... ..**

- Opération 79 : reçoit le dossier physique  
Opération 80 : porte le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur des Normes,  
Opération 81 : des Agréments et des Visas

**Intervenant 21: Secrétaire du SDNAV.....Délai : .....**

- Opération 82 : reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 83 : vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 84 : vise le bordereau de transmission
- Opération 85 : enregistre le dossier physique
- Opération 86 : imprime le bordereau de réception
- Opération 87 : soumet le dossier physique au Sous-Directeur des Normes, des Agréments et des Visas

**Intervenant 22: SDNAV.....Délai : ... ..**

- Opération 88 : reçoit le dossier physique
- Opération 89 : prend connaissance du dossier physique
- Opération 90 : cote le dossier physique au Chef de Service des Normes
- Opération 91 : retourne le dossier physique au Secrétaire

**Intervenant 23: Secrétaire du SDNAV .....Délai : ... ..**

- Opération 92 : reçoit le dossier physique
- Opération 93 : enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 94 : imprime le bordereau de transmission
- Opération 95 : soumet le dossier physique au Chef de Service des Normes

**Intervenant 24: Chef de Service des Normes.....Délai : ... ..**

- Opération 96 : reçoit le dossier physique
- Opération 97 : vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 98 : vise le bordereau de transmission
- Opération 99 : enregistre le dossier physique
- Opération 100 : imprime le bordereau de réception
- Opération 101 : traite le dossier
- Opération 102 : soumet le dossier physique au SDNAV

**Intervenant 25: Sous-Directeur des Normes, des Agréments et des Visas.....Délai : ... ..**

- ...
- Opération 103 : reçoit le fond du dossier, l'acte à signer et les photocopies ainsi que les données électroniques
- Opération 104 : vise le bordereau de transmission
- Opération 105 : prend connaissance des pièces
- Opération 106 : enregistre le fond du dossier, la lettre et ses copies
- Opération 107 : transmet une copie de l'acte à signer et le fond du dossier au secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle.

**Intervenant 26: Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle .....Délai : ... ..**

- Opération 108 : enregistre le dossier physique
- Opération 109 : vise le bordereau de transmission
- Opération 110 : imprime le bordereau de réception
- Opération 111 : soumet le dossier physique et l'acte à signer au DNC.

**Intervenant 27: Directeur des Normes et du Contrôle.....Délai : ... ..**

- Opération 112 : reçoit le dossier physique
- Opération 113 : prend connaissance du dossier physique

- Opération 114 : vise le dossier physique traité  
Opération 115 : retourne le dossier traité au Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle

**Intervenant 28: Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle .....Délai : ... ..**

- Opération 116 : enregistre le dossier physique  
Opération 117 : vise le bordereau de transmission  
Opération 118 : imprime le bordereau de réception  
Opération 119 : soumet le dossier physique et l'acte à signer au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 29: Secrétaire du Secrétaire Général**

- Opération 120 : Reçoit le dossier physique  
Opération 121 : Enregistre le dossier physique  
Opération 122 : Transmet le dossier physique au Secrétaire Général

**Intervenant 30: Secrétaire Général .....Délai : .....**

- Opération 123 : reçoit le dossier physique traité  
Opération 124 : prend connaissance du dossier physique.  
Opération 125 : retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 31: Intervenant : Secrétaire du Secrétaire Général**

- Opération 126 : Reçoit le dossier physique  
Opération 127 : Enregistre la sortie du dossier physique  
Opération 128 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du ministre  
Opération 129 : Imprime le bordereau de transmission  
Opération 130 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du ministre

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

- Opération 131 : reçoit le dossier physique  
Opération 132 : remet le dossier physique au Secrétaire du Ministre.

**Intervenant 33: Secrétaire du Ministre ..... Délai : .....**

- Opération 133 : reçoit le dossier physique et les données électroniques  
Opération 134 : vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques  
Opération 135 : enregistre le dossier physique  
Opération 136 : vise le bordereau de transmission  
Opération 137 : imprime le bordereau de réception  
Opération 138 : soumet le dossier physique au Ministre

**Intervenant 34: Ministre ..... Délai : .....**

- Opération 139 : reçoit le dossier physique et le projet d'avis conforme  
Opération 140 : prend connaissance du dossier physique  
Opération 141 : signe l'avis conforme pour le déversement des eaux usées  
Opération 142 : retourne le dossier physique et l'acte signé au Secrétaire pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 35: Secrétaire du Ministre .....Délai : ... ..**

- Opération 143 : reçoit l'acte signé
- Opération 144 : appose le visa sur l'acte signé et les photocopies
- Opération 145 : transmet les données électroniques au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 146 : enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 147 : imprime le bordereau de transmission
- Opération 148 : remet le fond du dossier, l'avis conforme signé ainsi que les photocopies à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

- Opération 149 : reçoit le dossier physique
- Opération 150 : porte le fond du dossier physique, l'avis conforme signé et les copies au  
Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 37: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai : .....**

- Opération 151 : Reçoit l'avis conforme signé et le dossier physique
- Opération 152 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 153 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 154 : Enregistre le dossier physique
- Opération 155 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 156 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 38: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai : .....**

- Opération 157 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 158 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 159 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 160 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

**Intervenant 39: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai : .....**

- Opération 161 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 162 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 163 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 164 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 165 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

- Opération 166 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 167 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

**Intervenant 41: Chef du Service du Courrier et de Liaison .....Délai : .....**

- Opération 168 : Reçoit l'acte et le dossier physique complet

- Opération 169 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 170 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 171 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 172 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 173 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie
- Opération 174 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

**Intervenant 42: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai : .....**

- Opération 175 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 176 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 177 : Reproduit l'avis conforme signé du Ministre
- Opération 178 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du  
Courrier Départ

**Intervenant 43: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai : .....**

- Opération 179 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 180 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 181 : Formalise l'avis conforme du Ministre
- Opération 182 : Classe une copie de l'avis conforme signé du Ministre
- Opération 183 : Remet l'original de l'acte aux intéressés contre décharge
- Opération 184 : Remet une copie de l'acte signé au Chef du Service de la  
Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 185 : Transmet une copie de l'avis conforme signé et le fond du dossier au  
Directeur  
des Normes et du Contrôle.

## DIRECTION DES NORMES ET DU CONTROLE

### PROCEDURE N° 09/DNC/I

#### OBTENTION D'UNE AUTORISATION SPECIALE FIXANT LES VALEURS LIMITES DES REJETS ATMOSPHERIQUES

**INTITULE DE L'ACTE :** Autorisation spéciale fixant les valeurs limitées de rejets atmosphériques.

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

**STRUCTURE INITIATRICE :** Service des Normes.

#### **TEXTES DE REFERENCE :**

- Convention de Vienne sur la protection de la couche d'Ozone ;
- Protocole de Montréal du 15-17 septembre 1997 relatif aux substances qui appauvrissent la couche d'ozone ;
- Loi N° 89/027 du 29 décembre 1989 portant sur les déchets toxiques et dangereux ;
- Loi N° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement ;
- Loi N° 98/015 du 14 juillet 1998 relative aux établissements classes dangereux, insalubres ou incommodes ;
- Loi N° 2003/2006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de Biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Loi -cadre N° 2011/012 du 06 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun ;
- Décret N° 2006/1577/PM du 11 sept 2006 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N° 2001/78/PM du 3 septembre 2001 portant organisation et fonctionnement du Comité interministériel de l'environnement ;
- Décret N°2011/2582/PM du 23 août 2011 fixant les modalités de protection de l'atmosphère ;
- Décret N° 2011/2581/PM du 23 août 2011 portant réglementation des substances chimiques nocives et/ou dangereuses ;
- 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° 2006/1577/PM du 11 septembre 2003 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N° 2001/18/PM du 3 septembre 2001 portant organisation et fonctionnement du Comité interministériel de l'environnement ;
- Décret N°2012/2809/PM du 26 septembre 2012 fixant les conditions de tri, de collecte, de stockage, de transport, de récupération, de recyclage, de traitement et d'élimination finale des déchets.

**CONDITION A REMPLIR :** être une personne morale légalement constituée.

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

- **Pièces à fournir :**
  - demande d'autorisation adressée au Ministre en Charge de l'Environnement ;
  - plan indiquant le lieu de rejet ;

- dossier d'Audit ou d'Etude d'Impact Environnemental et Social ;
- liste des polluants identifiés;
- Fiche d'analyse mentionnant les concentrations des polluants établi par un laboratoire agréé par la structure compétente;
- débit des rejets.

- **Pièce à consulter** : Dossier administratif et technique.

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

**DELAÏ IMPARTI** : soixante (60) jours.

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

**TRAITEMENT : OBTENTION D'UNE AUTORISATION SPECIALE FIXANT LES VALEURS LIMITEES DES REJETS ATMOSPHERIQUES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Intervenant 7: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....Délai : .....**

- 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 8: Chef du Bureau du Courrier Arrivée .....Délai : .....**

- 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 du Secrétaire Général

**Intervenant 9: Intervenant : Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai : ...**

- Opération 32 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques  
Opération 33 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques  
Opération 34 : Enregistre le dossier physique  
Opération 35 : Vise le bordereau de transmission  
Opération 36 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

**Intervenant 10: Intervenant : Secrétaire Général.....Délai : ...**

- Opération 37 : Reçoit le dossier physique  
Opération 38 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 39 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 11: Intervenant : Secrétaire du Secrétaire Général**

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

**Intervenant 12: Agent de Liaison.....Délai : ...**

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

**Intervenant 13: Secrétaire du Ministre .....Délai : ...**

- Opération 47 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 48 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 49 : Enregistre le dossier physique
- Opération 50 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 51 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 52 : Soumet le dossier physique au Ministre

**Intervenant 14: Ministre ..... Délai : .....**

- Opération 53 : Reçoit le dossier physique
- Opération 54 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 55 : Cote le dossier physique au Directeur des Normes et du Contrôle
- Opération 56 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur des Normes et du Contrôle

**Intervenant 15: Secrétaire du Ministre ..... Délai : .....**

- Opération 57 : Reçoit le dossier physique
- Opération 58 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 59 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 60 : Transmet les données électroniques au Directeur des Normes et du Contrôle
- Opération 61 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle

**Intervenant 16: Agent de Liaison.....Délai : ...**

- Opération 62 : Reçoit le dossier physique
- Opération 63 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle

**Intervenant 17: Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle.....Délai : ...**

- Opération 64 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 65 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 66 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 67 : Enregistre le dossier physique
- Opération 68 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 69 : Soumet le dossier physique au Directeur des Normes et du Contrôle.

**Intervenant 18: Directeur des Normes et du Contrôle.....Délai : ...**

- Opération 70 : Reçoit le dossier physique
- Opération 71 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 72 : Cote le dossier physique au Sous-Directeur des Normes, des agréments et des Visas
- Opération 73 : Retourne le dossier traité au Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle

**Intervenant 19: Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle.....Délai : ...**

- Opération 74 : Reçoit le dossier physique
- Opération 75 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 76 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Sous-Directeur des

Normes, des Agréments et des Visas.

Opération 77 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 78 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur des Normes, des Agréments et des Visas

**Intervenant 20: Agent de Liaison .....Délai : ... ..**

Opération 79 : Reçoit le dossier physique

Opération 80 : Porte le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur des Normes, des Agréments et des Visas.

**Intervenant 21: Secrétaire du SDNAV.....Délai : .....**

Opération 81 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques

Opération 82 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 83 : Vise le bordereau de transmission

Opération 84 : Enregistre le dossier physique

Opération 85 : Imprime le bordereau de réception

Opération 86 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur des Normes, des Agréments et des Visas

**Intervenant 22: SDNAV.....Délai : ... ..**

Opération 87 : Reçoit le dossier physique

Opération 88 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 89 : Cote le dossier physique au Chef de Service des Normes

Opération 90 : Retourne le dossier physique au Secrétaire.

**Intervenant 23: Secrétaire du SDNAV .....Délai : ... ..**

Opération 91 : Reçoit le dossier physique

Opération 92 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 93 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 94 : Soumet le dossier physique au Chef de Service des Normes.

**Intervenant 24: Chef de Service des Normes.....Délai : ... ..**

Opération 95 : Reçoit le dossier physique

Opération 96 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 97 : Vise le bordereau de transmission

Opération 98 : Enregistre le dossier physique

Opération 99 : Imprime le bordereau de réception

Opération 100 : Traite le dossier

Opération 101 : Soumet le dossier physique au SDNAV

**Intervenant 25: Sous-Directeur des Normes, des Agréments et des Visas.....Délai : ... ..**

...

Opération 102 : Reçoit le fond du dossier, l'acte à signer et les photocopies ainsi que les données électroniques

Opération 103 : Vise le bordereau de transmission

Opération 104 : Prend connaissance des pièces

Opération 105 : Enregistre le fond du dossier, la lettre et ses copies

Opération 106 : Transmet une copie de l'acte à signer et le fond du dossier au secrétaire du

Directeur des Normes et du Contrôle

**Intervenant 26: Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle .....Délai : ... ..**

- Opération 107 : enregistre le dossier physique
- Opération 108 : vise le bordereau de transmission
- Opération 109 : imprime le bordereau de réception
- Opération 110 : soumet le dossier physique et l'acte à signer au DNC.

**Intervenant 27: Directeur des Normes et du Contrôle.....Délai : ... ..**

- Opération 111 : Reçoit le dossier physique
- Opération 112 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 113 : Vise le dossier physique traité
- Opération 114 : Retourne le dossier traité au Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle

**Intervenant 28: Secrétaire du Directeur des Normes et du Contrôle .....Délai : ... ..**

- Opération 115 : Enregistre le dossier physique
- Opération 116 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 117 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 118 : Soumet le dossier physique et l'acte à signer au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 29: Secrétaire du Secrétaire Général**

- Opération 119 : Reçoit le dossier physique
- Opération 120 : Enregistre le dossier physique
- Opération 121 : Transmet le dossier physique au Secrétaire Général

**Intervenant 30: Secrétaire Général .....Délai : .....**

- Opération 122 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 123 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 124 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 31: Secrétaire du Secrétaire Général**

- Opération 125 : Reçoit le dossier physique
- Opération 126 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 127 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du ministre
- Opération 128 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 129 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du ministre

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

- Opération 130 : reçoit le dossier physique
- Opération 131 : remet le dossier physique au Secrétaire du Ministre.

**Intervenant 33: Secrétaire du Ministre ..... Délai : .....**

- Opération 132 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 133 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 134 : Enregistre le dossier physique
- Opération 135 : Vise le bordereau de transmission

- Opération 136 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 137 : Soumet le dossier physique au Ministre

**Intervenant 34: Ministre ..... Délai : .....**

- Opération 138 : Reçoit le dossier physique et le projet d'autorisation spéciale
- Opération 139 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 140 : Signe l'autorisation spéciale
- Opération 141 : Retourne le dossier physique et l'acte signé au Secrétaire pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 35: Secrétaire du Ministre ..... Délai : ... ..**

- Opération 142 : Reçoit l'autorisation spéciale signée
- Opération 143 : Appose le visa sur l'autorisation spéciale signée et les photocopies
- Opération 144 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 145 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 146 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 147 : Remet le fond du dossier, l'autorisation spéciale signée ainsi que les photocopies à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

- Opération 148 : Reçoit le dossier physique
- Opération 149 : Porte le fond du dossier physique, l'autorisation spéciale signée et les copies au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 37: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison ..... Délai : .....**

- Opération 150 : Reçoit l'autorisation spéciale 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 38: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai : .....**

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

- 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 40: 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 41: Chef du Service du Courrier et de Liaison .....Délai : .....**

Opération 167 : Reçoit l'acte 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 42: 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 l'autorisation spéciale signée du Ministre

Opération 177 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

**Intervenant 43: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai : .....**

Opération 178 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 179 : Valide la réception des données électroniques

Opération 180 : Formalise l'autorisation spéciale signée du Ministre

Opération 181 : Classe une copie de l'autorisation spéciale signée du Ministre

Opération 182 : Remet l'original de l'autorisation spéciale aux intéressés contre décharge

Opération 183 : Remet une copie de l'acte signé au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation

Opération 184 : Transmet une copie de l'autorisation spéciale signée et le fond du dossier au Directeur des Normes et du Contrôle.

# ANNEXES

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

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

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

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

Annexe 5 : Equipe de réalisation.

**Annexe 1:**

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

**SANCTIONS PENALES**

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

**Annexe 2:**

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

N°	NATURE	MONTANT FCFA
	De 0 m <sup>2</sup> à 10 m <sup>2</sup> inclus .....	10 000 frs
	De 10 m <sup>2</sup> à 50 m <sup>2</sup> inclus.....	200 frs / m <sup>2</sup>
	De 50 m <sup>2</sup> à 100 m <sup>2</sup> inclus.....	120 frs/ m <sup>2</sup>
	100 m <sup>2</sup> à 200 m <sup>2</sup> inclus .....	60 frs / m <sup>2</sup>
	200 m <sup>2</sup> à 1000 m <sup>2</sup> inclus .....	40 frs/ m <sup>2</sup>
	Au dessus de 1000 m <sup>2</sup> .....	30 frs / m <sup>2</sup>

**Annexe 3:**

**EXTRAIT : Décret n° 2013/0171/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental et social : frais d'examen de :**

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

**Annexe 4:**

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

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

**Annexe 5:**

**EXTRAIT : Code pénal .... 364**

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

## EQUIPE DE REALISATION

### Annexe 5:

#### **I- SUPERVISION :**

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

#### **II- COMITE DE PILOTAGE :**

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

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

#### **Membres :**

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

#### **Rapporteurs :**

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

#### **III- COMITÉ SCIENTIFIQUE :**

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

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

#### **IV- EQUIPE OPERATIONNELLE :**

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

**Coordonnateurs Administratifs Adjoints :**

M. FEKA Christopher/CCEL/SIGIPES/MINEPDED ;  
M. KOUOGAN KOUAYEP.G (Ingénieur de Tâche)  
Mme DILI Albertine ( Assistante Ingénieur de Tâche)

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

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

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

**Rapporteurs :**

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

**Membres :**

1. Mme BABBA HAOUA Aminou, COA/SPRA/MINFOPRA ;
2. Mme NGAMBI Marguerite Amphaide, COA/SPRA/MINFOPRA ;
3. M. BEKONO Bernard Armand, COA/SPRA/MINFOPRA.

**Secrétaires :**

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

**Personnels d'appui :**

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