



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



**MANUEL DE PROCEDURES
ADMINISTRATIVES DES SERVICES
CENTRAUX ET DECONCENTRES**

Octobre 2017



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



S. E. Philémon Yang

**PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT
PRIME MINISTER, HEAD OF GOVERNMENT**



M. HELE PIERRE
MINISTRE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION
DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE
MINISTER OF ENVIRONMENT, NATURE PROTECTION
AND SUSTAINABLE DEVELOPMENT



M. NANA ABOUBAKAR DIALLOH
MINISTRE DELEGUE

MINISTER DELEGATE,



M. AKWA PATRICK KUM BONG
SECRETAIRE GENERAL
SECRETARY GENERAL

SOMMAIRE

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

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 Monsieur Paul BIYA, l'instruction N°003/CAB/PM du 24 janvier 2001 du Premier Ministre, Chef du Gouvernement, prescrit à tous les Chefs des Départements Ministériels, la rationalisation des délais et des procédures de traitement des dossiers dans les services publics de l'Etat, ainsi que l'amélioration de la mise à disposition permanente de l'information aux usagers.

Le Programme National de Gouvernance (PNG) révisé en 2005 et le Document de Stratégie pour la Croissance et l'Emploi (DSCE) adopté en 2009, consacrent la modernisation de l'Administration Publique Camerounaise (APC), la transparence par le biais de 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 d'information retenu par l'Administration Publique Camerounaise (APC) pour renseigner le citoyen sur les prestations dont il peut être bénéficiaire est le Manuel de Procédures Administratives (MPA). Le MPA est une documentation descriptive, un guide opératoire qui indique le circuit de traitement des opérations tout en spécifiant la tâche à faire (quoi) ; le niveau de responsabilités (qui) ; les différentes étapes de traitement (quand) ; les lieux de réalisation (où) et le mode d'exécution (comment).

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 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) en charge de l'élaboration, de la mise en œuvre de la politique gouvernementale en matière d'environnement et de la protection de la nature dans la perspective du développement durable s'arrime aux prescriptions faites à toutes les administrations publiques. Il répond aux attentes de ses usagers, en disposant d'un Guide qui contribuera à n'en point douter à la mise en œuvre de l'approche Gestion Axée sur les Résultats (GAR) et à terme, à l'atteinte des objectifs du Gouvernement en matière de Bonne Gouvernance et de Croissance.

Le présent Manuel de Procédures Administratives (MPA) qui est un référentiel à usage commun pour les personnels et les partenaires du MINEPDED permettra à n'en point douter, une mutation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable en une administration résolument orientée vers ses usagers internes et externes pour leur offrir des services de qualité.

Notre vœu est que le présent Guide permette aux usagers du MINEPDED d'avoir l'information exacte sur les prestations délivrés et relatives à nos missions tant au niveau des Services Centraux que des Services Déconcentrés.

A tous ceux qui interviennent dans le processus de traitement des dossiers au sein du département ministériel, qu'ils y trouvent le corpus des textes législatifs et réglementaires, qui constituent la base juridique des différents produits et des services offerts. Qu'ils prennent conscience des délais normatifs impartis à la production et à la délivrance de tout produit ou service sollicité par un usager. Puisse-t-il constituer la contribution du MINEPDED au succès de

la politique des « Grandes Réalisations » si chère au Président de la République, Son Excellence Paul BIYA.

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

PLAN DE LOCALISATION DU MINEPDED

LISTE DES ABREVIATIONS ET ACRONYMES

ADN :	Acide Désoxyvibro Nucléique ;
AES :	Audits Environnementaux et Sociaux ;
APA :	Accès et Partage des Avantages ;
ANC :	Autorité Nationale Compétente ;
APC :	Administration Publique Camerounaise ;
APE :	Agence de protection de l'Environnement ;
AROE :	Attestation du Respect des Obligations Environnementales ;
C02 :	Carbone Dioxyde ;
CAD :	Comité d'Aide au Développement de l'OCDE ;
CCCA :	Contrat Des Conditions Convenues D'un Commun Accord ;
CCNUCC :	Convention-cadre des Nations-Unies sur les changements climatiques ;
CDB :	Convention sur la diversité biologique ;
CDDNU :	Commission du Développement Durable des Nations Unies ;
CFC :	Chlorofluorocarbones ;
CIDE :	Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement ;
CIE :	Comité Interministériel de l'Environnement ;
CLIP :	Consentement Libre Informé et Préalable ;
CILSS :	Comité permanent Inter-Etats de Lutte contre la Sécheresse au Sahel ;
CLIP :	Consentement Libre Informé et Préalable ;
CNUDM :	Convention des Nations-Unies sur le Droit de la Mer ;
CNUED :	Conférence des Nations Unies sur l'Environnement et le Développement ;
CNULD :	Convention des Nations-Unies sur la Lutte Contre la Désertification ;
DAJ :	Division des Affaires Juridiques ;
DCGRN :	Direction de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles ;
DDPE :	Direction du Développement des Politiques Environnementales ;
DNC :	Direction des Normes et du Contrôle ;
DPDD :	Direction de la Promotion du Développement Durable ;
DREPDED :	Délégation Régionale de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable;
DDEPDED :	Délégation Départementale de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable;
DSCE :	Document de Stratégie pour la Croissance et l'Emploi ;
FMN :	Fonds Mondial pour la Nature ;
FNEDD:	Fonds National de l'Environnement et du Développement Durable;
GAR :	Gestion Axée sur les Résultats ;
GES :	Gaz à Effet de Serre ;
GIC :	Groupe d'Intérêt Communautaire ;
GIE :	Groupe d'Intérêt Economique ;
MDP :	Mécanisme de Développement Propre ;
MINEF :	Ministère de l'Environnement et des Forêts ;
MINEPDED :	Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
MINMIDT	Ministère des Mines, de l'Industrie et du Développement Technologique ;

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

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 règlementaire 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 : unité fondamentale formée par l'association d'une communauté d'espèce vivante et d'un environnement physique en constante interaction (cf. loi n°96/12 du 5 août 1996).

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

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

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

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

Environnement : ensemble des éléments naturels ou artificiels et des équilibres biogéochimiques auxquels ils participent, ainsi que des facteurs économiques, sociaux et culturels qui favorisent l'existence, la transformation et le développement du milieu, des organismes vivants et des activités humaines.

Equilibre 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.

Equipements 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.

Etablissements 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.

Etablissements 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.

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

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

Evaluation 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 : il 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, communiqué, transmission électronique).

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

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

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

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

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

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

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

Plastique: matière synthétique constituée essentiellement de macromolécules non biodégradables.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Stock : encours cumulé des prêts octroyés.

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

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

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

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

CODIFICATION

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

LISTE GLOBALE DES PROCEDURES

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

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

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

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

SERVICES CENTRAUX

DIVISION DES AFFAIRES JURIDIQUES (DAJ)

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

DIVISION DES AFFAIRES JURIDIQUES

PROCEDURE N° 01/DAJI

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

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

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Cellule du Contentieux.

TEXTES DE REFERENCE :

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

CONDITIONS A REMPLIR :

- être une personne physique ou morale ;
- avoir un reçu de Constatation d'Infraction (PVCi).

COMPOSITION DU DOSSIER :

- *Pièce à fournir :* néant.

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

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI : vingt (20) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

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

Intervenant 1: AdministrationDélai :

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

Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de ConformitéDélai :

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

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

Opération 4 : Enregistre le dossier physique

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

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

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

Opération 7 : Reçoit le dossier physique

Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 9 : Enregistre le dossier physique

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

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

Opération 11 : Reçoit le dossier physique

Opération 12 : Enregistre le dossier physique

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

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

Opération 14 : Reçoit le dossier physique

Opération 15 : Prend connaissance du dossier physique

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

Opération 17 : Retourne le dossier à son Secrétaire

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

.....Délai :

Opération 18 : Reçoit le dossier physique

Opération 19 : Enregistre la sortie du dossier physique

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

Intervenant 7: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

Opération 21 : Reçoit le dossier physique

Opération 22 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 23 : Cote le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Opération 24 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 8: Chef du Bureau du Courrier ArrivéeDélai :

Opération 25 : Reçoit le dossier physique

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

Intervenant 9: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

- Opération 32 : Reçoit le dossier physique
- Opération 33 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 34 : Enregistre le dossier physique
- Opération 35 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 36 : Transmet le dossier électronique au Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 37 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

- Opération 38 : Reçoit le dossier physique
- Opération 39 : Remet le dossier physique au Sous- Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 11: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai :

- Opération 40 : Reçoit le dossier physique
- Opération 41 : Enregistre le dossier physique
- Opération 42 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 43 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 12: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison (SDACL) Délai :

- Opération 44 : Reçoit le dossier physique
- Opération 45 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 46 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 47 : Transmet le dossier au Ministre
- Opération 48 : Retourne le dossier à son Secrétaire

Intervenant 13: Secrétaire Sous-Directeur du courrier, de l'Accueil et de LiaisonDélai :

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

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

- Opération 54 : Reçoit le dossier physique

Opération 55 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Ministre

Intervenant 15: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 56 : Reçoit le dossier physique
- Opération 57 : Enregistre le dossier physique
- Opération 58 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 59 : Remet le dossier physique au Ministre

Intervenant 16: Ministre.....Délai :

- Opération 60 : Reçoit le dossier physique
- Opération 61 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 62 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 63 : Cote le dossier physique au Secrétaire Général
- Opération 64 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

Intervenant 17: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 65 : Reçoit le dossier physique
- Opération 66 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 67 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 68 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général
- Opération 69 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

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

- Opération 70 : Reçoit le dossier physique
- Opération 71 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 19: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 72 : Reçoit le dossier physique
- Opération 73 : Enregistre le dossier physique
- Opération 74 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 75 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 20: Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 76 : Reçoit le dossier physique
- Opération 77 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 78 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 79 : Cote le dossier au Chef de Division des Affaires Juridiques
- Opération 80 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 21: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 81 : Reçoit le dossier physique
- Opération 82 : Enregistre le dossier physique
- Opération 83 : Transmet le dossier électronique au Chef de Division des Affaires Juridiques
- Opération 84 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 85 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 86 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Division des Affaires Juridiques

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

- Opération 87 : Reçoit le dossier physique
- Opération 88 : Remet le dossier physique au secrétaire du Chef de Division des Affaires Juridiques contre décharge

Intervenant 23: Secrétaire du Chef de Division des Affaires Juridiques.....Délai :

- Opération 89 : Reçoit le dossier physique
- Opération 90 : Enregistre le dossier physique
- Opération 91 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 92 : Remet le dossier physique au Chef de Division des Affaires Juridiques

Intervenant 24: Chef de Division des Affaires Juridiques..... Délai :

- Opération 93 : Reçoit le dossier physique
- Opération 94 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 95 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 96 : Cote le dossier au Chef de Cellule du Contentieux
- Opération 97 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 25: Secrétaire du Chef de Division des Affaires Juridiques Délai :

- Opération 98 : Reçoit le dossier physique
- Opération 99 : Enregistre le dossier physique
- Opération 100 : Transmet le dossier électronique au Chef de Cellule du Contentieux
- Opération 101 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 102 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 103 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Cellule du Contentieux

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

- Opération 104 : Reçoit le dossier physique
- Opération 105 : Remet le dossier physique au secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux contre décharge

Intervenant 27: Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux.....Délai :

- Opération 106 : Reçoit le dossier physique
- Opération 107 : Enregistre le dossier physique
- Opération 108 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 109 : Remet le dossier physique au Chef de Cellule du Contentieux

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

- Opération 110 : Reçoit le dossier physique
- Opération 111 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 112 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 113 : Cote le dossier au Charge d'Etudes Assistant
- Opération 114 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

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

- Opération 115 : Reçoit le dossier physique
- Opération 116 : Enregistre le dossier physique
- Opération 117 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 118 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 119 : Transmet le dossier électronique au Charge d'Etudes Assistant
- Opération 120 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission

au Charge d'Etudes Assistant

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

Opération 121 : Reçoit le dossier physique

Opération 122 : Remet le dossier physique au Charge d'Etudes Assistant contre décharge

Intervenant 31: Chargé d'Etudes Assistant.....Délai :

Opération 123 : Reçoit le dossier physique

Opération 124 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 125 : Vérifie la conformité des pièces contenues dans le dossier

Opération 126 : Accuse réception du dossier physique

Opération 127 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 128 : Initie et imprime le projet de lettre de notification du Procès-verbal de constatation d'infraction/de l'amende environnementale et la fiche de traitement

Opération 129 : Vise le projet de Lettre de notification et la fiche de traitement

Opération 130 : Transmet la copie dossier électronique du projet de lettre de notification du Procès-verbal de constatation d'infraction/de l'amende environnementale au Chef de Cellule du Contentieux

Opération 131 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux

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

Opération 132 : Reçoit le dossier physique

Opération 133 : Remet le dossier physique au Chef de Cellule du Contentieux contre décharge

Intervenant 33: Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux.....Délai :

Opération 134 : Reçoit le dossier physique

Opération 135 : Enregistre le dossier physique

Opération 136 : Imprime le bordereau de réception

Opération 137 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 138 : Remet le dossier physique au Chef de Cellule du Contentieux

Intervenant 34: Chef de Cellule du Contentieux.....Délai :

Opération 139 : Reçoit le dossier physique

Opération 140 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 141 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet

Opération 142 : Vise le projet de lettre de notification du Procès-verbal de constatation d'infraction/de l'amende environnementale et la fiche de traitement

Opération 143 : Transmet le dossier au Chef de cellule du Contentieux

Opération 144 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 35: Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux.....Délai :

Opération 145 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 146 : Enregistre le dossier physique complet

Opération 147 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 148 : Enregistre la sortie du dossier physique complet

Opération 149 : Transmet le dossier électronique au Chef de Division des Affaires Juridiques

Opération 150 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Division des Affaires Juridiques

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

Opération 151 : Reçoit le dossier physique

Opération 152 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Chef de Division des Affaires contre décharge

Intervenant 37: Secrétaire du Chef de Division des Affaires Juridiques.....Délai :

Opération 153 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 154 : Enregistre le dossier physique complet

Opération 155 : Imprime le bordereau de réception

Opération 156 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 157 : Remet le dossier physique complet au Chef de Division des Affaires Juridiques

Intervenant 38: Chef de Division des Affaires Juridiques.....Délai :

Opération 158 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 159 : Prend connaissance du dossier physique complet

Opération 160 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de lettre

Opération 161 : Vise le projet de Lettre de Notification.et la fiche de traitement

Opération 162 : Transmet le dossier complet au Secrétaire général

Opération 163 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 39: Secrétaire du Chef de Division des Affaires Juridiques.....Délai :

Opération 164 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 165 : Enregistre le dossier physique complet

Opération 166 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 167 : Enregistre la sortie du dossier physique complet

Opération 168 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général

Opération 169 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

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

Opération 170 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 171 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 41: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

Opération 172 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 173 : Enregistre le dossier physique complet

Opération 174 : Imprime le bordereau de réception

Opération 175 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 176 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire Général

Intervenant 42: Secrétaire GénéralDélai :

Opération 177 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 178 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 179 : Procède au contrôle du fond et de la forme

Opération 180 : Vise le projet de lettre de notification du Procès-verbal de constatation d'infraction/de l'amende environnementale et la fiche de traitement

Opération 181 : Transmet le dossier physique complet au Ministre

Opération 182 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 43: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

Opération 183 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 184 : Enregistre la sortie du dossier physique complet

Opération 185 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 186 : Transmet le dossier électronique au Ministre

Opération 187 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétariat du Ministre

Intervenant 44: Agent de LiaisonDélai :

Opération 188 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 189 : Remet le dossier physique complet au Secrétariat du Ministre contre décharge

Intervenant 45: Secrétaire du Ministre.....Délai :

Opération 190 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 191 : Enregistre le dossier physique complet

Opération 192 : Imprime le bordereau de réception

Opération 193 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 194 : Remet le dossier physique complet au Ministre

Intervenant 46: Ministre.....Délai :

Opération 195 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 196 : Prend connaissance du dossier physique complet

Opération 197 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de lettre de notification

Opération 198 : Signe la lettre de notification

Opération 199 : Cote le dossier à la Sous-Direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

Opération 200 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 47: Secrétaire du MinistreDélai :

Opération 201 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 202 : Enregistre le dossier physique complet

Opération 203 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 204 : Enregistre la sortie du dossier physique complet

Opération 205 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Opération 206 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

Opération 207 : Reçoit le dossier physique

Opération 208 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison contre décharge

Intervenant 49: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai :

Opération 209 : Reçoit la lettre de notification signée et le dossier physique

Opération 210 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques

Opération 211 : Vise le bordereau de transmission

Opération 212 : Enregistre le dossier physique

Opération 213 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 214 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 50: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

Opération 215 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 216 : Prend connaissance du dossier physique complet

Opération 217 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 218 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 51: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

Opération 219 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 220 : Enregistre la sortie du dossier physique complet

Opération 221 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 222 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 223 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 52: Agent de Liaison.....Délai :

Opération 224 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 225 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 53: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

Opération 226 : Reçoit la lettre de notification et le dossier physique complet

Opération 227 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 228 : Imprime le bordereau de réception

Opération 229 : Valide la réception des données électroniques

Opération 230 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 231 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie

Opération 232 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

Intervenant 54: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai :

Opération 233 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 234 : Valide la réception des données électroniques

Opération 235 : Reproduit la lettre de notification signée du Ministre

Opération 236 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

Intervenant 55: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai :

Opération 237 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 238 : Valide la réception des données électroniques

Opération 239 : Formalise la lettre de notification signée du Ministre

Opération 240 : Classe une copie de la lettre de notification signée du Ministre

Opération 241 : Remet l'original de la lettre de notification aux intéressés contre décharge

Opération 242 : Remet une copie de la lettre de notification signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation

Opération 243 : Transmet une copie de la lettre de notification signée et le fond du dossier au Directeur des Affaires Juridiques

Intervenant 56: Chef du Service de la Documentation et des Archives.....Délai :

- Opération 244 : Reçoit une copie de la lettre de notification signée
- Opération 245 : Accuse réception de la copie de la lettre de notification signée
- Opération 246 : Valide la réception électronique de la lettre de notification signée
- Opération 247 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau des Archives
- Opération 248 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau des Archives

Intervenant 57: Chef du Bureau des Archives.....Délai :

- Opération 249 : Reçoit une copie de la lettre de notification signée
- Opération 250 : Enregistre la lettre de notification signée
- Opération 251 : Valide la réception électronique de la lettre de notification signée
- Opération 252 : Conserve la copie de la lettre de notification signée dans les archives.

DIVISION DES AFFAIRES JURIDIQUES

PROCEDURE N° 02/DAJ/I

CONTESTATION D'UN PROCES VERBAL DE CONSTATATION D'INFRACTION

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

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Cellule du Contentieux.

TEXTES DE REFERENCE :

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

CONDITIONS A REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

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

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAJ IMPARTI : quinze (15) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

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

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

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

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

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

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

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

Intervenant 7: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :
Opération 21 : Reçoit le dossier physique
Opération 22 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 23 : Cote le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée
Opération 24 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 8: Chef du Bureau du Courrier ArrivéeDélai :
Opération 25 : Reçoit le dossier physique
Opération 26 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 27 : Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro du courrier

- Opération 28 : Inscrit le numéro généré sur le dossier physique
- Opération 29 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 30 : Transmet le dossier électronique au Ministre
- Opération 31 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Ministre

Intervenant 9: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

- Opération 32 : Reçoit le dossier physique
- Opération 33 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 34 : Enregistre le dossier physique
- Opération 35 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 36 : Transmet le dossier électronique au Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 37 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

- Opération 38 : Reçoit le dossier physique
- Opération 39 : Remet le dossier physique au Sous- Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 11: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai :

- Opération 40 : Reçoit le dossier physique
- Opération 41 : Enregistre le dossier physique
- Opération 42 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 43 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 12: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison (SDACL) Délai :

- Opération 44 : Reçoit le dossier physique
- Opération 45 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 46 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 47 : Transmet le dossier au Ministre
- Opération 48 : Retourne le dossier à son Secrétaire

Intervenant 13: Secrétaire Sous-Directeur du courrier, de l'Accueil et de LiaisonDélai :

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

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

- Opération 54 : Reçoit le dossier physique
- Opération 55 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Ministre

Intervenant 15: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 56 : Reçoit le dossier physique
- Opération 57 : Enregistre le dossier physique
- Opération 58 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 59 : Remet le dossier physique au Ministre

Intervenant 16: Ministre.....Délai :

- Opération 60 : Reçoit le dossier physique
- Opération 61 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 62 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 63 : Cote le dossier physique au Secrétaire Général
- Opération 64 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

Intervenant 17: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 65 : Reçoit le dossier physique
- Opération 66 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 67 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 68 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général
- Opération 69 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

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

- Opération 70 : Reçoit le dossier physique
- Opération 71 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 19: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 72 : Reçoit le dossier physique
- Opération 73 : Enregistre le dossier physique
- Opération 74 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 75 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 20: Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 76 : Reçoit le dossier physique
- Opération 77 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 78 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 79 : Cote le dossier au Chef de Division des Affaires Juridiques
- Opération 80 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 21: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 81 : Reçoit le dossier physique
- Opération 82 : Enregistre le dossier physique
- Opération 83 : Transmet le dossier électronique au Chef de Division des Affaires Juridiques
- Opération 84 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 85 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 86 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Division des Affaires Juridiques

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

- Opération 87 : Reçoit le dossier physique
Opération 88 : Remet le dossier physique au secrétaire du Chef de Division des Affaires Juridiques contre décharge

Intervenant 23: Secrétaire du Chef de Division des Affaires Juridiques.....Délai :

- Opération 89 : Reçoit le dossier physique
Opération 90 : Enregistre le dossier physique
Opération 91 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 92 : Remet le dossier physique au Chef de Division des Affaires Juridiques

Intervenant 24: Chef de Division des Affaires Juridiques..... Délai :

- Opération 93 : Reçoit le dossier physique
Opération 94 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 95 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 96 : Cote le dossier au Chef de Cellule du Contentieux
Opération 97 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 25: Secrétaire du Chef de Division des Affaires Juridiques Délai :

- Opération 98 : Reçoit le dossier physique
Opération 99 : Enregistre le dossier physique
Opération 100 : Transmet le dossier électronique au Chef de Cellule du Contentieux
Opération 101 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 102 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 103 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Cellule du Contentieux

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

- Opération 104 : Reçoit le dossier physique
Opération 105 : Remet le dossier physique au secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux contre décharge

Intervenant 27: Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux.....Délai :

- Opération 106 : Reçoit le dossier physique
Opération 107 : Enregistre le dossier physique
Opération 108 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 109 : Remet le dossier physique au Chef de Cellule du Contentieux

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

- Opération 110 : Reçoit le dossier physique
Opération 111 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 112 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 113 : Cote le dossier au Charge d'Etudes Assistant
Opération 114 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

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

- Opération 115 : Reçoit le dossier physique
Opération 116 : Enregistre le dossier physique
Opération 117 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 118 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 119 : Transmet le dossier électronique au Charge d'Etudes Assistant
Opération 120 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Charge d'Etudes Assistant

Intervenant 30: Agent de Liaison.....Délai :
Opération 121 : Reçoit le dossier physique
Opération 122 : Remet le dossier physique au Charge d'Etudes Assistant contre décharge

Intervenant 31: Chargé d'Etudes Assistant.....Délai :
Opération 123 : Reçoit le dossier physique
Opération 124 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 125 : Vérifie la conformité des pièces contenues dans le dossier
Opération 126 : Accuse réception du dossier physique
Opération 127 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 128 : Initie et imprime le projet de lettre d'annulation/confirmation du Procès-verbal de constatation d'infraction et la fiche de traitement
Opération 129 : Vise le projet de lettre d'annulation/confirmation du Procès-verbal de constatation d'infraction et la fiche de traitement
Opération 130 : Transmet la copie dossier électronique du projet de lettre de lettre d'annulation /confirmation du Procès-verbal de constatation d'infraction au Chef de Cellule du Contentieux
Opération 131 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux

Intervenant 32: Agent de Liaison.....Délai :
Opération 132 : Reçoit le dossier physique
Opération 133 : Remet le dossier physique au Chef de Cellule du Contentieux contre décharge

Intervenant 33: Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux.....Délai :
Opération 134 : Reçoit le dossier physique
Opération 135 : Enregistre le dossier physique
Opération 136 : Imprime le bordereau de réception
Opération 137 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 138 : Remet le dossier physique au Chef de Cellule du Contentieux

Intervenant 34: Chef de Cellule du Contentieux.....Délai :
Opération 139 : Reçoit le dossier physique
Opération 140 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 141 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet
Opération 142 : Vise le projet de lettre d'annulation/confirmation du Procès-verbal de constatation d'infraction et la fiche de traitement
Opération 143 : Transmet le dossier au Chef de cellule du Contentieux
Opération 144 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 35: Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux.....Délai :
Opération 145 : Reçoit le dossier physique complet
Opération 146 : Enregistre le dossier physique complet
Opération 147 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 148 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
Opération 149 : Transmet le dossier électronique au Chef de Division des Affaires Juridiques
Opération 150 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Division des Affaires Juridiques

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

- Opération 151 : Reçoit le dossier physique
- Opération 152 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Chef de Division des Affaires contre décharge

Intervenant 37: Secrétaire du Chef de Division des Affaires Juridiques.....Délai :

- Opération 153 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 154 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 155 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 156 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 157 : Remet le dossier physique complet au Chef de Division des Affaires Juridiques

Intervenant 38: Chef de Division des Affaires Juridiques.....Délai :

- Opération 158 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 159 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 160 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de lettre
- Opération 161 : Vise le projet de lettre d'annulation/confirmation du Procès-verbal de constatation d'infraction et la fiche de traitement
- Opération 162 : Transmet le dossier complet au Secrétaire général
- Opération 163 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 39: Secrétaire du Chef de Division des Affaires Juridiques.....Délai :

- Opération 164 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 165 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 166 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 167 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 168 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général
- Opération 169 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

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

- Opération 170 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 171 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 41: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 172 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 173 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 174 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 175 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 176 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire Général

Intervenant 42: Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 177 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 178 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 179 : Procède au contrôle du fond et de la forme
- Opération 180 : Vise le projet de lettre d'annulation/confirmation du Procès-verbal de constatation d'infraction et la fiche de traitement
- Opération 181 : Transmet le dossier physique complet au Ministre
- Opération 182 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 43: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 183 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 184 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 185 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 186 : Transmet le dossier électronique au Ministre
- Opération 187 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétariat du Ministre

Intervenant 44: Agent de LiaisonDélai :

- Opération 188 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 189 : Remet le dossier physique complet au Secrétariat du Ministre contre décharge

Intervenant 45: Secrétaire du Ministre.....Délai :

- Opération 190 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 191 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 192 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 193 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 194 : Remet le dossier physique complet au Ministre

Intervenant 46: Ministre.....Délai :

- Opération 195 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 196 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 197 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de
- Opération 198 : Signe la lettre d'annulation/confirmation du Procès-verbal de constatation d'infraction Cote le dossier à la Sous-Direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison pour transmission au Secrétaire Général
- Opération 199 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 47: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 200 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 201 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 202 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 203 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 204 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 205 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

- Opération 206 : Reçoit le dossier physique
- Opération 207 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison contre décharge

Intervenant 49: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai :

- Opération 208 : Reçoit la lettre signée et le dossier physique
- Opération 209 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 210 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 211 : Enregistre le dossier physique
- Opération 212 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 213 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 50: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

- Opération 214 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 215 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 216 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 217 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 51: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

- Opération 218 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 219 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 220 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 221 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 222 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 52: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 223 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 224 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 53: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

- Opération 225 : Reçoit l'acte et le dossier physique complet
- Opération 226 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 227 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 228 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 229 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 230 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie
- Opération 231 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

Intervenant 54: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai :

- Opération 232 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 233 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 234 : Reproduit la lettre signée du Ministre
- Opération 235 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

Intervenant 55: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai :

- Opération 236 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 237 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 238 : Formalise la lettre signée du Ministre
- Opération 239 : Classe une copie de la lettre signée du Ministre
- Opération 240 : Remet l'original de la lettre aux intéressés contre décharge
- Opération 241 : Remet une copie de la lettre signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 242 : Transmet une copie de la lettre signée et le fond du dossier au Directeur des Affaires Juridiques

Intervenant 56: Chef du Service de la Documentation et des Archives.....Délai :

- Opération 243 : Reçoit une copie de la lettre signée
- Opération 244 : Accuse réception de la copie de la lettre signée
- Opération 245 : Valide la réception électronique de la lettre signée

Opération 246 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau des Archives

Opération 247 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau des Archives

Intervenant 57: Chef du Bureau des Archives.....Délai :

Opération 248 : Reçoit une copie de la lettre signée

Opération 249 : Enregistre la lettre signée

Opération 250 : Valide la réception électronique de la lettre signée

Opération 251 : Conserve la copie de la lettre signée dans les archives.

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES

PROCEDURE N° 03/DAJ/I

CONTESTATION D'UNE AMENDE SUBSEQUENTE

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

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Cellule du Contentieux.

TEXTES DE REFERENCE :

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

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir** :
 - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - copie de la notification d'amende.

- **Pièce à consulter** :
 - liste des personnes physiques ou morales ayant fait l'objet d'une notification de l'amende subséquente ;
 - rapport d'inspection ;
 - copie du Procès-Verbal de Constatation d'Infraction (PVCi).

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI : vingt (20) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

TRAITEMENT : CONTESTATION D'UNE AMENDE SUBSEQUENTE

Intervenant 1: Intéressé.....Délai :

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

Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de ConformitéDélai :

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

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

Opération 4 : Enregistre le dossier physique

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

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

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

Opération 7 : Reçoit le dossier physique

Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 9 : Enregistre le dossier physique

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

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

Opération 11 : Reçoit le dossier physique

Opération 12 : Enregistre le dossier physique

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

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

Opération 14 : Reçoit le dossier physique

Opération 15 : Prend connaissance du dossier physique

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

Opération 17 : Retourne le dossier à son Secrétaire

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

.....Délai :

Opération 18 : Reçoit le dossier physique

Opération 19 : Enregistre la sortie du dossier physique

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

Intervenant 7: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

Opération 21 : Reçoit le dossier physique

Opération 22 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 23 : Cote le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Opération 24 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 8: Chef du Bureau du Courrier ArrivéeDélai :

Opération 25 : Reçoit le dossier physique

Opération 26 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 27 : Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro du

- courrier
- Opération 28 : Inscrit le numéro généré sur le dossier physique
- Opération 29 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 30 : Transmet le dossier électronique au Ministre
- Opération 31 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Ministre

Intervenant 9: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

- Opération 32 : Reçoit le dossier physique
- Opération 33 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 34 : Enregistre le dossier physique
- Opération 35 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 36 : Transmet le dossier électronique au Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 37 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

- Opération 38 : Reçoit le dossier physique
- Opération 39 : Remet le dossier physique au Sous- Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 11: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai :

- Opération 40 : Reçoit le dossier physique
- Opération 41 : Enregistre le dossier physique
- Opération 42 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 43 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 12: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison (SDACL) Délai :

- Opération 44 : Reçoit le dossier physique
- Opération 45 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 46 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 47 : Transmet le dossier au Ministre
- Opération 48 : Retourne le dossier à son Secrétaire

Intervenant 13: Secrétaire Sous-Directeur du courrier, de l'Accueil et de LiaisonDélai :

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

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

- Opération 54 : Reçoit le dossier physique
- Opération 55 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Ministre

Intervenant 15: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 56 : Reçoit le dossier physique
- Opération 57 : Enregistre le dossier physique
- Opération 58 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 59 : Remet le dossier physique au Ministre

Intervenant 16: Ministre.....Délai :

- Opération 60 : Reçoit le dossier physique
- Opération 61 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 62 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 63 : Cote le dossier physique au Secrétaire Général
- Opération 64 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

Intervenant 17: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 65 : Reçoit le dossier physique
- Opération 66 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 67 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 68 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général
- Opération 69 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

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

- Opération 70 : Reçoit le dossier physique
- Opération 71 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 19: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 72 : Reçoit le dossier physique
- Opération 73 : Enregistre le dossier physique
- Opération 74 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 75 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 20: Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 76 : Reçoit le dossier physique
- Opération 77 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 78 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 79 : Cote le dossier au Chef de Division des Affaires Juridiques
- Opération 80 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 21: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 81 : Reçoit le dossier physique
- Opération 82 : Enregistre le dossier physique
- Opération 83 : Transmet le dossier électronique au Chef de Division des Affaires Juridiques
- Opération 84 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 85 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 86 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Division des Affaires Juridiques

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

- Opération 87 : Reçoit le dossier physique
- Opération 88 : Remet le dossier physique au secrétaire du Chef de Division des Affaires Juridiques contre décharge

Intervenant 23: Secrétaire du Chef de Division des Affaires Juridiques.....Délai :

- Opération 89 : Reçoit le dossier physique
- Opération 90 : Enregistre le dossier physique
- Opération 91 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 92 : Remet le dossier physique au Chef de Division des Affaires Juridiques

Intervenant 24: Chef de Division des Affaires Juridiques..... Délai :

- Opération 93 : Reçoit le dossier physique
- Opération 94 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 95 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 96 : Cote le dossier au Chef de Cellule du Contentieux
- Opération 97 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 25: Secrétaire du Chef de Division des Affaires Juridiques Délai :

- Opération 98 : Reçoit le dossier physique
- Opération 99 : Enregistre le dossier physique
- Opération 100 : Transmet le dossier électronique au Chef de Cellule du Contentieux
- Opération 101 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 102 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 103 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Cellule du Contentieux

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

- Opération 104 : Reçoit le dossier physique
- Opération 105 : Remet le dossier physique au secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux contre décharge

Intervenant 27: Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux.....Délai :

- Opération 106 : Reçoit le dossier physique
- Opération 107 : Enregistre le dossier physique
- Opération 108 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 109 : Remet le dossier physique au Chef de Cellule du Contentieux

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

- Opération 110 : Reçoit le dossier physique
- Opération 111 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 112 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 113 : Cote le dossier au Charge d'Etudes Assistant
- Opération 114 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

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

- Opération 115 : Reçoit le dossier physique
- Opération 116 : Enregistre le dossier physique
- Opération 117 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 118 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 119 : Transmet le dossier électronique au Charge d'Etudes Assistant
- Opération 120 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chargé d'Etudes Assistant

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

- Opération 121 : Reçoit le dossier physique
- Opération 122 : Remet le dossier physique au Charge d'Etudes Assistant contre décharge

Intervenant 31: Chargé d'Etudes Assistant.....Délai :

- Opération 123 : Reçoit le dossier physique
- Opération 124 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 125 : Vérifie la conformité des pièces contenues dans le dossier
- Opération 126 : Accuse réception du dossier physique
- Opération 127 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 128 : Initie et imprime le projet de lettre de confirmation/réduction/annulation de l'amende subséquente et la fiche de traitement
- Opération 129 : Vise le projet de lettre de confirmation/réduction/annulation de l'amende subséquente et la fiche de traitement
- Opération 130 : Transmet la copie dossier électronique du projet de lettre de confirmation/réduction/annulation de l'amende subséquente et la fiche de traitement au Chef de Cellule du Contentieux
- Opération 131 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux

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

- Opération 132 : Reçoit le dossier physique
- Opération 133 : Remet le dossier physique au Chef de Cellule du Contentieux contre décharge

Intervenant 33: Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux.....Délai :

- Opération 134 : Reçoit le dossier physique
- Opération 135 : Enregistre le dossier physique
- Opération 136 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 137 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 138 : Remet le dossier physique au Chef de Cellule du Contentieux

Intervenant 34: Chef de Cellule du Contentieux.....Délai :

- Opération 139 : Reçoit le dossier physique
- Opération 140 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 141 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet
- Opération 142 : Vise le projet de lettre de notification du Procès-verbal de constatation d'infraction/de l'amende environnementale et la fiche de traitement
- Opération 143 : Transmet le dossier au Chef de cellule du Contentieux
- Opération 144 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 35: Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux.....Délai :

- Opération 145 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 146 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 147 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 148 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 149 : Transmet le dossier électronique au Chef de Division des Affaires Juridiques
- Opération 150 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission

au Chef de Division des Affaires Juridiques

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

- Opération 151 : Reçoit le dossier physique
- Opération 152 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Chef de Division des Affaires contre décharge

Intervenant 37: Secrétaire du Chef de Division des Affaires Juridiques.....Délai :

- Opération 153 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 154 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 155 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 156 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 157 : Remet le dossier physique complet au Chef de Division des Affaires Juridiques

Intervenant 38: Chef de Division des Affaires Juridiques.....Délai :

- Opération 158 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 159 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 160 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de lettre
- Opération 161 : Vise le projet de Lettre de Notification.et la fiche de traitement
- Opération 162 : Transmet le dossier complet au Secrétaire général
- Opération 163 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 39: Secrétaire du Chef de Division des Affaires Juridiques.....Délai :

- Opération 164 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 165 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 166 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 167 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 168 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général
- Opération 169 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

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

- Opération 170 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 171 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 41: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 172 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 173 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 174 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 175 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 176 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire Général

Intervenant 42: Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 177 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 178 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 179 : Procède au contrôle du fond et de la forme
- Opération 180 : Vise le projet de lettre de confirmation/réduction/annulation de l'amende subséquente et la fiche de traitement
- Opération 181 : Transmet le dossier physique complet au Ministre
- Opération 182 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 43: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :
Opération 183 : Reçoit le dossier physique complet
Opération 184 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
Opération 185 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 186 : Transmet le dossier électronique au Ministre
Opération 187 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétariat du Ministre

Intervenant 44: Agent de LiaisonDélai :
Opération 188 : Reçoit le dossier physique complet
Opération 189 : Remet le dossier physique complet au Secrétariat du Ministre contre décharge

Intervenant 45: Secrétaire du Ministre.....Délai :
Opération 190 : Reçoit le dossier physique complet
Opération 191 : Enregistre le dossier physique complet
Opération 192 : Imprime le bordereau de réception
Opération 193 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 194 : Remet le dossier physique complet au Ministre

Intervenant 46: Ministre.....Délai :
Opération 195 : Reçoit le dossier physique complet
Opération 196 : Prend connaissance du dossier physique complet
Opération 197 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de
Opération 198 : Signe la lettre de confirmation/réduction/annulation de l'amende subséquente et la fiche de traitement
Opération 199 : Cote le dossier à la Sous-Direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison pour transmission au Secrétaire Général
Opération 200 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 47: Secrétaire du MinistreDélai :
Opération 201 : Reçoit le dossier physique complet
Opération 202 : Enregistre le dossier physique complet
Opération 203 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 204 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
Opération 205 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
Opération 206 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 48: Agent de Liaison.....Délai :
Opération 207 : Reçoit le dossier physique
Opération 208 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison contre décharge

Intervenant 49: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai :
Opération 209 : Reçoit la lettre de confirmation/réduction/annulation de l'amende subséquente signée et le dossier physique
Opération 210 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
Opération 211 : Vise le bordereau de transmission
Opération 212 : Enregistre le dossier physique

- Opération 213 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 214 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 50: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

- Opération 215 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 216 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 217 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 218 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 51: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

- Opération 219 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 220 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 221 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 222 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 223 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 52: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 224 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 225 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 53: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

- Opération 226 : Reçoit la lettre de confirmation/réduction/annulation de l'amende subséquente signée et le dossier physique complet
- Opération 227 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 228 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 229 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 230 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 231 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie
- Opération 232 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

Intervenant 54: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai :

- Opération 233 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 234 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 235 : Reproduit la lettre de confirmation/réduction/annulation de l'amende subséquente signée du Ministre
- Opération 236 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

Intervenant 55: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai :

- Opération 237 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 238 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 239 : Formalise la lettre de confirmation/réduction/annulation de l'amende subséquente signée du Ministre
- Opération 240 : Classe une copie de la lettre de confirmation/réduction/annulation de l'amende subséquente signée du Ministre
- Opération 241 : Remet l'original de la lettre de confirmation/réduction/annulation de l'amende subséquente aux intéressés contre décharge

Opération 242 : Remet une copie de la lettre de confirmation/réduction/annulation de l'amende subséquente signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation

Opération 243 : Transmet une copie de la lettre de confirmation/réduction/annulation de l'amende subséquente signée et le fond du dossier au Directeur des Affaires Juridiques

Intervenant 56: Chef du Service de la Documentation et des Archives.....Délai :

Opération 244 : Reçoit une copie de la lettre signée

Opération 245 : Accuse réception de la copie de la lettre signée

Opération 246 : Valide la réception électronique de la lettre signée

Opération 247 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau des Archives

Opération 248 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau des Archives

Intervenant 57: Chef du Bureau des Archives.....Délai :

Opération 249 : Reçoit une copie de la lettre signée

Opération 250 : Enregistre la lettre signée

Opération 251 : Valide la réception électronique de la lettre signée

Opération 252 : Conserve la copie de la lettre signée dans les archives.

DIVISION DES AFFAIRES JURIDIQUES

PROCEDURE N° 04/DAJ/I

TRANSACTION

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

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Cellule du Contentieux.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 94/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement ;
- Décret n° 2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable.

CONDITIONS A REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

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

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI : vingt (20) jours.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

TRAITEMENT : TRANSACTION

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

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

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

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

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

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

Intervenant 7: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :
Opération 21 : Reçoit le dossier physique
Opération 22 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 23 : Cote le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée
Opération 24 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 8: Chef du Bureau du Courrier ArrivéeDélai :
Opération 25 : Reçoit le dossier physique
Opération 26 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 27 : Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro du courrier

- Opération 28 : Inscrit le numéro généré sur le dossier physique
- Opération 29 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 30 : Transmet le dossier électronique au Ministre
- Opération 31 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Ministre

Intervenant 9: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

- Opération 32 : Reçoit le dossier physique
- Opération 33 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 34 : Enregistre le dossier physique
- Opération 35 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 36 : Transmet le dossier électronique au Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 37 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

- Opération 38 : Reçoit le dossier physique
- Opération 39 : Remet le dossier physique au Sous- Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 11: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai :

- Opération 40 : Reçoit le dossier physique
- Opération 41 : Enregistre le dossier physique
- Opération 42 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 43 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 12: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison (SDACL) Délai :

- Opération 44 : Reçoit le dossier physique
- Opération 45 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 46 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 47 : Transmet le dossier au Ministre
- Opération 48 : Retourne le dossier à son Secrétaire

Intervenant 13: Secrétaire Sous-Directeur du courrier, de l'Accueil et de LiaisonDélai :

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

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

- Opération 54 : Reçoit le dossier physique
- Opération 55 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Ministre

Intervenant 15: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 56 : Reçoit le dossier physique
- Opération 57 : Enregistre le dossier physique
- Opération 58 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 59 : Remet le dossier physique au Ministre

Intervenant 16: Ministre.....Délai :

- Opération 60 : Reçoit le dossier physique
- Opération 61 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 62 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 63 : Cote le dossier physique au Secrétaire Général
- Opération 64 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

Intervenant 17: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 65 : Reçoit le dossier physique
- Opération 66 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 67 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 68 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général
- Opération 69 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

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

- Opération 70 : Reçoit le dossier physique
- Opération 71 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 19: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 72 : Reçoit le dossier physique
- Opération 73 : Enregistre le dossier physique
- Opération 74 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 75 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 20: Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 76 : Reçoit le dossier physique
- Opération 77 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 78 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 79 : Cote le dossier au Chef de Division des Affaires Juridiques
- Opération 80 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 21: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 81 : Reçoit le dossier physique
- Opération 82 : Enregistre le dossier physique
- Opération 83 : Transmet le dossier électronique au Chef de Division des Affaires Juridiques
- Opération 84 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 85 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 86 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Division des Affaires Juridiques

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

- Opération 87 : Reçoit le dossier physique
- Opération 88 : Remet le dossier physique au secrétaire du Chef de Division des Affaires Juridiques contre décharge

Intervenant 23: Secrétaire du Chef de Division des Affaires Juridiques.....Délai :

- Opération 89 : Reçoit le dossier physique
- Opération 90 : Enregistre le dossier physique
- Opération 91 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 92 : Remet le dossier physique au Chef de Division des Affaires Juridiques

Intervenant 24: Chef de Division des Affaires Juridiques..... Délai :

- Opération 93 : Reçoit le dossier physique
- Opération 94 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 95 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 96 : Cote le dossier au Chef de Cellule du Contentieux
- Opération 97 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 25: Secrétaire du Chef de Division des Affaires Juridiques Délai :

- Opération 98 : Reçoit le dossier physique
- Opération 99 : Enregistre le dossier physique
- Opération 100 : Transmet le dossier électronique au Chef de Cellule du Contentieux
- Opération 101 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 102 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 103 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Cellule du Contentieux

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

- Opération 104 : Reçoit le dossier physique
- Opération 105 : Remet le dossier physique au secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux contre décharge

Intervenant 27: Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux.....Délai :

- Opération 106 : Reçoit le dossier physique
- Opération 107 : Enregistre le dossier physique
- Opération 108 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 109 : Remet le dossier physique au Chef de Cellule du Contentieux

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

- Opération 110 : Reçoit le dossier physique
- Opération 111 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 112 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 113 : Cote le dossier au Charge d'Etudes Assistant
- Opération 114 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

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

- Opération 115 : Reçoit le dossier physique
- Opération 116 : Enregistre le dossier physique
- Opération 117 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 118 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 119 : Transmet le dossier électronique au Charge d'Etudes Assistant
- Opération 120 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Charge d'Etudes Assistant

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

- Opération 121 : Reçoit le dossier physique
- Opération 122 : Remet le dossier physique au Charge d'Etudes Assistant contre décharge

Intervenant 31: Charge d'Etudes Assistant.....Délai :

- Opération 123 : Reçoit le dossier physique
- Opération 124 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 125 : Vérifie la conformité des pièces contenues dans le dossier
- Opération 126 : Accuse réception du dossier physique
- Opération 127 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 128 : Initie et imprime le projet de lettre portant accord/échec de transaction et la fiche de traitement
- Opération 129 : Vise le projet de lettre portant accord/échec de transaction et la fiche de traitement
- Opération 130 : Transmet la copie dossier électronique du projet lettre portant accord/échec de transaction au Chef de Cellule du Contentieux
- Opération 131 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux

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

- Opération 132 : Reçoit le dossier physique
- Opération 133 : Remet le dossier physique au Chef de Cellule du Contentieux contre décharge

Intervenant 33: Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux.....Délai :

- Opération 134 : Reçoit le dossier physique
- Opération 135 : Enregistre le dossier physique
- Opération 136 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 137 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 138 : Remet le dossier physique au Chef de Cellule du Contentieux

Intervenant 34: Chef de Cellule du Contentieux.....Délai :

- Opération 139 : Reçoit le dossier physique
- Opération 140 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 141 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet
- Opération 142 : Vise le projet de lettre portant accord/échec de transaction et la fiche de traitement
- Opération 143 : Transmet le dossier au Chef de cellule du Contentieux
- Opération 144 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 35: Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux.....Délai :

- Opération 145 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 146 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 147 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 148 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 149 : Transmet le dossier électronique au Chef de Division des Affaires Juridiques
- Opération 150 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Division des Affaires Juridiques

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

- Opération 151 : Reçoit le dossier physique
- Opération 152 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Chef de Division des Affaires contre décharge

Intervenant 37: Secrétaire du Chef de Division des Affaires Juridiques.....Délai :

- Opération 153 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 154 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 155 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 156 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 157 : Remet le dossier physique complet au Chef de Division des Affaires Juridiques

Intervenant 38: Chef de Division des Affaires Juridiques.....Délai :

- Opération 158 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 159 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 160 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de lettre portant accord/échec de transaction
- Opération 161 : Vise le projet de lettre portant accord/échec de transaction.et la fiche de traitement
- Opération 162 : Transmet le dossier complet au Secrétaire général
- Opération 163 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 39: Secrétaire du Chef de Division des Affaires Juridiques.....Délai :

- Opération 164 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 165 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 166 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 167 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 168 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général
- Opération 169 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

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

- Opération 170 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 171 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 41: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 172 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 173 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 174 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 175 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 176 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire Général

Intervenant 42: Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 177 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 178 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 179 : Procède au contrôle du fond et de la forme
- Opération 180 : Vise le projet de lettre portant accord/échec de transaction et la fiche de traitement
- Opération 181 : Transmet le dossier physique complet au Ministre
- Opération 182 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 43: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 183 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 184 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 185 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 186 : Transmet le dossier électronique au Ministre
- Opération 187 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétariat du Ministre

Intervenant 44: Agent de LiaisonDélai :

- Opération 188 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 189 : Remet le dossier physique complet au Secrétariat du Ministre contre décharge

Intervenant 45: Secrétaire du Ministre.....Délai :

- Opération 190 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 191 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 192 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 193 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 194 : Remet le dossier physique complet au Ministre

Intervenant 46: Ministre.....Délai :

- Opération 195 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 196 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 197 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de
- Opération 198 : Signe la lettre portant accord/échec de transaction
- Opération 199 : Cote le dossier à la Sous-Direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison pour transmission au Secrétaire Général
- Opération 200 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 47: Secrétaire du Ministre.....Délai :

- Opération 201 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 202 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 203 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 204 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 205 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 206 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

- Opération 207 : Reçoit le dossier physique
- Opération 208 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison contre décharge

Intervenant 49: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai :

- Opération 209 : Reçoit la lettre portant accord/échec de transaction lettre portant accord/échec de transaction signée et le dossier physique
- Opération 210 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 211 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 212 : Enregistre le dossier physique
- Opération 213 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 214 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 50: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

Opération 215 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 216 : Prend connaissance du dossier physique complet

Opération 217 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 218 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 51: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

Opération 219 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 220 : Enregistre la sortie du dossier physique complet

Opération 221 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 222 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 223 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 52: Agent de Liaison.....Délai :

Opération 224 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 225 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 53: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

Opération 226 : Reçoit l'acte et le dossier physique complet

Opération 227 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 228 : Imprime le bordereau de réception

Opération 229 : Valide la réception des données électroniques

Opération 230 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 231 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie

Opération 232 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

Intervenant 54: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai :

Opération 233 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 234 : Valide la réception des données électroniques

Opération 235 : Reproduit l'acte signée du Ministre

Opération 236 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

Intervenant 55: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai :

Opération 237 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 238 : Valide la réception des données électroniques

Opération 239 : Formalise la lettre portant accord/échec de transaction signée du Ministre

Opération 240 : Classe une copie de la lettre portant accord/échec de transaction signée du Ministre

Opération 241 : Remet l'original de la lettre portant accord/échec de transaction signée aux intéressés contre décharge

Opération 242 : Remet une copie de l'acte signé au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation

Opération 243 : Transmet une copie de la lettre portant accord/échec de transaction signée et

le fond du dossier au Directeur des Affaires Juridiques

Intervenant 56: Chef du Service de la Documentation et des Archives.....Délai :

Opération 244 : Reçoit une copie de la lettre signée

Opération 245 : Accuse réception de la copie de la lettre signée

Opération 246 : Valide la réception électronique de la lettre signée

Opération 247 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau des Archives

Opération 248 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau des Archives

Intervenant 57: Chef du Bureau des Archives.....Délai :

Opération 249 : Reçoit une copie de la lettre signée

Opération 250 : Enregistre la lettre signée

Opération 251 : Valide la réception électronique de la lettre signée

Opération 252 : Conserve la copie de la lettre signée dans les archives.

DIVISION DES AFFAIRES JURIDIQUES

PROCEDURE N° 05/DAJ/I

MISE EN DEMEURE DE PAYER

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

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Cellule du Contentieux.

TEXTES DE REFERENCE :

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

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

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

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI : quinze (15) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

TRAITEMENT : MISE EN DEMEURE DE PAYER

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

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

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

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

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

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

Intervenant 7: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :
Opération 21 : Reçoit le dossier physique
Opération 22 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 23 : Cote le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée
Opération 24 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 8: Chef du Bureau du Courrier ArrivéeDélai :
Opération 25 : Reçoit le dossier physique
Opération 26 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 27 : Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro du courrier

- Opération 28 : Inscrit le numéro généré sur le dossier physique
- Opération 29 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 30 : Transmet le dossier électronique au Ministre
- Opération 31 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Ministre

Intervenant 9: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

- Opération 32 : Reçoit le dossier physique
- Opération 33 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 34 : Enregistre le dossier physique
- Opération 35 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 36 : Transmet le dossier électronique au Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 37 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

- Opération 38 : Reçoit le dossier physique
- Opération 39 : Remet le dossier physique au Sous- Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 11: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai :

- Opération 40 : Reçoit le dossier physique
- Opération 41 : Enregistre le dossier physique
- Opération 42 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 43 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 12: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison (SDACL) Délai :

- Opération 44 : Reçoit le dossier physique
- Opération 45 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 46 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 47 : Transmet le dossier au Ministre
- Opération 48 : Retourne le dossier à son Secrétaire

Intervenant 13: Secrétaire Sous-Directeur du courrier, de l'Accueil et de LiaisonDélai :

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

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

- Opération 54 : Reçoit le dossier physique
- Opération 55 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Ministre

Intervenant 15: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 56 : Reçoit le dossier physique
- Opération 57 : Enregistre le dossier physique
- Opération 58 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 59 : Remet le dossier physique au Ministre

Intervenant 16: Ministre.....Délai :

- Opération 60 : Reçoit le dossier physique
- Opération 61 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 62 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 63 : Cote le dossier physique au Secrétaire Général
- Opération 64 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

Intervenant 17: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 65 : Reçoit le dossier physique
- Opération 66 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 67 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 68 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général
- Opération 69 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

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

- Opération 70 : Reçoit le dossier physique
- Opération 71 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 19: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 72 : Reçoit le dossier physique
- Opération 73 : Enregistre le dossier physique
- Opération 74 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 75 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 20: Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 76 : Reçoit le dossier physique
- Opération 77 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 78 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 79 : Cote le dossier au Chef de Division des Affaires Juridiques
- Opération 80 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 21: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 81 : Reçoit le dossier physique
- Opération 82 : Enregistre le dossier physique
- Opération 83 : Transmet le dossier électronique au Chef de Division des Affaires Juridiques
- Opération 84 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 85 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 86 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Division des Affaires Juridiques

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

- Opération 87 : Reçoit le dossier physique
Opération 88 : Remet le dossier physique au secrétaire du Chef de Division des Affaires Juridiques contre décharge

Intervenant 23: Secrétaire du Chef de Division des Affaires Juridiques.....Délai :

- Opération 89 : Reçoit le dossier physique
Opération 90 : Enregistre le dossier physique
Opération 91 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 92 : Remet le dossier physique au Chef de Division des Affaires Juridiques

Intervenant 24: Chef de Division des Affaires Juridiques..... Délai :

- Opération 93 : Reçoit le dossier physique
Opération 94 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 95 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 96 : Cote le dossier au Chef de Cellule du Contentieux
Opération 97 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 25: Secrétaire du Chef de Division des Affaires Juridiques Délai :

- Opération 98 : Reçoit le dossier physique
Opération 99 : Enregistre le dossier physique
Opération 100 : Transmet le dossier électronique au Chef de Cellule du Contentieux
Opération 101 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 102 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 103 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Cellule du Contentieux

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

- Opération 104 : Reçoit le dossier physique
Opération 105 : Remet le dossier physique au secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux contre décharge

Intervenant 27: Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux.....Délai :

- Opération 106 : Reçoit le dossier physique
Opération 107 : Enregistre le dossier physique
Opération 108 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 109 : Remet le dossier physique au Chef de Cellule du Contentieux

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

- Opération 110 : Reçoit le dossier physique
Opération 111 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 112 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 113 : Cote le dossier au Charge d'Etudes Assistant
Opération 114 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

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

- Opération 115 : Reçoit le dossier physique
Opération 116 : Enregistre le dossier physique
Opération 117 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 118 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 119 : Transmet le dossier électronique au Charge d'Etudes Assistant
Opération 120 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chargé d'Etudes Assistant

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

- Opération 121 : Reçoit le dossier physique
- Opération 122 : Remet le dossier physique au Charge d'Etudes Assistant contre décharge

Intervenant 31: Chargé d'Etudes Assistant.....Délai :

- Opération 123 : Reçoit le dossier physique
- Opération 124 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 125 : Vérifie la conformité des pièces contenues dans le dossier
- Opération 126 : Accuse réception du dossier physique
- Opération 127 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 128 : Initie et imprime le projet de lettre de mise en demeure de payer et la fiche de traitement
- Opération 129 : Vise le projet de lettre de mise en demeure de payer et la fiche de traitement
- Opération 130 : Transmet la copie dossier électronique du projet de lettre de mise en demeure de payer au Chef de Cellule du Contentieux
- Opération 131 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux

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

- Opération 132 : Reçoit le dossier physique
- Opération 133 : Remet le dossier physique au Chef de Cellule du Contentieux contre décharge

Intervenant 33: Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux.....Délai :

- Opération 134 : Reçoit le dossier physique
- Opération 135 : Enregistre le dossier physique
- Opération 136 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 137 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 138 : Remet le dossier physique au Chef de Cellule du Contentieux

Intervenant 34: Chef de Cellule du Contentieux.....Délai :

- Opération 139 : Reçoit le dossier physique
- Opération 140 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 141 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet
- Opération 142 : Vise le projet de lettre de mise en demeure de payer et la fiche de traitement
- Opération 143 : Transmet le dossier au Chef de cellule du Contentieux
- Opération 144 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 35: Secrétaire du Chef de Cellule du Contentieux.....Délai :

- Opération 145 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 146 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 147 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 148 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 149 : Transmet le dossier électronique au Chef de Division des Affaires Juridiques
- Opération 150 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Division des Affaires Juridiques

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

- Opération 151 : Reçoit le dossier physique
- Opération 152 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Chef de Division

des Affaires contre décharge

Intervenant 37: Secrétaire du Chef de Division des Affaires Juridiques.....Délai :

- Opération 153 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 154 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 155 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 156 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 157 : Remet le dossier physique complet au Chef de Division des Affaires Juridiques

Intervenant 38: Chef de Division des Affaires Juridiques.....Délai :

- Opération 158 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 159 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 160 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de lettre
- Opération 161 : Vise le projet de lettre de mise en demeure de payer et la fiche de traitement
- Opération 162 : Transmet le dossier complet au Secrétaire général
- Opération 163 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 39: Secrétaire du Chef de Division des Affaires Juridiques.....Délai :

- Opération 164 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 165 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 166 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 167 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 168 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général
- Opération 169 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

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

- Opération 170 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 171 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 41: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 172 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 173 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 174 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 175 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 176 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire Général

Intervenant 42: Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 177 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 178 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 179 : Procède au contrôle du fond et de la forme
- Opération 180 : Vise le projet de lettre de mise en demeure de payer et la fiche de traitement
- Opération 181 : Transmet le dossier physique complet au Ministre
- Opération 182 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 43: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 183 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 184 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 185 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 186 : Transmet le dossier électronique au Ministre

Opération 187 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétariat du Ministre

Intervenant 44: Agent de LiaisonDélai :

Opération 188 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 189 : Remet le dossier physique complet au Secrétariat du Ministre contre décharge

Intervenant 45: Secrétaire du Ministre.....Délai :

Opération 190 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 191 : Enregistre le dossier physique complet

Opération 192 : Imprime le bordereau de réception

Opération 193 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 194 : Remet le dossier physique complet au Ministre

Intervenant 46: Ministre.....Délai :

Opération 195 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 196 : Prend connaissance du dossier physique complet

Opération 197 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de

Opération 198 : Signe la lettre de mise en demeure de payer

Opération 199 : Cote le dossier à la Sous-Direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

Opération 200 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 47: Secrétaire du MinistreDélai :

Opération 201 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 202 : Enregistre le dossier physique complet

Opération 203 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 204 : Enregistre la sortie du dossier physique complet

Opération 205 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Opération 206 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

Opération 207 : Reçoit le dossier physique

Opération 208 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison contre décharge

Intervenant 49: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai :

Opération 209 : Reçoit la lettre de mise en demeure de payer et le dossier physique

Opération 210 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques

Opération 211 : Vise le bordereau de transmission

Opération 212 : Enregistre le dossier physique

Opération 213 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 214 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 50: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai :

Opération 215 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 216 : Prend connaissance du dossier physique complet

Opération 217 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 218 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 51: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai :

Opération 219 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 220 : Enregistre la sortie du dossier physique complet

Opération 221 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 222 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 223 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 52: Agent de Liaison.....Délai :

Opération 224 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 225 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 53: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

Opération 226 : Reçoit l'acte et le dossier physique complet

Opération 227 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 228 : Imprime le bordereau de réception

Opération 229 : Valide la réception des données électroniques

Opération 230 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 231 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie

Opération 232 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

Intervenant 54: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai :

Opération 233 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 234 : Valide la réception des données électroniques

Opération 235 : Reproduit la lettre signée du Ministre

Opération 236 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

Intervenant 55: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai :

Opération 237 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 238 : Valide la réception des données électroniques

Opération 239 : Formalise la lettre signée du Ministre

Opération 240 : Classe une copie de la lettre signée du Ministre

Opération 241 : Remet l'original de la lettre aux intéressés contre décharge

Opération 242 : Remet une copie de la lettre signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation

Opération 243 : Transmet une copie de la lettre signée et le fond du dossier au Directeur des Affaires Juridiques

Intervenant 56: Chef du Service de la Documentation et des Archives.....Délai :

Opération 244 : Reçoit une copie de la lettre signée

Opération 245 : Accuse réception de la copie de la lettre signée

Opération 246 : Valide la réception électronique de la lettre signée

Opération 247 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau des Archives

Opération 248 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau des Archives

Intervenant 57: Chef du Bureau des Archives.....Délai :

- Opération 249 : Reçoit une copie de la lettre signée
- Opération 250 : Enregistre la lettre signée
- Opération 251 : Valide la réception électronique de la lettre signée
- Opération 252 : Conserve la copie de la lettre signée dans les archives.

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

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

**DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DES POLITIQUES
ENVIRONNEMENTALES**

PROCEDURE N° 01/DDPE/I

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

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

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

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

TEXTES DE REFERENCE :

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

CONDITIONS A REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

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

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI : quinze (15) jours.

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

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

Intervenant 1: Intéressé.....Délai :

Opération 1: Dépose le dossier au Bureau de l'Accueil et de l'Information

Intervenant 2: Chef du Bureau de l'Accueil et de l'InformationDélai :

Opération 2: Reçoit le dossier physique

Opération 3: Enregistre le dossier physique

Opération 4: Transmet le dossier physique au chef du Bureau du Contrôle de Conformité

Intervenant 3: Chef du Bureau du Contrôle de ConformitéDélai :

Opération 5: Reçoit le dossier physique

Opération 6: Vérifie la conformité des pièces fournies et appose la date du jour

Opération 7: Enregistre le dossier physique

Opération 8: Crée le dossier électronique

Opération 9: Délivre un récépissé de dépôt à l'intéressé

Opération 10: Transmet le dossier électronique au Chef du Service de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Opération 11: remet le dossier physique au Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation

Intervenant 4: Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation.....Délai :

Opération 12: Reçoit le dossier physique

Opération 13: Prend connaissance du dossier physique

Opération 14: Enregistre le dossier physique

Opération 15: Valide la réception du dossier électronique

Opération 16: Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Opération 17: remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 5: Chef du Bureau du Courrier Arrivée.....Délai :

Opération 18: Reçoit le dossier physique

Opération 19: Enregistre le dossier physique

Opération 20: Valide la réception du dossier électronique

Opération 21: Transmet le dossier électronique au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 22: Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 6: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

Opération 23: Reçoit le dossier physique

Opération 24: Prend connaissance du dossier physique

Opération 25: Enregistre le dossier physique

Opération 26: Valide la réception du dossier électronique

Opération 27: Transmet le dossier électronique au Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Opération 28: Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 7: Agent de Liaison..... Délai :
Opération 29: Reçoit le dossier physique
Opération 30: Remet le dossier physique au Sous- Directeur de l'Accueil, du
Courrier et de Liaison contre décharge

**Intervenant 8: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de
Liaison..... Délai :**
Opération 31: Reçoit le dossier physique
Opération 32: Enregistre le dossier physique
Opération 33: Valide la réception du dossier électronique
Opération 34: Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du
Courrier et de Liaison

**Intervenant 9: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison (SDACL)
..... Délai :**
Opération 35: Reçoit le dossier physique
Opération 36: Prend connaissance du dossier physique
Opération 37: Valide la réception du dossier électronique
Opération 38: Transmet le dossier au Ministre
Opération 39: Retourne le dossier à son Secrétaire

**Intervenant 10: Secrétaire Sous-Directeur du courrier, de l'Accueil et de Liaison
.....Délai :**
Opération 40: Reçoit le dossier physique
Opération 41: Imprime le bordereau de transmission
Opération 42: Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 43: Transmet le dossier électronique au Ministre
Opération 44: Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission
au Ministre

Intervenant 11: Agent de Liaison.....Délai :
Opération 45: Reçoit le dossier physique
Opération 46: Remet le dossier physique au Secrétaire du Ministre

Intervenant 12: Secrétaire du MinistreDélai :
Opération 47: Reçoit le dossier physique
Opération 48: Enregistre le dossier physique
Opération 49: Valide la réception du dossier électronique
Opération 50: Remet le dossier physique au Ministre

Intervenant 13: Ministre.....Délai :
Opération 51: Reçoit le dossier physique
Opération 52: Prend connaissance du dossier physique
Opération 53: Valide la réception du dossier électronique
Opération 54: Cote le dossier physique au Secrétaire Général
Opération 55: Retourne le dossier physique à son Secrétaire pour transmission
au Secrétaire Général

Intervenant 14: Secrétaire du MinistreDélai :
Opération 56: Reçoit le dossier physique

- Opération 57: Imprime le bordereau de transmission
- Opération 58: Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 59: Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général
- Opération 60: Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

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

- Opération 61: Reçoit le dossier physique
- Opération 62: Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 16: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 63: Reçoit le dossier physique
- Opération 64: Enregistre le dossier physique
- Opération 65: Valide la réception du dossier électronique
- Opération 66: Remet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 17: Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 67: Reçoit le dossier physique
- Opération 68: Prend connaissance du dossier physique
- Opération 69: Valide la réception du dossier électronique
- Opération 70: Cote le dossier au Directeur du Développement des Politiques Environnementales
- Opération 71: Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 18: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 72: Reçoit le dossier physique
- Opération 73: Enregistre le dossier physique
- Opération 74: Transmet le dossier électronique au Directeur du Développement des Politiques Environnementales
- Opération 75: Imprime le bordereau de transmission
- Opération 76: Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 77: Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur du Développement des Politiques Environnementales

Intervenant 19: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 78: Reçoit le dossier physique
- Opération 79: Remet le dossier physique au secrétaire du Directeur du Développement des Politiques Environnementales contre décharge

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

- Opération 80: Reçoit le dossier physique
- Opération 81: Enregistre le dossier physique
- Opération 82: Valide la réception du dossier électronique
- Opération 83: Remet le dossier physique au Directeur du Développement des Politiques Environnementales

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

- Opération 84: Reçoit le dossier physique
- Opération 85: Prend connaissance du dossier physique
- Opération 86: Valide la réception du dossier électronique

- Opération 87: Cote le dossier au Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale
- Opération 88: Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 22: Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques Environnementales Délai :

- Opération 89: Reçoit le dossier physique
- Opération 90: Enregistre le dossier physique
- Opération 91: Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale
- Opération 92: Imprime le bordereau de transmission
- Opération 93: Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 94: Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale

Intervenant 23: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 95: Reçoit le dossier physique
- Opération 96: Remet le dossier physique au secrétaire du Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale contre décharge

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

- Opération 97: Reçoit le dossier physique
- Opération 98: Enregistre le dossier physique
- Opération 99: Valide la réception du dossier électronique
- Opération 100: Remet le dossier physique au Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale

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

- Opération 101: Reçoit le dossier physique
- Opération 102: Prend connaissance du dossier physique
- Opération 103: Valide la réception du dossier électronique
- Opération 104: Cote le dossier au Service de la Sensibilisation/Service d'Education Environnementale
- Opération 105: Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 26: Secrétaire Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale.....Délai :

- Opération 106: Reçoit le dossier physique
- Opération 107: Enregistre le dossier physique
- Opération 108: Imprime le bordereau de transmission
- Opération 109: Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 110: Transmet le dossier électronique au Chef de Service de la Sensibilisation / Service d'Education Environnementale.
- Opération 111: Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour
- Opération 112: Transmission au Chef du Service de la Sensibilisation/Service d'Education Environnementale.

Intervenant 27: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 113: Reçoit le dossier physique
- Opération 114: Remet le dossier physique au Chef du Service de la Sensibilisation

/Service d'Education Environnementale contre décharge

Intervenant 28: Chef du Service de la Sensibilisation/Service d'Education Environnementale.....Délai :

- Opération 115: Reçoit le dossier physique
- Opération 116: Prend connaissance du dossier physique
- Opération 117: Vérifie la conformité des pièces contenues dans le dossier
- Opération 118: Accuse réception du dossier physique
- Opération 119: Valide la réception du dossier électronique
- Opération 120: Initie et imprime le projet d'Autorisation et la fiche de traitement
- Opération 121: Vise le projet de lettre portant autorisation de participation à la célébration de la journée mondiale de l'environnement et la fiche de traitement
- Opération 122: Transmet la copie dossier électronique du projet de lettre portant autorisation de participation à la célébration de la journée mondiale de l'environnement au Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale
- Opération 123: Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale

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

- Opération 124: Reçoit le dossier physique
- Opération 125: Remet le dossier physique au Chef du Service de la Sensibilisation /Service d'Education Environnementale contre décharge

Intervenant 30: Secrétaire du Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education EnvironnementaleDélai :

- Opération 126: Reçoit le dossier physique
- Opération 127: Enregistre le dossier physique
- Opération 128: Imprime le bordereau de réception
- Opération 129: Valide la réception du dossier électronique
- Opération 130: Remet le dossier physique au Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale

Intervenant 31: Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education EnvironnementaleDélai :

- Opération 131: Reçoit le dossier physique
- Opération 132: Prend connaissance du dossier physique
- Opération 133: Procède au contrôle du fond et de la forme du projet
- Opération 134: Vise le projet d'Autorisation et la fiche de traitement
- Opération 135: Transmet le dossier au Directeur du Développement des Politiques Environnementales
- Opération 136: Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 32: Secrétaire du Sous-Directeur de la Sensibilisation et l'Education Environnementale.....Délai :

- Opération 137: Reçoit le dossier physique complet
- Opération 138: Enregistre le dossier physique complet
- Opération 139: Imprime le bordereau de transmission
- Opération 140: Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 141: Transmet le dossier électronique au Directeur du Développement des Politiques Environnementales

Opération 142: Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur du Développement des Politiques Environnementales

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

Opération 143: Reçoit le dossier physique

Opération 144: Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques Environnementales contre décharge

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

Opération 145: Reçoit le dossier physique complet

Opération 146: Enregistre le dossier physique complet

Opération 147: Imprime le bordereau de réception

Opération 148: Valide la réception du dossier électronique

Opération 149: Remet le dossier physique complet au Directeur du Développement des Politiques Environnementales

Intervenant 35: Directeur du Développement des Politiques Environnementales...Délai :

Opération 150: Reçoit le dossier physique complet

Opération 151: Prend connaissance du dossier physique complet

Opération 152: Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de

Opération 153: Vise le projet de lettre et la fiche de traitement

Opération 154: Transmet le dossier complet au Secrétaire général

Opération 155: Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 36: Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques Environnementales.....Délai :

Opération 156: Reçoit le dossier physique complet

Opération 157: Enregistre le dossier physique complet

Opération 158: Imprime le bordereau de transmission

Opération 159: Enregistre la sortie du dossier physique complet

Opération 160: Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général

Opération 161: Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

Intervenant 37: Agent de Liaison.....Délai :

Opération 162: Reçoit le dossier physique complet

Opération 163: Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 38: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

Opération 164: Reçoit le dossier physique complet

Opération 165: Enregistre le dossier physique complet

Opération 166: Imprime le bordereau de réception

Opération 167: Valide la réception du dossier électronique

Opération 168: Remet le dossier physique complet au Secrétaire Général

Intervenant 39: Secrétaire GénéralDélai :

Opération 169: Reçoit le dossier physique complet

Opération 170: Prend connaissance du dossier physique

Opération 171: Procède au contrôle du fond et de la forme

Opération 172: Vise le projet de de lettre et la fiche de traitement

- Opération 173: Transmet le dossier physique complet au Ministre
 Opération 174: Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 40: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 175: Reçoit le dossier physique complet
 Opération 176: Enregistre la sortie du dossier physique complet
 Opération 177: Imprime le bordereau de transmission
 Opération 178: Transmet le dossier électronique au Ministre
 Opération 179: Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétariat du Ministre

Intervenant 41: Agent de LiaisonDélai :

- Opération 180: Reçoit le dossier physique complet
 Opération 181: Remet le dossier physique complet au Secrétariat du Ministre contre décharge

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

- Opération 182: Reçoit le dossier physique complet
 Opération 183: Enregistre le dossier physique complet
 Opération 184: Imprime le bordereau de réception
 Opération 185: Valide la réception du dossier électronique
 Opération 186: Remet le dossier physique complet au Ministre

Intervenant 43: Ministre.....Délai :

- Opération 187: Reçoit le dossier physique complet
 Opération 188: Prend connaissance du dossier physique complet
 Opération 189: Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de lettre
 Opération 190: Signe la lettre
 Opération 191: Cote le dossier à la Sous-Direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison pour transmission au Secrétaire Général
 Opération 192: Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 44: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 193: Reçoit le dossier physique complet
 Opération 194: Enregistre le dossier physique complet
 Opération 195: Imprime le bordereau de transmission
 Opération 196: Enregistre la sortie du dossier physique complet
 Opération 197: Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
 Opération 198: du Courrier et de Liaison
 Opération 199: Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 45: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 200: Reçoit le dossier physique
 Opération 201: Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison contre décharge

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

- Opération 202: Reçoit le dossier physique complet
 Opération 203: Enregistre la sortie du dossier physique complet
 Opération 204: Valide la réception du dossier électronique
 Opération 205: Transmet le dossier électronique au Chef du Service du Courrier

et de Liaison

Opération 206: Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous- Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

Opération 207: Reçoit le dossier physique complet

Opération 208: Enregistre la sortie du dossier physique complet

Opération 209: Transmet le dossier électronique au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 210: Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 48: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai :

Opération 211: Reçoit le dossier physique complet

Opération 212: Enregistre la sortie du dossier physique complet

Opération 213: Transmet le dossier électronique au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 214: Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 49: Agent de Liaison.....Délai :

Opération 215: Reçoit le dossier physique complet

Opération 216: Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 50: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

Opération 217: Reçoit l'acte et le dossier physique complet

Opération 218: Prend connaissance du dossier physique

Opération 219: Imprime le bordereau de réception

Opération 220: Valide la réception du dossier électronique

Opération 221: Imprime le bordereau de transmission

Opération 222: Vise la fiche de traitement

Opération 223: Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau de la Reprographie

Opération 224: Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

Intervenant 51: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai :

Opération 225: Reçoit le dossier physique complet

Opération 226: Valide la réception du dossier électronique

Opération 227: Reproduit la lettre signée du Ministre

Opération 228: Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

Intervenant 52: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai :

Opération 229: Reçoit le dossier physique complet

Opération 230: Valide la réception du dossier électronique

Opération 231: Formalise la lettre signée du Ministre

Opération 232: Classe une copie de la lettre signée du Ministre

Opération 233: Remet l'original de la lettre signée aux intéressés contre décharge

Opération 234: Remet une copie de la lettre signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation au Bureau

des Archives

Opération 235: Transmet une copie de la lettre signée et le fond du dossier au Secrétaire Général pour transmission au service initiateur pour suite de la procédure

Opération 236: Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

Opération 237: Remet une copie de la lettre d'autorisation signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives

Intervenant 53: Chef du Service de la Documentation et des Archives.....Délai :

Opération 238: Reçoit une copie de la lettre signée

Opération 239: Accuse réception de la copie de la lettre signée

Opération 240: Valide la réception électronique de la lettre signée

Opération 241: Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau des Archives

Opération 242: Remet le dossier physique au Chef du Bureau des Archives

Intervenant 54: Chef du Bureau des Archives.....Délai :

Opération 243: Reçoit une copie de la lettre signée

Opération 244: Enregistre la lettre signée

Opération 245: Valide la réception électronique de la lettre signée

Opération 246: Conserve la copie de la lettre signée dans les archives.

**DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DES POLITIQUES
ENVIRONNEMENTALES**

PROCEDURE N° 02/DDPE/I

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

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

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

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

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n 90/053 du 19 décembre 1990 sur la liberté d'association ;
- Loi N 96/12 du 15 août 1996 portant loi cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- Décret n° 2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Critères d'éligibilité des Associations exerçant dans le domaine de l'environnement et de la protection de la nature.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être une association / organisation nationale ou internationale inscrite au fichier du MINEPDED ;
- mener les activités dans le domaine de l'environnement ;
- rapport d'activités de l'année antérieure .

COMPOSITION DU DOSSIER :

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

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI : quinze (15) jours.

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

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

Intervenant 1 : Intéressé.....Délai :

Opération 1 : Dépose le dossier au Bureau de l'Accueil et de l'Information

Intervenant 2 : Chef du Bureau de l'Accueil et de l'InformationDélai :

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

Opération 3 : Enregistre le dossier physique

Opération 4 : Transmet le dossier physique au chef du Bureau du Contrôle de Conformité

Intervenant 3 : Chef du Bureau du Contrôle de ConformitéDélai :

Opération 5 : Reçoit le dossier physique

Opération 6 : Vérifie la conformité des pièces fournies et appose la date du jour

Opération 7 : Enregistre le dossier physique

Opération 8 : Crée le dossier électronique

Opération 9 : Délivre un récépissé de dépôt à l'intéressé

Opération 10 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Opération 11 : remet le dossier physique au Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation

Intervenant 4 : Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation.....Délai :

Opération 12 : Reçoit le dossier physique

Opération 13 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 14 : Enregistre le dossier physique

Opération 15 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 16 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Opération 17 : remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 5 : Chef du Bureau du Courrier Arrivée.....Délai :

Opération 18 : Reçoit le dossier physique

Opération 19 : Enregistre le dossier physique

Opération 20 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 21 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 22 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 6 : Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

Opération 23 : Reçoit le dossier physique

Opération 24 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 25 : Enregistre le dossier physique

Opération 26 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 27 : Transmet le dossier électronique au Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Opération 28 : Remet le dossier physique au Sous –Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

- Opération 29 : Reçoit le dossier physique
- Opération 30 : Remet le dossier physique au Sous- Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 8 : Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai :

- Opération 31 : Reçoit le dossier physique
- Opération 32 : Enregistre le dossier physique
- Opération 33 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 34 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 9 : Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison (SDACL) Délai :

- Opération 35 : Reçoit le dossier physique
- Opération 36 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 37 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 38 : Transmet le dossier au Ministre
- Opération 39 : Retourne le dossier à son Secrétaire

Intervenant 10 : Secrétaire Sous-Directeur du courrier, de l'Accueil et de LiaisonDélai :

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

Intervenant 11 : Agent de Liaison.....Délai :

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

Intervenant 12 : Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 47 : Reçoit le dossier physique
- Opération 48 : Enregistre le dossier physique
- Opération 49 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 50 : Remet le dossier physique au Ministre

Intervenant 13 : Ministre.....Délai :

- Opération 51 : Reçoit le dossier physique
- Opération 52 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 53 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 54 : Cote le dossier physique au Secrétaire Général
- Opération 55 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

Intervenant 14 : Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 56 : Reçoit le dossier physique

- Opération 57 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 58 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 59 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général
- Opération 60 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

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

- Opération 61 : Reçoit le dossier physique
- Opération 62 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 16 : Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 63 : Reçoit le dossier physique
- Opération 64 : Enregistre le dossier physique
- Opération 65 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 66 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 17 : Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 67 : Reçoit le dossier physique
- Opération 68 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 69 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 70 : Cote le dossier au Directeur du Développement des Politiques Environnementales
- Opération 71 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 18 : Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 72 : Reçoit le dossier physique
- Opération 73 : Enregistre le dossier physique
- Opération 74 : Transmet le dossier électronique au Directeur du Développement des Politiques Environnementales
- Opération 75 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 76 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 77 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur du Développement des Politiques Environnementales

Intervenant 19 : Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 78 : Reçoit le dossier physique
- Opération 79 : Remet le dossier physique au secrétaire du Directeur du Développement des Politiques Environnementales contre décharge

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

- Opération 80 : Reçoit le dossier physique
- Opération 81 : Enregistre le dossier physique
- Opération 82 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 83 : Remet le dossier physique au Directeur du Développement des Politiques Environnementales

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

- Opération 84 : Reçoit le dossier physique
- Opération 85 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 86 : Valide la réception du dossier électronique

- Opération 87 : Cote le dossier au Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale
 Opération 88 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 22 : Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques Environnementales Délai :

- Opération 89 : Reçoit le dossier physique
 Opération 90 : Enregistre le dossier physique
 Opération 91 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale
 Opération 92 : Imprime le bordereau de transmission
 Opération 93 : Enregistre la sortie du dossier physique
 Opération 94 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale

Intervenant 23 : Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 95 : Reçoit le dossier physique
 Opération 96 : Remet le dossier physique au secrétaire du Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale contre décharge

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

- Opération 97 : Reçoit le dossier physique
 Opération 98 : Enregistre le dossier physique
 Opération 99 : Valide la réception du dossier électronique
 Opération 100 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale

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

- Opération 101 : Reçoit le dossier physique
 Opération 102 : Prend connaissance du dossier physique
 Opération 103 : Valide la réception du dossier électronique
 Opération 104 : Cote le dossier au Service de la Sensibilisation/Service d'Education Environnementale
 Opération 105 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 26 : Secrétaire Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale.....Délai :

- Opération 106 : Reçoit le dossier physique
 Opération 107 : Enregistre le dossier physique
 Opération 108 : Imprime le bordereau de transmission
 Opération 109 : Enregistre la sortie du dossier physique
 Opération 110 : Transmet le dossier électronique au Chef de Service de la Sensibilisation / Service d'Education Environnementale
 Opération 111 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour
 Opération 112 : Transmission au Chef du Service de la Sensibilisation/Service d'Education Environnementale.

Intervenant 27 : Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 113 : Reçoit le dossier physique
 Opération 114 : Remet le dossier physique au Chef du Service de la Sensibilisation

Intervenant 28 : Chef du Service de la Sensibilisation/Service d'Education Environnementale.....Délai :

- Opération 115 : Reçoit le dossier physique
- Opération 116 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 117 : Vérifie la conformité des pièces contenues dans le dossier
- Opération 118 : Accuse réception du dossier physique
- Opération 119 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 120 : Initie et imprime le projet de lettre et la fiche de traitement
- Opération 121 : Vise le projet de lettre et la fiche de traitement
- Opération 122 : Transmet la copie dossier électronique du projet d'Autorisation au Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale
- Opération 123 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale

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

- Opération 124 : Reçoit le dossier physique
- Opération 125 : Remet le dossier physique au Chef du Service de la Sensibilisation /Service d'Education Environnementale contre décharge

Intervenant 30 : Secrétaire du Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education EnvironnementaleDélai :

- Opération 126 : Reçoit le dossier physique
- Opération 127 : Enregistre le dossier physique
- Opération 128 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 129 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 130 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education Environnementale

Intervenant 31 : Sous-Directeur de la Sensibilisation et de l'Education EnvironnementaleDélai :

- Opération 131 : Reçoit le dossier physique
- Opération 132 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 133 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet
- Opération 134 : Vise le projet de lettre et la fiche de traitement
- Opération 135 : Transmet le dossier au Directeur du Développement des Politiques Environnementales
- Opération 136 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 32 : Secrétaire du Sous-Directeur de la Sensibilisation et l'Education Environnementale.....Délai :

- Opération 137 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 138 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 139 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 140 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 141 : Transmet le dossier électronique au Directeur du Développement des Politiques Environnementales
- Opération 142 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur du Développement des Politiques Environnementales

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

- Opération 143 : Reçoit le dossier physique
- Opération 144 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques Environnementales contre décharge

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

- Opération 145 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 146 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 147 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 148 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 149 : Remet le dossier physique complet au Directeur du Développement des Politiques Environnementales

Intervenant 35 : Directeur du Développement des Politiques Environnementales...Délai :

- Opération 150 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 151 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 152 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de
- Opération 153 : Vise le projet de lettre et la fiche de traitement
- Opération 154 : Transmet le dossier complet au Secrétaire général
- Opération 155 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 36 : Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques Environnementales.....Délai :

- Opération 156 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 157 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 158 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 159 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 160 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général
- Opération 161 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

Intervenant 37 : Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 162 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 163 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 38 : Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 164 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 165 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 166 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 167 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 168 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire Général

Intervenant 39 : Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 169 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 170 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 171 : Procède au contrôle du fond et de la forme
- Opération 172 : Vise le projet de lettre et la fiche de traitement
- Opération 173 : Transmet le dossier physique complet au Ministre
- Opération 174 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 40 : Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 175 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 176 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 177 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 178 : Transmet le dossier électronique au Ministre
- Opération 179 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétariat du Ministre

Intervenant 41 : Agent de LiaisonDélai :

- Opération 180 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 181 : Remet le dossier physique complet au Secrétariat du Ministre contre décharge

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

- Opération 182 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 183 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 184 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 185 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 186 : Remet le dossier physique complet au Ministre

Intervenant 43 : Ministre.....Délai :

- Opération 187 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 188 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 189 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de
- Opération 190 : Signe l'acte
- Opération 191 : Cote le dossier à la Sous-Direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison pour transmission au Secrétaire Général
- Opération 192 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 44 : Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 193 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 194 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 195 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 196 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 197 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 198 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 45 : Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 199 : Reçoit le dossier physique
- Opération 200 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison contre décharge

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

- Opération 201 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 202 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 203 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 204 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 205 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour

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

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

Opération 206 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 207 : Enregistre la sortie du dossier physique complet

Opération 208 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

Intervenant 48 : Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai :

Opération 210 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 211 : Enregistre la sortie du dossier physique complet

Opération 212 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 213 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 49 : Agent de Liaison.....Délai :

Opération 214 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 215 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 50 : Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

Opération 216 : Reçoit l'acte et le dossier physique complet

Opération 217 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 218 : Imprime le bordereau de réception

Opération 219 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 220 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 221 : Vise la fiche de traitement

Opération 222 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau de la Reprographie

Opération 223 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

Intervenant 51 : Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai :

Opération 224 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 225 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 226 : Reproduit la lettre signée du Ministre

Opération 227 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

Intervenant 52 : Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai :

Opération 228 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 229 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 230 : Formalise la lettre signée du Ministre

Opération 231 : Classe une copie de la lettre signée du Ministre

Opération 232 : Remet l'original de la lettre signée aux intéressés contre décharge

Opération 233 : Remet une copie de la lettre signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation au Bureau des Archives

Opération 234 : Transmet une copie de la lettre signée et le fond du dossier au Secrétaire Général pour transmission au service initiateur pour suite

- de la procédure
- Opération 235 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général
- Opération 236 : Remet une copie de la lettre d'Autorisation signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives

Intervenant 53 : Chef du Service de la Documentation et des Archives.....Délai :

- Opération 237 : Reçoit une copie de la lettre signée
- Opération 238 : Accuse réception de la copie de la lettre signée
- Opération 239 : Valide la réception électronique de la lettre signée
- Opération 240 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau des Archives
- Opération 241 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau des Archives

Intervenant 54 : Chef du Bureau des Archives.....Délai :

- Opération 242 : Reçoit une copie de la lettre signée
- Opération 243 : Enregistre la lettre signée
- Opération 244 : Valide la réception électronique de la lettre signée
- Opération 245 : Conserve la copie de la lettre signée dans les archives.

**DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DES POLITIQUES
ENVIRONNEMENTALES**

PROCEDURE N° 03/DDPE/I

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

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

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE: Service de Partenariat Local.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 96/12 du 15 août 1996 portant loi cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- Loi n° 90/053 du 19 décembre 1990 sur la liberté d'association ;
- Décret n°2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Critères d'éligibilité des Associations exerçant dans le domaine de l'environnement et de la protection de la nature.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un ONG / association dûment reconnu par le MINEPDED ;
- être un organisation exerçant dans le domaine de l'environnement ;
- n'avoir pas fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire.

COMPOSITION DU DOSSIER :

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

- **Pièces à consulter :**

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

SIGNATAIRES DE L'ACTE: les parties concernées.

DELAI IMPARTI : un (01) mois.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : retrait/affichage.

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

Intervenant 1 : Intéressé.....Délai :

Opération 1 : Dépose le dossier au Bureau de l'Accueil et de l'Information

Intervenant 2 : Chef du Bureau de l'Accueil et de l'InformationDélai :

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

Opération 3 : Enregistre le dossier physique

Opération 4 : Transmet le dossier physique au chef du Bureau du Contrôle de Conformité

Intervenant 3 : Chef du Bureau du Contrôle de ConformitéDélai :

Opération 5 : Reçoit le dossier physique

Opération 6 : Vérifie la conformité des pièces fournies et appose la date du jour

Opération 7 : Enregistre le dossier physique

Opération 8 : Crée le dossier électronique

Opération 9 : Délivre un récépissé de dépôt à l'intéressé

Opération 10 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Opération 11 : Remet le dossier physique au Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation

Intervenant 4 : Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation.....Délai :

Opération 12 : Reçoit le dossier physique

Opération 13 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 14 : Enregistre le dossier physique

Opération 15 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 16 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Opération 17 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 5 : Chef du Bureau du Courrier Arrivée.....Délai :

Opération 18 : Reçoit le dossier physique

Opération 19 : Enregistre le dossier physique

Opération 20 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 21 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 22 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 6 : Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

Opération 23 : Reçoit le dossier physique

Opération 24 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 25 : Enregistre le dossier physique

Opération 26 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 27 : Transmet le dossier électronique au Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Opération 28 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 7 : Agent de Liaison..... Délai :
Opération 29 : Reçoit le dossier physique
Opération 30 : Remet le dossier physique au Sous- Directeur de l'Accueil, du
Courrier et de Liaison contre décharge

**Intervenant 8 : Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de
Liaison..... Délai :**
Opération 31 : Reçoit le dossier physique
Opération 32 : Enregistre le dossier physique
Opération 33 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 34 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du
Courrier et de Liaison

**Intervenant 9 : Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison (SDACL)
..... Délai :**
Opération 35 : Reçoit le dossier physique
Opération 36 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 37 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 38 : Transmet le dossier au Ministre
Opération 39 : Retourne le dossier à son Secrétaire

**Intervenant 10 : Secrétaire Sous-Directeur du courrier, de l'Accueil et de Liaison
.....Délai :**
Opération 40 : Reçoit le dossier physique
Opération 41 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 42 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 43 : Transmet le dossier électronique au Ministre
Opération 44 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission
au Ministre

Intervenant 11 : Agent de Liaison.....Délai :
Opération 45 : Reçoit le dossier physique
Opération 46 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Ministre

Intervenant 12 : Secrétaire du MinistreDélai :
Opération 47 : Reçoit le dossier physique
Opération 48 : Enregistre le dossier physique
Opération 49 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 50 : Remet le dossier physique au Ministre

Intervenant 13 : Ministre.....Délai :
Opération 51 : Reçoit le dossier physique
Opération 52 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 53 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 54 : Cote le dossier physique au Secrétaire Général
Opération 55 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire pour transmission
au Secrétaire Général

Intervenant 14 : Secrétaire du MinistreDélai :
Opération 56 : Reçoit le dossier physique

- Opération 57 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 58 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 59 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général
- Opération 60 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

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

- Opération 61 : Reçoit le dossier physique
- Opération 62 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 16 : Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 63 : Reçoit le dossier physique
- Opération 64 : Enregistre le dossier physique
- Opération 65 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 66 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 17 : Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 67 : Reçoit le dossier physique
- Opération 68 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 69 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 70 : Cote le dossier au Directeur du Développement des Politiques Environnementales
- Opération 71 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 18 : Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 72 : Reçoit le dossier physique
- Opération 73 : Enregistre le dossier physique
- Opération 74 : Transmet le dossier électronique au Directeur du Développement des Politiques Environnementales
- Opération 75 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 76 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 77 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur du Développement des Politiques Environnementales

Intervenant 19 : Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 78 : Reçoit le dossier physique
- Opération 79 : Remet le dossier physique au secrétaire du Directeur du Développement des Politiques Environnementales contre décharge

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

- Opération 80 : Reçoit le dossier physique
- Opération 81 : Enregistre le dossier physique
- Opération 82 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 83 : Remet le dossier physique au Directeur du Développement des Politiques Environnementales

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

- Opération 84 : Reçoit le dossier physique
- Opération 85 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 86 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 87 : Cote le dossier au Sous-Directeur de l'Encadrement et du Partenariat Local

Opération 88 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 22 : Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques Environnementales Délai :

Opération 89 : Reçoit le dossier physique

Opération 90 : Enregistre le dossier physique

Opération 91 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Encadrement et du Partenariat Local

Opération 92 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 93 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 94 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Encadrement et du Partenariat Local

Intervenant 23 : Agent de Liaison.....Délai :

Opération 95 : Reçoit le dossier physique

Opération 96 : Remet le dossier physique au secrétaire du Sous-Directeur de l'Encadrement et du Partenariat Local contre décharge

Intervenant 24 : Secrétaire du Sous-Directeur de l'Encadrement et du Partenariat LocalDélai :

Opération 97 : Reçoit le dossier physique

Opération 98 : Enregistre le dossier physique

Opération 99 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 100 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Encadrement et du Partenariat Local

Intervenant 25 : Sous-Directeur de l'Encadrement et du Partenariat Local..... Délai :

Opération 101 : Reçoit le dossier physique

Opération 102 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 103 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 104 : Cote le dossier au Service de Partenariat Local

Opération 105 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 26 : Secrétaire Sous-Directeur de l'Encadrement et du Partenariat LocalDélai :

Opération 106 : Reçoit le dossier physique

Opération 107 : Enregistre le dossier physique

Opération 108 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 109 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 110 : Transmet le dossier électronique au Chef de Service de Partenariat Local

Opération 111 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour

Opération 112 : Transmission au Chef du Service Partenariat Local

Intervenant 27 : Agent de Liaison.....Délai :

Opération 113 : Reçoit le dossier physique

Opération 114 : Remet le dossier physique au Chef du Service de Partenariat Local contre décharge

Intervenant 28 : Chef du Service de Service de PartenariatDélai :

Opération 115 : Reçoit le dossier physique

- Opération 116 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 117 : Vérifie la conformité des pièces contenues dans le dossier
- Opération 118 : Accuse réception du dossier physique
- Opération 119 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 120 : Initie et imprime le projet lettre d'accord de partenariat et la fiche de traitement
- Opération 121 : Vise le projet de lettre d'accord de partenariat et la fiche de traitement
- Opération 122 : Transmet la copie dossier électronique du projet de lettre d'accord de partenariat au Sous-Directeur de de l'Encadrement et du Partenariat Local
- Opération 123 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Encadrement et du Partenariat Local

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

- Opération 124 : Reçoit le dossier physique
- Opération 125 : Remet le dossier physique au Chef du Service de Partenariat contre décharge

Intervenant 30 : Secrétaire du Sous-Directeur de l'Encadrement et du Partenariat LocalDélai :

- Opération 126 : Reçoit le dossier physique
- Opération 127 : Enregistre le dossier physique
- Opération 128 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 129 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 130 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de de l'Encadrement et du Partenariat Local

Intervenant 31 : Sous-Directeur de l'Encadrement et du Partenariat Local.....Délai :

- Opération 131 : Reçoit le dossier physique
- Opération 132 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 133 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet
- Opération 134 : Vise le projet d'un Accord de Partenariat et la fiche de traitement
- Opération 135 : Transmet le dossier au Directeur du Développement des Politiques Environnementales
- Opération 136 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 32 : Secrétaire du Sous-Directeur de l'Encadrement et du Partenariat LocalDélai :

- Opération 137 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 138 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 139 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 140 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 141 : Transmet le dossier électronique au Directeur du Développement des Politiques Environnementales
- Opération 142 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur du Développement des Politiques Environnementales

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

- Opération 143 : Reçoit le dossier physique
- Opération 144 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques Environnementales contre décharge

Intervenant 34 : Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques

Environnementales.....Délai :

- Opération 145 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 146 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 147 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 148 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 149 : Remet le dossier physique complet au Directeur du Développement des Politiques Environnementales

Intervenant 35 : Directeur du Développement des Politiques Environnementales...Délai :

- Opération 150 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 151 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 152 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de
- Opération 153 : Vise le projet de lettre d'accord de partenariat lettre d'accord de partenariat et la fiche de traitement
- Opération 154 : Transmet le dossier complet au Secrétaire général
- Opération 155 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 36 : Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques

Environnementales.....Délai :

- Opération 156 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 157 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 158 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 159 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 160 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général
- Opération 161 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

Intervenant 37 : Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 162 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 163 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 38 : Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 164 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 165 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 166 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 167 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 168 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire Général

Intervenant 39 : Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 169 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 170 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 171 : Procède au contrôle du fond et de la forme
- Opération 172 : Vise le projet de lettre d'accord de partenariat et la fiche de traitement
- Opération 173 : Transmet le dossier physique complet au Ministre
- Opération 174 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 40 : Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 175 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 176 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 177 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 178 : Transmet le dossier électronique au Ministre

Opération 179 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétariat du Ministre

Intervenant 41 : Agent de LiaisonDélai :

Opération 180 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 181 : Remet le dossier physique complet au Secrétariat du Ministre contre décharge

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

Opération 182 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 183 : Enregistre le dossier physique complet

Opération 184 : Imprime le bordereau de réception

Opération 185 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 186 : Remet le dossier physique complet au Ministre

Intervenant 43 : Ministre.....Délai :

Opération 187 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 188 : Prend connaissance du dossier physique complet

Opération 189 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet lettre d'accord

Opération 190 : Signe la lettre d'accord

Opération 191 : Cote le dossier à la Sous-Direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

Opération 192 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 44 : Secrétaire du MinistreDélai :

Opération 193 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 194 : Enregistre le dossier physique complet

Opération 195 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 196 : Enregistre la sortie du dossier physique complet

Opération 197 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Opération 198 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 45 : Agent de Liaison.....Délai :

Opération 199 : Reçoit le dossier physique

Opération 200 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison contre décharge

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

Opération 201 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 202 : Enregistre la sortie du dossier physique complet

Opération 203 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 204 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 205 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

Opération 206 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 207 : Enregistre la sortie du dossier physique complet

Opération 208 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service du Courrier

et de Liaison

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

Intervenant 48 : Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai :

Opération 210 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 211 : Enregistre la sortie du dossier physique complet

Opération 212 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 213 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 49 : Agent de Liaison.....Délai :

Opération 214 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 215 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 50 : Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

Opération 216 : Reçoit la lettre d'accord signée et le dossier physique complet

Opération 217 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 218 : Imprime le bordereau de réception

Opération 219 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 220 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 221 : Vise la fiche de traitement

Opération 222 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau de la Reprographie

Opération 223 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

Intervenant 51 : Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai :

Opération 224 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 225 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 226 : Reproduit la lettre d'accord signée du Ministre

Opération 227 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

Intervenant 52 : Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai :

Opération 228 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 229 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 230 : Formalise la lettre d'accord signée du Ministre

Opération 231 : Classe une copie de la lettre d'accord signée du Ministre

Opération 232 : Remet l'original de la lettre d'accord signée aux intéressés contre décharge

Opération 233 : Remet une copie de la lettre d'accord signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation au Bureau des Archives

Opération 234 : Transmet une copie de la lettre d'accord signée et le fond du dossier au Secrétaire Général pour transmission au service initiateur pour suite de la procédure

Opération 235 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

Opération 236 : Remet une copie de la lettre d'accord signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives

Intervenant 53 : Chef du Service de la Documentation et des Archives.....Délai :

- Opération 237 : Reçoit une copie de la lettre d'accord signée
- Opération 238 : Accuse réception de la copie de la lettre d'accord signée
- Opération 239 : Valide la réception électronique de la lettre d'accord signée
- Opération 240 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau des Archives
- Opération 241 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau des Archives

Intervenant 54 : Chef du Bureau des Archives.....Délai :

- Opération 242 : Reçoit une copie de la lettre d'accord signée
- Opération 243 : Enregistre la lettre d'accord signée
- Opération 244 : Valide la réception électronique de la lettre d'accord signée
- Opération 245 : Conserve la copie de la lettre d'accord signée dans les archives.

**DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DES POLITIQUES
ENVIRONNEMENTALES**

PROCEDURE N° 04/DDPE/I

OBTENTION D'UNE ATTESTATION D'INSCRIPTION AU FICHIER DU MINEPDED

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

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service de l'Encadrement.

TEXTES DE REFERENCE :

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

CONDITIONS A REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

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

- **Pièce à consulter :** néant.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI : sept (07) jours.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : retrait.

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

Intervenant 1: Intéressé.....Délai :

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

Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de ConformitéDélai :

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

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

Opération 4 : Enregistre le dossier physique

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

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

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

Opération 7 : Reçoit le dossier physique

Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 9 : Enregistre le dossier physique

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

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

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 LiaisonDélai :

Opération 21 : Reçoit le dossier physique

Opération 22 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 23 : Cote le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Opération 24 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 8: Chef du Bureau du Courrier ArrivéeDélai :

Opération 25 : Reçoit le dossier physique

Opération 26 : Prend connaissance du dossier physique

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

Intervenant 9: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 32 : Reçoit le dossier physique
- Opération 33 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Ministre

Intervenant 10: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 34 : Reçoit le dossier physique
- Opération 35 : Enregistre le dossier physique
- Opération 36 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 37 : Remet le dossier physique au Ministre

Intervenant 11: MinistreDélai :

- Opération 38 : Reçoit le dossier physique
- Opération 39 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 40 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 41 : Cote le dossier physique au Secrétaire Général
- Opération 42 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

Intervenant 12: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 43 : Reçoit le dossier physique
- Opération 44 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 45 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 46 : Transmet les données électroniques au Secrétaire Général
- Opération 47 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

Intervenant 13: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 48 : Reçoit le dossier physique
- Opération 49 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 14: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 50 : Reçoit le dossier physique
- Opération 51 : Enregistre le dossier physique
- Opération 52 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 53 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 15: Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 54 : Reçoit le dossier physique
- Opération 55 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 56 : Cote le dossier au Directeur du Développement des Politiques Environnementales
- Opération 57 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 16: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 58 : Reçoit le dossier physique
- Opération 59 : Enregistre le dossier physique
- Opération 60 : Transmet les données électroniques au Directeur du Développement des Politiques Environnementales
- Opération 61 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 62 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 63 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur du Développement des Politiques Environnementales

Intervenant 17: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 64 : Reçoit le dossier physique
- Opération 65 : Remet le dossier physique au secrétaire du Chef de Division des Affaires Juridiques contre décharge

Intervenant 18: Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques EnvironnementalesDélai :

- Opération 66 : Reçoit le dossier physique
- Opération 67 : Enregistre le dossier physique
- Opération 68 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 69 : Remet le dossier physique au Directeur du Développement des Politiques Environnementales

Intervenant 19: Directeur du Développement des Politiques Environnementales ... Délai :

- Opération 70 : Reçoit le dossier physique
- Opération 71 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 72 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 73 : Cote le dossier au Sous-Directeur de l'Encadrement
- Opération 74 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 20: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Encadrement Délai :

- Opération 75 : Reçoit le dossier physique
- Opération 76 : Enregistre le dossier physique
- Opération 77 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Encadrement
- Opération 78 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 79 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 80 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Encadrement

Intervenant 21: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 81 : Reçoit le dossier physique
- Opération 82 : Remet le dossier physique au secrétaire du Sous-Directeur de l'Encadrement contre décharge

Intervenant 22: Secrétaire du Sous-Directeur de l'EncadrementDélai :

- Opération 83 : Reçoit le dossier physique
- Opération 84 : Enregistre le dossier physique
- Opération 85 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 86 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Encadrement

Intervenant 23: Sous-Directeur de l'Encadrement Délai :

- Opération 87 : Reçoit le dossier physique
- Opération 88 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 89 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 90 : Cote le dossier au Chef du Service de l'Encadrement ?
- Opération 91 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 24: Secrétaire du Sous-Directeur de l'EncadrementDélai :

- Opération 92 : Reçoit le dossier physique
- Opération 93 : Enregistre le dossier physique
- Opération 94 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 95 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 96 : Transmet les données électroniques au Chef du Service de l'Encadrement
- Opération 97 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service de l'Encadrement

Intervenant 25: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 98 : Reçoit le dossier physique
- Opération 99 : Remet le dossier physique au Chef du Service de l'Encadrement contre décharge

Intervenant 26: Chef du Service de l'EncadrementDélai :

- Opération 100 : Reçoit le dossier physique
- Opération 101 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 102 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 103 : Accuse réception du dossier physique
- Opération 104 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 105 : Initie et imprime le projet d'attestation d'Inscription et la fiche de traitement
- Opération 106 : Vise le projet d'attestation d'Inscription et la fiche de traitement
- Opération 107 : Transmet la copie des données électroniques du projet d'attestation d'Inscription au Sous-Directeur de l'Encadrement
- Opération 108 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Encadrement

Intervenant 27: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 109 : Reçoit le dossier physique
- Opération 110 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Encadrement contre décharge

Intervenant 28: Secrétaire du Sous-Directeur de l'EncadrementDélai :

- Opération 111 : Reçoit le dossier physique
- Opération 112 : Enregistre le dossier physique
- Opération 113 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 114 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 115 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Encadrement

Intervenant 29: Sous-Directeur de l'EncadrementDélai :

- Opération 116 : Reçoit le dossier physique
- Opération 117 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 118 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet

- Opération 119 : Vise le projet d'attestation d'Inscription et la fiche de traitement
- Opération 120 : Transmet le dossier au Directeur du Développement des Politiques Environnementales
- Opération 121 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 30: Secrétaire du Sous-Directeur de l'EncadrementDélai :

- Opération 122 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 123 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 124 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 125 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 126 : Transmet le dossier électronique au Directeur du Développement des Politiques Environnementales
- Opération 127 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur du Développement des Politiques Environnementales

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

- Opération 128 : Reçoit le dossier physique
- Opération 129 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques Environnementales

Opération 130 : Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques Environnementales.....Délai :

- Opération 131 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 132 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 133 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 134 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 135 : Remet le dossier physique complet au Directeur du Développement des Politiques Environnementales

Intervenant 32: Directeur du Développement des Politiques EnvironnementalesDélai :

- Opération 136 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 137 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 138 : Procède au contrôle de fond et de la forme du projet projet d'attestation
- Opération 139 : Vise le projet d'attestation d'Inscription et la fiche de traitement
- Opération 140 : Transmet le dossier complet au Secrétaire général
- Opération 141 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 33: Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques EnvironnementalesDélai :

- Opération 142 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 143 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 144 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 145 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 146 : Transmet les données électroniques au Secrétaire Général
- Opération 147 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

Intervenant 34: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 148 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 149 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Secrétaire

Général contre décharge

Intervenant 35: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 150 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 151 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 152 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 153 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 154 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire Général

Intervenant 36: Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 155 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 156 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 157 : Procède au contrôle du fond et de la forme
- Opération 158 : Vise le projet d'Attestation et la fiche de traitement
- Opération 159 : Transmet le dossier physique complet au Ministre
- Opération 160 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 37: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

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

Intervenant 38: Agent de LiaisonDélai :

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

Intervenant 39: Secrétaire du Ministre.....Délai :

- Opération 168 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 169 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 170 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 171 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 172 : Remet le dossier physique complet au Ministre ou Ministre Délégué

Intervenant 40: Ministre.....Délai :

- Opération 173 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 174 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 175 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet d'attestation
- Opération 176 : Signe l'attestation d'Inscription
- Opération 177 : Cote le dossier à la Sous-Direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison pour transmission au Secrétaire Général
- Opération 178 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 41: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 179 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 180 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 181 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 182 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 183 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Opération 184 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 42: Agent de Liaison.....Délai :

Opération 185 : Reçoit le dossier physique

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

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

Opération 187 : Reçoit l'attestation d'Inscription signée et le dossier physique

Opération 188 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques

Opération 189 : Vise le bordereau de transmission

Opération 190 : Enregistre le dossier physique

Opération 191 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 192 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

Opération 193 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 194 : Prend connaissance du dossier physique complet

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

Opération 196 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

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

Opération 197 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 198 : Enregistre la sortie du dossier physique complet

Opération 199 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 200 : Imprime le bordereau de transmission

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

Intervenant 46: Agent de Liaison.....Délai :

Opération 202 : Reçoit le dossier physique complet

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

Intervenant 47: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

Opération 204 : Reçoit l'attestation d'Inscription signée et le dossier physique complet

Opération 205 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 206 : Imprime le bordereau de réception

Opération 207 : Valide la réception des données électroniques

Opération 208 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 209 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie

Opération 210 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

Intervenant 48: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai :

Opération 211 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 212 : Valide la réception des données électroniques

- Opération 213 : Reproduit l'attestation d'Inscription signée du Ministre
Opération 214 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du
Courrier Départ

Intervenant 49: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai :

- Opération 215 : Reçoit le dossier physique complet
Opération 216 : Valide la réception des données électroniques
Opération 217 : Formalise l'attestation d'Inscription signée du Ministre
Opération 218 : Classe une copie de l'attestation d'Inscription signée du Ministre
Opération 219 : Remet l'original de l'attestation aux intéressés contre décharge
Opération 220 : Remet une copie de l'attestation d'Inscription signée au Chef du Service de
la Documentation et des Archives pour conservation
Opération 221 : Transmet une copie de l'attestation d'Inscription signée et le fond du dossier
au Directeur des Affaires Juridiques

Intervenant 50: Chef du Service de la Documentation et des Archives.....Délai :

- Opération 222 : Reçoit une copie de l'attestation d'Inscription signée
Opération 223 : Accuse réception de la copie de l'attestation d'Inscription signée
Opération 224 : Valide la réception électronique de l'attestation d'Inscription signée
Opération 225 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau des Archives
Opération 226 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau des Archives

Intervenant 51: Chef du Bureau des Archives.....Délai :

- Opération 227 : Reçoit une copie de l'attestation d'Inscription signée
Opération 228 : Enregistre l'attestation d'Inscription signée
Opération 229 : Valide la réception électronique de l'attestation d'Inscription signée
Opération 230 : Conserve la copie de l'attestation d'Inscription signée dans les archives.

**DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DES POLITIQUES
ENVIRONNEMENTALES**

PROCEDURE N° 05/DDPE/I

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

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

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service du Partenariat.

TEXTES DE REFERENCE :

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

CONDITIONS A REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

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

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI : quinze (15) jours.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : retrait.

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

Intervenant 1: Intéressé.....Délai :

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

Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de ConformitéDélai :

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

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

Opération 4 : Enregistre le dossier physique

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

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

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

Opération 7 : Reçoit le dossier physique

Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 9 : Enregistre le dossier physique

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

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

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 LiaisonDélai :

Opération 21 : Reçoit le dossier physique

Opération 22 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 23 : Cote le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Opération 24 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 8: Chef du Bureau du Courrier ArrivéeDélai :

Opération 25 : Reçoit le dossier physique

Opération 26 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 27 : Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro du

- courrier
- Opération 28 : Inscrit le numéro généré sur le dossier physique
- Opération 29 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 30 : Transmet le dossier électronique au Ministre
- Opération 31 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Ministre

Intervenant 9: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 32 : Reçoit le dossier physique
- Opération 33 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Ministre

Intervenant 10: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 34 : Reçoit le dossier physique
- Opération 35 : Enregistre le dossier physique
- Opération 36 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 37 : Remet le dossier physique au Ministre

Intervenant 11: MinistreDélai :

- Opération 38 : Reçoit le dossier physique
- Opération 39 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 40 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 41 : Cote le dossier physique au Secrétaire Général
- Opération 42 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

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

- Opération 43 : Reçoit le dossier physique
- Opération 44 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 45 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 46 : Transmet les données électroniques au Secrétaire Général
- Opération 47 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

Intervenant 13: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 48 : Reçoit le dossier physique
- Opération 49 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 14: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 50 : Reçoit le dossier physique
- Opération 51 : Enregistre le dossier physique
- Opération 52 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 53 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 15: Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 54 : Reçoit le dossier physique
- Opération 55 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 56 : Cote le dossier au Directeur du Développement des Politiques Environnementales
- Opération 57 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 16: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 58 : Reçoit le dossier physique
- Opération 59 : Enregistre le dossier physique
- Opération 60 : Transmet les données électroniques au Directeur du Développement des Politiques Environnementales
- Opération 61 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 62 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 63 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur du Développement des Politiques Environnementales

Intervenant 17: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 64 : Reçoit le dossier physique
- Opération 65 : Remet le dossier physique au secrétaire du Chef de Division des Affaires Juridiques contre décharge

Intervenant 18: Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques EnvironnementalesDélai :

- Opération 66 : Reçoit le dossier physique
- Opération 67 : Enregistre le dossier physique
- Opération 68 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 69 : Remet le dossier physique au Directeur du Développement des Politiques Environnementales

Intervenant 19: Directeur du Développement des Politiques Environnementales ... Délai :

- Opération 70 : Reçoit le dossier physique
- Opération 71 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 72 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 73 : Cote le dossier au Sous-Directeur de l'Encadrement
- Opération 74 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 20: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Encadrement Délai :

- Opération 75 : Reçoit le dossier physique
- Opération 76 : Enregistre le dossier physique
- Opération 77 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Encadrement
- Opération 78 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 79 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 80 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Encadrement

Intervenant 21: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 81 : Reçoit le dossier physique
- Opération 82 : Remet le dossier physique au secrétaire du Sous-Directeur de l'Encadrement contre décharge

Intervenant 22: Secrétaire du Sous-Directeur de l'EncadrementDélai :

- Opération 83 : Reçoit le dossier physique
- Opération 84 : Enregistre le dossier physique
- Opération 85 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 86 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Encadrement

Intervenant 23: Sous-Directeur de l'Encadrement Délai :

- Opération 87 : Reçoit le dossier physique

- Opération 88 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 89 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 90 : Cote le dossier au Chef du Service de l'Encadrement ?
- Opération 91 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 24: Secrétaire du Sous-Directeur de l'EncadrementDélai :

- Opération 92 : Reçoit le dossier physique
- Opération 93 : Enregistre le dossier physique
- Opération 94 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 95 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 96 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Partenariat
- Opération 97 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Partenariat

Intervenant 25: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 98 : Reçoit le dossier physique
- Opération 99 : Remet le dossier physique au Chef du Service du Partenariat contre décharge

Intervenant 26: Chef du Service du PartenariatDélai :

- Opération 100 : Reçoit le dossier physique
- Opération 101 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 102 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 103 : Accuse réception du dossier physique
- Opération 104 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 105 : Imprime le projet de lettre d'accrédiation/autorisation et la fiche de traitement
- Opération 106 : Vise le projet de lettre d'accrédiation/autorisation et la fiche de traitement
- Opération 107 : Transmet la copie des données électroniques du projet lettre d'accrédiation/autorisation au Sous-Directeur de l'Encadrement
- Opération 108 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Encadrement

Intervenant 27: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 109 : Reçoit le dossier physique
- Opération 110 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Encadrement contre décharge

Intervenant 28: Secrétaire du Sous-Directeur de l'EncadrementDélai :

- Opération 111 : Reçoit le dossier physique
- Opération 112 : Enregistre le dossier physique
- Opération 113 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 114 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 115 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Encadrement

Intervenant 29: Sous-Directeur de l'EncadrementDélai :

- Opération 116 : Reçoit le dossier physique
- Opération 117 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 118 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet
- Opération 119 : Vise le projet de lettre d'accrédiation/autorisation et la fiche de traitement
- Opération 120 : Transmet le dossier au Directeur du Développement des Politiques

Environnementales
Opération 121 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 30: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Encadrement.....Délai :

Opération 122 : Reçoit le dossier physique complet
Opération 123 : Enregistre le dossier physique complet
Opération 124 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 125 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
Opération 126 : Transmet le dossier électronique au Directeur du Développement des Politiques Environnementales
Opération 127 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur du Développement des Politiques Environnementales

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

Opération 128 : Reçoit le dossier physique
Opération 129 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques Environnementales

Opération 130 : **Secrétaire du** Directeur du Développement des Politiques Environnementales.....**Délai :**

Opération 131 : Reçoit le dossier physique complet
Opération 132 : Enregistre le dossier physique complet
Opération 133 : Imprime le bordereau de réception
Opération 134 : Valide la réception des données électroniques
Opération 135 : Remet le dossier physique complet au Directeur du Développement des Politiques Environnementales

Intervenant 32: Directeur du Développement des Politiques EnvironnementalesDélai :

Opération 136 : Reçoit le dossier physique complet
Opération 137 : Prend connaissance du dossier physique complet
Opération 138 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet d'attestation
Opération 139 : Vise le projet lettre d'accrédiation/autorisation et la fiche de traitement
Opération 140 : Transmet le dossier complet au Secrétaire général
Opération 141 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 33: Secrétaire du Directeur du Développement des Politiques Environnementales**Délai :**

Opération 142 : Reçoit le dossier physique complet
Opération 143 : Enregistre le dossier physique complet
Opération 144 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 145 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
Opération 146 : Transmet les données électroniques au Secrétaire Général
Opération 147 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

Intervenant 34: Agent de Liaison.....Délai :

Opération 148 : Reçoit le dossier physique complet
Opération 149 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 35: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 150 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 151 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 152 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 153 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 154 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire Général

Intervenant 36: Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 155 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 156 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 157 : Procède au contrôle du fond et de la forme
- Opération 158 : Vise le projet de lettre d'accrédiation/autorisation et la fiche de traitement
- Opération 159 : Transmet le dossier physique complet au Ministre
- Opération 160 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 37: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

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

Intervenant 38: Agent de LiaisonDélai :

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

Intervenant 39: Secrétaire du Ministre.....Délai :

- Opération 168 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 169 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 170 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 171 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 172 : Remet le dossier physique complet au Ministre ou Ministre Délégué

Intervenant 40: Ministre ou Ministre Délégué.....Délai :

- Opération 173 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 174 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 175 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de
- Opération 176 : Signe la lettre d'accrédiation/autorisation Cote le dossier à la Sous-Direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison pour transmission au Secrétaire Général
- Opération 177 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 41: Secrétaire du MinistreDélai :

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

Intervenant 42: Agent de Liaison.....Délai :

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

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

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

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

- Opération 192 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 193 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 194 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 195 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

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

- Opération 196 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 197 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 198 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 199 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 200 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 46: Agent de Liaison.....Délai :

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

Intervenant 47: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

- Opération 203 : Reçoit l'acte et le dossier physique complet
- Opération 204 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 205 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 206 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 207 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 208 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie
- Opération 209 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

Intervenant 48: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai :

- Opération 210 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 211 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 212 : Reproduit la lettre signée du Ministre
- Opération 213 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

Intervenant 49: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai :

- Opération 214 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 215 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 216 : Formalise la lettre signée du Ministre
- Opération 217 : Classe une copie de la lettre signée du Ministre
- Opération 218 : Remet l'original de la lettre aux intéressés contre décharge
- Opération 219 : Remet une copie de la lettre signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 220 : Transmet une copie de la lettre signée et le fond du dossier au Directeur des Affaires Juridiques

Intervenant 50: Chef du Service de la Documentation et des Archives.....Délai :

- Opération 221 : Reçoit une copie de la lettre signée
- Opération 222 : Accuse réception de la copie de la lettre signée
- Opération 223 : Valide la réception électronique de la lettre signée Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau des Archives
- Opération 224 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau des Archives

Intervenant 51: Chef du Bureau des Archives.....Délai :

- Opération 225 : Reçoit une copie de la lettre signée
- Opération 226 : Enregistre la lettre signée
- Opération 227 : Valide la réception électronique de la lettre signée
- Opération 228 : Conserve la copie de la lettre signée dans les archives.

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

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

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

PROCEDURE N° 01/DCGR/I

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

INTITULE DE L'ACTE : Convention de partenariat.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service de la Promotion.

TEXTES DE REFERENCE :

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

CONDITIONS A REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir :**

- demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre précisant :
 - ✓ le nom et l'adresse du demandeur ou la raison sociale, le cas échéant, et le siège social ;
 - ✓ le type d'activité du demandeur ;
- dossiers techniques du projet ;
- rapport d'activités ;
- statut de la structure, le cas échéant.

• **Pièces à consulter :**

- document de gestion durable des terres ;
- Stratégie Intégrée de Financement (SIF) de la gestion durable des terres ;
- Agenda 21 ;
- Plan d'Action Sous-Régional de Lutte Contre la Désertification (PARS-LCD) ;
- Plan d'Action national de lutte contre la désertification (PAN-LCD) ;
- Document de Stratégie pour la croissance et l'emploi (DSCE).

DELAI IMPARTI : trois (03) mois.

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

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

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

Intervenant 58: Intéressé.....Délai :

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

Intervenant 59: Chef du Bureau du Contrôle de ConformitéDélai :

Opération 253 : Reçoit le dossier physique

Opération 254 : Vérifie la conformité des pièces fournies et appose la date du jour

Opération 255 : Enregistre le dossier physique

Opération 256 : Délivre le récépissé de dépôt à l'intéressé

Opération 257 : remet le dossier physique au Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation

Intervenant 60: Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation.....Délai :

Opération 258 : Reçoit le dossier physique

Opération 259 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 260 : Enregistre le dossier physique

Opération 261 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 61: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Opération 262 : Reçoit le dossier physique

Opération 263 : Enregistre le dossier physique

Opération 264 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 62: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Opération 265 : Reçoit le dossier physique

Opération 266 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 267 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 268 : Retourne le dossier à son Secrétaire

Intervenant 63: Secrétaire Sous-Directeur du courrier, de l'Accueil et de Liaison Délai :

Opération 269 : Reçoit le dossier physique

Opération 270 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 271 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 64: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

Opération 272 : Reçoit le dossier physique

Opération 273 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 274 : Cote le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Opération 275 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 65: Chef du Bureau du Courrier ArrivéeDélai :

Opération 276 : Reçoit le dossier physique

Opération 277 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 278 : Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro du courrier

Opération 279 : Inscrit le numéro généré sur le dossier physique

Opération 280 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 281 : Transmet le dossier électronique au Ministre

Opération 282 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire

Général

Intervenant 66: Agent de Liaison.....Délai :

Opération 283 : Reçoit le dossier physique

Opération 284 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 67: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

Opération 285 : Reçoit le dossier physique

Opération 286 : Enregistre le dossier physique

Opération 287 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 288 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 68: Secrétaire GénéralDélai :

Opération 289 : Reçoit le dossier physique

Opération 290 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 291 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 292 : Transmet le dossier au Ministre

Opération 293 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 69: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai :

Opération 294 : Reçoit le dossier physique

Opération 295 : Enregistre le dossier physique

Opération 296 : Transmet le dossier physique et électronique au Ministre

Opération 297 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 298 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 299 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

Intervenant 70: Agent de Liaison.....Délai :

Opération 300 : Reçoit le dossier physique

Opération 301 : Remet le dossier physique au secrétaire du Ministre contre Décharge

Intervenant 71: Secrétaire du MinistreDélai :

Opération 302 : Reçoit le dossier physique

Opération 303 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 304 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 305 : Transmet le dossier électronique au Ministre

Opération 306 : Remet le dossier physique au Ministre

Intervenant 72: MinistreDélai :

Opération 307 : Reçoit le dossier physique

Opération 308 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 309 : Cote le dossier au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Opération 310 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur

Intervenant 73: Secrétaire du MinistreDélai :

Opération 311 : Reçoit le dossier physique

Opération 312 : Enregistre la sortie du dossier physique

- Opération 313 : Transmet le dossier électronique à la Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 314 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 74: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 315 : Reçoit le dossier physique
- Opération 316 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Directeur contre décharge

Intervenant 75: Secrétaire du DirecteurDélai :

- Opération 317 : Reçoit le dossier physique
- Opération 318 : Remet le dossier physique au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 319 : Transmet le dossier électronique à la Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature

Intervenant 76: Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai :

- Opération 320 : Reçoit le dossier physique
- Opération 321 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 322 : Cote le dossier au Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature
- Opération 323 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission à la Sous-Direction

Intervenant 77: Secrétaire du DirecteurDélai :

- Opération 324 : Reçoit le dossier physique
- Opération 325 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 326 : Remet le dossier physique à l'agent de liaison pour transmission au Sous-Directeur

Intervenant 78: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 327 : Reçoit le dossier physique
- Opération 328 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur contre décharge

Intervenant 79: Secrétaire du Sous-Directeur.....Délai :

- Opération 329 : Reçoit le dossier physique et électronique
- Opération 330 : Enregistre l'entrée du dossier physique et électronique
- Opération 331 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur

Intervenant 80: Sous Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature.Délai :

- Opération 332 : Reçoit le dossier physique
- Opération 333 : Prend connaissance du dossier
- Opération 334 : Cote le dossier au Chef de service compétent

Intervenant 81: Chef de Service compétent..... Délai :

- Opération 335 : Reçoit le dossier physique
- Opération 336 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 337 : Initie le projet de convention de partenariat

Opération 338 : Transmet le dossier traité au Sous-Directeur

Intervenant 82: Sous Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature**Délai:**

Opération 339 : Reçoit le projet de convention de partenariat

Opération 340 : Vise le projet de convention de partenariat

Opération 341 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission du dossier traité au Directeur

Intervenant 83: Agent de Liaison.....**Délai :**

Opération 342 : Reçoit le dossier physique traité

Opération 343 : Remet le dossier physique traité au Secrétaire du Directeur

Intervenant 84: Secrétaire du Directeur.....**Délai :**

Opération 344 : Reçoit le dossier physique traité

Opération 345 : Remet le dossier physique traité au Directeur

Intervenant 85: Directeur.....**Délai :**

Opération 346 : Reçoit le projet de convention de partenariat

Opération 347 : Vise le projet de convention de partenariat

Opération 348 : Transmet le dossier traité au Secrétaire Général via l'Agent de liaison

Intervenant 86: Agent de Liaison.....**Délai :**

Opération 349 : Reçoit le dossier physique traité

Opération 350 : Remet le dossier physique traité au Secrétaire du Secrétaire Général

Intervenant 87: Secrétaire du Secrétaire Général.....**Délai :**

Opération 351 : Reçoit le dossier physique traité

Opération 352 : Enregistre le dossier physique traité

Opération 353 : Remet le dossier physique traité au Secrétaire Général

Intervenant 88: Secrétaire Général**Délai :**

Opération 354 : Reçoit le projet de convention de partenariat

Opération 355 : Vise le projet de convention de partenariat

Opération 356 : Transmet le projet de convention de partenariat au Ministre via son Secrétaire et l'Agent de liaison

Intervenant 89: Agent de Liaison.....**Délai :**

Opération 357 : Reçoit le dossier physique traité

Opération 358 : Remet le dossier physique traité au Secrétaire du Ministre

Intervenant 90: Secrétaire du Ministre**Délai :**

Opération 359 : Enregistre le dossier signé

Opération 360 : Dépose le dossier traité à la signature du Ministre

Intervenant 91: Ministre**Délai :**

Opération 361 : Reçoit le projet de convention de partenariat

Opération 362 : Examine le projet de convention de partenariat

Opération 363 : Signe la convention de partenariat avec les partenaires

Opération 364 : Remet la convention de partenariat signée à son Secrétaire pour dépôt au Courrier

Intervenant 92: Secrétaire du MinistreDélai :

Opération 365 : Enregistre le dossier signé

Opération 366 : Dépose le dossier signé au Courrier via l'Agent de Liaison

Intervenant 93: Agent de Liaison.....Délai :

Opération 367 : Reçoit le dossier physique

Opération 368 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison contre décharge

Intervenant 94: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai :

Opération 369 : Reçoit la convention de partenariat signée et le dossier physique

Opération 370 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques

Opération 371 : Vise le bordereau de transmission

Opération 372 : Enregistre le dossier physique

Opération 373 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 374 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 95: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

Opération 375 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 376 : Prend connaissance du dossier physique complet

Opération 377 : Cote le dossier au Chef de Service du Courrier et de Liaison

Opération 378 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 96: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

Opération 379 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 380 : Enregistre la sortie du dossier physique complet

Opération 381 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 382 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 383 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour Transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 97: Agent de Liaison.....Délai :

Opération 384 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 385 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 98: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

Opération 386 : Reçoit la convention de partenariat signée et le dossier physique complet

Opération 387 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 388 : Imprime le bordereau de réception

Opération 389 : Valide la réception des données électroniques

Opération 390 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 391 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie

Opération 392 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

Intervenant 99: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai :

- Opération 393 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 394 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 395 : Reproduit la convention de partenariat signée par le Ministre et les partenaires
- Opération 396 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

Intervenant 100: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai :

- Opération 397 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 398 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 399 : Formalise la convention de partenariat signée du Ministre et du partenaire
- Opération 400 : Classe une copie de la convention de partenariat signée du Ministre et du partenaire
- Opération 401 : Remet l'original de la convention de partenariat signée aux intéressés contre décharge
- Opération 402 : Remet une copie de la convention de partenariat signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 403 : Transmet une copie de la convention de partenariat signée et le fond du dossier au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.

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

PROCEDURE N° 02/DCGR/I

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

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

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service de la Biosécurité.

TEXTES DE REFERENCE :

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

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

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

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

DELAI IMPARTI : trois (03) mois.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : les parties prenantes.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification /retrait.

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

Intervenant 1: Intéressé.....Délai :

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

Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de ConformitéDélai :

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

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

Opération 4 : Enregistre le dossier physique

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

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

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

Opération 7 : Reçoit le dossier physique

Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 9 : Enregistre le dossier physique

Opération 10 : Remet le dossier physique au 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 LiaisonDélai :

Opération 18 : Reçoit le dossier physique

Opération 19 : Enregistre la sortie du dossier physique

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

Intervenant 7: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

Opération 21 : Reçoit le dossier physique

Opération 22 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 23 : Cote le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Opération 24 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 8: Chef du Bureau du Courrier ArrivéeDélai :

Opération 25 : Reçoit le dossier physique

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

Intervenant 9: Agent de Liaison.....Délai :

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

Intervenant 10: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 34 : Reçoit le dossier physique
- Opération 35 : Enregistre le dossier physique
- Opération 36 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 37 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 11: Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 38 : Reçoit le dossier physique
- Opération 39 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 40 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 41 : Transmet le dossier au Ministre Délégué
- Opération 42 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 12: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai :

- Opération 43 : Reçoit le dossier physique
- Opération 44 : Enregistre le dossier physique
- Opération 45 : Transmet le dossier physique et électronique au Ministre
- Opération 46 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 47 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 48 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

Intervenant 13: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 49 : Reçoit le dossier physique
- Opération 50 : Remet le dossier physique au secrétaire du Ministre contre décharge

Intervenant 14: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 51 : Reçoit le dossier physique
- Opération 52 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 53 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 54 : Transmet le dossier électronique au Ministre
- Opération 55 : Remet le dossier physique au Ministre

Intervenant 15: MinistreDélai :

- Opération 56 : Reçoit le dossier physique
- Opération 57 : Prend connaissance du dossier physique

- Opération 58 : Cote le dossier au Directeur de la Conservation et de la Gestion des
- Opération 59 : Ressources Naturelles
- Opération 60 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 16: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 61 : Reçoit le dossier physique
- Opération 62 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 63 : Transmet le dossier électronique à la Secrétaire du Directeur de la
- Opération 64 : Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 65 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 17: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 66 : Reçoit le dossier physique
- Opération 67 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources naturelles

Intervenant 18: Secrétaire du DirecteurDélai :

- Opération 68 : Reçoit le dossier physique.
- Opération 69 : Remet le dossier physique au Directeur de la Conservation et de la
- Opération 70 : Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 71 : Transmet le dossier électronique à la Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 19: Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai :

- Opération 72 : Reçoit le dossier physique
- Opération 73 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 74 : Cote le dossier au Sous- Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité
- Opération 75 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission à la Sous-
- Opération 76 : Direction de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 20: Secrétaire du DirecteurDélai :

- Opération 77 : Reçoit le dossier physique
- Opération 78 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 79 : Remet le dossier physique à l'agent de liaison pour transmission au Sous Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 21: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 80 : Reçoit le dossier physique
- Opération 81 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 22: Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

- Opération 82 : Reçoit le dossier physique et électronique
- Opération 83 : Enregistre l'entrée du dossier physique et électronique
- Opération 84 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 23: Sous Directeur de la Sous-Directeur de la Biodiversité et de la BiosécuritéDélai :

- Opération 85 : Reçoit le dossier physique
- Opération 86 : Prend connaissance du dossier
- Opération 87 : Cote le dossier au Chef de service de la Biosécurité

Intervenant 24: Chef de Service de la Biosécurité Délai :

- Opération 88 : Reçoit le dossier physique
- Opération 89 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 90 : Initie le projet de lettre d'Accord préalable
- Opération 91 : Transmet le projet de lettre d'Accord préalable au Sous- Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 25: Sous Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité..... Délai :

- Opération 92 : Reçoit le projet de lettre d'Accord préalable
- Opération 93 : Vise le projet de lettre d'Accord préalable
- Opération 94 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission du dossier traité au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources naturelles

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

- Opération 95 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 96 : Remet le dossier physique traité au Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources naturelles

Intervenant 27: Secrétaire du Directeur.....Délai :

- Opération 97 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 98 : Soumet le dossier physique traité au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources naturelles

Intervenant 28: Directeur.....Délai :

- Opération 99 : Reçoit le projet de lettre d'Accord préalable
- Opération 100 : Organise la tenue d'une session des membres du Comité National de Biosécurité

COMITE NATIONAL DE LA BIOSECURITE (POUR AVIS)

Intervenant 29: Directeur.....Délai :

- Opération 101 : Reçoit l'avis technique du Comité et le projet de lettre d'accord préalable
- Opération 102 : Transmet l'Avis Technique du Comité et le projet de lettre d'accord préalable au Secrétaire Général via Son secrétaire

Intervenant 30: Secrétaire du Directeur.....Délai :

- Opération 103 : Reçoit l'avis technique du Comité et le projet de lettre d'accord préalable
- Opération 104 : Remet l'avis technique du Comité et le projet de lettre d'accord préalable à l'Agent de liaison pour transmission au Secrétaire Général

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

- Opération 105 : Reçoit l'avis technique du Comité et le projet de lettre d'accord préalable
- Opération 106 : Remet l'avis Technique du Comité et le projet de lettre au Secrétaire du

Secrétaire Général

Intervenant 32: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai :

Opération 107 : Reçoit l'avis technique du Comité et le projet de lettre d' accord préalable

Opération 108 : Enregistre l'avis technique du Comité et le projet de lettre d' accord préalable

Opération 109 : Remet l'avis technique du Comité et le projet de lettre d' accord préalable au Secrétaire Général

Intervenant 33: Secrétaire GénéralDélai :

Opération 110 : Reçoit l'avis technique du Comité et le projet e lettre d' accord préalable

Opération 111 : Vise l'avis technique du Comité et le projet de lettre d' accord préalable

Opération 112 : Transmet l'avis technique du Comité et le projet de lettre d' accord préalable au Ministre via son secrétaire

Intervenant 34: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

Opération 113 : Reçoit l'avis technique du Comité et vise le projet de lettre d' accord préalable

Opération 114 : Enregistre l'avis technique du Comité et le projet de lettre d' accord préalable

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

Opération 115 : Reçoit l'avis technique du Comité et le projet de lettre d' accord préalable

Opération 116 : Remet l'avis technique du Comité et le projet de lettre d' accord préalable au Secrétaire du Ministre

Opération 117 : Remet l'avis technique du Comité et le projet de lettre d' accord préalable au Ministre

Intervenant 36: Secrétaire du MinistreDélai :

Opération 118 : Enregistre l'avis technique du Comité et le projet de lettre d' accord préalable

Opération 119 : Dépose l'avis technique du Comité et le projet de lettre d' accord préalable à la signature du Ministre

Intervenant 37: MinistreDélai :

Opération 120 : Reçoit le projet de lettre d' accord technique assorti de l' Avis Technique

Opération 121 : Signe la lettre d' accord préalable /consentement préalable en connaissance de cause pour l' importation ou l' exportation des organismes génétiquement modifiés

Opération 122 : Remet la lettre d' Accord préalable signée et l' Avis Technique à sa Secrétaire pour dépôt au Courrier

Intervenant 38: Secrétaire du MinistreDélai :

Opération 123 : Enregistre la lettre d' accord signée et l' Avis Technique

Opération 124 : Dépose la lettre d' accord signée et l' Avis Technique au Courrier via l' Agent de Liaison

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

Opération 125 : Reçoit la lettre d' accord signée et l' Avis Technique

Opération 126 : Remet la lettre d' accord signée et l' Avis Technique au Sous-Directeur de

l'Accueil, du Courrier
et Liaison contre décharge

Intervenant 40: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai :

- Opération 127 : Reçoit la lettre d'accord signée et le dossier physique
- Opération 128 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 129 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 130 : Enregistre le dossier physique
- Opération 131 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 132 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

- Opération 133 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 134 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 135 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 136 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

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

- Opération 137 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 138 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 139 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 140 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 141 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

- Opération 142 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 143 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 44: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

- Opération 144 : Reçoit la lettre d'accord signée et le dossier physique complet
- Opération 145 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 146 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 147 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 148 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 149 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie
- Opération 150 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

Intervenant 45: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai :

- Opération 151 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 152 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 153 : Reproduit la lettre d'accord signée du Ministre
- Opération 154 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

- Intervenant 46: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai :***
- Opération 155 : Reçoit le dossier physique complet
 - Opération 156 : Valide la réception des données électroniques
 - Opération 157 : Formalise la lettre d'accord signée du Ministre
 - Opération 158 : Classe une copie de la lettre d'accord signée du Ministre
 - Opération 159 : Remet l'original de la lettre d'accord signée aux intéressés contre décharge
 - Opération 160 : Remet une copie de la lettre d'accord signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
 - Opération 161 : Transmet une copie de la lettre d'accord signée et le fond du dossier au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.

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

PROCEDURE N° 03/DCGR/I

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

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

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service de la Biodiversité.

TEXTES DE REFERENCE :

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

CONDITION A REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

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

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

DELAI IMPARTI : trois (03) mois.

SIGNATURE DE L'ACTE : les deux parties.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification / retrait.

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

Intervenant 1: Intéressé.....Délai :

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

Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de ConformitéDélai :

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

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

Opération 4 : Enregistre le dossier physique

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

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

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

Opération 7 : Reçoit le dossier physique

Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 9 : Enregistre le dossier physique

Opération 10 : Remet le dossier physique au 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 LiaisonDélai :

Opération 21 : Reçoit le dossier physique

Opération 22 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 23 : Cote le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Opération 24 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 8: Chef du Bureau du Courrier ArrivéeDélai :
Opération 25 : Reçoit le dossier physique
Opération 26 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 27 : Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro du courrier
Opération 28 : Inscrit le numéro généré sur le dossier physique
Opération 29 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 30 : Transmet le dossier électronique au Ministre
Opération 31 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

Intervenant 9: Agent de Liaison.....Délai :
Opération 32 : Reçoit le dossier physique
Opération 33 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 10: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :
Opération 34 : Reçoit le dossier physique
Opération 35 : Enregistre le dossier physique
Opération 36 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 37 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 11: Secrétaire GénéralDélai :
Opération 38 : Reçoit le dossier physique
Opération 39 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 40 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 41 : Transmet le dossier au Ministre Délégué
Opération 42 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 12: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai :
Opération 43 : Reçoit le dossier physique
Opération 44 : Enregistre le dossier physique
Opération 45 : Transmet le dossier physique et électronique au Ministre Délégué
Opération 46 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 47 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 48 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

Intervenant 13: Agent de Liaison.....Délai :
Opération 49 : Reçoit le dossier physique
Opération 50 : Remet le dossier physique au secrétaire du Ministre

Intervenant 14: Secrétaire du MinistreDélai :
Opération 51 : Reçoit le dossier physique
Opération 52 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 53 : Enregistre l'entrée du dossier physique
Opération 54 : Transmet le dossier électronique au Ministre
Opération 55 : Remet le dossier physique au du Ministre

Intervenant 15: MinistreDélai :
Opération 56 : Reçoit le dossier physique

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

Intervenant 16: Secrétaire du MinistreDélai :

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

Intervenant 17: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 64 : Reçoit le dossier physique
- Opération 65 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources naturelles

Intervenant 18: Secrétaire du DirecteurDélai :

- Opération 66 : Reçoit le dossier physique
- Opération 67 : Remet le dossier physique au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 68 : Transmet le dossier électronique à la Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 19: Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai :

- Opération 69 : Reçoit le dossier physique
- Opération 70 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 71 : Cote le dossier au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité
- Opération 72 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission à la Sous-Direction de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 20: Secrétaire du DirecteurDélai :

- Opération 73 : Reçoit le dossier physique
- Opération 74 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 75 : Remet le dossier physique à l'agent de liaison pour transmission au Sous-Directeur

Intervenant 21: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 76 : Reçoit le dossier physique
- Opération 77 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 22: Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

- Opération 78 : Reçoit le dossier physique et électronique
- Opération 79 : Enregistre l'entrée du dossier physique et électronique
- Opération 80 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 23: Sous -Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité ...Délai :

- Opération 81 : Reçoit le dossier physique
- Opération 82 : Prend connaissance du dossier
- Opération 83 : Cote le dossier au Chef de service de Protection de la Biodiversité

Intervenant 24: Chef de Service de la Protection de la Biodiversité :.....Délai :

- Opération 84 : Reçoit le dossier physique
- Opération 85 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 86 : Initie le projet de lettre de Consentement Préalable
- Opération 87 : Transmet le projet de lettre de Consentement Préalable traité au Sous-Directeur de Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 25: Sous Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité..... Délai :

- Opération 88 : Reçoit le dossier traité
- Opération 89 : Vise le projet de lettre de Consentement Préalable
- Opération 90 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission du dossier traité au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources naturelles

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

- Opération 91 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 92 : Remet le dossier physique traité au Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources naturelles

Intervenant 27: Secrétaire du Directeur.....Délai :

- Opération 93 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 94 : Remet le dossier physique traité au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources naturelles

Intervenant 28: Directeur.....Délai :

- Opération 95 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 96 : Saisit le Point Focal APA
- Opération 97 : Recueille l'Avis Technique du Point Focal APA
- Opération 98 : Transmet le projet de lettre de Consentement Préalable assorti de l'Avis Technique du Point Focal APA au Secrétaire Général via l'Agent de liaison

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

- Opération 99 : Reçoit le projet de lettre de Consentement Préalable assorti de l'Avis Technique du Point Focal APA
- Opération 100 : Remet le projet de lettre de Consentement Préalable assorti de l'Avis Technique du Point Focal APA au Secrétaire du Secrétaire Général

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

- Opération 101 : Reçoit le projet de lettre de Consentement Préalable assorti l'Avis Technique du Point Focal APA
- Opération 102 : Enregistre le projet de lettre de Consentement Préalable assorti de l'Avis Technique du Point Focal APA
- Opération 103 : Remet le projet de lettre de Consentement Préalable assorti de l'Avis Technique du Point Focal APA au Secrétaire Général

Intervenant 31: Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 104 : Reçoit le projet de lettre de Consentement Préalable assorti de l'Avis Technique du Point Focal APA
- Opération 105 : Vise le projet de lettre de Consentement Préalable assorti de l'Avis Technique du Point Focal APA
- Opération 106 : Transmet le projet de lettre de Consentement Préalable assorti l'Avis Technique du Point Focal APA au Ministre via l'Agent de liaison

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

- Opération 107 : Reçoit le projet de lettre de Consentement Préalable assorti de l'Avis Technique du Point Focal APA
- Opération 108 : Remet le projet de lettre de Consentement Préalable assorti de l'Avis Technique du Point Focal APA au Secrétaire du Ministre

Intervenant 33: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 109 : Reçoit le projet de lettre de Consentement Préalable assorti de l'Avis Technique du Point Focal APA
- Opération 110 : Enregistre le projet de lettre de Consentement Préalable assorti de l'Avis Technique du Point Focal APA
- Opération 111 : Dépose le projet de lettre de Consentement Préalable assorti de l'Avis Technique du Point Focal APA à la signature du Ministre

Intervenant 34: MinistreDélai :

- Opération 112 : Reçoit le projet de lettre de Consentement Préalable assorti de l'Avis Technique du Point Focal APA
- Opération 113 : Signe la lettre de Consentement Préalable donnée en connaissance de cause pour accès aux ressources génétiques
- Opération 114 : Remet l'Accord préalable signé à sa Secrétaire pour dépôt au Courrier

Intervenant 35: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 115 : Enregistre la lettre de Consentement Préalable signée
- Opération 116 : Remet la lettre de Consentement Préalable signée au Courrier via l'Agent de Liaison

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

- Opération 117 : Reçoit le dossier physique
- Opération 118 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison contre décharge

Intervenant 37: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai :

- Opération 119 : Reçoit lettre de Consentement Préalable signée et le dossier physique
- Opération 120 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 121 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 122 : Enregistre le dossier physique
- Opération 123 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 124 : 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 LiaisonDélai

- Opération 125 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 126 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 127 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 128 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 39: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai :

- Opération 129 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 130 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 131 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 132 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 133 : 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 134 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 135 : 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 LiaisonDélai :

- Opération 136 : Reçoit lettre de Consentement Préalable signée et le dossier physique complet
- Opération 137 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 138 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 139 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 140 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 141 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie
- Opération 142 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

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

- Opération 143 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 144 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 145 : Reproduit la lettre de Consentement Préalable signée du Ministre
- Opération 146 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

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

- Opération 147 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 148 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 149 : Formalise la lettre de Consentement Préalable signée du Ministre
- Opération 150 : Classe une copie de la lettre de Consentement Préalable signée du Ministre
- Opération 151 : Remet l'original de la lettre de Consentement Préalable signée aux intéressés contre décharge
- Opération 152 : Remet une copie de la lettre de Consentement Préalable signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 153 : Transmet une copie de la lettre de Consentement Préalable signée et le fond du dossier au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.

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

PROCEDURE N° 04/DCGR/I

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

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

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service de la Biosécurité.

TEXTES DE REFERENCE :

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

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

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

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

DELAI IMPARTI : trois (03) mois.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

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

Intervenant 1: Intéressé.....Délai :

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

Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de ConformitéDélai :

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

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

Opération 4 : Enregistre le dossier physique

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

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

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

Opération 7 : Reçoit le dossier physique

Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 9 : Enregistre le dossier physique

Opération 10 : Remet le dossier physique au 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 LiaisonDélai :

Opération 21 : Reçoit le dossier physique

Opération 22 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 23 : Cote le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Opération 24 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 8: Chef du Bureau du Courrier ArrivéeDélai :

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

Intervenant 9: Agent de Liaison.....Délai :

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

Intervenant 10: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 34 : Reçoit le dossier physique
- Opération 35 : Enregistre le dossier physique
- Opération 36 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 37 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 11: Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 38 : Reçoit le dossier physique
- Opération 39 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 40 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 41 : Transmet le dossier au Ministre Délégué
- Opération 42 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 12: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai :

- Opération 43 : Reçoit le dossier physique
- Opération 44 : Enregistre le dossier physique
- Opération 45 : Transmet le dossier physique et électronique au Ministre Délégué
- Opération 46 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 47 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 48 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre Délégué

Intervenant 13: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 49 : Reçoit le dossier physique
- Opération 50 : Remet le dossier physique au secrétaire du Ministre contre décharge

Intervenant 14: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 51 : Reçoit le dossier physique
- Opération 52 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 53 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 54 : Transmet le dossier électronique au Ministre
- Opération 55 : Remet le dossier physique au Ministre

Intervenant 15: MinistreDélai :

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

Intervenant 16: Secrétaire du MinistreDélai :

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

Intervenant 17: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 64 : Reçoit le dossier physique
- Opération 65 : Remet le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 18: Secrétaire du DirecteurDélai :

- Opération 66 : Reçoit le dossier physique
- Opération 67 : Remet le dossier physique au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 68 : Transmet le dossier électronique à la Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 19: Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai :

- Opération 69 : Reçoit le dossier physique
- Opération 70 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 71 : Cote le dossier au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité
- Opération 72 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission à la Sous-Direction de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 20: Secrétaire du DirecteurDélai :

- Opération 73 : Reçoit le dossier physique
- Opération 74 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 75 : Remet le dossier physique à l'agent de liaison pour transmission au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 21: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 76 : Reçoit le dossier physique
- Opération 77 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 22: Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

- Opération 78 : Reçoit le dossier physique et électronique
- Opération 79 : Enregistre l'entrée du dossier physique et électronique
- Opération 80 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 23: Sous-Directeur de la Biodiversité et de la BiosécuritéDélai :

- Opération 81 : Reçoit le dossier physique
- Opération 82 : Prend connaissance du dossier
- Opération 83 : Cote le dossier au Chef service de la Biosécurité

Intervenant 24: Chef de Service de la Biosécurité Délai :

- Opération 84 : Reçoit le dossier physique
- Opération 85 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 86 : Initie le projet de lettre portant autorisation pour la fabrication /distribution des vaccins ADN recombinant et autres produits pharmaceutiques résultant de la modification génétique
- Opération 87 : Transmet le dossier traité au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

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

- Opération 88 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 89 : Vise le projet de lettre
- Opération 90 : Convoque la tenue de la session du Comité National de Biosécurité

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

- Opération 91 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 92 : Remet le dossier physique traité au Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources naturelles

Intervenant 47: Secrétaire du Directeur.....Délai :

- Opération 162 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 163 : Soumet le dossier physique traité au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources naturelles

Intervenant 48: Directeur.....Délai :

- Opération 164 : Reçoit le projet de lettre d'Accord préalable
- Opération 165 : Organise la tenue d'une session des membres du Comité National de Biosécurité

LE COMITE NATIONAL DE LA BIOSECURITE (POUR AVIS)

Intervenant 49: Directeur.....Délai :

- Opération 166 : Reçoit l'avis technique du Comité et le projet de lettre d'accord préalable
- Opération 167 : Transmet l'Avis Technique du Comité et le projet de lettre d'accord préalable au Secrétaire Général via Son secrétaire

Intervenant 50: Secrétaire du Directeur.....Délai :

- Opération 168 : Reçoit l'avis technique du Comité et le projet de lettre d'accord préalable
- Opération 169 : Remet l'avis technique du Comité et le projet de lettre d'accord préalable à l'Agent de liaison pour transmission au Secrétaire Général

Intervenant 27: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 93 : Reçoit le dossier physique traité

Opération 94 : Remet le dossier physique traité au Secrétaire du *SG*

Intervenant 28: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai :

Opération 95 : Reçoit le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 96 : Enregistre le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 97 : Remet le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB au Secrétaire Général

Intervenant 29: Secrétaire GénéralDélai :

Opération 98 : Reçoit le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 99 : Vise le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 100 : Remets le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB à son secrétaire pour transmission au Ministre

Intervenant 30: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

Opération 101 : Reçoit le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 102 : Enregistre le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 103 : Remet le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB au secrétaire du Ministre via l'agent de liaison

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

Opération 104 : Reçoit le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 105 : Remet le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB au Secrétaire du Ministre

Intervenant 32: Secrétaire du MinistreDélai :

Opération 106 : Reçoit le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 107 : Enregistre le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 108 : Dépose le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB à la signature du Ministre

Intervenant 33: MinistreDélai :

Opération 109 : Reçoit le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 110 : Signe la lettre portant autorisation pour la fabrication, l'importation, la distribution et la commercialisation des vaccins ADN recombinant et autres produits pharmaceutiques résultant de la modification génétique assortie de l'Avis Technique du CNB

Opération 111 : Remet la lettre portant autorisation signée à son Secrétaire pour dépôt au Courrier

Intervenant 34: Secrétaire du MinistreDélai :

Opération 112 : Enregistre la lettre portant autorisation signée

Opération 113 : Dépose la lettre portant autorisation signée et le visa signé au Courrier via l'Agent de Liaison

Intervenant 35: Secrétaire du MinistreDélai :

Opération 114 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 115 : Enregistre le dossier physique complet

Opération 116 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 117 : Enregistre la sortie du dossier physique complet

- Opération 118 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 119 : Remet le dossier physique complet 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 120 : Reçoit le dossier physique
- Opération 121 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison contre décharge

Intervenant 37: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai :

- Opération 122 : Reçoit la lettre portant autorisation signée et le dossier physique
- Opération 123 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 124 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 125 : Enregistre le dossier physique
- Opération 126 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 127 : 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 LiaisonDélai

- Opération 128 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 129 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 130 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 131 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 39: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

- Opération 132 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 133 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 134 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 135 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 136 : 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 137 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 138 : 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 LiaisonDélai :

- Opération 139 : Reçoit la lettre portant autorisation signée et le dossier physique complet
- Opération 140 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 141 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 142 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 143 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 144 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie
- Opération 145 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

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

- Opération 146 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 147 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 148 : Reproduit la lettre portant autorisation signée du Ministre
- Opération 149 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

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

- Opération 150 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 151 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 152 : Formalise la lettre signée du Ministre
- Opération 153 : Classe une copie de la lettre portant autorisation signée du Ministre
- Opération 154 : Remet l'original de la lettre portant autorisation signée aux intéressés contre décharge
- Opération 155 : Remet une copie de la lettre portant autorisation signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 156 : Transmet une copie de la lettre portant autorisation signée et le fond du dossier au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.

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

PROCEDURE N° 05/DCGR/I

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

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

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service de la Promotion.

TEXTES DE REFERENCE :

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

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

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

DELAI IMPARTI : trois (03) mois.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification /retrait.

TRAITEMENT : OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE POUR LE REBOISEMENT, LA REFORESTATION, LA MISE EN DEFENS, LA RESTAURATION DES SOLS DEGRADES ET REHABILITATION DES BASSINS VERSANTS

Intervenant 1: Intéressé.....Délai :

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

Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de ConformitéDélai :

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

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

Opération 4 : Enregistre le dossier physique

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

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

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

Opération 7 : Reçoit le dossier physique

Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 9 : Enregistre le dossier physique

Opération 10 : Remet le dossier physique au 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 LiaisonDélai :

Opération 21 : Reçoit le dossier physique

Opération 22 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 23 : Cote le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Opération 24 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 8: Chef du Bureau du Courrier ArrivéeDélai :

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

Intervenant 9: Agent de Liaison.....Délai :

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

Intervenant 10: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :...

- Opération 34 : Reçoit le dossier physique
- Opération 35 : Enregistre le dossier physique
- Opération 36 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 37 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 11: Secrétaire GénéralDélai :...

- Opération 38 : Reçoit le dossier physique
- Opération 39 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 40 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 41 : Transmet le dossier au Ministre Délégué
- Opération 42 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 12: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai :...

- Opération 43 : Reçoit le dossier physique
- Opération 44 : Enregistre le dossier physique
- Opération 45 : Transmet le dossier physique et électronique au Ministre Délégué
- Opération 46 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 47 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 48 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

Intervenant 13: Agent de Liaison.....Délai :...

- Opération 49 : Reçoit le dossier physique
- Opération 50 : Remet le dossier physique au secrétaire du Ministre contre décharge

Intervenant 14: Secrétaire du MinistreDélai :...

- Opération 51 : Reçoit le dossier physique
- Opération 52 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 53 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 54 : Transmet le dossier électronique au Ministre
- Opération 55 : Remet le dossier physique au Ministre

Intervenant 15: MinistreDélai :...

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

Intervenant 16: Secrétaire du MinistreDélai :...

Opération 60 : Reçoit le dossier physique

Opération 61 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 62 : Transmet le dossier électronique à la Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Opération 63 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 17: Agent de Liaison.....Délai :...

Opération 64 : Reçoit le dossier physique

Opération 65 : Remet le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 18: Secrétaire du DirecteurDélai :...

Opération 66 : Reçoit le dossier physique

Opération 67 : Remet le dossier physique au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Opération 68 : Transmet le dossier électronique à la Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature

Intervenant 19: Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai :...

Opération 69 : Reçoit le dossier physique

Opération 70 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 71 : Cote le dossier au Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature

Opération 72 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission à la Sous-Direction

Intervenant 20: Secrétaire du DirecteurDélai :...

Opération 73 : Reçoit le dossier physique

Opération 74 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 75 : Remet le dossier physique à l'agent de liaison pour transmission au Sous-Directeur

Intervenant 21: Agent de Liaison.....Délai :...

Opération 76 : Reçoit le dossier physique

Opération 77 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur

Intervenant 22: Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature.....Délai :...

Opération 78 : Reçoit le dossier physique et électronique

Opération 79 : Enregistre l'entrée du dossier physique et électronique

Opération 80 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur

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

Opération 81 : Reçoit le dossier physique

Opération 82 : Prend connaissance du dossier

Opération 83 : Cote le dossier au Chef de service compétent

Intervenant 24: Chef de Service compétent... Délai :...

- Opération 84 : Reçoit le dossier physique
- Opération 85 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 86 : Initie le projet de lettre accordant un appui technique
- Opération 87 : Transmet le dossier traité au Sous-Directeur

Intervenant 25: Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature .Délai :

- Opération 88 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 89 : Vise le projet de lettre accordant un appui technique
- Opération 90 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission du dossier traité au Directeur

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

- Opération 91 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 92 : Remet le dossier physique traité au Secrétaire

Intervenant 27: Secrétaire du Directeur.....Délai :...

- Opération 93 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 94 : Remet le dossier physique traité au Directeur

Intervenant 28: Directeur.....Délai :...

- Opération 95 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 96 : Vise le projet de lettre accordant un appui technique
- Opération 97 : Transmet le dossier traité au Secrétaire Général via l'Agent de liaison

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

- Opération 98 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 99 : Remet le dossier physique traité au Secrétaire du Secrétaire Général

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

- Opération 100 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 101 : Enregistre le dossier physique traité
- Opération 102 : Remet le dossier physique traité au Secrétaire Général

Intervenant 31: Secrétaire GénéralDélai :...

- Opération 103 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 104 : Vise le projet de lettre accordant un appui technique
- Opération 105 : Transmet le dossier traité au Ministre via l'Agent de liaison

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

- Opération 106 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 107 : Remet le dossier physique traité au Secrétaire du Ministre

Intervenant 33: Secrétaire du MinistreDélai :...

- Opération 108 : Enregistre le dossier signé
- Opération 109 : Dépose le dossier traité à la signature du Ministre

Intervenant 34: MinistreDélai :...

- Opération 110 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 111 : Examine le dossier physique traité

- Opération 112 : Signe la lettre accordant un appui technique
- Opération 113 : Remet le dossier signé à sa Secrétaire pour dépôt au Courrier

Intervenant 35: Secrétaire du MinistreDélai :....

- Opération 114 : Enregistre la lettre accordant un appui technique
- Opération 115 : Dépose le dossier et la lettre accordant un appui technique signée au Courrier via l'Agent de Liaison
- Opération 116 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 117 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 118 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 119 : Remet le dossier physique complet 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 120 : Reçoit le dossier physique
- Opération 121 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison contre décharge

Intervenant 37: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai :

- Opération 122 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 123 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 124 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 125 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 126 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous- Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 38: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

- Opération 127 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 128 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 129 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 130 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 39: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

- Opération 131 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 132 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 133 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 134 : 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 135 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 136 : 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 LiaisonDélai :

- Opération 137 : Reçoit l'acte et le dossier physique complet
- Opération 138 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 139 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 140 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 141 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 142 : Vise la fiche de traitement
- Opération 143 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau de la Reprographie
- Opération 144 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

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

- Opération 145 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 146 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 147 : Reproduit la lettre signée du Ministre
- Opération 148 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

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

- Opération 149 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 150 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 151 : Formalise la lettre signée du Ministre
- Opération 152 : Classe une copie de la lettre signée du Ministre
- Opération 153 : Remet l'original la lettre accordant un appui technique aux intéressés contre décharge
- Opération 154 : Remet une copie de la lettre signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation au Bureau des Archives
- Opération 155 : Transmet une copie de la lettre signée et le fond du dossier au Secrétaire Général pour transmission au service initiateur pour suite de la procédure
- Opération 156 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général
- Opération 157 : Remet une copie de la lettre accordant un appui technique signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives

Intervenant 44: Chef du Service de la Documentation et des Archives.....Délai :

- Opération 158 : Reçoit une copie de la lettre signée
- Opération 159 : Accuse réception de la copie de la lettre signée
- Opération 160 : Valide la réception électronique de la lettre signée
- Opération 161 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau des Archives
- Opération 162 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau des Archives

Intervenant 45: Chef du Bureau des Archives.....Délai :

- Opération 163 : Reçoit une copie de la lettre signée
- Opération 164 : Enregistre la lettre signée
- Opération 165 : Valide la réception électronique de la lettre signée
- Opération 166 : Conserve la copie de l'acte signé dans les archives.

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

PROCEDURE N° 06/DCGR/I

**OBTENTION D'UN AGREMENT POUR L'IMPORTATION, LA
COMMERCIALISATION ET L'UTILISATION DES ORGANISMES
GENETIQUEMENT MODIFIES EN MILIEU CONFINE**

INTITULE DE L'ACTE: Décision portant agrément de l'importation pour l'utilisation et la commercialisation en milieu confiné.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service de la Biosécurité.

TEXTES DE REFERENCE :

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

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

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

- ✓ le niveau de sécurité (1-4) ;
 - le rapport de l'évaluation des risques ;
 - l'information sur l'autorisation confidentielle ;
 - la zone de commercialisation, d'exécution d'activité ou de projet ;
 - le document justificatif de l'exercice dans le domaine de l'importation ou de l'exportation des organismes génétiquement modifiés ;
 - les mesures de surveillance requises.
- *Pièce à consulter* : néant.

DELAI IMPARTI : trois (03) mois.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

TRAITEMENT: OBTENTION D'UN AGREMENT POUR L'IMPORTATION, LA COMMERCIALISATION ET L'UTILISATION DES ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES EN MILIEU CONFINE

Intervenant 1: Intéressé.....Délai :

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

Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de ConformitéDélai :

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

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

Opération 4 : Enregistre le dossier physique

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

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

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

Opération 7 : Reçoit le dossier physique

Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 9 : Enregistre le dossier physique

Opération 10 : Remet le dossier physique au 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 LiaisonDélai :

Opération 21 : Reçoit le dossier physique

Opération 22 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 23 : Cote le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Opération 24 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 8: Chef du Bureau du Courrier ArrivéeDélai :

Opération 25 : Reçoit le dossier physique

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

Intervenant 9: Agent de Liaison.....Délai :

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

Intervenant 10: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 34 : Reçoit le dossier physique
- Opération 35 : Enregistre le dossier physique
- Opération 36 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 37 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 11: Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 38 : Reçoit le dossier physique
- Opération 39 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 40 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 41 : Transmet le dossier au Ministre Délégué
- Opération 42 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 12: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai :

- Opération 43 : Reçoit le dossier physique
- Opération 44 : Enregistre le dossier physique
- Opération 45 : Transmet le dossier physique et électronique au Ministre
- Opération 46 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 47 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 48 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

Intervenant 13: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 49 : Reçoit le dossier physique
- Opération 50 : Remet le dossier physique au secrétaire du Ministre contre décharge

Intervenant 14: Secrétaire du MinistreDélai :....

- Opération 51 : Reçoit le dossier physique
- Opération 52 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 53 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 54 : Transmet le dossier électronique au Ministre
- Opération 55 : Remet le dossier physique au Ministre

Intervenant 15: MinistreDélai :....

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

Ressources Naturelles

Opération 59 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Gestion et de la Conservation des Ressources naturelles

Intervenant 16: Secrétaire du MinistreDélai :...

Opération 60 : Reçoit le dossier physique

Opération 61 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 62 : Transmet le dossier électronique à la Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Opération 63 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 17: Agent de Liaison.....Délai :...

Opération 64 : Reçoit le dossier physique

Opération 65 : Remet le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 18: Secrétaire du DirecteurDélai :...

Opération 66 : Reçoit le dossier physique

Opération 67 : Remet le dossier physique au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Opération 68 : Transmet le dossier électronique à la Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 19: Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai :...

Opération 69 : Reçoit le dossier physique

Opération 70 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 71 : Cote le dossier au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Opération 72 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission à la Sous-Direction de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 20: Secrétaire du DirecteurDélai :...

Opération 73 : Reçoit le dossier physique

Opération 74 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 75 : Remet le dossier physique à l'agent de liaison pour transmission au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 21: Agent de Liaison.....Délai :...

Opération 76 : Reçoit le dossier physique

Opération 77 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 22: Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Opération 78 : Reçoit le dossier physique et électronique

Opération 79 : Enregistre l'entrée du dossier physique et électronique

Opération 80 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 23: Sous-Directeur de la Biodiversité et de la BiosécuritéDélai :

- Opération 81 : Reçoit le dossier physique
- Opération 82 : Prend connaissance du dossier
- Opération 83 : Cote le dossier au Chef service de la Biosécurité

Intervenant 24: Chef de Service de la Biosécurité Délai :

- Opération 84 : Reçoit le dossier physique
- Opération 85 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 86 : Initie le projet de décision portant agrément
- Opération 87 : Transmet le dossier traité au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 25: Sous Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité Délai :

- Opération 88 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 89 : Vise le projet de décision portant agrément
- Opération 90 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission du dossier traité au Directeur

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

- Opération 91 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 92 : Remet le dossier physique traité au Secrétaire

Intervenant 27: Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources naturelles.....Délai :

- Opération 93 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 94 : Remet le dossier physique traité au Directeur

Intervenant 28: Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai :....

- Opération 95 : Reçoit le dossier physique
- Opération 96 : Examine le projet de décision portant agrément
- Opération 97 : Vise le projet de décision portant agrément
- Opération 98 : Convoque une session du Comité National de la biosécurité
- Opération 99 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour convocation du CNB

COMITE NATIONAL DE LA BIOSECURITE (POUR AVIS)

Intervenant 51: Directeur.....Délai :

- Opération 170 : Reçoit l'avis technique du Comité et le projet de décision portant agrément
- Opération 171 : Transmet l'Avis Technique du Comité et le projet de décision portant agrément au Secrétaire Général via Son secrétaire

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

- Opération 100 : Reçoit le projet de décision portant agrément assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 101 : Remet le projet de décision portant agrément assorti de l'Avis Technique du CNB au Secrétaire du Secrétaire Général

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

- Opération 102 : Reçoit le projet de décision portant agrément assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 103 : Enregistre le projet de décision portant agrément assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 104 : Remet le projet de décision portant agrément assorti de l'Avis Technique du CNB au Secrétaire Général

Intervenant 31: Secrétaire GénéralDélai :

Opération 105 : Reçoit le projet de décision portant agrément assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 106 : Vise le projet de décision portant agrément assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 107 : Transmet le projet de décision portant agrément assorti de l'Avis Technique du CNB au Ministre via Son secrétaire et l'Agent de liaison

Intervenant 32: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

Opération 108 : Reçoit le projet de décision portant agrément assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 109 : Enregistre le projet de décision portant agrément assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 110 : Remet le projet de décision portant agrément assorti de l'Avis Technique du CNB à l'Agent de liaison pour transmission au Ministre

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

Opération 111 : Reçoit le projet de décision portant agrément assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 112 : Remet le projet de décision portant agrément assorti de l'Avis Technique du CNB au Secrétaire du Ministre

Intervenant 34: Secrétaire du Ministre délégué.....Délai :

Opération 113 : Reçoit le projet de décision portant agrément le projet de décision portant agrément assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 114 : Enregistre le projet de décision portant agrément assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 115 : Remet le projet de décision portant agrément assorti de l'Avis Technique du CNB au Ministre

Intervenant 35: MinistreDélai :

Opération 116 : Reçoit le projet de décision portant agrément assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 117 : Signe la décision portant agrément

Opération 118 : Remet la décision portant agrément signée à son Secrétaire pour dépôt au Courrier

Intervenant 36: Secrétaire du MinistreDélai :

Opération 119 : Enregistre la décision portant agrément signée

Opération 120 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 121 : Enregistre la sortie du dossier physique complet

Opération 122 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Opération 123 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 37: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 124 : Reçoit le dossier physique
- Opération 125 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison contre décharge

Intervenant 38: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai :

- Opération 126 : Reçoit la décision portant agrément signée et le dossier physique
- Opération 127 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 128 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 129 : Enregistre le dossier physique
- Opération 130 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 131 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 39: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

- Opération 132 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 133 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 134 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 135 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 40: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

- Opération 136 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 137 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 138 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 139 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 140 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 41: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 141 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 142 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 42: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

- Opération 143 : Reçoit la décision portant agrément signée et le dossier physique complet
- Opération 144 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 145 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 146 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 147 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 148 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie
- Opération 149 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

Intervenant 43: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai :

- Opération 150 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 151 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 152 : Reproduit la décision portant agrément signée du Ministre
- Opération 153 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

Intervenant 44: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai :

Opération 154 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 155 : Valide la réception des données électroniques

Opération 156 : Formalise la décision portant agrément signée du Ministre

Opération 157 : Classe une copie de la décision portant agrément signée du Ministre

Opération 158 : Remet l'original de la décision aux intéressés contre décharge

Opération 159 : Remet une copie de la décision signée au Chef du Service de la
Documentation et des Archives pour conservation

Opération 160 : Transmet une copie de la décision signée et le fond du dossier au Directeur de
la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.

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

PROCEDURE N° 07/DCGR/I

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

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

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service de la Biosécurité.

TEXTES DE REFERENCE :

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

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

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

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

DELAI IMPARTI : trois (03) mois.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

TRAITEMENT: OBTENTION D'UN VISA POUR LA FABRICATION /

L'IMPORTATION / LA DISTRIBUTION ET LA COMMERCIALISATION DES VACCINS ADN RECOMBINANT ET AUTRES PRODUITS PHARMACEUTIQUES RESULTANT DE LA MODIFICATION GENETIQUE

Intervenant 1: Intéressé.....Délai :

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

Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de ConformitéDélai :

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

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

Opération 4 : Enregistre le dossier physique

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

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

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

Opération 7 : Reçoit le dossier physique

Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 9 : Enregistre le dossier physique

Opération 10 : Remet le dossier physique au 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 LiaisonDélai :

Opération 21 : Reçoit le dossier physique

Opération 22 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 23 : Cote le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Opération 24 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 8: Chef du Bureau du Courrier ArrivéeDélai :

Opération 25 : Reçoit le dossier physique

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

Intervenant 9: Agent de Liaison.....Délai :

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

Intervenant 10: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 34 : Reçoit le dossier physique
- Opération 35 : Enregistre le dossier physique
- Opération 36 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 37 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 11: Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 38 : Reçoit le dossier physique
- Opération 39 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 40 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 41 : Transmet le dossier au Ministre Délégué
- Opération 42 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 12: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai :

- Opération 43 : Reçoit le dossier physique
- Opération 44 : Enregistre le dossier physique
- Opération 45 : Transmet le dossier physique et électronique au Ministre Délégué
- Opération 46 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 47 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 48 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

Intervenant 13: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 49 : Reçoit le dossier physique
- Opération 50 : Remet le dossier physique au secrétaire du Ministre contre Décharge

Intervenant 14: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 51 : Reçoit le dossier physique
- Opération 52 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 53 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 54 : Transmet le dossier électronique au Ministre
- Opération 55 : Remet le dossier physique au Ministre

Intervenant 15: MinistreDélai :

- Opération 56 : Reçoit le dossier physique

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

Intervenant 16: Secrétaire du MinistreDélai :

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

Intervenant 17: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 64 : Reçoit le dossier physique
- Opération 65 : Remet le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 18: Secrétaire du DirecteurDélai :

- Opération 66 : Reçoit le dossier physique
- Opération 67 : Remet le dossier physique au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 68 : Transmet le dossier électronique à la Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 19: Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai :

- Opération 69 : Reçoit le dossier physique
- Opération 70 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 71 : Cote le dossier au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité
- Opération 72 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission à la Sous-Direction de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 20: Secrétaire du DirecteurDélai :

- Opération 73 : Reçoit le dossier physique
- Opération 74 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 75 : Remet le dossier physique à l'agent de liaison pour transmission au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 21: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 76 : Reçoit le dossier physique
- Opération 77 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 22: Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

- Opération 78 : Reçoit le dossier physique et électronique
- Opération 79 : Enregistre l'entrée du dossier physique et électronique
- Opération 80 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 23: Sous Directeur de la Sous-Directeur de la Biodiversité et de la BiosécuritéDélai :

- Opération 81 : Reçoit le dossier physique
- Opération 82 : Prend connaissance du dossier
- Opération 83 : Cote le dossier au Chef service de la Biosécurité

Intervenant 24: Chef de Service de la Biosécurité Délai :

- Opération 84 : Reçoit le dossier physique
- Opération 85 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 86 : Initie le projet de lettre portant autorisation
- Opération 87 : Transmet le dossier traité au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 25: Sous Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité Délai :

- Opération 88 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 89 : Vise le projet de lettre portant autorisation dossier physique traité
- Opération 90 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission du dossier traité au Directeur

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

- Opération 91 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 92 : Remet le dossier physique traité au Secrétaire

Intervenant 52: Secrétaire du Directeur.....Délai :

- Opération 172 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 173 : Soumet le dossier physique traité au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources naturelles

Intervenant 53: Directeur.....Délai :

- Opération 174 : Reçoit le projet de lettre portant autorisation
- Opération 175 : Organise la tenue d'une session des membres du Comité National de Biosécurité

COMITE NATIONAL DE LA BIOSECURITE (POUR AVIS)

Intervenant 54: Directeur.....Délai :

- Opération 176 : Reçoit l'avis technique du Comité et le projet de lettre portant autorisation
- Opération 177 : Transmet l'Avis Technique du Comité et le projet de lettre portant autorisation au Secrétaire Général via Son secrétaire

Intervenant 27: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 93 : Reçoit le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 94 : Remet le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB au Secrétaire du Secrétaire Général

Intervenant 28: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai :

- Opération 95 : Reçoit le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 96 : Enregistre le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du

CNB

Opération 97 : Remet le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB au Secrétaire Général

Intervenant 29: Secrétaire GénéralDélai :

Opération 98 : Reçoit le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 99 : Vise le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 100 : Remet le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB à son secrétaire pour transmission au Ministre Délégué via l'Agent de Liaison

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

Opération 101 : Reçoit le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 102 : Remet le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB au Secrétaire du Ministre

Intervenant 31: Secrétaire du MinistreDélai :

Opération 103 : Enregistre le projet de lettre portant autorisation assorti l'Avis Technique du CNB

Opération 104 : Dépose le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB à la signature du Ministre

Intervenant 32: MinistreDélai :

Opération 105 : Reçoit le projet de lettre portant autorisation assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 106 : Signe la lettre portant autorisation pour l'importation et le transport des organismes génétiquement modifiés et produits dérivés

Opération 107 : Remet la lettre portant autorisation signée à sa Secrétaire pour dépôt au Courrier

Intervenant 33: Secrétaire du MinistreDélai :

Opération 108 : Enregistre la lettre portant autorisation signée

Opération 109 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 110 : Enregistre la sortie du dossier physique complet

Opération 111 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Opération 112 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 34: Agent de Liaison.....Délai :

Opération 113 : Reçoit le dossier physique

Opération 114 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison contre décharge

Intervenant 35: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai :

Opération 115 : Reçoit lettre portant autorisation 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 36: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

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

- 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 38: 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 39: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

- Opération 132 : Reçoit l'acte 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 40: 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 lettre signée du Ministre
- Opération 142 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

Intervenant 41: 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 lettre portant autorisation signée du Ministre
- Opération 146 : Classe une copie de la lettre portant autorisation signée du Ministre
- Opération 147 : Remet l'original de la lettre portant autorisation signée aux intéressés contre décharge

- Opération 148 : Remet une copie de la lettre portant autorisation signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 149 : Transmet une copie de lettre portant autorisation signée et le fond du dossier au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.

DIRECTION DE LA CONSERVATION ET DE LA GESTION DES RESSOURCES NATURELLES

PROCEDURE N° 08/DCGR/I

OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE SECURISATION DES ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES

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

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service de la Biosécurité.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°92/12 du 05 août 1996 portant loi cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- Loi 2003/003 du 21 avril 2003 portant protection phytosanitaire ;
- Loi n° 2003/006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Décret n° 2007/0737/PM du 31 mai 2007 fixant les modalités d'application de la loi N° 2003/006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de biotechnologie modern au Cameroun ;
- Décret n°92/089 du 04 mai 1992 précisant les attributions du Premier Ministre modifié et complété par le décret n°0095/145-bis du 04 août 1995 ;
- Décret n°2005/117 du 14 avril 2005 portant organisation du MINEP, modifié et complété par le décret n°2005/496 du 31 décembre 2005 ;
- Arrêté n°2012/039/CAB/PM du 30 janvier 2012 portant création, organisation et fonctionnement du Comité National de Biosécurité.

CONDITIONS A REMPLIR : être une personne physique ou morale exerçant dans le domaine de la sécurité de la biodiversité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir** :
 - demande timbrée adressée au Ministre précisant les informations suivantes :
 - ✓ le nom et l'adresse du demandeur, la raison sociale, le cas échéant le siège social;
 - ✓ le type d'activité du demandeur ;
 - ✓ la zone de commercialisation, d'exécution d'activité ou de projet ;
 - ✓ les stratégies de réponse d'urgence ;
 - ✓ les mesures de surveillance requises ;
 - autorisation de recherche pharmaceutique, phytosanitaire et autres ;
 - toute autre information ou renseignement supplémentaire à la demande de l'Administration compétente.

- *Pièce à consulter : néant*

DELAI IMPARTI : trois (03) mois.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

TRAITEMENT: OBTECTION D'UNE AUTORISATION DE SECURISATION DES ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES

Intervenant 1: Intéressé.....Délai :

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

Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de ConformitéDélai :

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

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

Opération 4 : Enregistre le dossier physique

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

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

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

Opération 7 : Reçoit le dossier physique

Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 9 : Enregistre le dossier physique

Opération 10 : Remet le dossier physique au 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 LiaisonDélai :

Opération 21 : Reçoit le dossier physique

Opération 22 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 23 : Cote le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Opération 24 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 8: Chef du Bureau du Courrier ArrivéeDélai :

Opération 25 : Reçoit le dossier physique

Opération 26 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 27 : Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro du courrier

- Opération 28 : Inscrit le numéro généré sur le dossier physique
- Opération 29 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 30 : Transmet le dossier électronique au Ministre
- Opération 31 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

Intervenant 9: Agent de Liaison.....Délai :

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

Intervenant 42: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 34 : Reçoit le dossier physique
- Opération 35 : Enregistre le dossier physique
- Opération 36 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 37 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 43: Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 38 : Reçoit le dossier physique
- Opération 39 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 40 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 41 : Transmet le dossier au Ministre Délégué
- Opération 42 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 10: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai :

- Opération 43 : Reçoit le dossier physique
- Opération 44 : Enregistre le dossier physique
- Opération 45 : Transmet le dossier physique et électronique au Ministre
- Opération 46 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 47 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 48 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

Intervenant 11: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 49 : Reçoit le dossier physique
- Opération 50 : Remet le dossier physique au secrétaire du Ministre contre décharge

Intervenant 12: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 51 : Reçoit le dossier physique
- Opération 52 : Enregistre le dossier physique
- Opération 53 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 54 : Remet le dossier physique au Ministre

Intervenant 13: MinistreDélai :

- Opération 55 : Reçoit le dossier physique
- Opération 56 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 57 : Cote le dossier au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 58 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Gestion et de la Conservation des Ressources naturelles

Intervenant 14: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 59 : Reçoit le dossier physique
- Opération 60 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 61 : Transmet le dossier électronique à la Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 62 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

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

- Opération 63 : Reçoit le dossier physique
- Opération 64 : Remet le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 16: Secrétaire du DirecteurDélai :

- Opération 65 : Reçoit le dossier physique
- Opération 66 : Remet le dossier physique au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 67 : Transmet le dossier électronique à la Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 17: Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai :

- Opération 68 : Reçoit le dossier physique
- Opération 69 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 70 : Cote le dossier au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité
- Opération 71 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission à la Sous-Direction de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 18: Secrétaire du DirecteurDélai :

- Opération 72 : Reçoit le dossier physique
- Opération 73 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 74 : Remet le dossier physique à l'agent de liaison pour transmission au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 19: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 75 : Reçoit le dossier physique
- Opération 76 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 20: Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

- Opération 77 : Reçoit le dossier physique et électronique
- Opération 78 : Enregistre l'entrée du dossier physique et électronique
- Opération 79 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 21: Sous-Directeur de la Biodiversité et de la BiosécuritéDélai :

- Opération 80 : Reçoit le dossier physique
- Opération 81 : Prend connaissance du dossier
- Opération 82 : Cote le dossier au Chef service de la Biosécurité

Intervenant 22: Chef de Service de la Biosécurité Délai :

- Opération 83 : Reçoit le dossier physique
- Opération 84 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 85 : Initie le projet de lettre portant autorisation de sécurisation des organismes génétiquement modifiés
- Opération 86 : Transmet le dossier traité au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 23: Sous Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité Délai :

- Opération 87 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 88 : Vise le projet de lettre d'autorisation
- Opération 89 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission du dossier traité au Directeur

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

- Opération 90 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 91 : Remet le dossier physique traité au Secrétaire

Intervenant 55: Secrétaire du Directeur.....Délai :

- Opération 178 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 179 : Soumet le dossier physique traité au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources naturelles

Intervenant 56: Directeur.....Délai :

- Opération 180 : Reçoit le projet de lettre portant autorisation
- Opération 181 : Organise la tenue d'une session des membres du Comité National de Biosécurité

COMITE NATIONAL DE LA BIOSECURITE

Intervenant 57: Directeur.....Délai :

- Opération 182 : Reçoit l'avis technique du Comité et le projet de lettre portant autorisation
- Opération 183 : Transmet l'Avis Technique du Comité et le projet de lettre portant autorisation au Secrétaire Général via Son secrétaire

Intervenant 1: Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources naturelles.....Délai :

- Opération 2 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 3 : Transmet le projet de lettre portant autorisation de sécurisation assorti de l'Avis Technique du Comité au Secrétaire Général via l'Agent de liaison

Intervenant 25: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 92 : Reçoit le projet de lettre portant autorisation de sécurisation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 93 : Remet le projet de lettre portant autorisation de sécurisation assorti de l'Avis Technique du CNB au Secrétaire du Secrétaire Général

Intervenant 26: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai :

- Opération 94 : Reçoit le projet de lettre portant autorisation de sécurisation assorti de l'Avis

Technique du CNB

Opération 95 : Enregistre le projet de lettre portant autorisation de sécurisation assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 96 : Remet le projet de lettre portant autorisation de sécurisation assorti de l'Avis Technique du CNB au Secrétaire Général

Intervenant 27: Secrétaire GénéralDélai :

Opération 97 : Reçoit le projet de lettre portant autorisation de sécurisation assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 98 : Vise le projet de lettre portant autorisation de sécurisation assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 99 : Transmet le projet de lettre portant autorisation de sécurisation assorti de l'Avis Technique du CNB au Ministre via l'Agent de liaison

Opération 150 : Remet le projet de lettre portant autorisation de sécurisation assorti de l'Avis Technique du CNB à son Secrétariat puis à l'Agent de Liaison pour dépôt au Secrétariat du Ministre

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

Opération 100 : Reçoit le projet de lettre portant autorisation de sécurisation assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 101 : Remet le projet de lettre portant autorisation de sécurisation assorti de l'Avis Technique du CNB au Secrétaire du Ministre

Intervenant 29: Secrétaire du MinistreDélai :

Opération 102 : Enregistre l'Avis Technique du CNB

Opération 103 : Dépose le projet de lettre portant autorisation de sécurisation assorti de l'Avis Technique du CNB à la signature du Ministre

Intervenant 30: MinistreDélai :

Opération 104 : Reçoit le projet de lettre portant autorisation de sécurisation assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 105 : Signe la lettre portant autorisation de sécurisation

Opération 106 : Remet la lettre portant autorisation de sécurisation signée à son Secrétaire pour dépôt au Courrier

Intervenant 31: Secrétaire du MinistreDélai :

Opération 107 : Enregistre la lettre portant autorisation de sécurisation signée

Opération 108 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 109 : Enregistre la sortie du dossier physique complet

Opération 110 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Opération 111 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

Opération 112 : Reçoit le dossier physique

Opération 113 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison contre décharge

Intervenant 33: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai :

- Opération 114 : Reçoit la lettre signée et le dossier physique
- Opération 115 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 116 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 117 : Enregistre le dossier physique
- Opération 118 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 119 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 34: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

- Opération 120 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 121 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 122 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 123 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 35: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

- Opération 124 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 125 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 126 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 127 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 128 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

- Opération 129 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 130 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 37: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

- Opération 131 : Reçoit la lettre signée et le dossier physique complet
- Opération 132 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 133 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 134 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 135 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 136 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie
- Opération 137 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

Intervenant 38: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai :

- Opération 138 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 139 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 140 : Reproduit la lettre signée du Ministre
- Opération 141 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

Intervenant 39: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai :

- Opération 142 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 143 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 144 : Formalise l'acte signé du Ministre
- Opération 145 : Classe une copie de la lettre signée du Ministre

- Opération 146 : Remet l'original de l'acte aux intéressés contre décharge
- Opération 147 : Remet une copie de la lettre signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 148 : Transmet une copie la lettre signée et le fond du dossier au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.

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

PROCEDURE N° 09/DCGR/I

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

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

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service de la Biosécurité.

TEXTES DE REFERENCE :

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

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

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

- *Pièce à consulter* : néant.

DELAI IMPARTI : trois (03) mois.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

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

Intervenant 1: Intéressé.....Délai :

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

Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de ConformitéDélai :

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

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

Opération 4 : Enregistre le dossier physique

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

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

Intervenant 3: Chef 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 LiaisonDélai :

Opération 21 : Reçoit le dossier physique

Opération 22 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 23 : Cote le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Opération 24 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 8: Chef du Bureau du Courrier ArrivéeDélai :

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

Intervenant 9: Agent de Liaison.....Délai :

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

Intervenant 10: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 34 : Reçoit le dossier physique
- Opération 35 : Enregistre le dossier physique
- Opération 36 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 37 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 44: Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 38 : Reçoit le dossier physique
- Opération 39 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 40 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 41 : Transmet le dossier au Ministre Délégué
- Opération 42 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 45: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai :

- Opération 43 : Reçoit le dossier physique
- Opération 44 : Enregistre le dossier physique
- Opération 45 : Transmet le dossier physique et électronique au Ministre Délégué
- Opération 46 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 47 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 48 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

Intervenant 46: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 49 : Reçoit le dossier physique
- Opération 50 : Remet le dossier physique au secrétaire du Ministre contre décharge

Intervenant 11: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 51 : Reçoit le dossier physique
- Opération 52 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 53 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 54 : Transmet le dossier électronique au Ministre
- Opération 55 : Remet le dossier physique au Ministre

Intervenant 12: MinistreDélai :

- Opération 56 : Reçoit le dossier physique

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

Intervenant 13: Secrétaire du MinistreDélai :

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

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

- Opération 64 : Reçoit le dossier physique
- Opération 65 : Remet le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 15: Secrétaire du DirecteurDélai :

- Opération 66 : Reçoit le dossier physique
- Opération 67 : Remet le dossier physique au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 68 : Transmet le dossier électronique à la Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 16: Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai :

- Opération 69 : Reçoit le dossier physique
- Opération 70 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 71 : Cote le dossier au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité
- Opération 72 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission à la Sous-Direction de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 17: Secrétaire du DirecteurDélai :

- Opération 73 : Reçoit le dossier physique
- Opération 74 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 75 : Remet le dossier physique à l'agent de liaison pour transmission au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

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

- Opération 76 : Reçoit le dossier physique
- Opération 77 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 19: Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

- Opération 78 : Reçoit le dossier physique et électronique
- Opération 79 : Enregistre l'entrée du dossier physique et électronique
- Opération 80 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 20: Sous Directeur de la Sous-Directeur de la Biodiversité et de la BiosécuritéDélai :

- Opération 81 : Reçoit le dossier physique
- Opération 82 : Prend connaissance du dossier
- Opération 83 : Cote le dossier au Chef service de la Biosécurité

Intervenant 21: Chef de Service de la Biosécurité Délai :

- Opération 84 : Reçoit le dossier physique
- Opération 85 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 86 : Initie le projet de lettre portant autorisation de recherche
- Opération 87 : Transmet le dossier traité au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 22: Sous Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité Délai :

- Opération 88 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 89 : Vise le projet de lettre portant autorisation de recherche
- Opération 90 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission du dossier traité au Directeur

Intervenant 23: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 91 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 92 : Remet le dossier physique traité au Secrétaire

Intervenant 58: Secrétaire du Directeur.....Délai :

- Opération 184 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 185 : Soumet le dossier physique traité au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources naturelles

Intervenant 59: Directeur.....Délai :

- Opération 186 : Reçoit le projet de lettre portant autorisation
- Opération 187 : Organise la tenue d'une session des membres du Comité National de Biosécurité

COMITE NATIONAL DE LA BIOSECURITE

Intervenant 60: Directeur.....Délai :

- Opération 188 : Reçoit l'avis technique du Comité et le projet de lettre portant autorisation
- Opération 189 : Transmet l'Avis Technique du Comité et le projet de lettre portant autorisation au Secrétaire Général via Son secrétaire

Intervenant 2: Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources naturelles.....Délai :

- Opération 4 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 5 : Transmet le projet de lettre portant autorisation de recherche assorti de l'Avis Technique du Comité au Secrétaire Général via l'Agent de liaison

Intervenant 3: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 6 : Reçoit le projet de lettre portant autorisation de recherche assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 7 : Remet le projet de lettre portant autorisation de recherche assorti de l'Avis

Intervenant 24: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai :

- Opération 93 : Reçoit le projet de lettre portant autorisation de recherche assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 94 : Enregistre le projet de lettre portant autorisation de recherche assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 95 : Remet le projet de lettre portant autorisation de recherche assorti de l'Avis Technique du CNB au Secrétaire Général

Intervenant 25: Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 96 : Reçoit le projet de lettre portant autorisation de recherche assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 97 : Vise le projet de lettre portant autorisation de recherche l'Avis Technique du CNB
- Opération 151 : Remet le projet de lettre portant autorisation de recherche assorti de l'Avis Technique du CNB à son Secrétariat puis à l'Agent de Liaison pour dépôt au Secrétariat du Ministre

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

- Opération 98 : Reçoit le projet de lettre portant autorisation de recherche assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 99 : Remet le projet de lettre portant autorisation de recherche assorti de l'Avis Technique du CNB au Secrétaire du Ministre

Intervenant 27: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 100 : Enregistre le projet de lettre portant autorisation de recherche assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 101 : Dépose le projet de lettre portant autorisation de recherche assorti de l'Avis Technique du CNB à la signature du Ministre

Intervenant 28: MinistreDélai :

- Opération 102 : Reçoit le projet de lettre portant autorisation de recherche assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 103 : Examine le projet de lettre portant autorisation de recherche assorti de l'avis technique du CNB
- Opération 104 : Signe la lettre portant autorisation de recherche, de mise au point, de production/manipulation des organismes génétiquement modifiés et produits dérivés en milieu confiné
- Opération 105 : Remet la lettre portant autorisation signée à sa Secrétaire pour dépôt au Courrier

Intervenant 29: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 106 : Enregistre la lettre portant autorisation signée
- Opération 107 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 108 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 109 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil,

du Courrier et de Liaison

Opération 110 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

Opération 111 : Reçoit le dossier physique

Opération 112 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison contre décharge

Intervenant 31: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai :

Opération 113 : Reçoit la lettre portant autorisation signée et le dossier physique

Opération 114 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques

Opération 115 : Vise le bordereau de transmission

Opération 116 : Enregistre le dossier physique

Opération 117 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 118 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 32: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

Opération 119 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 120 : Prend connaissance du dossier physique complet

Opération 121 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 122 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 33: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

Opération 123 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 124 : Enregistre la sortie du dossier physique complet

Opération 125 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 126 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 127 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 34: Agent de Liaison.....Délai :

Opération 128 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 129 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 35: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

Opération 130 : Reçoit la lettre portant autorisation signée et le dossier physique complet

Opération 131 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 132 : Imprime le bordereau de réception

Opération 133 : Valide la réception des données électroniques

Opération 134 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 135 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie

Opération 136 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

Intervenant 36: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai :

Opération 137 : Reçoit le dossier physique complet

- Opération 138 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 139 : Reproduit l' la lettre portant autorisation signée du Ministre
- Opération 140 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

Intervenant 37: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai :

- Opération 141 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 142 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 143 : Formalise la lettre portant autorisation signée du Ministre
- Opération 144 : Classe une copie de la lettre portant autorisation signée du Ministre
- Opération 145 : Remet l'original de la lettre portant autorisation signée aux intéressés contre décharge
- Opération 146 : Remet une copie de la lettre signé au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 147 : Transmet une copie de la lettre signée et le fond du dossier au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.

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

PROCEDURE N° 10/DCGR/I

**OBTENTION D'UN AUTORISATION POUR LA COMMERCIALISATION ET
L'UTILISATION DOMESTIQUE DES ORGANISMES GENETIQUEMENT
MODIFIEES**

INTITULE DE L'ACTE : Lettre autorisant la commercialisation et l'utilisation domestique des organismes génétiquement modifiés.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service de la Biosécurité.

TEXTES DE REFERENCE:

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

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

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

DELAI IMPARTI : trois (03) mois.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

**TRAITEMENT: OBTENTION D'UN AUTORISATION POUR LA
COMMERCIALISATION ET L'UTILISATION DOMESTIQUE DES ORGANISMES
GENETIQUEMENT MODIFIEES**

Intervenant 1: Intéressé.....Délai :

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

Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de ConformitéDélai :

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

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

Opération 4 : Enregistre le dossier physique

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

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

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

Opération 7 : Reçoit le dossier physique

Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 9 : Enregistre le dossier physique

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

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

Opération 11 : Reçoit le dossier physique

Opération 12 : Enregistre le dossier physique

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

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

Opération 14 : Reçoit le dossier physique

Opération 15 : Prend connaissance du dossier physique

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

Opération 17 : Retourne le dossier à son Secrétaire

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

.....Délai :

Opération 18 : Reçoit le dossier physique

Opération 19 : Enregistre la sortie du dossier physique

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

Intervenant 7: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

Opération 21 : Reçoit le dossier physique

Opération 22 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 23 : Cote le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Opération 24 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 8: Chef du Bureau du Courrier ArrivéeDélai :

Opération 25 : Reçoit le dossier physique

Opération 26 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 27 : Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro du courrier

- Opération 28 : Inscrit le numéro généré sur le dossier physique
- Opération 29 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 30 : Transmet le dossier électronique au Ministre
- Opération 31 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

Intervenant 9: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 1 : Reçoit le dossier physique
- Opération 2 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 10: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 3 : Reçoit le dossier physique
- Opération 4 : Enregistre le dossier physique
- Opération 5 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 6 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 11: Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 7 : Reçoit le dossier physique
- Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 9 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 10 : Transmet le dossier au Ministre Délégué
- Opération 11 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 12: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai :

- Opération 12 : Reçoit le dossier physique
- Opération 13 : Enregistre le dossier physique
- Opération 14 : Transmet le dossier physique et électronique au Ministre Délégué
- Opération 15 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 16 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 17 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre Délégué

Intervenant 13: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 18 : Reçoit le dossier physique
- Opération 19 : Remet le dossier physique au secrétaire du Ministre Délégué contre décharge

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

- Opération 20 : Reçoit le dossier physique
- Opération 21 : Enregistre le dossier physique
- Opération 22 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 23 : Remet le dossier physique au Ministre

Intervenant 15: MinistreDélai :

- Opération 24 : Reçoit le dossier physique
- Opération 25 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 26 : Cote le dossier au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Opération 27 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Gestion et de la Conservation des Ressources naturelles

Intervenant 16: Secrétaire du MinistreDélai :

Opération 28 : Reçoit le dossier physique

Opération 29 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 30 : Transmet le dossier électronique à la Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Opération 31 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 17: Agent de Liaison.....Délai :

Opération 32 : Reçoit le dossier physique

Opération 33 : Remet le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 18: Secrétaire du DirecteurDélai :

Opération 34 : Reçoit le dossier physique

Opération 35 : Remet le dossier physique au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Opération 36 : Transmet le dossier électronique à la Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 19: Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai :

Opération 37 : Reçoit le dossier physique

Opération 38 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 39 : Cote le dossier au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Opération 40 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission à la Sous-Direction de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 20: Secrétaire du DirecteurDélai :

Opération 41 : Reçoit le dossier physique

Opération 42 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 43 : Remet le dossier physique à l'agent de liaison pour transmission au Sous

Opération 44 : Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 21: Agent de Liaison.....Délai :

Opération 45 : Reçoit le dossier physique

Opération 46 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de la

Opération 47 : Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 22: Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Opération 48 : Reçoit le dossier physique et électronique

Opération 49 : Enregistre l'entrée du dossier physique et électronique

Opération 50 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 23: Sous Directeur de la Biodiversité et de la BiosécuritéDélai :

Opération 51 : Reçoit le dossier physique

Opération 52 : Prend connaissance du dossier

Opération 53 : Cote le dossier au Chef service de la Biosécurité

Intervenant 24: Chef de Service de la Biosécurité Délai :

Opération 54 : Reçoit le dossier physique

Opération 55 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 56 : Initie le projet de lettre autorisant la commercialisation et l'utilisation domestique des organismes génétiquement modifiés

Opération 57 : Transmet le dossier traité au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 25: Sous Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité Délai :

Opération 58 : Reçoit le dossier physique traité

Opération 59 : Vise le projet de lettre

Opération 60 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission du dossier traité au Directeur

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

Opération 61 : Reçoit le dossier physique traité

Opération 62 : Remet le dossier physique traité au Secrétaire

Intervenant 47: Secrétaire du Directeur.....Délai :

Opération 190 : Reçoit le dossier physique traité

Opération 191 : Soumet le dossier physique traité au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources naturelles

Intervenant 61: Directeur.....Délai :

Opération 192 : Reçoit le projet de lettre portant autorisation

Opération 193 : Organise la tenue d'une session des membres du Comité National de Biosécurité

COMITE NATIONAL DE LA BIOSECURITE

Intervenant 62: Directeur.....Délai :

Opération 194 : Reçoit l'avis technique du Comité et le projet de lettre portant autorisation

Opération 195 : Transmet l'Avis Technique du Comité et le projet de lettre portant autorisation au Secrétaire Général via Son secrétaire

Intervenant 4: Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources naturelles.....Délai :

Opération 8 : Reçoit le dossier physique traité

Opération 9 : Transmet le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du Comité au Secrétaire Général via l'Agent de liaison

Intervenant 5: Agent de Liaison.....Délai :

Opération 10 : Reçoit le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 11 : Remet le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB au Secrétaire du Secrétaire Général

Intervenant 27: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai :

Opération 63 : Reçoit le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB

- Opération 64 : Enregistre le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB
 Opération 65 : Remet le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB au Secrétaire Général

Intervenant 28: Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 66 : Reçoit le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB
 Opération 67 : Vise le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB
 Opération 68 : Transmet le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB au Ministre via son secrétaire et l'Agent de liaison

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

- Opération 69 : Reçoit le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB
 Opération 70 : Remet le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB au Secrétaire du Ministre

Intervenant 30: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 71 : Enregistre le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB
 Opération 72 : Dépose le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB à la signature du Ministre

Intervenant 31: MinistreDélai :

- Opération 73 : Reçoit le projet de lettre assorti de l'Avis Technique du CNB
 Opération 74 : Signe la lettre autorisant la commercialisation et l'utilisation domestique des organismes génétiquement modifiés
 Opération 75 : Remet le visa signé à sa Secrétaire pour dépôt au Courrier

Intervenant 32: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 76 : Enregistre la lettre signée
 Opération 77 : Imprime le bordereau de transmission
 Opération 78 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
 Opération 79 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
 Opération 80 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

- Opération 81 : Reçoit le dossier physique
 Opération 82 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison contre décharge

Intervenant 34: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai :

- Opération 32 : Reçoit la lettre signée et le dossier physique
 Opération 33 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
 Opération 34 : Vise le bordereau de transmission
 Opération 35 : Enregistre le dossier physique
 Opération 36 : Valide la réception du dossier électronique
 Opération 37 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 35: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

- Opération 38 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 39 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 40 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 41 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 36: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

- Opération 42 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 43 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 44 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 45 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 46 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 37: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 47 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 48 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 38: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

- Opération 49 : Reçoit la lettre signée et le dossier physique complet
- Opération 50 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 51 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 52 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 53 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 54 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie
- Opération 55 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

Intervenant 39: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai :

- Opération 56 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 57 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 58 : Reproduit la lettre signée du Ministre
- Opération 59 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

Intervenant 40: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai :

- Opération 60 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 61 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 62 : Formalise la lettre signée du Ministre
- Opération 63 : Classe une copie de la lettre signée du Ministre
- Opération 64 : Remet l'original de l'acte aux intéressés contre décharge
- Opération 65 : Remet une copie de la lettre signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 66 : Transmet une copie de la lettre signée et le fond du dossier au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.

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

PROCEDURE N° 11/DCGR/I

**NOTIFICATION DE LA DISSEMINATION INTENTIONNELLE /ACCIDENTELLE
OU D'UTILISATION CONFINÉE DES ORGANISMES GENETIQUEMENT
MODIFIES ET PRODUITS DERIVES**

INTITULE DE L'ACTE : Lettre de notification de la dissémination intentionnelle /accidentelle, ou d'utilisation confinée des organismes génétiquement modifiés.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service de la Biosécurité.

TEXTES DE REFERENCE :

- Protocole de Carthagène du 29 janvier 2000 sur la prévention des risques biotechnologiques relatif à la Convention sur la diversité biologique ;
- Loi n°92/12 du 05 août 1996 portant loi cadre relative à la gestion de l'environnement;
- Loi 2003/003 du 21 avril 2003 portant protection phytosanitaire ;
- Loi n° 2003/006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Décret n° 2012/43101 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret n° 2007/0737/PM du 31 mai 2007 fixant les modalités d'application de la Loi n° 2003/006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Arrêté n°2012/039/CAB/PM du 30 janvier 2012 portant création, organisation et fonctionnement du Comité National de Biosécurité.

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au ministre précisant les informations suivantes :
 - ✓ le nom et l'adresse du demandeur, la raison sociale, le cas échéant le siège social;
 - ✓ le type d'activité du demandeur ;
 - ✓ la zone de commercialisation, d'exécution d'activité ou de projet ;
 - ✓ les stratégies de réponse d'urgence ;
 - ✓ les mesures de surveillance requises ;
 - autorisation de recherche pharmaceutique, phytosanitaire et autres ;
 - copie de l'agrément le cas échéant.
- **Pièce à consulter :** registre contenant toutes les activités ou toute autorisation accordée.

DELAI IMPARTI : trois (03) mois.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

**TRAITEMENT: NOTIFICATION DE LA DISSEMINATION INTENTIONNELLE
/ACCIDENTELLE OU D'UTILISATION CONFINÉE DES ORGANISMES
GÉNÉTIQUEMENT MODIFIÉS ET PRODUITS DÉRIVÉS**

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.....*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 Général

Intervenant 9: Agent de Liaison.....Délai :

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

Intervenant 10: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 34 : Reçoit le dossier physique
- Opération 35 : Enregistre le dossier physique
- Opération 36 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 37 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 11: Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 38 : Reçoit le dossier physique
- Opération 39 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 40 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 41 : Transmet le dossier au Ministre Délégué
- Opération 42 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 12: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai :

- Opération 43 : Reçoit le dossier physique
- Opération 44 : Enregistre le dossier physique
- Opération 45 : Transmet le dossier physique et électronique au Ministre Délégué
- Opération 46 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 47 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 48 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

Intervenant 13: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 1 : Reçoit le dossier physique
- Opération 2 : Remet le dossier physique au secrétaire du Ministre Délégué contre décharge

Intervenant 14: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 49 : Reçoit le dossier physique
- Opération 50 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 51 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 52 : Transmet le dossier électronique au Ministre
- Opération 53 : Remet le dossier physique au Ministre
- Opération 54 : le dossier physique
- Opération 55 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 56 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 57 : Transmet le dossier physique au Ministre
- Opération 58 : Retourne le dossier

Intervenant 15: MinistreDélai :

- Opération 59 : Reçoit le dossier physique
- Opération 60 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 61 : Cote le dossier au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 62 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Gestion et de la Conservation des Ressources naturelles

Intervenant 16: Secrétaire du MinistreDélai :

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

Intervenant 17: Agent de Liaison.....Délai :

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

Intervenant 18: Secrétaire du DirecteurDélai :

- Opération 69 : Reçoit le dossier physique
- Opération 70 : Remet le dossier physique au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 71 : Transmet le dossier électronique à la Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 19: Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai :

- Opération 72 : Reçoit le dossier physique
- Opération 73 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 74 : Cote le dossier au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité
- Opération 75 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission à la Sous-Direction de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 20: Secrétaire du DirecteurDélai :

- Opération 76 : Reçoit le dossier physique
- Opération 77 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 78 : Remet le dossier physique à l'agent de liaison pour transmission au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 21: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 79 : Reçoit le dossier physique
- Opération 80 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 22: Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

- Opération 81 : Reçoit le dossier physique et électronique
- Opération 82 : Enregistre l'entrée du dossier physique et électronique

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

Intervenant 23: Sous-Directeur de la Sous-Directeur de la Biodiversité et de la BiosécuritéDélai :

Opération 84 : Reçoit le dossier physique
Opération 85 : Prend connaissance du dossier
Opération 86 : Cote le dossier au Chef service de la Biosécurité

Intervenant 24: Chef de Service de la Biosécurité Délai :

Opération 87 : Reçoit le dossier physique
Opération 88 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 89 : Initie le projet de lettre de notification
Opération 90 : Transmet le dossier traité au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 25: Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité Délai :

Opération 91 : Reçoit le dossier physique traité
Opération 92 : Vise le projet de lettre de notification
Opération 93 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission du dossier traité au Directeur

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

Opération 94 : Reçoit le dossier physique traité
Opération 95 : Remet le dossier physique traité au Secrétaire

Intervenant 63: Secrétaire du Directeur.....Délai :

Opération 196 : Reçoit le dossier physique traité
Opération 197 : Soumet le dossier physique traité au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources naturelles

Intervenant 64: Directeur.....Délai :

Opération 198 : Reçoit le projet de lettre de notification
Opération 199 : Organise la tenue d'une session des membres du Comité National de Biosécurité

COMITE NATIONAL DE LA BIOSECURITE

Intervenant 65: Directeur.....Délai :

Opération 200 : Reçoit l'avis technique du Comité et le projet de lettre de notification
Opération 201 : Transmet l'Avis Technique du Comité et le projet de lettre de notification au Secrétaire Général via Son secrétaire

Intervenant 27: Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources naturelles.....Délai :

Opération 96 : Reçoit le dossier physique traité
Opération 97 : Transmet le projet de lettre de notification assorti de l'Avis Technique du Comité au Secrétaire Général via l'Agent de liaison

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

- Opération 98 : Reçoit le projet de lettre de notification assorti de l'Avis Technique du CNB
 Opération 99 : Remet le projet de lettre de notification assorti de l'Avis Technique du CNB au Secrétaire du Secrétaire Général

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

- Opération 100 : Reçoit le projet de lettre de notification assorti de l'Avis Technique du CNB
 Opération 101 : Enregistre le projet de lettre de notification assorti de l'Avis Technique du CNB
 Opération 102 : Remet le projet de lettre de notification assorti de l'Avis Technique du CNB au Secrétaire Général

Intervenant 30: Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 103 : Reçoit le projet de lettre de notification assorti de l'Avis Technique du CNB
 Opération 104 : Vise le projet de lettre de notification assorti de l'Avis Technique du CNB
 Opération 105 : Transmet le projet de lettre de notification assorti de l'Avis Technique du CNB au Ministre via son secrétaire puis par l'Agent de liaison

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

- Opération 106 : Reçoit le projet de lettre de notification assorti de l'Avis Technique du CNB
 Opération 107 : Remet le projet de lettre de notification assorti de l'Avis Technique du CNB au Secrétaire du Ministre

Intervenant 32: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 108 : Enregistre le projet de lettre de notification assorti de l'Avis Technique du CNB
 Opération 109 : Dépose le projet de lettre de notification assorti de l'Avis Technique du CNB à la signature du Ministre

Intervenant 33: MinistreDélai :

- Opération 110 : Reçoit le projet de lettre de notification assorti de l'Avis Technique du CNB
 Opération 111 : Notifie la dissémination intentionnelle ou accidentelle des organismes ou d'utilisation confinée génétiquement modifiés et produits dérivés
 Opération 112 : Remet la notification signée à sa Secrétaire pour dépôt au Courrier

Intervenant 34: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 113 : Enregistre la notification signée
 Opération 114 : Imprime le bordereau de transmission
 Opération 115 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
 Opération 116 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
 Opération 117 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

- Opération 118 : Reçoit le dossier physique
 Opération 119 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison contre décharge

Intervenant 36: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai :

- Opération 120 : Reçoit la notification signée et le dossier physique

- Opération 121 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 122 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 123 : Enregistre le dossier physique
- Opération 124 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 125 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 37: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

- Opération 126 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 127 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 128 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 129 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 38: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

- Opération 130 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 131 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 132 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 133 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 134 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

- Opération 135 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 136 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 40: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

- Opération 137 : Reçoit la notification signée et le dossier physique complet
- Opération 138 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 139 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 140 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 141 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 142 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie
- Opération 143 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

Intervenant 41: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai :

- Opération 144 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 145 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 146 : Reproduit la notification signée du Ministre
- Opération 147 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

Intervenant 42: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai :

- Opération 148 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 149 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 150 : Formalise la notification signée du Ministre
- Opération 151 : Classe une copie de la notification signée du Ministre
- Opération 152 : Remet l'original de la notification signée aux intéressés contre décharge

- Opération 153 : Remet une copie de la notification signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 154 : Transmet une copie de la notification signée et le fond du dossier au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.

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

PROCEDURE N° 12/DCGR/I

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

INTITULE DE L'ACTE : Permis de transit des organismes génétiquement modifiés ou leurs produits dérivés.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service de la Biosécurité.

TEXTES DE REFERENCE :

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

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

Pièces à fournir :

- demande timbrée adressée au ministre précisant les informations suivantes :
 - ✓ le nom et l'adresse du l'importateur, la raison sociale, le cas échéant le siège social ;
 - ✓ l'identité et la quantité de l'organisme génétiquement modifié ou du produit dérivé ;
 - ✓ le Certificat de sécurité délivré par l'autorité nationale compétente du pays importateur ou exportateur ;
 - ✓ l'évaluation des risques d'organismes génétiquement modifiés et des produits dérivés en transit ;
 - ✓ zone de transit, de destination finale des organismes ;
 - ✓ stratégies de réponse d'urgence ;
 - ✓ mesures de surveillance requises ;
 - ✓ les mesures d'urgences prises ou à prendre ;

- ✓ les mesures nécessaires d'évaluation des effets de l'organisme sur la santé humaine et animale, la diversité biologique et l'environnement ;
- ✓ autorisation de recherche ;
- une documentation indiquant clairement que les marchandises contiennent les organismes génétiquement modifiés.

- *Pièce à consulter : néant.*

DELAI IMPARTI : deux (02) mois.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : Le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification/ retrait.

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

Intervenant 1: Intéressé.....Délai :

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

Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de ConformitéDélai :

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

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

Opération 4 : Enregistre le dossier physique

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

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

Intervenant 3: Chef 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 LiaisonDélai :

Opération 21 : Reçoit le dossier physique

Opération 22 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 23 : Cote le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Opération 24 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 8: Chef du Bureau du Courrier ArrivéeDélai :

Opération 25 : Reçoit le dossier physique

Opération 26 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 27 : Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro du courrier

Opération 28 : Inscrit le numéro généré sur le dossier physique

- Opération 29 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 30 : Transmet le dossier électronique au Ministre
- Opération 31 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

Intervenant 1: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 1 : Reçoit le dossier physique
- Opération 2 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 2: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 3 : Reçoit le dossier physique
- Opération 4 : Enregistre le dossier physique
- Opération 5 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 6 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 3: Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 7 : Reçoit le dossier physique
- Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 9 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 10 : Transmet le dossier au Ministre Délégué
- Opération 11 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 4: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai :

- Opération 12 : Reçoit le dossier physique
- Opération 13 : Enregistre le dossier physique
- Opération 14 : Transmet le dossier physique et électronique au Ministre Délégué
- Opération 15 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 16 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 17 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre Délégué

Intervenant 5: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 18 : Reçoit le dossier physique
- Opération 19 : Remet le dossier physique au secrétaire du Ministre contre décharge

Intervenant 6: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 20 : Reçoit le dossier physique
- Opération 21 : Enregistre le dossier physique
- Opération 22 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 23 : Remet le dossier physique au Ministre

Intervenant 7: MinistreDélai :

- Opération 24 : Reçoit le dossier physique
- Opération 25 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 26 : Cote le dossier au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 27 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur

Intervenant 8: Secrétaire du MinistreDélai :
Opération 28 : Reçoit le dossier physique
Opération 29 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 30 : Transmet le dossier électronique à la Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
Opération 31 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 9: Agent de Liaison.....Délai :
Opération 32 : Reçoit le dossier physique
Opération 33 : Remet le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 10: Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources naturelles.....Délai :
Opération 34 : Reçoit le dossier physique
Opération 35 : Remet le dossier physique au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
Opération 36 : Transmet le dossier électronique à la Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 11: Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai :
Opération 37 : Reçoit le dossier physique
Opération 38 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 39 : Cote le dossier au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité
Opération 40 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission à la Sous-Direction de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 12: Secrétaire du DirecteurDélai :
Opération 41 : Reçoit le dossier physique
Opération 42 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 43 : Remet le dossier physique à l'agent de liaison pour transmission au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 13: Agent de Liaison.....Délai :
Opération 44 : Reçoit le dossier physique
Opération 45 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur

Intervenant 14: Secrétaire du Sous-Directeur.....Délai :
Opération 46 : Reçoit le dossier physique et électronique
Opération 47 : Enregistre l'entrée du dossier physique et électronique
Opération 48 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 15: Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité.....Délai :
Opération 49 : Reçoit le dossier physique
Opération 50 : Prend connaissance du dossier
Opération 51 : Cote le dossier au Chef de service de la Biosécurité

Intervenant 16: Chef de Service Biosécurité..... Délai :
Opération 52 : Reçoit le dossier physique

- Opération 53 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 54 : Initie le projet de permis de transit des organismes génétiquement modifiés ou leurs produits dérivés
- Opération 55 : Transmet le projet de permis de transit au Sous-Directeur Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 17: Sous Directeur de la Biodiversité et de la BiosécuritéDélai :

- Opération 56 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 57 : Vise le projet de permis de transit
- Opération 58 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission du dossier traité au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

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

- Opération 59 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 60 : Remet le dossier physique traité au Secrétaire

Intervenant 66: Secrétaire du Directeur.....Délai :

- Opération 202 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 203 : Soumet le dossier physique traité au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources naturelles

Intervenant 67: Directeur.....Délai :

- Opération 204 : Reçoit le projet de permis de transit
- Opération 205 : Organise la tenue d'une session des membres du Comité National de Biosécurité

COMITE NATIONAL DE LA BIOSECURITE

Intervenant 68: Directeur.....Délai :

- Opération 206 : Reçoit l'avis technique du Comité et le projet de permis de transit
- Opération 207 : Transmet l'Avis Technique du Comité et le projet de permis de transit au Secrétaire Général via Son secrétaire

Intervenant 19: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 61 : Reçoit le projet de permis de transit assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 62 : Remet le projet de permis de transit assorti de l'Avis Technique du CNB au Secrétaire du Secrétaire Général

Intervenant 20: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai :

- Opération 63 : Reçoit le projet de permis de transit assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 64 : Enregistre le projet de permis de transit assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 65 : Remet le projet de permis de transit assorti de l'Avis Technique du CNB au Secrétaire Général

Intervenant 21: Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 66 : Reçoit le projet de permis de transit assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 67 : Vise le projet de permis de transit assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 68 : Transmet le projet de permis de transit assorti de l'Avis Technique du CNB au Ministre via son Secrétaire puis l'Agent de liaison

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

Opération 69 : Reçoit l'Avis Technique du CNB

Opération 70 : Remet l'Avis Technique du CNB au Secrétaire du Ministre

Intervenant 23: Secrétaire du MinistreDélai :

Opération 71 : Reçoit le projet de permis de transit assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 72 : Enregistre le projet de permis de transit assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 73 : Remet le projet de permis de transit assorti de l'Avis Technique du CNB au Ministre

Intervenant 24: MinistreDélai :

Opération 74 : Reçoit le projet de permis de transit assorti de l'Avis Technique du CNB

Opération 75 : Signe le permis de transit des organismes génétiquement modifiés ou leurs produits dérivés

Opération 76 : Remet le permis signé à sa Secrétaire pour dépôt au Courrier

Intervenant 25: Secrétaire du MinistreDélai :

Opération 77 : Enregistre le permis signé

Opération 78 : Dépose le permis signé au Courrier via l'Agent de Liaison

Opération 79 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 80 : Enregistre la sortie du dossier physique complet

Opération 81 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Opération 82 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

Opération 83 : Reçoit le dossier physique

Opération 84 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison contre décharge

Intervenant 27: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai :

Opération 85 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 86 : Enregistre la sortie du dossier physique complet

Opération 87 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 88 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 89 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous- Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 28: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

Opération 90 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 91 : Enregistre la sortie du dossier physique complet

Opération 92 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 93 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 29: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

Opération 94 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 95 : Enregistre la sortie du dossier physique complet

- Opération 96 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service du Courrier et de Liaison
 Opération 97 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

- Opération 98 : Reçoit le dossier physique complet
 Opération 99 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 31: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

- Opération 100 : Reçoit le permis signé et le dossier physique complet
 Opération 101 : Prend connaissance du dossier physique
 Opération 102 : Imprime le bordereau de réception
 Opération 103 : Valide la réception du dossier électronique
 Opération 104 : Imprime le bordereau de transmission
 Opération 105 : Vise la fiche de traitement
 Opération 106 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau de la Reprographie
 Opération 107 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

Intervenant 32: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai :

- Opération 108 : Reçoit le dossier physique complet
 Opération 109 : Valide la réception du dossier électronique
 Opération 110 : Reproduit le permis signé du Ministre
 Opération 111 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

Intervenant 33: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai :

- Opération 112 : Reçoit le dossier physique complet
 Opération 113 : Valide la réception du dossier électronique
 Opération 114 : Formalise le permis signé du Ministre
 Opération 115 : Classe une copie du permis signé du Ministre
 Opération 116 : Remet l'original du permis signé aux intéressés contre décharge
 Opération 117 : Remet une copie du permis signé au Chef du Service de la
 Opération 118 : Documentation et des Archives pour conservation au Bureau des Archives
 Opération 119 : Transmet une copie du permis signé et le fond du dossier au Secrétaire Général pour transmission au service initiateur pour suite de la procédure
 Opération 120 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général
 Opération 121 : Remet une copie du permis signé au Chef du Service de la Documentation et des Archives

Intervenant 34: Chef du Service de la Documentation et des Archives.....Délai :

- Opération 122 : Reçoit une copie du permis signé
 Opération 123 : Accuse réception de la copie du permis signé
 Opération 124 : Valide la réception électronique du permis signé
 Opération 125 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau des Archives
 Opération 126 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau des Archives

Intervenant 35: Chef du Bureau des Archives.....Délai :

- Opération 127 : Reçoit une copie du permis signé
 Opération 128 : Enregistre l'acte signé
 Opération 129 : Valide la réception électronique du permis signé
 Opération 130 : Conserve la copie du permis signé dans les archives.

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

PROCEDURE N° 13/DCGR/I

**OBTENTION D'UN APPUI MATERIEL/TECHNIQUE/FINANCIER POUR LA
PROMOTION DES ACTIVITES DE REBOISEMENT DANS LES PERIMETRES
URBAINS (OPERATION VILLE VERTE)**

INTITULE DE L'ACTE : Lettre accordant un appui matériel/technique/financier pour la promotion des activités de reboisement dans les périmètres urbains.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service de la Promotion.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°96/12 du 05 août 1996 portant loi cadre relative à la gestion de l'environnement;
- Loi 2003/003 du 21 avril 2003 portant protection phytosanitaire ;
- Décret n° 2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret N° 2012/0878/PM du 27 mars 2012 portant modalités d'exercice de certaines compétences transférées par l'Etat aux Communes en matière de promotion des activités de reboisement dans les périmètres urbains et les ressources forestières concédées ;

CONDITION A REMPLIR : être une Collectivité Territoriale Décentralisée (CTD).

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande adressée au Ministre précisant le nom et l'adresse de la Commune demandeuse ;
 - avant-projet d'exécution en tenant compte d'un plafond budgétaire de 10 000 000FCFA ;
 - copie du Plan Communal de Développement.

- **Pièces à consulter :**
 - Document de gestion durable des terres ;
 - Stratégie Intégrée de Financement (SIF) de la gestion durable des terres ;
 - Agenda 21;
 - Plan d'Action sous-Régional de Lutte Contre la Désertification (PARS-LCD) ;
 - Plan d'Action National de Lutte Contre la Désertification (PAN-LCD) ;
 - Document de Stratégie pour la Croissance et l'Emploi (DSCE).

DELAI IMPARTI : trois (03) mois.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

**TRAITEMENT : OBTENTION D'UN APPUI MATERIEL/TECHNIQUE/
FINANCIER POUR LA PROMOTION DES ACTIVITES DE REBOISEMENT DANS
LES PERIMETRES URBAINS (OPERATION VILLE VERTE)**

Intervenant 1: Intéressé.....Délai :

Opération 1 : Dépose le dossier au Bureau de l'Accueil et de l'Information

Intervenant 2: Chef du Bureau de l'Accueil et de l'InformationDélai :

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

Opération 3 : Enregistre le dossier physique

Opération 4 : Transmet le dossier physique au chef du Bureau du Contrôle de Conformité

Intervenant 3: Chef du Bureau du Contrôle de ConformitéDélai :

Opération 5 : Reçoit le dossier physique

Opération 6 : Vérifie la conformité des pièces fournies et appose la date du jour

Opération 7 : Enregistre le dossier physique

Opération 8 : Crée le dossier électronique

Opération 9 : Délivre un récépissé de dépôt à l'intéressé

Opération 10 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Opération 11 : Remet le dossier physique au Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation

Intervenant 4: Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation.....Délai :

Opération 12 : Reçoit le dossier physique

Opération 13 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 14 : Enregistre le dossier physique

Opération 15 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 16 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Opération 17 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 5: Chef du Bureau du Courrier Arrivée.....Délai :

Opération 18 : Reçoit le dossier physique

Opération 19 : Enregistre le dossier physique

Opération 20 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 21 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 22 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 6: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

Opération 23 : Reçoit le dossier physique

Opération 24 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 25 : Enregistre le dossier physique

Opération 26 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 27 : Transmet le dossier électronique au Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Opération 28 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

Opération 29 : Reçoit le dossier physique

Opération 30 : Remet le dossier physique au Sous- Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 8: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai :

Opération 31 : Reçoit le dossier physique

Opération 32 : Enregistre le dossier physique

Opération 33 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 34 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 9: Agent de Liaison.....Délai :

Opération 35 : Reçoit le dossier physique

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

Intervenant 10: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

Opération 37 : Reçoit le dossier physique

Opération 38 : Enregistre le dossier physique

Opération 39 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 40 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 11: Secrétaire GénéralDélai :

Opération 41 : Reçoit le dossier physique

Opération 42 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 43 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 44 : Transmet le dossier au Ministre Délégué

Opération 45 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 48: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai :

Opération 46 : Reçoit le dossier physique

Opération 47 : Enregistre le dossier physique

Opération 48 : Transmet le dossier physique et électronique au Ministre Délégué

Opération 49 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 50 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 51 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre Délégué

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

Opération 52 : Reçoit le dossier physique

Opération 53 : Remet le dossier physique au secrétaire du Ministre Délégué contre décharge

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

Opération 54 : Reçoit le dossier physique

Opération 55 : Enregistre le dossier physique

Opération 56 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 57 : Remet le dossier physique au Ministre Délégué

Intervenant 14: Ministre Délégué.....Délai :

Opération 58 : Reçoit le dossier physique

Opération 59 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 60 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 61 : Transmet le dossier physique au Ministre

Opération 62 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire pour transmission au Ministre via l'Agent de Liaison

Intervenant 15: Secrétaire du MinistreDélai :

Opération 63 : Reçoit le dossier physique

Opération 64 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 65 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 66 : Transmet le dossier électronique au Ministre

Opération 67 : Remet le dossier physique au Ministre

Intervenant 16: MinistreDélai :

Opération 68 : Reçoit le dossier physique

Opération 69 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 70 : Cote le dossier au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Opération 71 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur

Intervenant 17: Secrétaire du MinistreDélai :

Opération 72 : Reçoit le dossier physique

Opération 73 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 74 : Transmet le dossier électronique à la Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Opération 75 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

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

Opération 76 : Reçoit le dossier physique

Opération 77 : Remet le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 19: Secrétaire du DirecteurDélai :

Opération 78 : Reçoit le dossier physique

Opération 79 : Remet le dossier physique au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Opération 80 : Transmet le dossier électronique à la Secrétaire du Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature

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

Naturelles.....Délai :

Opération 81 : Reçoit le dossier physique

Opération 82 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 83 : Cote le dossier au Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature

Opération 84 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission à la Sous-

Direction

Intervenant 21: Secrétaire du DirecteurDélai :

- Opération 85 : Reçoit le dossier physique
- Opération 86 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 87 : Remet le dossier physique à l'agent de liaison pour transmission au Sous-Directeur

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

- Opération 88 : Reçoit le dossier physique
- Opération 89 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur

Intervenant 23: Secrétaire du Sous-Directeur.....

- Opération 90 : Reçoit le dossier physique et électronique
Enregistre l'entrée du dossier physique et électronique
- Opération 91 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur

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

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

Intervenant 25: Chef de Service compétent... Délai :

- Opération 95 : Reçoit le dossier physique
- Opération 96 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 97 : Initie le projet de lettre accordant un appui
- Opération 98 : Transmet le dossier traité au Sous-Directeur

Intervenant 26: Sous Directeur de la Promotion et de la Restauration de la Nature Délai :

- Opération 99 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 100 : Vise le le projet de lettre accordant un appui
- Opération 101 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission du dossier traité au Directeur

Intervenant 27: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 102 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 103 : Remet le dossier physique traité au Secrétaire

Intervenant 28: Secrétaire du Directeur.....Délai :

- Opération 104 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 105 : Remet le dossier physique traité au Directeur

Intervenant 29: Directeur.....Délai :

- Opération 106 : Reçoit le dossier physique traité
- Opération 107 : Vise le le projet de lettre accordant un appui
- Opération 108 : Transmet le dossier traité au Secrétaire Général via l'Agent de liaison

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

- Opération 109 : Reçoit le dossier physique traité

Opération 110 : Remet le dossier physique traité au Secrétaire du Secrétaire Général

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

Opération 111 : Reçoit le dossier physique traité

Opération 112 : Enregistre le dossier physique traité

Opération 113 : Remet le dossier physique traité au Secrétaire Général

Intervenant 32: Secrétaire GénéralDélai :

Opération 114 : Reçoit le dossier physique traité

Opération 115 : Vise le projet de lettre accordant un appui

Opération 116 : Transmet le dossier traité au Ministre via son Secrétaire pour transmission au Ministre

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

Opération 117 : Reçoit le dossier physique traité

Opération 118 : Remet le dossier physique traité au Secrétaire du Ministre

Intervenant 34: Secrétaire du MinistreDélai :

Opération 119 : Enregistre le dossier signé

Opération 120 : Dépose le dossier traité à la signature du Ministre

Intervenant 35: MinistreDélai :

Opération 121 : Reçoit le dossier physique traité

Opération 122 : Examine le dossier physique traité

Opération 123 : Signe la lettre accordant un appui

Opération 124 : Remet le dossier signé à son Secrétaire pour transmission au Courrier

Intervenant 36: Secrétaire du MinistreDélai :

Opération 125 : Enregistre le dossier signé

Opération 126 : Dépose le dossier signé au Courrier via l'Agent de Liaison

Intervenant 1: Agent de Liaison.....Délai :

Opération 127 : Reçoit le dossier physique

Opération 128 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison contre décharge

Intervenant 2: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai :

Opération 129 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 130 : Enregistre la sortie du dossier physique complet

Opération 131 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 132 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 133 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous- Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 3: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai :

Opération 134 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 135 : Enregistre la sortie du dossier physique complet

Opération 136 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 137 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

Opération 138 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 139 : Enregistre la sortie du dossier physique complet

Opération 140 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 141 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 5: Agent de Liaison.....Délai :

Opération 142 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 143 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 6: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

Opération 144 : Reçoit la lettre accordant un appui et le dossier physique complet

Opération 145 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 146 : Imprime le bordereau de réception

Opération 147 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 148 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 149 : Vise la fiche de traitement

Opération 150 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau de la Reprographie

Opération 151 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

Intervenant 7: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai :

Opération 152 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 153 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 154 : Reproduit la lettre accordant un appui signée du Ministre

Opération 155 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

Intervenant 8: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai :

Opération 156 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 157 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 158 : Formalise l'acte signé du Ministre

Opération 159 : Classe une copie de la lettre accordant un appui signée du Ministre

Opération 160 : Remet l'original de la lettre accordant un appui signée aux intéressés contre décharge

Opération 161 : Remet une copie de la lettre accordant un appui signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation au Bureau des Archives

Opération 162 : Transmet une copie de la lettre accordant un appui signée et le fond du dossier au Secrétaire Général pour transmission au service initiateur pour suite de la procédure

Opération 163 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

Opération 164 : Remet une copie de la lettre accordant un appui signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives.

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

PROCEDURE N° 14/DCGR/I

INSCRIPTION AU REGISTRE DES PROJETS REDD+

INTITULE DE L'ACTE : Lettre portant inscription du Numéro d'enregistrement au registre des projets REDD+.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service du Suivi du Climat.

TEXTES DE REFERENCE:

- Convention Cadre des Nations Unies sur les Changements Climatiques, (CCNUCC) ratifié en octobre 1994 ;
- Convention de Vienne et le protocole de Montréal, ratifié en 1989 ;
- Protocole de Kyoto, signé le 23 juillet 2002;
- Loi n°92/12 du 05 août 1996 portant loi cadre relative à la gestion de l'environnement;
- Décret n° 2012/431 du 01 octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Arrêté n°103/CAB/PM du 13 juin 2012 portant création, organisation et fonctionnement du Comité de Pilotage REDD+.

CONDITION A REMPLIR : être une personne physique ou morale et exercer dans le domaine de la lutte contre les changements climatiques.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande d'autorisation pour la réalisation d'un projet REDD+ ;
 - dossier technique du projet ;
 - dossier administratif et financier.
- **Pièce à consulter :**
 - document de Readiness Preparation Proposal (RPP) ;
 - manuel de procédure du REDD+ ;
 - document de Consentement Libre Informé et Préalable (CLIP) ;
 - document de stratégie nationale REDD+.

DELAÏ IMPARTI : trois (03) mois.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

TRAITEMENT: INSCRIPTION AU REGISTRE DES PROJETS REDD+

Intervenant 1: Intéressé.....Délai :

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

Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de ConformitéDélai :

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

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

Opération 4 : Enregistre le dossier physique

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

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

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

Opération 7 : Reçoit le dossier physique

Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 9 : Enregistre le dossier physique

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

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

Opération 11 : Reçoit le dossier physique

Opération 12 : Enregistre le dossier physique

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

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

Opération 14 : Reçoit le dossier physique

Opération 15 : Prend connaissance du dossier physique

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

Opération 17 : Retourne le dossier à son Secrétaire

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

Opération 18 : Reçoit le dossier physique

Opération 19 : Enregistre la sortie du dossier physique

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

Intervenant 7: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

Opération 21 : Reçoit le dossier physique

Opération 22 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 23 : Cote le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Opération 24 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 8: Chef du Bureau du Courrier ArrivéeDélai :

Opération 25 : Reçoit le dossier physique

Opération 26 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 27 : Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro du courrier

Opération 28 : Inscrit le numéro généré sur le dossier physique

Opération 29 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 30 : Transmet le dossier électronique au Ministre

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

Intervenant 1: Agent de Liaison.....Délai :

Opération 1 : Reçoit le dossier physique

Opération 2 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 2: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

Opération 3 : Reçoit le dossier physique

Opération 4 : Enregistre le dossier physique

Opération 5 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 6 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 3: Secrétaire GénéralDélai :

Opération 7 : Reçoit le dossier physique

Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 9 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 10 : Transmet le dossier au Ministre

Opération 11 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 4: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai :

Opération 12 : Reçoit le dossier physique

Opération 13 : Enregistre le dossier physique

Opération 14 : Transmet le dossier physique et électronique au Ministre

Opération 15 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 16 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 17 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

Intervenant 5: Agent de Liaison.....Délai :

Opération 18 : Reçoit le dossier physique

Opération 19 : Remet le dossier physique au secrétaire du Ministre contre décharge

Intervenant 6: Secrétaire du MinistreDélai :

Opération 20 : Reçoit le dossier physique

Opération 21 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 22 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 23 : Transmet le dossier électronique au Ministre

Opération 24 : Remet le dossier physique au Ministre

Intervenant 7: MinistreDélai :

Opération 25 : Reçoit le dossier physique

Opération 26 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 27 : Cote le dossier au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Opération 28 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur

Intervenant 8: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 29 : Reçoit le dossier physique
- Opération 30 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 31 : Transmet le dossier électronique à la Secrétaire
du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
- Opération 32 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission
au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 9: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 33 : Reçoit le dossier physique
- Opération 34 : Remet le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 10: Secrétaire du DirecteurDélai :

- Opération 35 : Reçoit le dossier physique
- Opération 36 : Remet le dossier physique au Directeur de la Conservation et de la Gestion
des Ressources Naturelles
- Opération 37 : Transmet le dossier électronique à la Secrétaire du Sous-Directeur
de la Promotion et de la Restauration de la Nature

**Intervenant 11: Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources
Naturelles.....Délai :**

- Opération 38 : Reçoit le dossier physique
- Opération 39 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 40 : Cote le dossier au Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration
de la Nature
- Opération 41 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission à la Sous-
Direction

Intervenant 12: Secrétaire du DirecteurDélai :

- Opération 42 : Reçoit le dossier physique
- Opération 43 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 44 : Remet le dossier physique à l'agent de liaison pour transmission
au Sous-Directeur

Intervenant 13: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 45 : Reçoit le dossier physique
- Opération 46 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur

Intervenant 14: Secrétaire du Sous-Directeur.....Délai

- Opération 47 : Reçoit le dossier physique et électronique
- Opération 48 : Enregistre l'entrée du dossier physique et électronique
- Opération 49 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur

**Intervenant 15: Sous Directeur de la Promotion et de la Restauration de la
Nature..... Délai :**

- Opération 50 : Reçoit le dossier physique
- Opération 51 : Prend connaissance du dossier
- Opération 52 : Cote le dossier au Chef de service compétent

Intervenant 16: Chef de Service compétent... Délai :

- Opération 53 : Reçoit le dossier physique

- Opération 54 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 55 : Initie le projet de lettre portant inscription du Numéro d'enregistrement
- Opération 56 : Transmet le dossier traité au Sous-Directeur

Intervenant 17: Sous-Directeur de la Promotion et de la Restauration de la

Nature.....Délai :

- Opération 57 : Reçoit le projet de lettre portant inscription du Numéro d'enregistrement
- Opération 58 : Vise le projet de lettre portant inscription du Numéro d'enregistrement
- Opération 59 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission du dossier traité au Directeur

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

- Opération 60 : Reçoit le dossier physique
- Opération 61 : Remet le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 19: Secrétaire du Directeur.....Délai :

- Opération 62 : Reçoit le dossier physique
- Opération 63 : Remet le dossier physique au Directeur

Intervenant 20: Directeur.....Délai :

- Opération 64 : Reçoit le dossier physique
- Opération 65 : Vise le projet de lettre portant inscription du Numéro d'enregistrement
- Opération 66 : Transmet le dossier traité au Secrétaire Général via l'Agent de liaison

Intervenant 21: Agent de Liaison.....Délai :

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

Intervenant 22: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai :

- Opération 69 : Reçoit le dossier physique
- Opération 70 : Enregistre le dossier physique
- Opération 71 : Remet le dossier physique traité au Secrétaire Général

Intervenant 23: Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 72 : Reçoit le dossier physique
- Opération 73 : Vise le projet de lettre portant inscription du Numéro d'enregistrement
- Opération 74 : Transmet le dossier traité au Ministre via l'Agent de liaison

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

- Opération 75 : Reçoit le dossier physique
- Opération 76 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Ministre

Intervenant 25: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 77 : Enregistre le dossier physique
- Opération 78 : Dépose le dossier à la signature du Ministre

Intervenant 26: MinistreDélai :

- Opération 79 : Reçoit le projet de lettre portant inscription du Numéro d'enregistrement
- Opération 80 : Examine le dossier physique
- Opération 81 : Signe la lettre portant inscription du Numéro d'enregistrement

Opération 82 : Remet le dossier signé à sa Secrétaire pour dépôt au Courrier

Intervenant 27: Secrétaire du MinistreDélai :

Opération 83 : Enregistre la lettre portant inscription du Numéro d'enregistrement signé

Opération 84 : Dépose la lettre portant inscription du Numéro d'enregistrement au Courrier via l'Agent de Liaison

Opération 85 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 86 : Enregistre la sortie du dossier physique complet

Opération 87 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Opération 88 : Remet le dossier physique complet 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 89 : Reçoit le dossier physique

Opération 90 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 9: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai :

Opération 32 : Reçoit la lettre signée et le dossier physique

Opération 33 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques

Opération 34 : Vise le bordereau de transmission

Opération 35 : Enregistre le dossier physique

Opération 36 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 37 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 10: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

Opération 38 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 39 : Prend connaissance du dossier physique complet

Opération 40 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 41 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 11: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

Opération 42 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 43 : Enregistre la sortie du dossier physique complet

Opération 44 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 45 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 46 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Agent de Liaison.....Délai :

Opération 47 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 48 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 12: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

Opération 49 : Reçoit l'acte et le dossier physique complet

Opération 50 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 51 : Imprime le bordereau de réception

Opération 52 : Valide la réception des données électroniques

- Opération 53 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 54 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie
- Opération 55 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

Intervenant 13: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai :

- Opération 56 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 57 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 58 : Reproduit la lettre signée du Ministre
- Opération 59 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du
Courrier Départ

Intervenant 14: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai :

- Opération 60 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 61 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 62 : Formalise la lettre signée du Ministre
- Opération 63 : Classe une copie de la lettre signée du Ministre
- Opération 64 : Remet l'original de la lettre aux intéressés contre décharge
- Opération 65 : Remet une copie de la lettre signée au Chef du Service de la
Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 66 : Transmet une copie de la lettre signée et le fond du dossier au Directeur
de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.

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

PROCEDURE N° 15/DCGR/I

**OBTENTION D'UNE AUTORISATION D'EXPERIMENTATION OU ESSAI DES
ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES EN MILIEU CONFINE ET OUVERT**

INTITULE DE L'ACTE : Lettre portant autorisation d'expérimentation ou essai des organismes génétiquement modifiés en milieu confiné et ouvert.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service de la Biosécurité.

TEXTES DE REFERENCE :

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

CONDITION A REMPLIR : être une personne physique ou morale ayant une maîtrise avérée des organismes génétiquement modifiés et produits dérivés.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au ministre précisant les informations suivantes :
 - ✓ nom et adresse du demandeur, raison sociale le cas échéant et siège social ;
 - ✓ type d'activité du demandeur ;
 - ✓ pays d'exportation, d'importation ou de transit ;
 - ✓ adresse de la personne à contacter au pays d'exportation ou d'importation ;
 - ✓ nom et adresse de l'Administration compétente du pays exportateur ;
 - ✓ type de produit, activité, projet ou transit : description, usage prévu du produit, du projet ou de l'activité, l'itinéraire d'entrée ou de sortie et moyen de transport ;
 - ✓ quantité de produit demandée : nombre de cargaisons, instructions ou recommandations d'utilisation et de stockage, rapport d'utilisation antérieure, pays où le produit a été utilisé ;
 - ✓ niveau de sécurité (1-4) ;
 - rapport de l'évaluation des risques ;
 - information sur l'autorisation confidentielle ;

- zone de commercialisation, d'exécution d'activité ou de projet ;
- mesures de surveillance requises ;
- toute autre information ou renseignement supplémentaire à la demande de l'Administration compétente.

- *Pièces à consulter* : néant.

DELAI IMPARTI : trois (03) mois.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

TRAITEMENT: OBTENTION D'UNE AUTORISATION D'EXPERIMENTATION OU D'ESSAI DES ORGANISMES GENETIQUEMENT MODIFIES EN MILIEU CONFINE ET OUVERT

Intervenant 1: Intéressé.....Délai :

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

Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de ConformitéDélai :

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

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

Opération 4 : Enregistre le dossier physique

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

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

Intervenant 3: Chef 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 LiaisonDélai :

Opération 21 : Reçoit le dossier physique

Opération 22 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 23 : Cote le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Opération 24 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 8: Chef du Bureau du Courrier ArrivéeDélai :

Opération 25 : Reçoit le dossier physique

Opération 26 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 27 : Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro du courrier

Opération 28 : Inscrit le numéro généré sur le dossier physique

Opération 29 : Imprime le bordereau de transmission

- Opération 30 : Transmet le dossier électronique au Ministre
 Opération 31 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

Intervenant 9: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 1 : Reçoit le dossier physique
 Opération 2 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 10: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 3 : Reçoit le dossier physique
 Opération 4 : Enregistre le dossier physique
 Opération 5 : Valide la réception du dossier électronique
 Opération 6 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 11: Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 7 : Reçoit le dossier physique
 Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique
 Opération 9 : Valide la réception du dossier électronique
 Opération 10 : Transmet le dossier au Ministre
 Opération 11 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 12: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai :

- Opération 12 : Reçoit le dossier physique
 Opération 13 : Enregistre le dossier physique
 Opération 14 : Transmet le dossier physique et électronique au Ministre
 Opération 15 : Imprime le bordereau de transmission
 Opération 16 : Enregistre la sortie du dossier physique
 Opération 17 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

Intervenant 13: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 18 : Reçoit le dossier physique
 Opération 19 : Remet le dossier physique au secrétaire du Ministre contre décharge

Intervenant 14: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 20 : Reçoit le dossier physique
 Opération 21 : Imprime le bordereau de transmission
 Opération 22 : Enregistre l'entrée du dossier physique
 Opération 23 : Transmet le dossier électronique au Ministre
 Opération 24 : Remet le dossier physique au Ministre

Intervenant 15: MinistreDélai :

- Opération 25 : Reçoit le dossier physique
 Opération 26 : Prend connaissance du dossier physique
 Opération 27 : Cote le dossier au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
 Opération 28 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Gestion et de la Conservation des Ressources naturelles

Intervenant 16: Secrétaire du MinistreDélai :
Opération 29 : Reçoit le dossier physique
Opération 30 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 31 : Transmet le dossier électronique à la Secrétaire du Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
Opération 32 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles

Intervenant 17: Agent de Liaison.....Délai :
Opération 33 : Reçoit le dossier physique
Opération 34 : Remet le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 18: Secrétaire du DirecteurDélai :
Opération 35 : Reçoit le dossier physique
Opération 36 : Remet le dossier physique au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles
Opération 37 : Transmet le dossier électronique à la Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 19: Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.....Délai :
Opération 38 : Reçoit le dossier physique
Opération 39 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 40 : Cote le dossier au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité
Opération 41 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission à la Sous-Direction de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 20: Secrétaire du DirecteurDélai :
Opération 42 : Reçoit le dossier physique
Opération 43 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 44 : Remet le dossier physique à l'agent de liaison pour transmission au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 21: Agent de Liaison.....Délai :
Opération 45 : Reçoit le dossier physique
Opération 46 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 22: Secrétaire du Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité
Opération 47 : Reçoit le dossier physique et électronique
Opération 48 : Enregistre l'entrée du dossier physique et électronique
Opération 49 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 23: Sous-Directeur de la Biodiversité et de la BiosécuritéDélai :
Opération 50 : Reçoit le dossier physique
Opération 51 : Prend connaissance du dossier
Opération 52 : Cote le dossier au Chef service de la Biosécurité

Intervenant 24: Chef de Service de la Biosécurité Délai :

- Opération 53 : Reçoit le dossier physique
- Opération 54 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 55 : Initie le projet de lettre portant autorisation d'expérimentation ou essai des organismes génétiquement modifiés en milieu confiné et ouvert
- Opération 56 : Transmet le dossier traité au Sous-Directeur de la Biodiversité et de la Biosécurité

Intervenant 25: Sous Directeur de la Biodiversité et de la BiosécuritéDélai :

- Opération 57 : Reçoit le projet de lettre portant autorisation d'expérimentation
- Opération 58 : Vise le projet de lettre portant autorisation d'expérimentation
- Opération 59 : Remet le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur

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

- Opération 60 : Reçoit le dossier physique
- Opération 61 : Remet le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 27: Secrétaire du Directeur.....Délai :

- Opération 208 : Reçoit le dossier physique
- Opération 209 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources naturelles

Intervenant 28: Directeur.....Délai :

- Opération 210 : Reçoit le projet de lettre portant autorisation d'expérimentation
- Opération 211 : Organise la tenue d'une session des membres du Comité National de Biosécurité

COMITE NATIONAL DE LA BIOSECURITE

Intervenant 29: Directeur.....Délai :

- Opération 212 : Reçoit le projet de lettre portant autorisation d'expérimentation assorti de l'avis technique du Comité
- Opération 213 : Transmet le projet de lettre portant autorisation d'expérimentation et l'Avis Technique du Comité au Secrétaire Général via Son secrétaire

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

- Opération 62 : Reçoit le projet de lettre portant autorisation d'expérimentation assorti de l'Avis Technique du CNB
- Opération 63 : Enregistre le dossier complet
- Opération 64 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 31: Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 65 : Reçoit le projet de lettre portant autorisation d'expérimentation et l'Avis Technique du CNB
- Opération 66 : Vise le projet de lettre portant autorisation d'expérimentation et l'Avis Technique du CNB
- Opération 67 : Transmet le dossier complet au Ministre via l'Agent de liaison

Intervenant 32: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 68 : Enregistre le dossier physique
- Opération 69 : Soumet le projet de lettre portant autorisation d'expérimentation à la

signature du Ministre

Intervenant 33: MinistreDélai :

- Opération 70 : Reçoit l'Avis Technique du CNB
- Opération 71 : Signe la lettre portant autorisation d'expérimentation ou d'essai des organismes génétiquement modifiés en milieu confiné et ouvert
- Opération 72 : Remet l'autorisation signée à sa Secrétaire pour transmission au Courrier

Intervenant 34: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 73 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 74 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 75 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 76 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 77 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 78 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

- Opération 79 : Reçoit le dossier physique
- Opération 80 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison contre décharge

Intervenant 36: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai :

- Opération 32 : Reçoit la lettre signée et le dossier physique
- Opération 33 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 34 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 35 : Enregistre le dossier physique
- Opération 36 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 37 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 37: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai

- Opération 38 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 39 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 40 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 41 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 38: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai :

- Opération 42 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 43 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 44 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 45 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 46 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

- Opération 47 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 48 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 40: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

- Opération 49 : Reçoit la lettre signée et le dossier physique complet
- Opération 50 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 51 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 52 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 53 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 54 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie
- Opération 55 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

Intervenant 41: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai :

- Opération 56 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 57 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 58 : Reproduit la lettre signée du Ministre
- Opération 59 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

Intervenant 42: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai :

- Opération 60 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 61 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 62 : Formalise la lettre signée du Ministre
- Opération 63 : Classe une copie de la lettre signée du Ministre
- Opération 64 : Remet l'original de lettre aux intéressés contre décharge
- Opération 65 : Remet une copie de la lettre signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 66 : Transmet une copie de la lettre signée et le fond du dossier au Directeur de la Conservation et de la Gestion des Ressources Naturelles.

DIRECTION DE LA PROMOTION DU DEVELOPPEMENT DURABLE (DPDD)

1. Obtention d'un agrément pour la réalisation des études d'impact et d'audits environnementaux et sociaux ;
2. Renouvellement d'un agrément pour la réalisation des études d'impact et d'audits environnementaux et sociaux ;
3. Suspension/ retrait d'un agrément pour la réalisation des études d'impact et d'audits environnementaux et sociaux ;
4. Obtention d'une Attestation de respect des obligations Environnementales (AROE) ;
5. Approbation des termes de référence pour une évaluation environnementale (EIES, AES, EES) ;
6. Obtention d'un certificat de conformité environnementale ;
7. Approbation du programme de consultation publique ;
8. Approbation du programme des audiences publiques ;
9. Obtention de la non objection sur la Note d'Identification d'un Projet MDP ;
10. Approbation du Document Descriptif d'un Projet du Mécanisme de Développement Propre (MDP).

DIRECTION DE LA PROMOTION DU DEVELOPPEMENT DURABLE

PROCEDURE N° 01/DPDD/I

OBTENTION D'UN AGREMENT POUR LA REALISATION DES ETUDES D'IMPACT ET AUDITS ENVIRONNEMENTAUX ET SOCIAUX

INTITULE DE L'ACTE : Arrêté portant agrément pour la réalisation des études d'impact et audits environnementaux et sociaux.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURES INITIATRICES : Service des Etudes d'Impact Environnemental et Social / Service des Audits Environnementaux et Sociaux.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement;
- Décret n° 2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret n° 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° 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°00004/MINEP du 03 juillet 2007 fixant les conditions d'agrément des bureaux d'études à la réalisation des études d'impact et audits environnementaux;
- Arrêté n°0001/MINEPDED du 08 février 2016 définissant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à une évolution environnementale stratégique ou à une étude d'impact environnemental et social.

CONDITION A REMPLIR: être une structure légalement constituée / ONG exerçant dans le domaine de l'environnement.

COMPOSITION DU DOSSIER:

- **Pièces à fournir :** (*en trois exemplaires*)
 - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - copie des statuts de la structure ;
 - attestation d'immatriculation au registre de commerce et du crédit mobilier ;
 - copie de la carte de contribuable ;
 - certificat d'imposition datant de moins de trois (03) mois ;
 - copies certifiées conformes des diplômes des deux (02) principaux responsables ;
 - attestations de présentation des originaux des diplômes ;
 - curricula vitae des deux (02) principaux responsables ;
 - liste des études réalisées dans le passé par le postulant ;
 - plan de localisation du siège social ;

- liste des moyens matériels dont dispose le postulant ;
- attestation de domiciliation bancaire ;
- attestation de provision bancaire d'au moins un million (1000000) frs CFA
- quittance de versement des frais d'études du dossier au tarif en vigueur auprès de l'agent comptable du Ministère¹.

• ***Pièces à consulter :***

- grille d'évaluation du dossier d'agrément ;
- fichier des agréments, le cas échéant.

SIGNATAIRE DE L'ACTE: le Ministre.

DELAI IMPARTI : dix (10) jours hors mis les délais de traitement du dossier par le Comité Interministériel.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

¹ Le barème est joint en annexe

TRAITEMENT : OBTENTION D'UN AGREMENT POUR LA REALISATION DES ETUDES D'IMPACT ET AUDITS ENVIRONNEMENTAUX ET SOCIAUX

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

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

Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de ConformitéDélai :

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

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

Opération 4 : Enregistre le dossier physique

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

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

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

Opération 7 : Reçoit le dossier physique

Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 9 : Enregistre le dossier physique

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

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 du Sous-Directeur du courrier, de l'Accueil et de Liaison.

.....Délai :....

Opération 18 : Reçoit le dossier physique

Opération 19 : Enregistre la sortie du dossier physique

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

Intervenant 7: Agent de Liaison Délai : ...

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

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

Intervenant 8: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....Délai :....

Opération 23 : Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 24 : Prend connaissance du dossier physique

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

Intervenant 9: Chef du Bureau du Courrier Arrivée Délai :

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

Intervenant 10: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 32 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
 Opération 33 : Porte le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général

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

- Opération 34 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
 Opération 35 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
 Opération 36 : Vise le bordereau de transmission
 Opération 37 : Valide la réception des données électroniques
 Opération 38 : Enregistre l'entrée du dossier physique
 Opération 39 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 12: Secrétaire Général..... Délai : ...

- Opération 40 : Reçoit le dossier physique
 Opération 41 : Prend connaissance du dossier physique
 Opération 42 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

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

- Opération 43 : Reçoit le dossier physique
 Opération 44 : Enregistre la sortie du dossier physique
 Opération 45 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Ministre
 Opération 46 : Imprime le bordereau de transmission
 Opération 47 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

Intervenant 14: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 48 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
 Opération 49 : Porte le dossier physique au Secrétaire du Ministre

Intervenant 15: Secrétaire du Ministre Délai : ...

- Opération 50 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
 Opération 51 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
 Opération 52 : Enregistre l'entrée du dossier physique
 Opération 53 : Vise le bordereau de transmission
 Opération 54 : Valide la réception des données électroniques

Opération 55 : Soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 16: Ministre Délai :...

Opération 56 : Reçoit le dossier physique

Opération 57 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 58 : Cote le dossier physique au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Opération 59 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 17: Secrétaire du Ministre Délai :...

Opération 60 : Reçoit le dossier physique

Opération 61 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 62 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Opération 63 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 64 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 18: Agent de Liaison Délai : ...

Opération 65 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 66 : Porte le dossier physique au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 19: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable Délai :...

Opération 67 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques

Opération 68 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 69 : Vise le bordereau de transmission

Opération 70 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 71 : Valide la réception des données électroniques

Opération 72 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 20: Directeur de la Promotion du Développement Durable..... Délai : ...

Opération 73 : Reçoit le dossier physique

Opération 74 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 75 : Cote le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

Opération 76 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 21: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable Délai : ...

Opération 77 : reçoit le dossier physique

Opération 78 : enregistre la sortie du dossier physique

Opération 79 : transmet les données électroniques au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

Opération 80 : imprime le bordereau de transmission

Opération 81 : remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-directeur des Evaluations Environnementales

Intervenant 22: Agent de Liaison Délai : ...

Opération 82 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 83 : Porte le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

Intervenant 23: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales .Délai:...

Opération 84 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques

Opération 85 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 86 : Vise le bordereau de transmission

Opération 87 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 88 : Imprime le bordereau de réception

Opération 89 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

Intervenant 24: Sous-Directeur des Evaluations Environnementales.....Délai : ...

Opération 90 : Reçoit le dossier physique

Opération 91 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 92 : Cote le dossier physique à un Chef de Service Compétent

Opération 93 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 25: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

.....Délai : ...

Opération 94 : Reçoit le dossier physique

Opération 95 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 96 : Transmet les données électroniques au Chef de Service Compétent

Opération 97 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 98 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

Intervenant 26: Agent de Liaison Délai : ...

Opération 99 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 100 : Porte le dossier physique au Chef de Service Compétent

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

Opération 101 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques

Opération 102 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 103 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 104 : Vise le bordereau de transmission

Opération 105 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 106 : Valide la réception des données électroniques

Opération 107 : Transmet les dossiers au Comité Interministériel de l'Environnement pour avis.

Comité Interministériel de l'Environnement

Intervenant 28: Chef de Service Compétent..... Délai : ...

Opération 108 : Reçoit le dossier physique

Opération 109 : Prend connaissance de l'avis du Comité Interministériel de l'environnement

- Opération 110 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 111 : Initie et imprime le projet d'arrêté portant agrément pour la réalisation des études d'impact et audits environnementaux et sociaux
- Opération 112 : Imprime la fiche de traitement
- Opération 113 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 114 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales
- Opération 115 : Remet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

Intervenant 29: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementale
**Délai : ...**

- Opération 116 : reçoit le dossier physique, le projet de Décision 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 l'entrée du dossier physique
- Opération 120 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 121 : soumet le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

Intervenant 30: Sous-Directeur des Evaluations Environnementales.... Délai : ...

- Opération 122 : reçoit le dossier physique, le projet d'arrêté et les données électroniques
- Opération 123 : prend connaissance du dossier physique
- Opération 124 : vise le projet d'arrêté
- Opération 125 : vise la fiche de traitement
- Opération 126 : retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 31: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales
 **Délai : ...**

- Opération 127 : Reçoit le dossier physique
- Opération 128 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet d'arrêté
- Opération 129 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Promotion du Développement Durable
- Opération 130 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 131 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 32: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 132 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 133 : Porte le dossier physique et le projet de Décision au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 33: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable
**Délai : ...**

- Opération 134 : Reçoit le dossier physique, le projet d'arrêté et les données électroniques
- Opération 135 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 136 : Vise le bordereau de transmission

- Opération 137 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 138 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 139 : Soumet le dossier physique et le projet d'arrêté au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 34: Directeur de la Promotion du Développement Durable... Délai :...

- Opération 140 : Reçoit le dossier physique, le projet d'arrêté les données électroniques
- Opération 141 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 142 : Vise le projet d'arrêté
- Opération 143 : Vise la fiche de traitement
- Opération 144 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

Intervenant 35: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable Délai :...

- Opération 145 : Reçoit le dossier physique
- Opération 146 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet d'arrêté
- Opération 147 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Secrétaire Général
- Opération 148 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 149 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

Intervenant 36: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 150 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 151 : Porte le dossier physique et le projet d'arrêté au Secrétaire du Secrétaire Général

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

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

Intervenant 38: Secrétaire Général..... Délai : ...

- Opération 158 : Reçoit le dossier physique, le projet de Décision et les données électroniques
- Opération 159 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 160 : Vise le projet d'arrêté
- Opération 161 : Vise la fiche de traitement
- Opération 162 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

Intervenant 39: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai : ...

- Opération 163 : Reçoit le dossier physique
- Opération 164 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet d'arrêté
- Opération 165 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Ministre
- Opération 166 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 167 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

Intervenant 40: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 168 : Reçoit le dossier physique
 Opération 169 : Porte le dossier physique et le projet d'arrêté au Secrétaire du Ministre

- Intervenant 41: Secrétaire du Ministre Délai :...**
 Opération 170 : Reçoit le dossier physique, le projet d'arrêté et les données électroniques
 Opération 171 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
 Opération 172 : Vise le bordereau de transmission
 Opération 173 : Enregistre l'entrée du dossier physique
 Opération 174 : Valide la réception des données électroniques
 Opération 175 : Soumet le dossier physique au Ministre

- Intervenant 42: Ministre Délai : ...**
 Opération 176 : Reçoit le dossier physique le projet d'arrêté et les données électroniques
 Opération 177 : Prend connaissance du dossier physique
 Opération 178 : Signe l'arrêté portant agrément pour la réalisation des études d'impact et audits environnementaux et sociaux
 Opération 179 : Signe la fiche de traitement
 Opération 180 : Retourne le dossier physique à son secrétariat pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil du Courrier et de Liaison

- Intervenant 43: Secrétaire du ministre Délai : ...**
 Opération 181 : Reçoit le dossier physique et l'arrêté
 Opération 182 : Enregistre la sortie du dossier physique
 Opération 183 : Imprime le bordereau de transmission
 Opération 184 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
 Opération 185 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

- Intervenant 44: Agent de Liaison Délai : ...**
 Opération 186 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
 Opération 187 : Porte le dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

- Intervenant 45: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison Délai :...**
 Opération 188 : Reçoit le fond du dossier physique, l'arrêté ainsi que les données électroniques
 Opération 189 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
 Opération 190 : Vise le bordereau de transmission
 Opération 191 : Enregistre l'entrée du dossier physique
 Opération 192 : Valide la réception des données électroniques
 Opération 193 : Soumet le fond du dossier physique et l'arrêté au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

- Intervenant 46: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison Délai**
 Opération 194 : Reçoit le dossier physique complet
 Opération 195 : Prend connaissance du dossier physique complet
 Opération 196 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
 Opération 197 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 47: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
.....**Délai**

- Opération 198 : Reçoit le dossier physique
- Opération 199 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 200 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 201 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 202 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

- Opération 203 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 204 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

- Opération 205 : Reçoit l'arrêté, le dossier physique ainsi que les données électroniques
- Opération 206 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 207 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 208 : Vise le bordereau de réception
- Opération 209 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 210 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 211 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 212 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie
- Opération 213 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

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

- Opération 214 : Reçoit le dossier physique, l'arrêté signé ainsi que les données électroniques
- Opération 215 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 216 : Vise le bordereau de réception
- Opération 217 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 218 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 219 : Reproduit l'arrêté signé en quatre (04) exemplaires
- Opération 220 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 221 : Transmet les données électroniques, le dossier physique, l'acte signé et ses copies au Chef du Bureau du Courrier Départ

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

- Opération 222 : Reçoit le dossier physique, les copies de l'arrêté ainsi que les données électroniques
- Opération 223 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 224 : Vise le bordereau de réception
- Opération 225 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 226 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 227 : Formalise l'arrêté du Ministre
- Opération 228 : Classe une copie de l'arrêté signé du Ministre
- Opération 229 : Remet une copie de l'arrêté signé à l'intéressé(e) contre décharge
- Opération 230 : Remet l'original de l'arrêté signé au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 231 : Transmet une copie de l'arrêté signé et le fond du dossier au Directeur de la Promotion du Développement Durable.

DIRECTION DE LA PROMOTION DU DEVELOPPEMENT DURABLE

PROCEDURE N° 02/DPDD/I

RENOUVELLEMENT D'UN AGREMENT POUR LA REALISATION DES ETUDES D'IMPACT ET D'AUDITS ENVIRONNEMENTAUX ET SOCIAUX

INTITULE DE L'ACTE: Arrêté portant renouvellement d'un agrément pour la réalisation des études d'impact et audits environnementaux et sociaux.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Etudes d'Impact Environnemental et Social / Service des Audits Environnementaux et Sociaux.

TEXTES DE REFERENCE :

- 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° 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°00004/MINEP du 03 juillet 2007 fixant les conditions d'agrément des bureaux d'études à la réalisation des études d'impact et audits environnementaux ;
- Arrêté n°0001/MINEPDED du 09 février 2016 définissant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à une évolution environnementale stratégique ou à une étude d'impact environnemental et social.

CONDITION A REMPLIR:

- disposer d'un agrément en voie d'expiration ;
- avoir déposé le dossier au moins quatre (04) mois avant la date d'expiration.

COMPOSITION DU DOSSIER:

- **Pièces à fournir :**
 - demande de renouvellement timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - rapport d'activités en trois (03) exemplaires sur les cinq (05) derniers exercices ;
 - certificat d'imposition datant de moins de trois (03) mois ;
 - plan de localisation du siège social ;
 - liste des moyens matériels dont dispose le postulant ;
 - attestation de domiciliation bancaire ;
 - quittance de versement des frais d'études du dossier au tarif en vigueur auprès de l'agent comptable du Ministère².

² Le barème est joint en annexe

- **Pièces à consulter :**
 - grille d'évaluation ;
 - fichier des agréments le cas échéant.

SIGNATAIRE DE L'ACTE: le Ministre.

DELAI IMPARTI : dix (10) jours hors mis les délais de traitement du dossier par le Comité Interministériel.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : retrait.

**TRAITEMENT : RENOUELEMENT D'UN AGREMENT POUR LA REALISATION
DES ETUDES D'IMPACT ET D'AUDITS ENVIRONNEMENTAUX ET SOCIAUX**

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

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

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 contre décharge

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

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

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

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

Intervenant 8: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....Délai :
Opération 23 : Reçoit le dossier physique
Opération 24 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 25 : Cote le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée
Opération 26 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 9: Chef du Bureau du Courrier ArrivéeDélai :

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

Intervenant 10: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 32 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 33 : Porte le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général

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

- Opération 34 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 35 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 36 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 37 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 38 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 39 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 12: Secrétaire Général..... Délai : ...

- Opération 40 : Reçoit le dossier physique
- Opération 41 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 42 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

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

- Opération 43 : Reçoit le dossier physique
- Opération 44 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 45 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Ministre
- Opération 46 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 47 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

Intervenant 14: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 48 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 49 : Porte le dossier physique au Secrétaire du Ministre

Intervenant 15: Secrétaire du Ministre Délai :...

- Opération 50 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 51 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 52 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 53 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 54 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 55 : Soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 16: Ministre **Délai : ...**
 Opération 56 : Reçoit le dossier physique
 Opération 57 : Prend connaissance du dossier physique
 Opération 58 : Cote le dossier physique au Directeur de la Promotion du Développement Durable
 Opération 59 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 17: Secrétaire du Ministre **Délai : ...**
 Opération 60 : Reçoit le dossier physique
 Opération 61 : Enregistre la sortie du dossier physique
 Opération 62 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Promotion du Développement Durable
 Opération 63 : Imprime le bordereau de transmission
 Opération 64 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 18: Agent de Liaison **Délai : ...**
 Opération 65 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
 Opération 66 : Porte le dossier physique au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 19: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable **Délai : ...**
 Opération 67 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
 Opération 68 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
 Opération 69 : Vise le bordereau de transmission
 Opération 70 : Enregistre l'entrée du dossier physique
 Opération 71 : Valide la réception des données électroniques
 Opération 72 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 20: Directeur de la Promotion du Développement Durable.... **Délai : ...**
 Opération 73 : Reçoit le dossier physique
 Opération 74 : Prend connaissance du dossier physique
 Opération 75 : Cote le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales
 Opération 76 : Retourne le dossier physique au Secrétaire.

Intervenant 21: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable **Délai : ...**
 Opération 77 : Reçoit le dossier physique
 Opération 78 : Enregistre la sortie du dossier physique
 Opération 79 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales
 Opération 80 : Imprime le bordereau de transmission
 Opération 81 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-directeur des Evaluations Environnementales

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

- Opération 82 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 83 : Porte le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

Intervenant 23: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales Délai:...

- Opération 84 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 85 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 86 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 87 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 88 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 89 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

Intervenant 24: Sous-Directeur des Evaluations Environnementales.....Délai : ...

- Opération 90 : Reçoit le dossier physique
- Opération 91 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 92 : Cote le dossier physique à un Chef de Service Compétent
- Opération 93 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 25: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales..... Délai : ...

- Opération 94 : Reçoit le dossier physique
- Opération 95 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 96 : Transmet les données électroniques au Chef de Service Compétent
- Opération 97 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 98 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

Intervenant 26: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 99 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 100 : Porte le dossier physique au Chef de Service Compétent

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

- Opération 101 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 102 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 103 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 104 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 105 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 106 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 107 : Transmet les dossiers au Comité Interministériel de l'Environnement pour avis

Comité Interministériel de l'Environnement

Intervenant 28: Chef de Service Compétent..... Délai : ...

- Opération 108 : Reçoit le dossier physique
- Opération 109 : Prend connaissance de l'avis du Comité Interministériel
- Opération 110 : Enregistre l'entrée du dossier physique

- Opération 111 : Initie le projet d'arrêté portant renouvellement d'un agrément pour la réalisation des études d'impact et audits environnementaux et sociaux
- Opération 112 : Imprime la fiche de traitement
- Opération 113 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 114 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales
- Opération 115 : Remet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

Intervenant 29: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales.
**Délai :...**

- Opération 116 : Reçoit le dossier physique, le projet d'arrêté 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 l'entrée du dossier physique
- Opération 120 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 121 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

Intervenant 30: Sous-Directeur des Evaluations Environnementales.... Délai : ...

- Opération 122 : Reçoit le dossier physique, le projet de Décision et les données électroniques
- Opération 123 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 124 : Vise le projet d'arrêté
- Opération 125 : Vise la fiche de traitement
- Opération 126 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 31: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales
 **Délai : ...**

- Opération 127 : Reçoit le dossier physique
- Opération 128 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet d'arrêté
- Opération 129 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Promotion du Développement Durable
- Opération 130 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 131 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 32: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 132 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 133 : Porte le dossier physique et le projet d'arrêté au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 33: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable
**Délai :...**

- Opération 134 : Reçoit le dossier physique, le projet d'arrêté et les données électroniques
- Opération 135 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 136 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 137 : Enregistre l'entrée du dossier physique

- Opération 138 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 139 : Soumet le dossier physique et le projet d'arrêté au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 34: Directeur de la Promotion du Développement Durable..... Délai :...

- Opération 140 : Reçoit le dossier physique, le projet d'arrêté et les données électroniques
- Opération 141 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 142 : Vise le projet d'arrêté
- Opération 143 : Vise la fiche de traitement
- Opération 144 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

Intervenant 35: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable Délai :...

- Opération 145 : Reçoit le dossier physique
- Opération 146 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet d'arrêté
- Opération 147 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Secrétaire Général
- Opération 148 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 149 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

Intervenant 36: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 150 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 151 : Porte le dossier physique et le projet d'arrêté au Secrétaire du Secrétaire Général

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

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

Intervenant 38: Secrétaire Général..... Délai : ...

- Opération 158 : Reçoit le dossier physique, le projet d'arrêté et les données électroniques
- Opération 159 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 160 : Vise le projet d'arrêté
- Opération 161 : Vise la fiche de traitement
- Opération 162 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

Intervenant 39: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai : ...

- Opération 163 : Reçoit le dossier physique
- Opération 164 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet d'arrêté
- Opération 165 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Ministre
- Opération 166 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 167 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

Intervenant 40: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 168 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 169 : Porte le dossier physique et le projet de Décision au Secrétaire du Ministre

Intervenant 41: Secrétaire du Ministre Délai : ...

Opération 170 : Reçoit le dossier physique, le projet de Décision et les données électroniques

Opération 171 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 172 : Vise le bordereau de transmission

Opération 173 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 174 : Valide la réception des données électroniques

Opération 175 : Soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 42: Ministre Délai : ...

Opération 176 : Reçoit le dossier physique le projet d'arrêté et les données électroniques

Opération 177 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 178 : Signe l'arrêté portant renouvellement d'un agrément pour la réalisation des études d'impact et audits environnementaux et sociaux

Opération 179 : Signe la fiche de traitement

Opération 180 : retourne le dossier physique à son secrétariat pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil du Courrier et de Liaison

Intervenant 43: Secrétaire du ministre Délai : ...

Opération 181 : Reçoit le dossier physique et l'arrêté signé

Opération 182 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 183 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 184 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Opération 185 : Remet le dossier, la Décision à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 44: Agent de Liaison Délai : ...

Opération 186 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 187 : Porte le dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

Opération 188 : Reçoit l'arrêté signé et le dossier physique ainsi que les données électroniques

Opération 189 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques

Opération 190 : Vise le bordereau de transmission

Opération 191 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 192 : Valide la réception des données électroniques

Opération 193 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

Opération 194 : Reçoit le dossier physique

Opération 195 : Prend connaissance du dossier physique

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

Opération 197 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

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

- Opération 198 : Reçoit le dossier physique et l'arrêté signé
- Opération 199 : Enregistre la sortie du dossier physique et l'arrêté signé
- Opération 200 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 201 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 202 : Remet le dossier physique et l'arrêté signé à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

- Opération 203 : Reçoit le dossier physique complet et le bordereau de transmission
- Opération 204 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

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

- Opération 205 : Reçoit l'acte et le dossier physique et l'arrêté signé ainsi que les données électroniques
- Opération 206 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 207 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 208 : Vise le bordereau de réception
- Opération 209 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 210 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 211 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 212 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie
- Opération 213 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau de la Reprographie

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

- Opération 214 : Reçoit le dossier physique et l'arrêté signé ainsi que les données électroniques
- Opération 215 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 216 : Vise le bordereau de réception
- Opération 217 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 218 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 219 : Reproduit l'arrêté signé en quatre (04) exemplaires
- Opération 220 : Transmet les données électroniques, le dossier physique, l'arrêté signé et ses copies au Chef du Bureau du Courrier Départ
- Opération 221 : Imprime le bordereau de transmission

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

- Opération 222 : Reçoit le dossier physique dossier physique, l'arrêté signé et ses copies ainsi que les données électroniques
- Opération 223 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 224 : Vise le bordereau de réception
- Opération 225 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 226 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 227 : Formalise l'arrêté signé du Ministre
- Opération 228 : Classe une copie de l'arrêté signé
- Opération 229 : Remet une copie l'arrêté à l'intéressé(e) contre décharge
- Opération 230 : Remet l'original de l'arrêté au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 231 : Transmet une copie de l'arrêté signé et le fond du dossier au Directeur de la Promotion du Développement Durable

DIRECTION DE LA PROMOTION DU DEVELOPPEMENT DURABLE

PROCEDURE N° 03/DPDD/I

SUSPENSION/ RETRAIT D'UN AGREMENT POUR LA REALISATION DES ETUDES D'IMPACT ET AUDITS ENVIRONNEMENTAUX ET SOCIAUX

INTITULE DE L'ACTE : Arrête portant suspension / retrait d'un agrément pour la réalisation des études d'impact et audits environnementaux et sociaux.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE: Administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Etudes d'Impact Environnemental et Social/
Service des Audits Environnementaux et Sociaux.

TEXTES DE REFERENCE :

- 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° 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°00004/MINEP du 03 juillet 2007 fixant les conditions d'agrément des bureaux d'études à la réalisation des études d'impact et audits environnementaux ;
- Arrêté n°0001/MINEPDED du 09 février 2016 définissant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à une évolution environnementale stratégique ou à une étude d'impact environnemental et social.

CONDITIONS A REMPLIR:

- avoir identifié un cabinet d'étude en faillite ou menant des activités portant atteinte à l'éthique ;
- avoir constaté que le cabinet a présenté des prestations médiocres de manière cumulée dans trois (03) rapports.

COMPOSITION DU DOSSIER:

- **Pièce à fournir** : néant.
- **Pièces à consulter** :
 - rapport du Comité départemental de suivi des plans de gestion de l'environnement territorialement compétent ;
 - rapport de suivi des plans de gestion de l'environnement de la structure déconcentrée du MINEDED territorialement compétente.

SIGNATAIRE DE L'ACTE: le Ministre.

DELAÏ IMPARTI : sept (10) jours hors mis les délais de traitement du Comité interministériel.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : fax/notification.

**TRAITEMENT : SUSPENSION/ RETRAIT D'UN AGREMENT POUR LA
REALISATION DES ETUDES D'IMPACT ET AUDITS ENVIRONNEMENTAUX ET
SOCIAUX**

Intervenant 1: Chef du Bureau du Contrôle de Conformité.....Délai :

- Opération 1 : Reçoit le rapport des services déconcentrés et le bordereau de transmission
- Opération 2 : vérifie la conformité du dossier
- Opération 3 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 4 : Enregistre le dossier physique
- Opération 5 : remet le dossier physique au Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation contre décharge

Intervenant 2: Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation.....Délai :

- Opération 6 : Reçoit le rapport
- Opération 7 : Prend connaissance du rapport
- Opération 8 : Enregistre le rapport
- Opération 9 : Remet le rapport au secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 3: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

- Opération 10 : Reçoit le rapport
- Opération 11 : Enregistre le rapport
- Opération 12 : Soumet le rapport au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

- Opération 13 : Reçoit le rapport
- Opération 14 : Prend connaissance du rapport
- Opération 15 : Cote le rapport au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 16 : Retourne le rapport à son Secrétaire

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

- Opération 17 : Reçoit le rapport
- Opération 18 : Enregistre la sortie du rapport
- Opération 19 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 6: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 20 : reçoit le dossier physique
- Opération 21 : porte le dossier physique au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

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

- Opération 22 : Reçoit le rapport contre décharge
- Opération 23 : Prend connaissance du rapport
- Opération 24 : Cote le rapport au Chef du Bureau du Courrier Arrivée
- Opération 25 : Remet le rapport au Chef du Bureau du Courrier Arrivée contre décharge

Intervenant 8: Chef du Bureau du Courrier ArrivéeDélai :

- Opération 26 : Reçoit le rapport
- Opération 27 : Prend connaissance du rapport

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

Intervenant 9: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 33 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 34 : Porte le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général

Intervenant 10: Secrétaire du Secrétaire Général Délai : ...

- Opération 35 : Reçoit le rapport et les données électroniques
- Opération 36 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 37 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 38 : Enregistre l'entrée du rapport
- Opération 39 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 40 : soumet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 11: Secrétaire Général..... Délai : ...

- Opération 41 : Reçoit le dossier physique
- Opération 42 : Prend connaissance du rapport
- Opération 43 : Transmet le rapport au Ministre
- Opération 44 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

Intervenant 12: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai : ...

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

Intervenant 13: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 50 : Reçoit le rapport et le bordereau de transmission
- Opération 51 : Porte le rapport au Secrétaire du Ministre

Intervenant 14: Secrétaire du Ministre Délai : ...

- Opération 52 : Reçoit le rapport et les données électroniques
- Opération 53 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 54 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 55 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 56 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 57 : soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 15: Ministre Délai : ...

- Opération 58 : Reçoit le rapport
- Opération 59 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 60 : Cote le rapport au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Opération 61 : retourne le rapport au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 16: Secrétaire du Ministre Délai : ...

Opération 62 : reçoit le rapport

Opération 63 : enregistre la sortie du rapport

Opération 64 : transmet les données électroniques au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Opération 65 : imprime le bordereau de transmission

Opération 66 : remet le rapport à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 17: Agent de Liaison Délai : ...

Opération 67 : reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 68 : porte le dossier physique au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 18: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable Délai : ...

Opération 69 : reçoit le rapport et les données électroniques

Opération 70 : vérifie la conformité des données du rapport aux données électroniques

Opération 71 : vise le bordereau de transmission

Opération 72 : enregistre l'entrée du rapport

Opération 73 : Valide la réception des données électroniques

Opération 74 : soumet le rapport au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 19: Directeur de la Promotion du Développement Durable.... Délai : ...

Opération 75 : Reçoit le rapport

Opération 76 : Prend connaissance du rapport

Opération 77 : Cote le rapport au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

Opération 78 : Retourne le dossier physique au Secrétaire.

Intervenant 20: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable Délai : ...

Opération 79 : Reçoit le rapport

Opération 80 : Enregistre la sortie du rapport

Opération 81 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

Opération 82 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 83 : Remet le rapport à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous- directeur des Evaluations Environnementales

Intervenant 21: Agent de Liaison Délai : ...

Opération 84 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 85 : Porte le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

Intervenant 22: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales .Délai:...

Opération 86 : Reçoit le rapport et les données électroniques

Opération 87 : Vérifie la conformité des données du rapport données électroniques

- Opération 88 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 89 : Enregistre l'entrée du rapport
- Opération 90 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 91 : Soumet le rapport au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

Intervenant 23: Sous-Directeur des Evaluations Environnementales.....Délai : ...

- Opération 92 : Reçoit le rapport
- Opération 93 : Prend connaissance du rapport
- Opération 94 : Cote le rapport à un Chef de Service Compétent
- Opération 95 : Retourne le rapport au Secrétaire

***Intervenant 24: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales.....
..... Délai : ...***

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

Intervenant 25: Agent de LiaisonDélai : ...

- Opération 101 : Reçoit le rapport et le bordereau de transmission
- Opération 102 : Porte le rapport au Chef de Service Compétent

Intervenant 26: Chef de Service Compétent..... Délai : ...

- Opération 103 : Reçoit le rapport et les données électroniques
- Opération 104 : Prend connaissance du rapport
- Opération 105 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 106 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 107 : Enregistre l'entrée du rapport
- Opération 108 : Transmet les dossiers au Comité Interministériel de l'environnement pour avis

Comité Interministériel de l'Environnement

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

- Opération 109 : Reçoit le dossier physique
- Opération 110 : Prend connaissance de l'avis du Comité Interministériel
- Opération 111 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 112 : Initie le projet d'arrêté portant suspension/retrait d'un agrément pour la réalisation des études d'impact et audits environnementaux et sociaux
- Opération 113 : Imprime la fiche de traitement
- Opération 114 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 115 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales
- Opération 116 : Remet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

***Intervenant 28: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales...
.....Délai : ...***

- Opération 117 : reçoit le dossier physique, le projet d'arrêté et les données électroniques

Opération 118 : vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 119 : vise le bordereau de transmission

Opération 120 : enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 121 : Valide la réception des données électroniques

Opération 122 : soumet le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

Intervenant 29: Sous-Directeur des Evaluations Environnementales.... Délai : ...

Opération 123 : Reçoit le dossier physique e

Opération 124 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 125 : Vise le projet d'arrêté

Opération 126 : Vise la fiche de traitement

Opération 127 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 30: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales
..... Délai : ...**

Opération 128 : Reçoit le dossier physique

Opération 129 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 130 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Opération 131 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 132 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 31: Agent de Liaison Délai : ...

Opération 133 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 134 : Porte le dossier physique et le projet d'arrêté au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

**Intervenant 32: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable
..... Délai :...**

Opération 135 : Reçoit le dossier physique, le projet d'arrêté et les données électroniques

Opération 136 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 137 : Vise le bordereau de transmission

Opération 138 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 139 : Valide la réception des données électroniques

Opération 140 : Soumet le dossier physique et le projet de Décision au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 33: Directeur de la Promotion du Développement Durable..... Délai :...

Opération 141 : Reçoit le dossier physique, le projet de Décision et les données électroniques

Opération 142 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 143 : Vise le projet d'arrêté

Opération 144 : Vise la fiche de traitement

Opération 145 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

Intervenant 34: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

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

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

- Opération 151 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
Opération 152 : Porte le dossier physique et le projet de Décision au Secrétaire du Secrétaire Général

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

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

Intervenant 37: Secrétaire Général..... **Délai : ...**

- Opération 159 : Reçoit le dossier physique, le projet d'arrêté et les données électroniques
Opération 160 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 161 : Vise le projet d'arrêté
Opération 162 : Vise la fiche de traitement
Opération 163 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

Intervenant 38: Secrétaire du Secrétaire Général..... **Délai : ...**

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

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

- Opération 169 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
Opération 170 : Porte le dossier physique et le projet d'arrêté au Secrétaire du Ministre

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

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

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

- Opération 177 : Reçoit le dossier physique le projet d'arrêté et les données électroniques

- Opération 178 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 179 : Signe l'arrêté portant suspension/retrait d'un agrément pour la réalisation des études d'impact et audits environnementaux et sociaux
- Opération 180 : Signe la fiche de traitement
- Opération 181 : Retourne le dossier physique à son secrétariat pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil du Courrier et de Liaison

Intervenant 42: Secrétaire du ministre Délai : ...

- Opération 182 : Reçoit le dossier physique et l'arrêté signé
- Opération 183 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 184 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 185 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 186 : Remet le dossier et l'arrêté signé à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 43: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 187 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 188 : Porte le dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

- Délai :...***
- Opération 189 : Reçoit le fond du dossier physique et les données électroniques
 - Opération 190 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
 - Opération 191 : Vise le bordereau de transmission
 - Opération 192 : Enregistre l'entrée du dossier physique
 - Opération 193 : Valide la réception des données électroniques
 - Opération 194 : Soumet le fond du dossier physique et l'arrêté signé au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

- Opération 195 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 196 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 197 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 198 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

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

- Opération 199 : Reçoit le dossier physique, l'arrêté signé et les données électroniques
- Opération 200 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 201 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 202 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 203 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

- Opération 204 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 205 : Remet le dossier physique au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

Opération 206 : Reçoit l'acte et le dossier physique, l'arrêté signé et les données électroniques

Opération 207 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 208 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 209 : Vise le bordereau de transmission

Opération 210 : Valide la réception des données électroniques

Opération 211 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 212 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie

Opération 213 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

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

Opération 214 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques

Opération 215 : Vise le bordereau de transmission

Opération 216 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 217 : Valide la réception des données électroniques

Opération 218 : Reproduit l'arrêté signé portant suspension/retrait d'un agrément pour la réalisation des études d'impact et audits environnementaux et sociaux en quatre (04) exemplaires

Opération 219 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 220 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

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

Opération 221 : Reçoit le dossier physique, l'arrêté, ses copies et les données électroniques

Opération 222 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 223 : Valide la réception des données électroniques

Opération 224 : Formalise l'arrêté signé portant suspension/retrait d'un agrément pour la réalisation des études d'impact et audits environnementaux et sociaux

Opération 225 : Classe une copie de l'arrêté signé du Ministre

Opération 226 : Remet une copie de l'arrêté signé à l'intéressé(e) contre décharge

Opération 227 : Remet l'original de l'arrêté signé au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation

Opération 228 : Transmet une copie de l'arrêté signé et le fond du dossier au Directeur de la Promotion du Développement Durable.

DIRECTION DE LA PROMOTION DU DEVELOPPEMENT DURABLE

PROCEDURE N° 04/DPDD/I

APPROBATION DES TERMES DE REFERENCE POUR UNE EVALUATION ENVIRONNEMENTALE (EIES, AES, EES)

INTITULE DE L'ACTE: Lettre d'approbation des termes de référence pour une évaluation environnementale.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE: Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Etudes d'Impact Environnemental et Social/
Service des Audits Environnementaux et Sociaux.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement;
- Decret n°2001/718/PM du 03 septembre 2001 portant organisation et fonctionnement du Comité interministériel de l'environnement.
- Décret n° 2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret n° 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 0010/MINEP du 03 avril 2013 portant organisation et fonctionnement des comités Départementaux de suivi de la mise en œuvre des Plans de Gestion Environnementale et Sociale ;
- Arrêté n°0001/MINEPDED du 09 février 2016 définissant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à une évolution environnementale stratégique ou à une étude d'impact environnemental et social.

CONDITIONS A REMPLIR:

- être promoteur d'un projet assujetti à l'évaluation environnemental ;
- disposer d'un projet de termes de référence ;
- avoir réglé les frais d'examen des termes de référence correspondant au type d'étude envisagée³.

³ Voir le barème en annexe

COMPOSITION DU DOSSIER:

- ***Pièces à fournir :***
 - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - trois (03) exemplaires des termes de référence rédigés suivant le canevas réglementaire;
 - quittance de versement des frais d'examen des TDR auprès de l'Agent comptable du Fonds National de l'Environnement et du Développement Durable ou de la structure qui en tient lieu.

- ***Pièce à consulter :*** grille d'évaluation des termes de référence.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI : dix (10) jours hors mis les délais de traitement par le Comité Interministériel.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait et fax.

**TRAITEMENT : APPROBATION DES TERMES DE REFERENCE POUR UNE
EVALUATION ENVIRONNEMENTALE (EIES, AES, EES)**

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

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

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 contre décharge

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

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

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

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

Intervenant 8: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....Délai :
Opération 23 : Reçoit le dossier physique
Opération 24 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 25 : Cote le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée
Opération 26 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée contre décharge

Intervenant 9: Chef du Bureau du Courrier ArrivéeDélai :

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

Intervenant 10: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 32 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 33 : Porte le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général

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

- Opération 34 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 35 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 36 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 37 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 38 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 39 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 12: Secrétaire Général..... Délai : ...

- Opération 40 : Reçoit le dossier physique
- Opération 41 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 42 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

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

- Opération 43 : reçoit le dossier physique
- Opération 44 : enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 45 : transmet les données électroniques au Secrétaire du Ministre
- Opération 46 : imprime le bordereau de transmission
- Opération 47 : remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

Intervenant 14: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 48 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 49 : Porte le dossier physique au Secrétaire du Ministre

Intervenant 15: Secrétaire du Ministre Délai :...

- Opération 50 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 51 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 52 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 53 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 54 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 55 : Soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 16: Ministre Délai :...

- Opération 56 : Reçoit le dossier physique
- Opération 57 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 58 : Cote le dossier physique au Directeur de la Promotion du Développement Durable
- Opération 59 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 17: Secrétaire du Ministre Délai :...

- Opération 60 : Reçoit le dossier physique
- Opération 61 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 62 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Promotion du Développement Durable
- Opération 63 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 64 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 18: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 65 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 66 : Porte le dossier physique au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 19: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable Délai :...

- Opération 67 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 68 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 69 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 70 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 71 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 72 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 20: Directeur de la Promotion du Développement Durable.... Délai : ...

- Opération 73 : Reçoit le dossier physique
- Opération 74 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 75 : Cote le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales
- Opération 76 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales.

Intervenant 21: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable Délai : ...

- Opération 77 : Reçoit le dossier physique
- Opération 78 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 79 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales
- Opération 80 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 81 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-directeur des Evaluations Environnementales

Intervenant 22: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 82 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 83 : Porte le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

Intervenant 23: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales .Délai:...

- Opération 84 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 85 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 86 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 87 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 88 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 89 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

Intervenant 24: Sous-Directeur des Evaluations Environnementales..... Délai : ...

- Opération 90 : Reçoit le dossier physique
- Opération 91 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 92 : Cote le dossier physique à un Chef de Service Compétent
- Opération 93 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 25: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales.....

- Délai : ...
- Opération 94 : Reçoit le dossier physique
 - Opération 95 : Enregistre la sortie du dossier physique
 - Opération 96 : Transmet les données électroniques au Chef de Service Compétent
 - Opération 97 : Imprime le bordereau de transmission
 - Opération 98 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

Intervenant 26: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 99 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 100 : Porte le dossier physique au Chef de Service Compétent

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

- Opération 101 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 102 : vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 103 : prend connaissance du dossier physique
- Opération 104 : vise le bordereau de transmission
- Opération 105 : enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 106 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 107 : Analyse des termes de référence
- Opération 108 : Elabore la note de synthèse
- Opération 109 : Transmet les dossiers au Comité interministériel de l'environnement pour avis

Comité Interministériel de l'Environnement

Intervenant 28: Chef de Service Compétent..... Délai : ...

- Opération 110 : Reçoit le dossier physique
- Opération 111 : Prend connaissance de l'avis du Comité Interministériel
- Opération 112 : enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 113 : Initie le projet de lettre d'approbation des termes de référence pour une évaluation environnementale
- Opération 114 : Imprime la fiche de traitement
- Opération 115 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 116 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales
- Opération 117 : Remet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

Intervenant 29: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales...
**Délai : ...**

- Opération 118 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 119 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 120 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 121 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 122 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 123 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

Intervenant 30: Sous-Directeur des Evaluations Environnementales.... Délai : ...

- Opération 124 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 125 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 126 : Vise le projet de lettre
- Opération 127 : Vise la fiche de traitement
- Opération 128 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 31: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales
 **Délai : ...**

- Opération 129 : Reçoit le dossier physique
- Opération 130 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet de lettre
- Opération 131 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Promotion du Développement Durable
- Opération 132 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 133 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 32: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 134 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 135 : Porte le dossier physique et le projet de lettre au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 33: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable
 **Délai : ...**

- Opération 136 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques

- Opération 137 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 138 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 139 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 140 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 141 : Soumet le dossier physique et le projet de lettre au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 34: Directeur de la Promotion du Développement Durable..... Délai :...

- Opération 142 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 143 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 144 : Vise le projet de lettre
- Opération 145 : Vise la fiche de traitement
- Opération 146 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

Intervenant 35: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable Délai :...

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

Intervenant 36: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 152 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 153 : Porte le dossier physique et le projet de lettre au Secrétaire du Secrétaire Général

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

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

Intervenant 38: Secrétaire Général..... Délai : ...

- Opération 160 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre
- Opération 161 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 162 : Vise le projet de lettre
- Opération 163 : Vise la fiche de traitement
- Opération 164 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

Intervenant 39: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai : ...

- Opération 165 : Reçoit le dossier physique
- Opération 166 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet de lettre
- Opération 167 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Ministre
- Opération 168 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 169 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

Intervenant 40: Agent de Liaison Délai : ...

Opération 170 : reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 171 : porte le dossier physique et le projet de lettre au Secrétaire du Ministre

Intervenant 41: Secrétaire du Ministre Délai : ...

Opération 172 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques

Opération 173 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 174 : vise le bordereau de transmission

Opération 175 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 176 : Valide la réception des données électroniques

Opération 177 : Soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 42: Ministre Délai : ...

Opération 178 : Reçoit le dossier physique le projet de lettre

Opération 179 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 180 : Signe la lettre d'approbation des termes de référence pour une évaluation environnementale

Opération 181 : Signe la fiche de traitement

Opération 182 : Retourne le dossier physique à son secrétariat pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil du Courrier et de Liaison

Intervenant 43: Secrétaire du ministre Délai : ...

Opération 183 : Reçoit le dossier physique et la lettre signée

Opération 184 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 185 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 186 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Opération 187 : Remet le dossier, la lettre à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 44: Agent de Liaison Délai :

Opération 188 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 189 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison

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

Opération 190 : Reçoit la lettre signée et le dossier physique

Opération 191 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques

Opération 192 : Vise le bordereau de transmission

Opération 193 : Enregistre le dossier physique

Opération 194 : Valide la réception du dossier électronique

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

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

Opération 196 : Reçoit la lettre signée et le dossier physique

Opération 197 : Prend connaissance de la lettre signée et le dossier physique

- Opération 198 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
 Opération 199 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

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

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

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

- Opération 205 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
 Opération 206 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

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

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

- Opération 215 : Reçoit la lettre signée et le dossier physique et les données électroniques
 Opération 216 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
 Opération 217 : Prend connaissance du dossier physique
 Opération 218 : Vise le bordereau de transmission
 Opération 219 : Enregistre le dossier physique
 Opération 220 : Valide la réception des données électroniques
 Opération 221 : Reproduit la lettre d'approbation signée des termes de référence pour une évaluation environnementale en quatre (04) exemplaires
 Opération 222 : Imprime le bordereau de réception
 Opération 223 : Transmet le dossier physique et les données électroniques au Chef du Bureau du Courrier Départ

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

- Opération 224 : Reçoit la lettre signée, le dossier physique et les données électroniques
 Opération 225 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
 Opération 226 : Prend connaissance du dossier physique
 Opération 227 : Vise le bordereau de transmission
 Opération 228 : Valide la réception des données électroniques
 Opération 229 : Formalise la lettre d'approbation signée des termes de référence pour une évaluation environnementale

- Opération 230 : Classe une copie de la lettre signée du Ministre
- Opération 231 : Remet une copie de la lettre signée à l'intéressé(e) contre décharge
- Opération 232 : Remet l'original de la lettre au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 233 : Transmet une copie de lettre signée et le fond du dossier au Directeur de la Promotion du Développement Durable.

DIRECTION DE LA PROMOTION DU DEVELOPPEMENT DURABLE

PROCEDURE N° 05/DPDD/I

APPROBATION DU PROGRAMME DE CONSULTATION PUBLIQUE

INTITULE DE L'ACTE : Lettre d'approbation du programme de consultation publique.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE: Intéressé(e).

STRUCTURES INITIATRICES : Service des Études d'Impact Environnemental et Social / Service des Audits Environnementaux et Sociaux.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement;
- Décret n° 2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret n°2001/718/PM du 03 septembre 2001 portant organisation et fonctionnement du Comité interministériel de l'environnement.
- 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°0001/MINEPDED du 09 février 2016 définissant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à une évolution environnementale stratégique ou à une étude d'impact environnemental et social.

CONDITIONS A REMPLIR:

- disposer d'une lettre d'approbation des termes de référence pour le projet concerné ;
- n'avoir pas annexé de projet de programme de consultation à sa demande d'approbation des termes de référence ou avoir annexé un projet de programme non approuvé.

COMPOSITION DU DOSSIER:

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre;
 - projet de programme de consultation publique assorti du mémoire descriptif du projet ;
 - copie de la lettre d'approbation des termes de référence.
- **Pièce à consulter :** fichier des lettres d'approbation des termes de référence.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI : vingt (20) jours.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : fax/retrait.

TRAITEMENT : APPROBATION DU PROGRAMME DE CONSULTATION
PUBLIQUE

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

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

Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de ConformitéDélai :

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

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

Opération 4 : Enregistre le dossier physique

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

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

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

Opération 7 : Reçoit le dossier physique

Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 9 : Enregistre le dossier physique

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

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 : Retourne le dossier à son Secrétaire

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

.....Délai :

Opération 17 : Reçoit le dossier physique

Opération 18 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 19 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 7: Agent de Liaison Délai : ...

Opération 20 : reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 21 : porte le dossier physique au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 8: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....Délai :

Opération 22 : Reçoit le dossier physique

Opération 23 : Prend connaissance du dossier physique

- Opération 24 : Cote le dossier au Chef du Bureau du Courrier Arrivée
 Opération 25 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée contre décharge

Intervenant 9: Chef du Bureau du Courrier Arrivée Délai :

- Opération 26 : Reçoit le dossier physique
 Opération 27 : Prend connaissance du dossier physique
 Opération 28 : Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro du courrier
 Opération 29 : Inscrit le numéro généré sur le dossier physique
 Opération 30 : Imprime le bordereau de transmission
 Opération 31 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général
 Opération 32 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Ministre

Intervenant 10: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 32 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
 Opération 33 : Porte le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général

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

- Opération 34 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
 Opération 35 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
 Opération 36 : Vise le bordereau de transmission
 Opération 37 : Enregistre l'entrée du dossier physique
 Opération 38 : Valide la réception des données électroniques
 Opération 39 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 12: Secrétaire Général..... Délai : ...

- Opération 40 : Reçoit le dossier physique
 Opération 41 : Prend connaissance du dossier physique
 Opération 42 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

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

- Opération 43 : Reçoit le dossier physique
 Opération 44 : Enregistre la sortie du dossier physique
 Opération 45 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Ministre
 Opération 46 : Imprime le bordereau de transmission
 Opération 47 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

Intervenant 14: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 48 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
 Opération 49 : Porte le dossier physique au Secrétaire du Ministre

Intervenant 15: Secrétaire du Ministre Délai : ...

- Opération 33 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
 Opération 34 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
 Opération 35 : Enregistre l'entrée du dossier physique
 Opération 36 : Vise le bordereau de transmission

- Opération 37 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 38 : Soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 16: Ministre Délai :...

- Opération 39 : Reçoit le dossier physique
- Opération 40 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 41 : Cote le dossier physique au Directeur de la Promotion du Développement Durable
- Opération 42 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 17: Secrétaire du Ministre Délai :...

- Opération 43 : Reçoit le dossier physique
- Opération 44 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 45 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Promotion du Développement Durable
- Opération 46 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 47 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 18: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 48 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 49 : Porte le dossier physique au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 19: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable Délai :...

- Opération 50 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 51 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 52 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 53 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 54 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 55 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 20: Directeur de la Promotion du Développement Durable..... Délai : ...

- Opération 56 : Reçoit le dossier physique
- Opération 57 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 58 : Cote le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales
- Opération 59 : Retourne le dossier physique au Secrétaire.

Intervenant 21: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable Délai : ...

- Opération 60 : Reçoit le dossier physique
- Opération 61 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 62 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales
- Opération 63 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 64 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-directeur des Evaluations Environnementales

Intervenant 22: Agent de Liaison Délai : ...

Opération 65 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 66 : Porte le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

Intervenant 23: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales .Délai:...

Opération 67 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques

Opération 68 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 69 : Vise le bordereau de transmission

Opération 70 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 71 : Imprime le bordereau de réception

Opération 72 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

Intervenant 24: Sous-Directeur des Evaluations Environnementales.....Délai : ...

Opération 73 : Reçoit le dossier physique

Opération 74 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 75 : Cote le dossier physique à un Chef de Service compétent

Opération 76 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 25: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales.....

..... Délai : ...

Opération 77 : Reçoit le dossier physique

Opération 78 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 79 : Transmet les données électroniques au Chef de Service compétent

Opération 80 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 81 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

Intervenant 26: Agent de Liaison Délai : ...

Opération 82 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 83 : Porte le dossier physique au Chef de Service compétent

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

Opération 84 : Reçoit le dossier physique

Opération 85 : Prend connaissance du dossier

Opération 86 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 87 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 88 : Valide la réception des données électroniques

Opération 89 : Analyse le projet de programme de consultation

Opération 90 : Initie le projet de Lettre d'approbation du programme de consultation publique

Opération 91 : Imprime la fiche de traitement

Opération 92 : Imprime le bordereau de transmission

- Opération 93 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales
- Opération 94 : Remet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

Intervenant 28: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales.....

.....**Délai :...**

- Opération 95 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 96 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 97 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 98 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 99 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 100 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

Intervenant 29: Sous-Directeur des Evaluations Environnementales.... Délai : ...

- Opération 101 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 102 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 103 : Vise le projet de lettre
- Opération 104 : Vise la fiche de traitement
- Opération 105 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 30: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

..... **Délai : ...**

- Opération 106 : Reçoit le dossier physique
- Opération 107 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet de lettre
- Opération 108 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Promotion du Développement Durable
- Opération 109 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 110 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 31: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 111 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 112 : Porte le dossier physique et le projet de lettre au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 32: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

..... **Délai :...**

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

Intervenant 33: Directeur de la Promotion du Développement Durable..... Délai :...

- Opération 119 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 120 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 121 : Vise le projet de lettre
- Opération 122 : Vise la fiche de traitement
- Opération 123 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

Intervenant 34: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable
 ***Délai :...***

- Opération 124 : Reçoit le dossier physique
- Opération 125 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet de lettre
- Opération 126 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Secrétaire Général
- Opération 127 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 128 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

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

- Opération 129 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 130 : Porte le dossier physique et le projet de lettre au Secrétaire du Secrétaire Général

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

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

Intervenant 37: Secrétaire Général..... ***Délai : ...***

- Opération 137 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 138 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 139 : Vise le projet de lettre
- Opération 140 : Vise la fiche de traitement
- Opération 141 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

Intervenant 38: Secrétaire du Secrétaire Général..... ***Délai : ...***

- Opération 142 : Reçoit le dossier physique
- Opération 143 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet de lettre
- Opération 144 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Ministre
- Opération 145 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 146 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

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

- Opération 147 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 148 : Porte le dossier physique et le projet de lettre au Secrétaire du Ministre

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

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

- Opération 150 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 151 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 152 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 153 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 154 : Soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 41: Ministre Délai : ...

- Opération 155 : Reçoit le dossier physique le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 156 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 157 : Signe la lettre d'approbation du programme de consultation publique
- Opération 158 : Signe la fiche de traitement
- Opération 159 : Retourne le dossier physique à son secrétariat pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil du Courrier et de Liaison

Intervenant 42: Secrétaire du ministre Délai : ...

- Opération 160 : Reçoit le dossier physique et la lettre signée
- Opération 161 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 162 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 163 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 164 : Remet le dossier, la lettre signée à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 43: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 165 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 166 : Porte le fond du dossier physique, la lettre et les copies au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 44: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison Délai :

- Opération 167 : Reçoit la lettre signée 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 des données électroniques
- Opération 172 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

- Opération 173 : Reçoit le dossier physique
- Opération 174 : Prend connaissance du dossier physique
- 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 46: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison Délai

- Opération 177 : Reçoit le dossier physique
- Opération 178 : Enregistre la sortie du dossier physique
- 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 à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

Opération 182 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

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

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

Opération 184 : Reçoit la lettre signée, le dossier physique et les données électroniques

Opération 185 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 186 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques

Opération 187 : Vise le bordereau de transmission

Opération 188 : Enregistre le dossier physique

Opération 189 : Valide la réception des données électroniques

Opération 190 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 191 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie

Opération 192 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

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

Opération 193 : Reçoit la lettre signée, le dossier physique et les données électroniques

Opération 194 : Prend connaissance du dossier

Opération 195 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques

Opération 196 : Vise le bordereau de transmission

Opération 197 : Valide la réception des données électroniques

Opération 198 : Reproduit la lettre signée en quatre (04) exemplaires

Opération 199 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 200 : Transmet la lettre signée et ses copies, le dossier physique et les données électroniques au Chef du Bureau du Courrier Départ

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

Opération 201 : Reçoit la lettre signée, le dossier physique et les données électroniques

Opération 202 : Prend connaissance du dossier physique

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

Opération 204 : Vise le bordereau de transmission

Opération 205 : Enregistre le dossier physique

Opération 206 : Valide la réception des données électroniques

Opération 207 : Formalise la lettre signée

Opération 208 : Classe une copie la lettre signée

Opération 209 : Remet une copie de la lettre signée à l'intéressé(e) contre décharge

Opération 210 : Remet l'original de la lettre signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation

Opération 211 : Transmet une copie de la lettre signée et le fond du dossier au Directeur de la Promotion du Développement Durable

DIRECTION DE LA PROMOTION DU DEVELOPPEMENT DURABLE

PROCEDURE N° 06/DPDD/I

APPROBATION DU PROGRAMME DES AUDIENCES PUBLIQUES

INTITULE DE L'ACTE : Lettre d'approbation du programme d'audience publique.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE: Intéressé (e).

STRUCTURES INITIATRICES : Service des Audits Environnementaux et Sociaux.

TEXTES DE REFERENCE :

- 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° 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°0001/MINEPDED du 09 février 2016 définissant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à une évolution environnementale stratégique ou à une étude d'impact environnemental et social.

CONDITIONS A REMPLIR: disposer d'une lettre d'approbation du programme de consultation publique.

COMPOSITION DU DOSSIER:

- **Pièces à fournir** :
 - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre;
 - projet de programme de consultation publique assorti du mémoire descriptif du projet.
- **Pièce à consulter** : lettre d'approbation du programme de consultation publique.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAÏ IMPARTI : vingt (20) jours.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : fax/retrait.

TRAITEMENT : APPROBATION DU PROGRAMME DES AUDIENCES PUBLIQUES

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

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

Intervenant 3: Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation.....Délai :
Opération 7 : Reçoit le dossier physique contre décharge
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 contre décharge
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 : Retourne le dossier à son Secrétaire

Intervenant 6: Secrétaire Sous-Directeur du courrier, de l'Accueil et de LiaisonDélai :
Opération 17 : Reçoit le dossier physique
Opération 18 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 19 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 7: Agent de Liaison Délai : ...
Opération 20 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
Opération 21 : Porte le dossier physique au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 8: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....Délai :
Opération 22 : Reçoit le dossier physique
Opération 23 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 24 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée contre décharge

Intervenant 9: Chef du Bureau du Courrier ArrivéeDélai :
 Opération 25 : Reçoit le dossier physique contre décharge
 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 du Secrétaire Général
 Opération 31 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Secrétaire Général

Intervenant 10: Agent de Liaison Délai : ...
 Opération 32 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
 Opération 33 : Porte le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général

Intervenant 11: Secrétaire du Secrétaire Général Délai : ...
 Opération 34 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
 Opération 35 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
 Opération 36 : Vise le bordereau de transmission
 Opération 37 : Enregistre l'entrée du dossier physique
 Opération 38 : Valide la réception des données électroniques
 Opération 39 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 12: Secrétaire Général..... Délai : ...
 Opération 40 : Reçoit le dossier physique
 Opération 41 : Prend connaissance du dossier physique
 Opération 42 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

Intervenant 13: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai : ...
 Opération 43 : Reçoit le dossier physique
 Opération 44 : Enregistre la sortie du dossier physique
 Opération 45 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Ministre
 Opération 46 : Imprime le bordereau de transmission
 Opération 47 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

Intervenant 14: Agent de Liaison Délai : ...
 Opération 48 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
 Opération 49 : Porte le dossier physique au Secrétaire du Ministre

Intervenant 15: Secrétaire du Ministre Délai : ...
 Opération 50 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
 Opération 51 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
 Opération 52 : Enregistre l'entrée du dossier physique
 Opération 53 : Vise le bordereau de transmission
 Opération 54 : Valide la réception des données électroniques
 Opération 55 : Soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 16: Ministre Délai : ...

- Opération 56 : Reçoit le dossier physique
- Opération 57 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 58 : Cote le dossier physique au Directeur de la Promotion du Développement Durable
- Opération 59 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 17: Secrétaire du Ministre Délai : ...

- Opération 60 : Reçoit le dossier physique
- Opération 61 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 62 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Promotion du Développement Durable
- Opération 63 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 64 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 18: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 65 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 66 : porte le dossier physique au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 19: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable Délai : ...

- Opération 67 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 68 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 69 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 70 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 71 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 72 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 20: Directeur de la Promotion du Développement Durable..... Délai : ...

- Opération 73 : Reçoit le dossier physique
- Opération 74 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 75 : Cote le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales
- Opération 76 : Retourne le dossier physique au Secrétaire.

Intervenant 21: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable Délai : ...

- Opération 77 : Reçoit le dossier physique
- Opération 78 : enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 79 : transmet les données électroniques au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales
- Opération 80 : imprime le bordereau de transmission
- Opération 81 : remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-directeur des Evaluations Environnementales

Intervenant 22: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 82 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 83 : porte le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

Intervenant 23: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales .Délai:...

Opération 84 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques

Opération 85 : vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 86 : vise le bordereau de transmission

Opération 87 : enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 88 : Valide la réception des données électroniques

Opération 89 : soumet le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

Intervenant 24: Sous-Directeur des Evaluations Environnementales..... Délai : ...

Opération 90 : Reçoit le dossier physique

Opération 91 : prend connaissance du dossier physique

Opération 92 : cote le dossier physique à un Chef de Service des Audits Environnementaux et sociaux

Opération 93 : retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 25: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales...

..... Délai : ...

Opération 94 : Reçoit le dossier physique

Opération 95 : enregistre la sortie du dossier physique

Opération 96 : transmet les données électroniques au Chef de Service des audits Environnementaux et sociaux

Opération 97 : imprime le bordereau de transmission

Opération 98 : remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

Intervenant 26: Agent de Liaison Délai : ...

Opération 99 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 100 : porte le dossier physique au Chef de Service des Audits Environnementaux et sociaux

Intervenant 27: Chef de Service des Audits Environnementaux et sociaux..... Délai : ...

Opération 101 : Reçoit le dossier physique

Opération 102 : prend connaissance du dossier

Opération 103 : vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 104 : Vise le bordereau de transmission

Opération 105 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 106 : Valide la réception des données électroniques

Opération 107 : initie le projet de lettre d'approbation du programme d'audience publique

Opération 108 : imprime la fiche de traitement

Opération 109 : imprime le bordereau de transmission

Opération 110 : transmet les données électroniques au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

Opération 111 : remet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

Intervenant 28: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales...

.....**Délai : ...**

Opération 112 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques

Opération 113 : vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 114 : vise le bordereau de transmission

Opération 115 : enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 116 : Valide la réception des données électroniques

Opération 117 : soumet le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

Intervenant 29: Sous-Directeur des Evaluations Environnementales.... Délai : ...

Opération 118 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques

Opération 119 : prend connaissance du dossier physique

Opération 120 : vise le projet de lettre

Opération 121 : vise la fiche de traitement

Opération 122 : retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 30: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

..... **Délai : ...**

Opération 123 : Reçoit le dossier physique

Opération 124 : enregistre la sortie du dossier physique et du projet de lettre

Opération 125 : transmet les données électroniques au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Opération 126 : imprime le bordereau de transmission

Opération 127 : remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 31: Agent de Liaison Délai : ...

Opération 128 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 129 : porte le dossier physique et le projet de lettre au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 32: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

.....**Délai : ...**

Opération 130 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques

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

Opération 132 : Vise le bordereau de transmission

Opération 133 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 134 : Valide la réception des données électroniques

Opération 135 : Soumet le dossier physique et le projet de lettre au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 33: Directeur de la Promotion du Développement Durable..... Délai : ...

Opération 136 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre

Opération 137 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 138 : Vise le projet de lettre

Opération 139 : Vise la fiche de traitement

Opération 140 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

Intervenant 34: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

..... **Délai : ...**

- Opération 141 : Reçoit le dossier physique
- Opération 142 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet de lettre
- Opération 143 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Secrétaire Général
- Opération 144 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 145 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

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

- Opération 146 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 147 : Porte le dossier physique et le projet de lettre au Secrétaire du Secrétaire Général

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

- Opération 148 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 149 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 150 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 151 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 152 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 153 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 37: Secrétaire Général..... **Délai : ...**

- Opération 154 : Reçoit le dossier physique et le projet de lettre
- Opération 155 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 156 : Vise le projet de lettre
- Opération 157 : Vise la fiche de traitement
- Opération 158 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

Intervenant 38: Secrétaire du Secrétaire Général..... **Délai : ...**

- Opération 159 : Reçoit le dossier physique
- Opération 160 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet de lettre
- Opération 161 : Transmet les données électroniques au Ministre
- Opération 162 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 163 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

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

- Opération 164 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 165 : porte le dossier physique et le projet de lettre au Secrétaire du Ministre

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

- Opération 166 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 167 : vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 168 : vise le bordereau de transmission
- Opération 169 : enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 170 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 171 : Soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 41: Ministre Délai : ...
 Opération 172 : Reçoit le dossier physique et le projet de lettre
 Opération 173 : prend connaissance du dossier physique
 Opération 174 : signe la lettre d'approbation signée du programme d'audience publique
 Opération 175 : signe la fiche de traitement
 Opération 176 : retourne le dossier physique à son secrétariat pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil du Courrier et de Liaison

Intervenant 42: Secrétaire du ministre Délai : ...
 Opération 177 : Reçoit le dossier physique et la lettre signée
 Opération 178 : Enregistre la sortie du dossier physique
 Opération 179 : Imprime le bordereau de transmission
 Opération 180 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
 Opération 181 : Remet le dossier, la lettre signée à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 43: Agent de Liaison Délai :
 Opération 182 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
 Opération 183 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison contre décharge

Intervenant 44: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison Délai :
 Opération 184 : Reçoit la lettre signée et le dossier physique
 Opération 185 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
 Opération 186 : Vise le bordereau de transmission
 Opération 187 : Enregistre le dossier physique
 Opération 188 : Valide la réception des données électroniques
 Opération 189 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 45: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison Délai
 Opération 190 : Reçoit la lettre signée et le dossier physique
 Opération 191 : Prend connaissance du dossier physique
 Opération 192 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
 Opération 193 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 46: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison Délai
 Opération 194 : Reçoit le dossier physique
 Opération 195 : Enregistre la sortie du dossier physique
 Opération 196 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
 Opération 197 : Imprime le bordereau de transmission
 Opération 198 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 47: Agent de Liaison Délai :
 Opération 199 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

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

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

Opération 201 : Reçoit le dossier physique, la lettre signée et les données électroniques

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

Opération 203 : Vise le bordereau de transmission

Opération 204 : Enregistre le dossier physique

Opération 205 : Valide la réception des données électroniques

Opération 206 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 207 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie

Opération 208 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

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

Opération 209 : Reçoit le dossier physique, la lettre signée et les données électroniques

Opération 210 : vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 211 : Enregistre le dossier physique

Opération 212 : Vise le bordereau de transmission

Opération 213 : Valide la réception des données électroniques

Opération 214 : Reproduit la lettre signée du Ministre en quatre (04) exemplaires

Opération 215 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

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

Opération 216 : Reçoit la lettre signée, le dossier physique et les données électroniques

Opération 217 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 218 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 219 : Vise le bordereau de transmission

Opération 220 : Valide la réception des données électroniques

Opération 221 : Formalise la lettre d'approbation des termes de référence pour une évaluation environnementale

Opération 222 : Classe une copie de la lettre signée du Ministre

Opération 223 : Remet une copie de la lettre signée à l'intéressé(e) contre décharge

Opération 224 : Remet l'original de la lettre au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation

Opération 225 : Transmet une copie de la lettre signée et le fond du dossier au Directeur de la Promotion du Développement Durable.

DIRECTION DE LA PROMOTION DU DEVELOPPEMENT DURABLE

PROCEDURE N° 07/DPDD/I

OBTENTION D'UN CERTIFICAT DE CONFORMITE ENVIRONNEMENTALE

INTITULE DE L'ACTE : Certificat de conformité environnementale.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE: Intéressé(e).

STRUCTURES INITIATRICES : Service des Etudes d'Impact Environnemental et Social / Service des Audits Environnementaux et Sociaux.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement;
- Décret n°2001/718/PM du 03 septembre 2001 portant organisation et fonctionnement du Comité interministériel 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° 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 0010/MINEP du 03 avril 2013 portant organisation et fonctionnement des comités Départementaux de suivi de la mise en œuvre des Plans de Gestion Environnementale et Sociale ;
- Arrêté n°0001/MINEPDED du 09 février 2016 définissant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à une évolution environnementale stratégique ou à une étude d'impact environnemental et social.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être promoteur d'un projet assujetti à une étude d'impact ou audit environnemental;
- avoir réglé les frais exigible d'examen du rapport de l'étude d'impact ou audit environnemental et social correspondant au type d'étude;
- disposer du rapport d'étude ;
- avoir organisé les audiences publiques correspondant au type d'étude ;
- disposer de la lettre d'approbation des TDR.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre;
 - vingt (20) exemplaires de l'évaluation environnementale (EIES, AES, EES) ;
 - CD Rom contenant la version électronique du rapport d'évaluation environnementale ;

- quittance de versement des frais exigibles d'examen du rapport de l'étude d'impact ou audit environnemental et social auprès de l'Agent comptable du Fonds National de l'Environnement et du Développement Durable ou de la structure en tenant lieu.

- ***Pièces à consulter :***

- registre des consultations publique, le cas échéant ;
- grille d'évaluation du rapport ;
- liste des bureaux d'étude agréés ;
- fichier des lettres d'approbation des termes de référence ;
- Conclusions de la session du comité interministériel de l'environnement.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

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

**TRAITEMENT : OBTENTION D'UN CERTIFICAT DE CONFORMITE
ENVIRONNEMENTALE**

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

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

Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de ConformitéDélai :

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

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

Opération 4 : Enregistre le dossier physique

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

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

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 contre décharge

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

Opération 11 : Reçoit le dossier physique contre décharge

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 : Retourne le dossier à son Secrétaire

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

.....Délai :

Opération 17 : Reçoit le dossier physique

Opération 18 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 19 : 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 20 : Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 21 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 22 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée contre décharge

Intervenant 8: Chef du Bureau du Courrier ArrivéeDélai :

Opération 23 : Reçoit le dossier physique

Opération 24 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 25 : Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro du courrier

Opération 26 : Inscrit le numéro généré sur le dossier physique

- Opération 27 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 28 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire général
- Opération 29 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Secrétaire Général

Intervenant 9: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 32 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 33 : Porte le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général

Intervenant 10: Secrétaire du Secrétaire Général Délai : ...

- Opération 34 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 35 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 36 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 37 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 38 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 39 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 11: Secrétaire Général..... Délai : ...

- Opération 40 : Reçoit le dossier physique
- Opération 41 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 42 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

Intervenant 12: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai : ...

- Opération 43 : Reçoit le dossier physique
- Opération 44 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 45 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Ministre
- Opération 46 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 47 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

Intervenant 13: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 48 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 49 : Porte le dossier physique au Secrétaire du Ministre

Intervenant 14: Secrétaire du Ministre Délai : ...

- Opération 50 : reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 51 : vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 52 : enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 53 : vise le bordereau de transmission
- Opération 54 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 55 : soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 15: Ministre Délai : ...

- Opération 56 : reçoit le dossier physique
- Opération 57 : prend connaissance du dossier physique
- Opération 58 : cote le dossier physique au Directeur de la Promotion du Développement Durable
- Opération 59 : retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 16: Secrétaire du MinistreDélai : ...

- Opération 60 : Reçoit le dossier physique
- Opération 61 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 62 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Promotion du Développement Durable
- Opération 63 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 64 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 17: Agent de LiaisonDélai : ...

- Opération 65 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 66 : Porte le dossier physique au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 18: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

.....Délai : ...

- Opération 67 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 68 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 69 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 70 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 71 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 72 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 19: Directeur de la Promotion du Développement Durable...Délai : ...

- Opération 73 : Reçoit le dossier physique
- Opération 74 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 75 : Cote le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales
- Opération 76 : Retourne le dossier physique au Secrétaire.

Intervenant 20: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

..... Délai : ...

- Opération 77 : reçoit le dossier physique
- Opération 78 : enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 79 : transmet les données électroniques au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales
- Opération 80 : imprime le bordereau de transmission
- Opération 81 : remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-directeur des Evaluations Environnementales

Intervenant 21: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 82 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 83 : Porte le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

Intervenant 22: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales .Délai:...

- Opération 84 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques

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

Intervenant 23: Sous-Directeur des Evaluations Environnementales.....Délai : ...

- Opération 90 : Reçoit le dossier physique
- Opération 91 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 92 : Cote le dossier physique au Chef de Service Compétent
- Opération 93 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

***Intervenant 24: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales...
..... Délai : ...***

- Opération 94 : Reçoit le dossier physique
- Opération 95 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 96 : Transmet les données électroniques au Chef de Service Compétent
- Opération 97 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 98 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

Intervenant 25: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 99 : reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 100 : porte le dossier physique au Chef de Service Compétent

Intervenant 26: Chef de Service Compétent..... Délai : ...

- Opération 101 : reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 102 : prend connaissance du dossier physique
- Opération 103 : vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 104 : vise le bordereau de transmission
- Opération 105 : enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 106 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 107 : transmet les dossiers au Comité Interministériel de l'Environnement

Comité interministériel de l'Environnement

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

- Opération 108 : reçoit le dossier physique
- Opération 109 : prend connaissance de l'avis du Comité Interministériel
- Opération 110 : enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 111 : initie le projet de Certificat de conformité environnementale
- Opération 112 : imprime la fiche de traitement
- Opération 113 : imprime le bordereau de transmission
- Opération 114 : transmet les données électroniques au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales
- Opération 115 : remet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

Intervenant 28: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

.....**Délai : ...**

- Opération 116 : Reçoit le dossier physique, le projet de Certificat 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 l'entrée du dossier physique
- Opération 120 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 121 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

Intervenant 29: Sous-Directeur des Evaluations Environnementales.... Délai : ...

- Opération 122 : Reçoit le dossier physique, le projet de Certificat
- Opération 123 : prend connaissance du dossier physique
- Opération 124 : Vise le projet de Certificat
- Opération 125 : Vise la fiche de traitement
- Opération 126 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 30: Secrétaire du Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

..... **Délai : ...**

- Opération 127 : Reçoit le dossier physique
- Opération 128 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet de Certificat
- Opération 129 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Promotion du Développement Durable
- Opération 130 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 131 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 31: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 132 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 133 : Porte le dossier physique et le projet de Certificat au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 32: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

..... **Délai : ...**

- Opération 134 : Reçoit le dossier physique, le projet de Certificat et les données électroniques
- Opération 135 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 136 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 137 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 138 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 139 : Soumet le dossier physique et le projet de Certificat au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 33: Directeur de la Promotion du Développement Durable..... Délai : ...

- Opération 140 : Reçoit le dossier physique, le projet de Certificat et les données électroniques
- Opération 141 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 142 : Vise le projet de lettre

- Opération 143 : Vise la fiche de traitement
- Opération 144 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

Intervenant 34: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable **Délai : ...**

- Opération 145 : Reçoit le dossier physique
- Opération 146 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet de Certificat
- Opération 147 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Secrétaire Général
- Opération 148 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 149 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

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

- Opération 150 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 151 : Porte le dossier physique et le projet de Certificat au Secrétaire du Secrétaire Général

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

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

Intervenant 37: Secrétaire Général..... **Délai : ...**

- Opération 158 : reçoit le dossier physique, le projet de Certificat et les données électroniques
- Opération 159 : prend connaissance du dossier physique
- Opération 160 : vise le projet de Certificat
- Opération 161 : vise la fiche de traitement
- Opération 162 : retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

Intervenant 38: Secrétaire du Secrétaire Général..... **Délai : ...**

- Opération 163 : reçoit le dossier physique
- Opération 164 : enregistre la sortie du dossier physique et du projet de Certificat
- Opération 165 : transmet les données électroniques au Secrétaire du Ministre
- Opération 166 : imprime le bordereau de transmission
- Opération 167 : remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

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

- Opération 168 : reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 169 : porte le dossier physique et le projet de Certificat au Secrétaire du Ministre

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

- Opération 170 : reçoit le dossier physique, le projet de Certificat et les données électroniques
- Opération 171 : vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 172 : vise le bordereau de transmission
- Opération 173 : enregistre l'entrée du dossier physique

- Opération 174 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 175 : soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 41: Ministre Délai : ...

- Opération 176 : reçoit le dossier physique le projet de Certificat
- Opération 177 : prend connaissance du dossier physique
- Opération 178 : signe le Certificat de conformité environnementale
- Opération 179 : signe la fiche de traitement
- Opération 180 : retourne le dossier physique à son secrétariat pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil du Courrier et de Liaison

Intervenant 42: Secrétaire du ministre Délai : ...

- Opération 181 : reçoit le dossier physique et le Certificat
- Opération 182 : enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 183 : imprime le bordereau de transmission
- Opération 184 : transmet les données électroniques au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 185 : remet le dossier, la lettre à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 43: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 186 : reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 187 : porte le fond du dossier physique, le Certificat et les copies au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 44: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison Délai :

- Opération 188 : Reçoit le certificat signé et le dossier physique
- Opération 189 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 190 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 191 : Enregistre le dossier physique
- Opération 192 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 193 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

- Opération 194 : Reçoit le dossier physique
- Opération 195 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 196 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 197 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

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

- Opération 198 : Reçoit le dossier physique
- Opération 199 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 200 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 201 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 202 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

Opération 203 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 204 : Remet le dossier physique au Chef du Service du
Courrier et de Liaison contre décharge

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

Opération 205 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques

Opération 206 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 207 : Imprime le bordereau de réception

Opération 208 : Valide la réception des données électroniques

Opération 209 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 210 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie

Opération 211 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

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

Opération 212 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques

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

Opération 214 : Enregistre le dossier physique

Opération 215 : Vise le bordereau de transmission

Opération 216 : Valide la réception des données électroniques

Opération 217 : Reproduit le certificat en quatre (04) exemplaires

Opération 218 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

Intervenant 52: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai :

Opération 219 : Reçoit le certificat signé, le dossier physique et les données électroniques

Opération 220 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données
électroniques

Opération 221 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 222 : Vise le bordereau de transmission

Opération 223 : Valide la réception des données électroniques

Opération 224 : Formalise le certificat de conformité environnementale signé

Opération 225 : Classe une copie du certificat signé du Ministre

Opération 226 : Remet une copie du certificat signé à l'intéressé(e) contre décharge

Opération 227 : Remet l'original de l'acte au Chef du Service de la Documentation et des
Archives pour conservation

Opération 228 : Transmet une copie du certificat signé et le fond du dossier au Directeur de la
Promotion du Développement Durable

DIRECTION DE LA PROMOTION DU DEVELOPPEMENT DURABLE

PROCEDURE N° 08/DPDD/I

OBTEINTION D'UNE ATTESTATION DU RESPECT DES OBLIGATIONS ENVIRONNEMENTALES (AROE)

INTITULE DE L'ACTE : Attestation du respect des obligations environnementales.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE: Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service de la Gestion des Données.

TEXTES DE REFERENCE :

- Accord de partenariat volontaire du 06 octobre 2010 ;
- Loi n° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement ;
- Décret n° 2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Arrêté n°004/MINFOF du 07 février 2013 fixant les critères et les modalités de délivrance des certificats de légalités dans le cadre du régime d'autorisation FLEGT ;
- Arrêté n°0001/MINEPDED du 09 février 2016 définissant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à une évolution environnementale stratégique ou à une étude d'impact environnemental et social
- Décision n°0131/MINEDED/CAB du 26 aout 2016 fixant les modalités de délivrance des attestations de respect des obligations environnementales dans le cadre du régime d'autorisation FLEGT.

CONDITIONS A REMPLIR: disposer d'un certificat de conformité.

COMPOSITION DU DOSSIER:

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre;
 - rapport de mise en œuvre du plan de gestion environnementale et sociale datant de moins de six(06) mois certifié par le Président du Comité Départemental de suivi de la mise en œuvre du PGES ou par le délégué départemental le cas échéant;
 - copie du certificat de conformité environnementale ;
 - copie de la lettre d'approbation des termes de référence.
- **Pièces à consulter :**
 - répertoire des certificats de conformité environnementale ;
 - fichier des structures disposant de lettre d'approbation des TDR ;
 - sommier des infractions environnementale ;
 - base des données des rapports semestriels de mise en œuvre des PGES.

SIGNATAIRE DE L'ACTE: le Ministre.

DELAI IMPARTI : deux (02) mois.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification /retrait.

TRAITEMENT : OBTENTION D'UNE ATTESTATION DU RESPECT DES OBLIGATIONS ENVIRONNEMENTALES (AROE)

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

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

Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de ConformitéDélai :

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

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

Opération 4 : Enregistre le dossier physique

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

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

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 contre décharge

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 : Retourne le dossier à son Secrétaire

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

Opération 17 : Reçoit le dossier physique

Opération 18 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 19 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 7: Agent de Liaison Délai : ...

Opération 20 : reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 21 : porte le dossier physique au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 8: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....Délai :

Opération 22 : Reçoit le dossier physique

Opération 23 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 24 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée contre décharge

Intervenant 9: Chef du Bureau du Courrier ArrivéeDélai :

Opération 25 : Reçoit le dossier physique

Opération 26 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 27 : Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro du Courrier

Opération 28 : Inscrit le numéro généré sur le dossier physique

Opération 29 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 30 : Transmet le dossier électronique au Ministre

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

Intervenant 10: Agent de Liaison Délai : ...

Opération 32 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 33 : Porte le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général

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

Opération 34 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques

Opération 35 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 36 : Vise le bordereau de transmission

Opération 37 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 38 : Valide la réception des données électroniques

Opération 39 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 12: Secrétaire Général..... Délai : ...

Opération 40 : Reçoit le dossier physique

Opération 41 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 42 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

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

Opération 43 : Reçoit le dossier physique

Opération 44 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 45 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Ministre

Opération 46 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 47 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

Intervenant 14: Agent de Liaison Délai : ...

Opération 48 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 49 : Porte le dossier physique au Secrétaire du Ministre

Intervenant 15: Secrétaire du Ministre Délai : ...

Opération 50 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques

Opération 51 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 52 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 53 : Vise le bordereau de transmission

Opération 54 : Valide la réception des données électroniques

Opération 55 : Soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 16: Ministre Délai : ...

Opération 56 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 57 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 58 : Cote le dossier physique au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Opération 59 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 17: Secrétaire du Ministre Délai : ...

Opération 60 : Reçoit le dossier physique

Opération 61 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 62 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Opération 63 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 64 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 18: Agent de Liaison Délai : ...

Opération 65 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 66 : Porte le dossier physique au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 19: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable Délai : ...

Opération 67 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques

Opération 68 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 69 : Vise le bordereau de transmission

Opération 70 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 71 : Valide la réception des données électroniques

Opération 72 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 20: Directeur de la Promotion du Développement Durable.... Délai : ...

Opération 73 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 74 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 75 : Cote le dossier physique au Sous-Directeur des Evaluations Environnementales

Opération 76 : Retourne le dossier physique au Secrétaire.

Intervenant 21: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable Délai : ...

Opération 77 : Reçoit le dossier physique

Opération 78 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 79 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur des Plans de Gestion Environnementale

Opération 80 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 81 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-directeur des Plans de Gestion Environnementale

Intervenant 22: Agent de Liaison **Délai : ...**
Opération 82 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
Opération 83 : Porte le dossier physique au Sous-Directeur des Plans de Gestion
Environnementale

Intervenant 23: Secrétaire du Sous-Directeur des Plans de Gestion Environnementale
.....**Délai:...**

Opération 84 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
Opération 85 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données
électroniques
Opération 86 : Vise le bordereau de transmission
Opération 87 : Enregistre l'entrée du dossier physique
Opération 88 : Valide la réception des données électroniques
Opération 89 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur des Plans de Gestion
Environnementale

Intervenant 24: Sous-Directeur des Plans de Gestion Environnementale..... **Délai : ...**

Opération 90 : Reçoit le dossier physique
Opération 91 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 92 : Cote le dossier physique à un Chef de Service de Gestion des Données
Opération 93 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 25: Secrétaire du Sous-Directeur des Plans de Gestion Environnementale
..... **Délai : ...**

Opération 94 : Reçoit le dossier physique
Opération 95 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 96 : Transmet les données électroniques au Chef de Service de Gestion des
Données
Opération 97 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 98 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de
Liaison

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

Opération 99 : reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
Opération 100 : porte le dossier physique au Chef de Service de Gestion des Données

Intervenant 27: Chef de Service de Gestion des Données **Délai : ...**

Opération 101 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
Opération 102 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 103 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données
électroniques
Opération 104 : Vise le bordereau de transmission
Opération 105 : Enregistre l'entrée du dossier physique
Opération 106 : Valide la réception des données électroniques
Opération 107 : Transmet les dossiers au Comité Interministériel de l'environnement pour avis

Comité Interministériel de l'environnement

Intervenant 28: Chef de Service de Gestion des Données **Délai : ...**

- Opération 108 : Reçoit le dossier physique l'avis du comité Interministériel
- Opération 109 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 110 : Initie le projet d'attestation du respect des obligations environnementales
- Opération 111 : Imprime la fiche de traitement
- Opération 112 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 113 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur des Plans de Gestion Environnementale
- Opération 114 : Remet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur des Plans de Gestion Environnementale

Intervenant 29: Secrétaire du Sous-Directeur des Plans de Gestion Environnementale

.....**Délai :...**

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

Intervenant 30: Sous-Directeur des Plans de Gestion Environnementale.... Délai : ...

- Opération 121 : Reçoit le dossier physique, le projet d'attestation
- Opération 122 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 123 : Vise le projet d'attestation et la fiche de traitement
- Opération 124 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 31: Secrétaire du Sous-Directeur des Plans de Gestion Environnementale

..... **Délai : ...**

- Opération 125 : Reçoit le dossier physique
- Opération 126 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet d'attestation
- Opération 127 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Promotion du Développement Durable
- Opération 128 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 129 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 32: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 130 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 131 : Porte le dossier physique et le projet d'attestation au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 33: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

..... **Délai :...**

- Opération 132 : Reçoit le dossier physique, le projet d'attestation et les données électroniques
- Opération 133 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 134 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 135 : Enregistre l'entrée du dossier physique

- Opération 136 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 137 : Soumet le dossier physique et le projet d'attestation au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 34: Directeur de la Promotion du Développement Durable..... Délai :...

- Opération 138 : Reçoit le dossier physique, le projet d'attestation et les données électroniques
- Opération 139 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 140 : Vise le projet d'attestation
- Opération 141 : Vise la fiche de traitement
- Opération 142 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

Intervenant 35: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable Délai :...

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

Intervenant 36: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 148 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 149 : Porte le dossier physique et le projet d'attestation au Secrétaire du Secrétaire Général

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

- Opération 150 : Reçoit le dossier physique, le projet d'attestation 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 l'entrée du dossier physique
- Opération 154 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 155 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 38: Secrétaire Général..... Délai : ...

- Opération 156 : Reçoit le dossier physique, le projet d'attestation
- Opération 157 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 158 : Vise le projet d'attestation
- Opération 159 : Vise la fiche de traitement
- Opération 160 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

Intervenant 39: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai : ...

- Opération 161 : Reçoit le dossier physique
- Opération 162 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet d'attestation
- Opération 163 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Ministre
- Opération 164 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 165 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

Intervenant 40: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 166 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 167 : Porte le dossier physique et le projet d'attestation au Secrétaire du Ministre

Intervenant 41: Secrétaire du Ministre Délai :...

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

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

Opération 170 : Vise le bordereau de transmission

Opération 171 : Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 172 : Valide la réception des données électroniques

Opération 173 : Soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 42: Ministre Délai : ...

Opération 174 : Reçoit le dossier physique, le projet d'attestation

Opération 175 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 176 : Signe l'attestation du respect des obligations environnementales et la fiche de traitement

Opération 177 : Retourne le dossier physique à son secrétariat pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil du Courrier et de Liaison

Intervenant 43: Secrétaire du ministre Délai : ...

Opération 178 : Reçoit le dossier physique et l'attestation signée

Opération 179 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 180 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 181 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Opération 182 : Remet le dossier, l'attestation signée à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 44: Agent de Liaison Délai : ...

Opération 183 : reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 184 : porte le dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

Opération 185 : Reçoit l'attestation, le dossier physique et les données électroniques

Opération 186 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques

Opération 187 : Vise le bordereau de transmission

Opération 188 : Enregistre le dossier physique

Opération 189 : Valide la réception des données électroniques

Opération 190 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

Opération 191 : Reçoit l'attestation signée, l'attestation le dossier physique et les données électroniques

Opération 192 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 193 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 194 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

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

- Opération 195 : Reçoit le dossier physique
- Opération 196 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 197 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 198 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 199 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

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

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

- Opération 202 : Reçoit l'attestation, le dossier physique et les données électroniques
- Opération 203 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 204 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 205 : Vise le bordereau de réception
- Opération 206 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 207 : Enregistre le dossier physique
- Opération 208 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 209 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie
- Opération 210 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau de la Reprographie

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

- Opération 211 : Reçoit l'attestation, le dossier physique et les données électroniques
- Opération 212 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 213 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 214 : Vise le bordereau de réception
- Opération 215 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 216 : Reproduit l'acte signée du Ministre en quatre (04) exemplaires
- Opération 217 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

Intervenant 53: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai :

- Opération 218 : Reçoit l'attestation, le dossier physique et les données électroniques
- Opération 219 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 220 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 221 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 222 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 223 : Formalise la lettre d'approbation des termes de référence pour une évaluation environnementale
- Opération 224 : Classe une copie de l'acte signé du Ministre
- Opération 225 : Remet une copie de l'acte signé à l'intéressé(e) contre décharge
- Opération 226 : Remet l'original de l'acte au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 227 : Transmet une copie de l'acte signé et le fond du dossier au Directeur de la Promotion du Développement Durable.

DIRECTION DE LA PROMOTION DU DEVELOPPEMENT DURABLE

PROCEDURE N° 09/DPDD/I

OBTENTION DE LA LETTRE DE LA NON OBJECTION SUR LA NOTE D'IDENTIFICATION D'UN PROJET DE MECANISME DE DEVELOPPEMENT PROPRE

INTITULE DE L'ACTE : Lettre non objection de la notification du projet de Mécanisme de Développement Propre.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE: Interressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service du Suivi du Mécanisme de Développement Propre et Technologies Propres.

TEXTES DE REFERENCE :

- Convention Cadres des nations unies sur les changements climatiques du 9 mai 1992;
- Protocole de KYOTO du 11 décembre 1997 relative à la réduction des émissions de gaz à effet de serre;
- 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° 2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décision n°58/MINEPDED/CAB du 23 mai 2013 portant création, organisation et fonctionnement du Comité National chargé de la mise en œuvre du mécanisme pour le développement propre au Cameroun ;
- Annexe de la Décision n°58/MINEPDED/CAB du 23 mai 2013 portant création, organisation et fonctionnement du Comité National chargé de la mise en œuvre du mécanisme pour le développement propre au Cameroun.

CONDITION A REMPLIR: disposer d'un projet de mécanisme de développement propre

COMPOSITION DU DOSSIER:

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - note d'idée de projet en vingt (20) exemplaires.
- **Pièce à consulter :** rapport du Comité National du Mécanisme de Développement Propre.

SIGNATAIRE DEL'ACTE : le Ministre.

DELAJ IMPARTI : un mois(01) hors mis les délais de traitement par le comité interministériel

MODALITES DEMISE A DISPOSITION : notification / retrait.

**TRAITEMENT : OBTENTION DE LA LETTRE DE LA NON OBJECTION SUR LA
NOTE D'IDENTIFICATION D'UN PROJET DE MECANISME DE
DEVELOPPEMENT PROPRE**

Intervenant 1: Interressé(e).....Délai
i :

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

Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de ConformitéDélai :

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

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

Opération 4 : Enregistre le dossier physique

Opération 5 : Délivre le récépissé de dépôt à l'interressé(e)

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

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 contre décharge

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

Opération 11 : Reçoit le dossier physique

Opération 12 : Enregistre le dossier physique

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

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

Opération 14 : Reçoit le dossier physique

Opération 15 : Prend connaissance du dossier physique

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

Opération 17 : Retourne le dossier à son Secrétaire

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

Opération 18 : Reçoit le dossier physique

Opération 19 : Enregistre la sortie du dossier physique

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

Intervenant 7: Agent de Liaison Délai : ...

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

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

Intervenant 8: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....Délai :

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

Intervenant 9: Chef du Bureau du Courrier Arrivée Délai :

- Opération 26 : Reçoit le dossier physique
- Opération 27 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 28 : Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro du courrier
- Opération 29 : Inscrit le numéro généré sur le dossier physique
- Opération 30 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 31 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général
- Opération 32 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Ministre

Intervenant 10: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 32 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 33 : Porte le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général

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

- Opération 34 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 35 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 36 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 37 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 38 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 39 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 12: Secrétaire Général..... Délai : ...

- Opération 40 : Reçoit le dossier physique
- Opération 41 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 42 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

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

- Opération 43 : reçoit le dossier physique
- Opération 44 : enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 45 : transmet les données électroniques au Secrétaire du Ministre
- Opération 46 : imprime le bordereau de transmission
- Opération 47 : remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

Intervenant 14: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 48 : reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 49 : porte le dossier physique au Secrétaire du Ministre

Intervenant 15: Secrétaire du Ministre Délai : ...

- Opération 50 : reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 51 : vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 52 : enregistre l'entrée du dossier physique

- Opération 53 : vise le bordereau de transmission
- Opération 54 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 55 : soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 16: Ministre Délai :...

- Opération 56 : Reçoit le dossier physique
- Opération 57 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 58 : Transmet le dossier au Comité National de Mécanisme de Développement Propre
- Opération 59 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au secrétariat du Comité National de Mécanisme de Développement Propre

Intervenant 17: Secrétaire du ministre Délai :

- ...
- Opération 50 : Reçoit le dossier physique
 - Opération 51 : Enregistre la sortie du dossier physique
 - Opération 52 : Imprime le bordereau de transmission
 - Opération 53 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

Comité national de mise en oeuvre du Mécanisme de Développement Propre

Intervenant 18: Secrétaire du Ministre Délai :...

- Opération 60 : Reçoit le dossier physique assorti de l'avis de non objection du Comité National de Mécanisme de Développement Propre
- Opération 61 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 62 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Promotion du Développement Durable
- Opération 63 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 64 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 19: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 65 : reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 66 : porte le dossier physique au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 20: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

-***Délai :...***
- Opération 67 : Reçoit le dossier physique assorti de l'avis de non objection et les données électroniques
 - Opération 68 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
 - Opération 69 : Vise le bordereau de transmission
 - Opération 70 : Enregistre l'entrée du dossier physique
 - Opération 71 : Valide la réception des données électroniques
 - Opération 72 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 21: Directeur de la Promotion du Développement Durable....Délai : ...

- Opération 73 : reçoit le dossier physique

- Opération 74 : prend connaissance du dossier physique et de l'avis de non objection
- Opération 75 : cote le dossier physique
- Opération 76 : retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Sous-Directeur de l'économie Environnementale.

Intervenant 22: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable
 Délai : ...

- Opération 77 : Reçoit le dossier physique
- Opération 78 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 79 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de l'Economie Environnementale
- Opération 80 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 81 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-directeur de l'Economie Environnementale

Intervenant 23: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 82 : reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 83 : porte le dossier physique au Sous-Directeur de l'Economie Environnementale

Intervenant 24: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Economie Environnementale
Délai:...

- Opération 84 : Reçoit le dossier physique assorti de l'avis de non objection et les données électroniques
- Opération 85 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 86 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 87 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 88 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 89 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Economie Environnementale

Intervenant 25: Sous-Directeur de l'Economie Environnementale..... Délai : ...

- Opération 90 : Reçoit le dossier physique assorti de l'avis de non objection
- Opération 91 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 92 : Cote le dossier physique à un Chef de Service du Suivi de Mécanisme de Développement Propre
- Opération 93 : Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 26: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Economie Environnementale...
 Délai : ...

- Opération 94 : Reçoit le dossier physique
- Opération 95 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 96 : Transmet les données électroniques au Chef de Service du Suivi de Mécanisme de Développement Propre
- Opération 97 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 98 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

Intervenant 27: Agent de LiaisonDélai : ...

- Opération 99 : reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 100 : porte le dossier physique au Chef de Service du Suivi de Mécanisme de Développement Propre

Intervenant 28: Chef de Service du Suivi de Mécanisme de Développement Propre
 Délai : ...

- Opération 101 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 102 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 103 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 104 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 105 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 106 : Initie la lettre d'approbation de la notification du projet de Mécanisme de Développement Propre et des Technologies Propres
- Opération 107 : Imprime la fiche de traitement
- Opération 108 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 109 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de l'Economie Environnementale
- Opération 110 : Remet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Economie Environnementale

Intervenant 29: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Economie Environnementale....Délai : ...

- Opération 111 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 112 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 113 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 114 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 115 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 116 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Economie Environnementale

Intervenant 30: Sous-Directeur de l'Economie EnvironnementaleDélai : ...

- Opération 117 : reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 118 : prend connaissance du dossier physique
- Opération 119 : vise le projet de lettre
- Opération 120 : vise la fiche de traitement
- Opération 121 : retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 31: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Economie Environnementale
 Délai : ...

- Opération 122 : reçoit le dossier physique
- Opération 123 : enregistre la sortie du dossier physique et du projet de lettre
- Opération 124 : transmet les données électroniques au Directeur de la Promotion du Développement Durable
- Opération 125 : imprime le bordereau de transmission
- Opération 126 : remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 32: Agent de LiaisonDélai : ...

- Opération 127 : reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 128 : porte le dossier physique et le projet de lettre au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 33: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

..... ***Délai :...***

- Opération 129 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 130 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 131 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 132 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 133 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 134 : Soumet le dossier physique et le projet de lettre au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 34: Directeur de la Promotion du Développement Durable..... Délai :...

- Opération 135 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre
- Opération 136 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 137 : Vise le projet de lettre
- Opération 138 : Vise la fiche de traitement
- Opération 139 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

Intervenant 35: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

..... ***Délai :...***

- Opération 140 : Reçoit le dossier physique
- Opération 141 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet de lettre
- Opération 142 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Secrétaire Général
- Opération 143 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 144 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

Intervenant 36: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 145 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 146 : Porte le dossier physique et le projet de lettre au Secrétaire du Secrétaire Général

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

- Opération 147 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 148 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 149 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 150 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 151 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 152 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 38: Secrétaire Général..... Délai : ...

- Opération 153 : reçoit le dossier physique, le projet de lettre
- Opération 154 : prend connaissance du dossier physique
- Opération 155 : vise le projet de lettre
- Opération 156 : vise la fiche de traitement

Opération 157 : retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

Intervenant 39: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai : ...

Opération 158 : reçoit le dossier physique

Opération 159 : enregistre la sortie du dossier physique et du projet de lettre

Opération 160 : transmet les données électroniques au Secrétaire du Ministre

Opération 161 : imprime le bordereau de transmission

Opération 162 : remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

Intervenant 40: Agent de Liaison Délai : ...

Opération 163 : reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 164 : porte le dossier physique et le projet de lettre au Secrétaire du Ministre

Intervenant 41: Secrétaire du MinistreDélai :...

Opération 165 : reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques

Opération 166 : vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques

Opération 167 : vise le bordereau de transmission

Opération 168 : enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 169 : Valide la réception des données électroniques

Opération 170 : soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 42: MinistreDélai : ...

Opération 171 : reçoit le dossier physique le projet de lettre

Opération 172 : prend connaissance du dossier physique

Opération 173 : signe la lettre d'approbation de la notification du projet de Mécanisme de Développement Propre et des Technologies Propres

Opération 174 : signe la fiche de traitement

Opération 175 : retourne le dossier physique à son secrétariat pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil du Courrier et de Liaison

Intervenant 43: Secrétaire du ministre Délai : ...

Opération 176 : reçoit le dossier physique et la lettre

Opération 177 : enregistre la sortie du dossier physique

Opération 178 : imprime le bordereau de transmission

Opération 179 : transmet les données électroniques au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Opération 180 : remet le dossier, la lettre à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 44: Agent de LiaisonDélai : ...

Opération 181 : reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission

Opération 182 : porte le dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

Opération 183 : Reçoit l'acte signé et le dossier physique et données électroniques

Opération 184 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques

Opération 185 : Vise le bordereau de transmission

- Opération 186 : Enregistre le dossier physique
- Opération 187 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 188 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

- Opération 189 : Reçoit le dossier physique , la lettre et les données électroniques
- Opération 190 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 191 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 192 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

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

- Opération 193 : Reçoit le dossier physique, la lettre et les données électroniques
- Opération 194 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 195 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 196 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 197 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

- Opération 198 : Reçoit le dossier physique complet et le bordereau de transmission
- Opération 199 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

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

- Opération 200 : Reçoit l'acte et le dossier physique, la lettre et les données électroniques
- Opération 201 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 202 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 203 : enregistre le dossier physique
- Opération 204 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 205 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 206 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie
- Opération 207 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

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

- Opération 208 : Reçoit la lettre et le dossier physique et les données électroniques
- Opération 209 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 210 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 211 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 212 : Enregistre le dossier physique
- Opération 213 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 214 : Reproduit la lettre d'approbation des termes de référence pour une évaluation environnementale en quatre (04) exemplaires
- Opération 215 : Transmet le dossier physique et les données électroniques au Chef du Bureau du Courrier Départ

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

- Opération 216 : Reçoit la lettre , le dossier physique et les données électroniques
- Opération 217 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 218 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 219 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 220 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 221 : Formalise la lettre de non objection
- Opération 222 : Classe une copie de l'acte signé du Ministre
- Opération 223 : Remet une copie de l'acte signé à l'intéressé(e) contre décharge
- Opération 224 : Remet l'original de l'acte au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 225 : Transmet une copie de l'acte signé et le fond du dossier au Directeur de la Promotion du Développement Durable.

DIRECTION DE LA PROMOTION DU DEVELOPPEMENT DURABLE

PROCEDURE N° 10/DPDD/I

APPROBATION DU DOCUMENT DESCRIPTIF D'UN PROJET DE MECANISME DE DEVELOPPEMENT PROPRE

INTITULE DE L'ACTE : Lettre d'approbation du Document Descriptif du Projet de Mécanisme de Développement Propre.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE: Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service du Suivi de Mécanisme de Développement Propre et Technologies Propres.

TEXTES DE REFERENCE :

- Convention Cadre des Nations Unies sur les changements climatiques du 9 mai 1992
- Protocole de KYOTO du 11 décembre 1997 relative à la réduction des émissions de gaz à effet de serre;
- 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° 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 ;
- Annexe de la Décision n°58/MINEPDED/CAB du 23 mai 2013 portant création, organisation et fonctionnement du Comité National chargé de la mise en œuvre du mécanisme pour le développement propre au Cameroun.

CONDITIONS A REMPLIR:

- être une personne physique ou morale exerçant dans le domaine du Développement propre;
- respecter les critères du Développement Durable;
- avoir obtenu une lettre de non objection.

COMPOSITION DU DOSSIER:

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - document descriptif du projet en vingt (20) exemplaires ;
 - copie de la lettre de non objection du projet ;
 - certificat de conformité environnementale, le cas échéant;
- **Pièces à consulter :**
 - répertoire des certificats de conformité environnementale ;
 - fichier des lettres de non objection ;
 - rapport du Comité National.

SIGNATAIRE DE L'ACTE: Le Ministre.

DELAI IMPARTI : un mois(01) hors mis les délais de traitement par le comité interministériel

MODALITES DEMISE A DISPOSITION : notification / retrait.

TRAITEMENT : APPROBATION DU DOCUMENT DESCRIPTIF D'UN PROJET DE MECANISME DE DEVELOPPEMENT PROPRE

Intervenant 1: **Interressé(e)**.....**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'interressé(e)

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

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 contre décharge

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 contre décharge

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

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

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

Intervenant 8: **Chef du Service du Courrier et de Liaison**.....**Délai :**

Opération 23 : Reçoit le dossier physique

Opération 24 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 25 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée contre décharge

Intervenant 9: Chef du Bureau du Courrier ArrivéeDélai :

- Opération 26 : Reçoit le dossier physique
- Opération 27 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 28 : Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro du courrier
- Opération 29 : Inscrit le numéro généré sur le dossier physique
- Opération 30 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 31 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général
- Opération 32 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Secrétaire Général

Intervenant 10: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 32 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 33 : Porte le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général

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

- Opération 34 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 35 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 36 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 37 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 38 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 39 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 12: Secrétaire Général..... Délai : ...

- Opération 40 : Reçoit le dossier physique
- Opération 41 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 42 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

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

- Opération 43 : Reçoit le dossier physique
- Opération 44 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 45 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Ministre
- Opération 46 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 47 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

Intervenant 14: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 48 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 49 : Porte le dossier physique au Secrétaire du Ministre

Intervenant 15: Secrétaire du Ministre Délai : ...

- Opération 50 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 51 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 52 : enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 50 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 51 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 53 : soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 16: Ministre Délai : ...

- Opération 54 : Reçoit le dossier physique
- Opération 55 : prend connaissance du dossier physique
- Opération 56 : Transmet le dossier au Comité National de Mécanisme de Développement Propre
- Opération 57 : retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au secrétariat du Comité National de Mécanisme de Développement Propre

Intervenant 17: Secrétaire du ministre Délai :

- ...
- Opération 58 : Reçoit le dossier physique
- Opération 59 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 60 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 61 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

Comité national chargé de la mise en œuvre du Mécanisme de Développement Propre

Intervenant 1: Secrétaire du Ministre Délai : ...

- Opération 50 : Reçoit le dossier physique assorti de l'avis du Comité National de Mécanisme de Développement Propre
- Opération 51 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 52 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Promotion du Développement Durable
- Opération 53 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 54 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable
- Opération 55 :

Intervenant 18: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 62 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 63 : porte le dossier physique au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 19: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable Délai : ...

- Opération 64 : Reçoit le dossier physique assorti de l'avis de non objection 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 l'entrée du dossier physique
- Opération 68 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 69 : Soumet le dossier physique au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 20: Directeur de la Promotion du Développement Durable..... Délai : ...

- Opération 70 : Reçoit le dossier physique
- Opération 71 : Prend connaissance du dossier physique et de l'avis de non objection
- Opération 72 : Cote le dossier physique au Sous-Directeur de l'économie Environnementale
- Opération 73 : Retourne le dossier physique au Secrétaire.

Intervenant 21: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable
..... **Délai : ...**

- Opération 74 : Reçoit le dossier physique
- Opération 75 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 76 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de l'Economie Environnementale
- Opération 77 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 78 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-directeur de l'Economie Environnementale

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

- Opération 79 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 80 : porte le dossier physique au Sous-Directeur de l'Economie Environnementale

Intervenant 23: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Economie Environnementale

.....**Délai:...**

- Opération 81 : Reçoit le dossier physique assorti de l'avis de non objection 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 l'entrée du dossier physique
- Opération 85 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 86 : soumet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Economie Environnementale

Intervenant 24: Sous-Directeur de l'Economie Environnementale..... Délai : ...

- Opération 87 : Reçoit le dossier physique assorti de l'avis de non objection
- Opération 88 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 89 : Cote le dossier physique à un Chef de Service du Suivi de Mécanisme de Développement Propre
- Opération 90 : retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 25: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Economie Environnementale...

..... **Délai : ...**

- Opération 91 : Reçoit le dossier physique
- Opération 92 : enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 93 : transmet les données électroniques au Chef de Service du Suivi de Mécanisme de Développement Propre
- Opération 94 : imprime le bordereau de transmission
- Opération 95 : remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

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

- Opération 96 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 97 : porte le dossier physique au Chef de Service du Suivi de Mécanisme de Développement Propre

Intervenant 27: Chef de Service du Suivi de Mécanisme de Développement Propre

- **Délai : ...**
- Opération 98 : Reçoit le dossier physique et les données électroniques
- Opération 99 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 100 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 101 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 102 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 103 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 104 : Initie Lettre d'approbation du document descriptif du projet de Mécanisme de Développement Propre
- Opération 105 : Imprime la fiche de traitement
- Opération 106 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 107 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de l'Economie Environnementale
- Opération 108 : Remet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Economie Environnementale

Intervenant 28: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Economie Environnementale...Délai : ...

- Opération 109 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 110 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 111 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 112 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 113 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 114 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Economie Environnementale

Intervenant 29: Sous-Directeur de l'Economie EnvironnementaleDélai : ...

- Opération 115 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 116 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 117 : Vise le projet de lettre
- Opération 118 : Vise la fiche de traitement
- Opération 119 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 30: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Economie Environnementale

- **Délai : ...**
- Opération 120 : Reçoit le dossier physique
- Opération 121 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet de lettre
- Opération 122 : Transmet les données électroniques au Directeur de la Promotion du Développement Durable
- Opération 123 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 124 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 31: Agent de LiaisonDélai : ...

- Opération 125 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 126 : Porte le dossier physique et le projet de lettre au Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 32: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

- Délai :...
- Opération 127 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 128 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 129 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 130 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 131 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 132 : Soumet le dossier physique et le projet de lettre au Directeur de la Promotion du Développement Durable

Intervenant 33: Directeur de la Promotion du Développement Durable..... Délai :...

- Opération 133 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 134 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 135 : Vise le projet de lettre
- Opération 136 : Vise la fiche de traitement
- Opération 137 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

Intervenant 34: Secrétaire du Directeur de la Promotion du Développement Durable

- Délai :...
- Opération 138 : Reçoit le dossier physique
- Opération 139 : Enregistre la sortie du dossier physique et du projet de lettre
- Opération 140 : Transmet les données électroniques au Secrétaire du Secrétaire Général
- Opération 141 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 142 : Remet le dossier physique et le bordereau de transmission à l'Agent de Liaison

Intervenant 35: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 143 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 144 : Porte le dossier physique et le projet de lettre au Secrétaire du Secrétaire Général

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

- Opération 145 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 146 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 147 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 148 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 149 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 150 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

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

- Opération 151 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre
- Opération 152 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 153 : Vise le projet de lettre
- Opération 154 : Vise la fiche de traitement
- Opération 155 : Retourne le dossier physique au Secrétaire pour transmission au Ministre

Intervenant 38: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai : ...

- Opération 156 : Reçoit le dossier physique

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

Intervenant 39: Agent de Liaison Délai : ...

- Opération 161 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 162 : Porte le dossier physique et le projet de lettre au Secrétaire du Ministre

Intervenant 40: Secrétaire du Ministre Délai : ...

- Opération 163 : Reçoit le dossier physique, le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 164 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 165 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 166 : Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 167 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 168 : Soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 41: Ministre Délai : ...

- Opération 169 : Reçoit le dossier physique le projet de lettre et les données électroniques
- Opération 170 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 171 : Signe la lettre d'approbation du document descriptif du projet de Mécanisme de Développement Propre
- Opération 172 : Signe la fiche de traitement
- Opération 173 : Retourne le dossier physique à son secrétariat pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil du Courrier et de Liaison

Intervenant 42: Secrétaire du ministre Délai : ...

- Opération 174 : Reçoit le dossier physique et la lettre
- Opération 175 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 176 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 177 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 178 : Remet le dossier, la lettre à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 43: Agent de Liaison Délai :

- Opération 179 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 180 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison contre décharge

Intervenant 44: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison Délai :

- Opération 181 : Reçoit l'acte signé et le dossier physique les données électroniques
- Opération 182 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 183 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 184 : Enregistre le dossier physique
- Opération 185 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 186 : Soumet le dossier physique complet au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

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

- Opération 187 : Reçoit le dossier physique et la lettre
- Opération 188 : Prend connaissance du dossier physique et la lettre
- Opération 189 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 190 : Retourne le dossier physique et la lettre à son Secrétaire

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

- Opération 191 : Reçoit le dossier physique et la lettre
- Opération 192 : Enregistre la sortie du dossier physique et la lettre
- Opération 193 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 194 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 195 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

- Opération 196 : Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission
- Opération 197 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

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

- Opération 198 : Reçoit l'acte et le dossier physique et les données électroniques
- Opération 199 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 200 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 201 : Enregistre le dossier
- Opération 202 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 203 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 204 : Transmet les données électroniques, le dossier physique et la lettre au Chef du Bureau de la Reprographie

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

- Opération 205 : Reçoit la lettre et le dossier physique et les données électroniques
- Opération 206 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 207 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 208 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 209 : Enregistre le dossier physique
- Opération 210 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 211 : Reproduit la lettre d'approbation des termes de référence pour une évaluation environnementale en quatre (04) exemplaires
- Opération 212 : Transmet le dossier physique et les données électroniques au Chef du Bureau du Courrier Départ

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

- Opération 213 : Reçoit la lettre , le dossier physique et les données électroniques
- Opération 214 : Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques
- Opération 215 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 216 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 217 : Valide la réception des données électroniques

- Opération 218 : Formalise la lettre
- Opération 219 : Classe une copie de la lettre du Ministre
- Opération 220 : Remet une copie de la lettre à l'intéressé(e) contre décharge
- Opération 221 : Remet l'original de la lettre au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 222 : Transmet une copie de la lettre et le fond du dossier au Directeur de la Promotion du Développement Durable

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 (PVCI)

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

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 (PVCI)**

**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 ConformitéDélai :

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

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

Opération 4 : Enregistre le dossier physique

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

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

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

Opération 7 : Reçoit le dossier physique

Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 9 : Enregistre le dossier physique

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

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

Opération 11 : Reçoit le dossier physique

Opération 12 : Enregistre le dossier physique

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

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

Opération 25 : Reçoit le dossier physique

Opération 26 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 27 : Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro du courrier

Opération 28 : Inscrit le numéro généré sur le dossier physique

Opération 29 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 30 : Transmet le dossier électronique au Ministre

Opération 31 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire 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 ContrôleDélai : ...

- 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 EnvironnementalesDélai : ...

- 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 EnvironnementalesDélai : ...

- 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/PVCI) 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 LiaisonDélai :...

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 LiaisonDélai :...

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 LiaisonDélai :...

- 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 ConformitéDélai :...

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

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

Opération 4 : Enregistre le dossier physique

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

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

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

Opération 7 : Reçoit le dossier physique

Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 9 : Enregistre le dossier physique

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

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

Opération 11 : Reçoit le dossier physique

Opération 12 : Enregistre le dossier physique

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

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

Opération 14 : Reçoit le dossier physique

Opération 15 : Prend connaissance du dossier physique

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

Opération 17 : Retourne le dossier à son Secrétaire

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

Opération 18 : Reçoit le dossier physique

Opération 19 : Enregistre la sortie du dossier physique

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

Intervenant 7: 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 ArrivéeDélai :

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

Intervenant 9: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :...

- 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

- 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 ContrôleDélai :...

- 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 /Coordonnateur du Bureau National de l'Ozone.....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

Bureau National d'Ozone (pour avis)

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

- 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 GénéralDélai : ...

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 LiaisonDélai : ...

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 de la qualité Retourne le dossier physique au Secrétaire du ministre

Intervenant 27: Secrétaire du Ministre Délai : ...

Opération 102 : Reçoit le visa technique de la qualité signé contre décharge

Opération 103 : Appose le visa sur l'acte signé et les photocopies

Opération 104 : Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Opération 105 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 106 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 107 : 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 108 : Reçoit le dossier physique

Opération 109 : 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 LiaisonDélai :...

- Opération 110 : Reçoit le visa technique de la qualité signé et le dossier physique
- Opération 111 : Vérifie la conformité du dossier physique aux données électroniques
- Opération 112 : Vise le bordereau de transmission
- Opération 113 : Enregistre le dossier physique
- Opération 114 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 115 : 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 116 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 117 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 118 : Cote le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 119 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

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

- Opération 120 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 121 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 122 : Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 123 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 124 : 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 125 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 126 : 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 LiaisonDélai :...

- Opération 127 : Reçoit le visa technique et le dossier physique complet
- Opération 128 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 129 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 130 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 131 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 132 : Transmet les données électroniques au Chef du Bureau de la Reprographie
- Opération 133 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

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

- Opération 134 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 135 : Valide la réception des données électroniques
- Opération 136 : Reproduit le visa technique de la qualité signé du Ministre
- Opération 137 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

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

- Opération 138 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 139 : Valide la réception des données électroniques

- Opération 140 : Formalise le visa technique du Ministre
- Opération 141 : Classe une copie le visa technique du Ministre
- Opération 142 : Remet l'original du visa technique aux intéressés contre décharge
- Opération 143 : Remet une copie du visa technique signé au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation
- Opération 144 : 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.

DELAI 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 ConformitéDélai :...

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

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

Opération 4 : Enregistre le dossier physique

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

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

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

Opération 7 : Reçoit le dossier physique

Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 9 : Enregistre le dossier physique

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

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

Opération 11 : Reçoit le dossier physique

Opération 12 : Enregistre le dossier physique

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

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

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

Intervenant 9: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :...

- 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 ContrôleDélai :...

- 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 ContrôleDélai :....

- 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 GénéralDélai : ...

- 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 LiaisonDélai : ...

- 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 LiaisonDélai :...

- 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 LiaisonDélai :...

- 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 LiaisonDélai :...

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

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

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

Intervenant 5: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de 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 LiaisonDélai :...
Opération 18 : Reçoit le dossier physique
Opération 19 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 20 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 7: 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 ArrivéeDélai :...

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

- 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 LiaisonDélai : ...

- 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 LiaisonDélai :...

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 LiaisonDélai :...

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 LiaisonDélai :...

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

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

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

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

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

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

Intervenant 7: 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 ArrivéeDélai :...
Opération 25 : Reçoit le dossier physique
Opération 26 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 27 : Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro du

- courrier
- Opération 28 : Inscrit le numéro généré sur le dossier physique
- Opération 29 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 30 : Transmet le dossier électronique au Ministre
- Opération 31 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire 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 LiaisonDélai :....

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 LiaisonDélai :....

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 LiaisonDélai :....

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 suscité.

- ***Pièces à consulter :***

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

SIGNATAIRE DEL'ACTE: le Ministre.

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

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

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

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

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

Intervenant 7: 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 ArrivéeDélai :
Opération 25 : Reçoit le dossier physique
Opération 26 : Prend connaissance du dossier physique

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

- 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 LiaisonDélai : ...

- 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 LiaisonDélai :...

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 LiaisonDélai :...

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 LiaisonDélai :...

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 NOCIFS 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.

DELAI 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 ConformitéDélai : ...

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

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

Opération 4 : Enregistre le dossier physique

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

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

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

Opération 7 : Reçoit le dossier physique

Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 9 : Enregistre le dossier physique

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

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

Opération 11 : Reçoit le dossier physique

Opération 12 : Enregistre le dossier physique

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

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

Opération 18 : Reçoit le dossier physique

Opération 19 : Enregistre la sortie du dossier physique

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

Intervenant 7: 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 ArrivéeDélai : ...

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

- 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 MinistreDélai : ...

- 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 LiaisonDélai : ...

- Opération 79 : reçoit le dossier physique
- Opération 80 : porte le dossier physique au Secrétaire du SDGDPC.

Intervenant 21: Secrétaire du SDGDPCDélai : ...

- 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 GénéralDélai : ...

- 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 MinistreDélai : ...

- 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 LiaisonDélai : ...

- 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 LiaisonDélai : ...

- 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 LiaisonDélai : ...

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

Intervenant 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 LiaisonDélai : ...

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

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

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

Intervenant 5: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de 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 LiaisonDélai : ...
Opération 18 : Reçoit le dossier physique
Opération 19 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 20 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 7: 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 ArrivéeDélai : ...
Opération 25 : Reçoit le dossier physique
Opération 26 : Prend connaissance du dossier physique

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

- 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 MinistreDélai :...

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 LiaisonDélai : ...

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

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 ContrôleDélai : ...

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 ContrôleDélai : ...

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 GénéralDélai :...

- 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 MinistreDélai : ...

- 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 LiaisonDélai : ...

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 LiaisonDélai :...

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 LiaisonDélai :...

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 LiaisonDélai :...

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 LIMITEES 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.

CONDITIONS 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 établit par un laboratoire agréé par la structure compétente;
 - débit des rejets.
-
- ***Pièce à consulter*** : Dossier administratif et technique.

SIGNATAIRE DE L'ACTE: le Ministre.

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

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

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

Intervenant 5: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de 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 LiaisonDélai :...
Opération 18 : Reçoit le dossier physique
Opération 19 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 20 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 7: 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 ArrivéeDélai :...
Opération 25 : Reçoit le dossier physique
Opération 26 : Prend connaissance du dossier physique

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

- 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 MinistreDélai :...

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 LiaisonDélai : ...

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 SDNAVDélai : ...

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 ContrôleDélai : ...

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 ContrôleDélai : ...

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 GénéralDélai :...

- 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: 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'autorisation spéciale
- Opération 140 : prend connaissance du dossier physique
- Opération 141 : signe l'autorisation spéciale
- 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 MinistreDélai : ...

- Opération 143 : reçoit l'autorisation spéciale signée
- Opération 144 : appose le visa sur l'autorisation spéciale signée 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'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 LiaisonDélai : ...

Opération 149 : reçoit le dossier physique

Opération 150 : 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 LiaisonDélai : ...

Opération 151 : Reçoit l'autorisation spéciale signée 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 LiaisonDélai : ...

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 LiaisonDélai : ...

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'autorisation spéciale signée 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'autorisation spéciale signée du Ministre
- Opération 182 : Classe une copie de l'autorisation spéciale signée du Ministre
- Opération 183 : Remet l'original de l'autorisation spéciale 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'autorisation spéciale signée et le fond du dossier au Directeur des Normes et du Contrôle.

CENTRE D'INFORMATION ET DE DOCUMENTATION SUR L'ENVIRONNEMENT (CIDE)

1. Obtention d'une carte d'inscription à la médiathèque du CIDE ;
2. Obtention d'une autorisation de diffusion des données environnementales ;
3. Obtention d'un appui technique ;
4. Adhésion à la Plateforme Nationale d'Echange d'Informations Environnementales ;
5. Signature d'un mémorandum d'entente pour l'échange des données informatiques dans le cadre du partage d'information environnementale.

PROCEDURE N° 01/CIDE/I

OBTENTION D'UNE INSCRIPTION A LA MEDIATHEQUE DU CIDE

INTITULE DE L'ACTE : Carte d'inscription à la médiathèque du CIDE.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE: Service de l'Encadrement des Usagers.

TEXTES DE REFERENCE :

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

CONDITIONS A REMPLIR :

- être majeur ou mineur accompagné ;
- être de bonne moralité;
- être à la recherche de l'information environnementale ;
- avoir lu et approuvé la charte d'utilisation de la médiathèque.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- ***Pièces à fournir :***
 - Photocopie de la CNI ou du passeport en cours de validité ;
 - Fiche d'identification signée ;
 - 01 photo 4x4 ;
 - plan de localisation.
- ***Pièce à consulter :***
 - Copie de la charte d'utilisation de la médiathèque signée.
 - Règlement Intérieur de la médiathèque du CIDE.

SIGNATAIRE DE L'ACTE: Le Ministre.

DELAI IMPARTI : Trois (03) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

TRAITEMENT : OBTENTION D'UNE CARTE D'INSCRIPTION A LA MEDIATHEQUE DU CIDE

Intervenant 1: Intéressé.....Délai :

Opération 1 : Dépose le dossier au Bureau de l'Accueil et de l'Information

Intervenant 2: Chef du Bureau de l'Accueil et de l'InformationDélai :

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

Opération 3 : Enregistre le dossier physique

Opération 4 : Transmet le dossier physique au chef du Bureau du Contrôle de Conformité

Intervenant 3: Chef du Bureau du Contrôle de ConformitéDélai :

Opération 5 : Reçoit le dossier physique

Opération 6 : Vérifie la conformité des pièces fournies et appose la date du jour

Opération 7 : Enregistre le dossier physique

Opération 8 : Délivre un récépissé de dépôt à l'intéressé

Opération 9 : remet le dossier physique au Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation

Intervenant 4: Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation.....Délai :

Opération 10 : Reçoit le dossier physique

Opération 11 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 12 : Enregistre le dossier physique

Opération 13 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 14 : remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 5: Chef du Bureau du Courrier Arrivée.....Délai :

Opération 15 : Reçoit le dossier physique

Opération 16 : Enregistre le dossier physique

Opération 17 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau de la Reprographie

Intervenant 6: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai :

Opération 18 : Reçoit le dossier physique

Opération 19 : Enregistre le dossier physique

Opération 20 : Crée le dossier électronique

Opération 21 : Remet le dossier physique et électronique au Chef du Bureau du Courrier Départ

Intervenant 7: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai :

Opération 22 : Reçoit le dossier physique

Opération 23 : Enregistre le dossier physique

Opération 24 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 25 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 26 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

Opération 27 : Reçoit le dossier physique

Opération 28 : Prend connaissance du dossier physique

- Opération 29 : Enregistre le dossier physique
- Opération 30 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 31 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 32 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 9: Agent de Liaison..... Délai :

- Opération 33 : Reçoit le dossier physique
- Opération 34 : Remet le dossier physique au Sous- Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 10: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai :

- Opération 35 : Reçoit le dossier physique
- Opération 36 : Enregistre le dossier physique
- Opération 37 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 38 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 11: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison (SDACL) Délai :

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

Intervenant 12: Secrétaire Sous-Directeur du courrier, de l'Accueil et de LiaisonDélai :

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

Intervenant 13: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 49 : Reçoit le dossier physique
- Opération 50 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Ministre

Intervenant 14: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 51 : Reçoit le dossier physique
- Opération 52 : Enregistre le dossier physique
- Opération 53 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 54 : Remet le dossier physique au Ministre

Intervenant 15: Ministre.....Délai :

- Opération 55 : Reçoit le dossier physique
- Opération 56 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 57 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 58 : Cote le dossier physique au Secrétaire Général
Opération 59 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

Intervenant 16: Secrétaire du MinistreDélai :

Opération 60 : Reçoit le dossier physique
Opération 61 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 62 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 63 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général
Opération 64 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

Intervenant 17: Agent de Liaison.....Délai :

Opération 65 : Reçoit le dossier physique
Opération 66 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général
Contre décharge

Intervenant 18: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

Opération 67 : Reçoit le dossier physique
Opération 68 : Enregistre le dossier physique
Opération 69 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 70 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 19: Secrétaire GénéralDélai :

Opération 71 : Reçoit le dossier physique
Opération 72 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 73 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 74 : Cote le dossier au Chef du Centre de l'Information et de Documentation sur l'Environnement
Opération 75 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 20: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

Opération 76 : Reçoit le dossier physique
Opération 77 : Enregistre le dossier physique
Opération 78 : Transmet le dossier électronique Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement
Opération 79 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 80 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 81 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement
-

Intervenant 21: Agent de Liaison.....Délai :

Opération 82 : Reçoit le dossier physique
Opération 83 : Remet le dossier physique au secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement contre décharge
-

Intervenant 22: Secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement.....Délai :

Opération 84 : Reçoit le dossier physique

- Opération 85 : Enregistre le dossier physique
- Opération 86 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 87 : Remet le dossier physique au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement

Intervenant 23: Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement.....Délai :

- Opération 88 : Reçoit le dossier physique
- Opération 89 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 90 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 91 : Cote le dossier au Chef de Section de la Documentation Environnementale
- Opération 92 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 24: Secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur L'Environnement Délai :

- Opération 93 : Reçoit le dossier physique
- Opération 94 : Enregistre le dossier physique
- Opération 95 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 96 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 97 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Section de la Documentation Environnementale

Intervenant 25: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 98 : Reçoit le dossier physique
- Opération 99 : Remet le dossier physique au secrétaire du Chef de Section de la Documentation Environnementale contre décharge

Intervenant 26: Secrétaire du Chef de Section de la Documentation Environnementale.....Délai :

- Opération 100 : Reçoit le dossier physique
- Opération 101 : Enregistre le dossier physique
- Opération 102 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 103 : Remet le dossier physique au Chef de Section de la Documentation Environnementale

Intervenant 27: Chef de Section de la Documentation EnvironnementaleDélai :

- Opération 104 : Reçoit le dossier physique
- Opération 105 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 106 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 107 : cote le dossier au Service de l'Encadrement des Usagers
- Opération 108 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 28: Secrétaire Chef de Section de la Documentation EnvironnementaleDélai :

- Opération 109 : Reçoit le dossier physique
- Opération 110 : Enregistre le dossier physique
- Opération 111 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 112 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 113 : Transmet le dossier électronique au Chef de Service de l'Encadrement des

Usagers

Opération 114 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour

Opération 115 : Transmission au Chef du Service de l'Encadrement des Usagers

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

Opération 116 : Reçoit le dossier physique

Opération 117 : Remet le dossier physique au Chef du Service de l'Encadrement des Usagers contre décharge

Intervenant 30: Chef du Service de l'Encadrement des Usagers.....Délai :

Opération 118 : Reçoit le dossier physique

Opération 119 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 120 : Vérifie la conformité des pièces contenues dans le dossier

Opération 121 : Accuse réception du dossier physique

Opération 122 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 123 : Initie et imprime le projet de carte d'inscription et la fiche de traitement

Opération 124 : Transmet la copie du dossier électronique de la carte d'inscription au Chef de Section de la Documentation Environnementale

Intervenant 31: Secrétaire du Chef de Section de la Documentation Environnementale.....Délai :

Opération 125 : Reçoit le dossier physique

Opération 126 : Enregistre le dossier physique

Opération 127 : Imprime le bordereau de réception

Opération 128 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 129 : Remet le dossier physique au Chef de Section de la Documentation Environnementale

Intervenant 32: Chef de Section de la Documentation Environnementale.....Délai :

Opération 130 : Reçoit le dossier physique

Opération 131 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 132 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet

Opération 133 : Vise la carte d'inscription et la fiche de traitement

Opération 134 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 33: Secrétaire du Chef de Section de la Documentation Environnementale.....Délai :

Opération 135 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 136 : Enregistre le dossier physique complet

Opération 137 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 138 : Enregistre la sortie du dossier physique complet

Opération 139 : Transmet le dossier électronique au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement

Opération 140 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Centre de Documentation sur l'Environnement

Intervenant 34: Agent de Liaison.....Délai :

Opération 141 : Reçoit le dossier physique

Opération 142 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement

Intervenant 35: Secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement.....Délai :

- Opération 143 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 144 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 145 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 146 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 147 : Remet le dossier physique complet au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement

Intervenant 36: Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement.....Délai :

- Opération 148 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 149 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 150 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de
- Opération 151 : Vise le projet de carte d'inscription et la fiche de traitement
- Opération 152 : Transmet le dossier complet au Secrétaire général
- Opération 153 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 37: Secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement.....Délai :

- Opération 154 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 155 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 156 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 157 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 158 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général
- Opération 159 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

Intervenant 38: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 160 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 161 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 39: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 162 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 163 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 164 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 165 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 166 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire Général

Intervenant 40: Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 167 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 168 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 169 : Procède au contrôle du fond et de la forme
- Opération 170 : Vise la carte d'inscription et la fiche de traitement
- Opération 171 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire pour transmission au ministre

Intervenant 41: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 172 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 173 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 174 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 175 : Transmet le dossier électronique au Ministre
- Opération 176 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétariat du Ministre

Intervenant 42: Agent de LiaisonDélai :

- Opération 177 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 178 : Remet le dossier physique complet au Secrétariat du Ministre contre décharge

Intervenant 43: Secrétaire du Ministre Délai :

- Opération 179 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 180 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 181 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 182 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 183 : Remet le dossier physique complet au Ministre

Intervenant 44: Ministre.....Délai :

- Opération 184 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 185 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 186 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de
- Opération 187 : Signe le projet de Carte d'inscription
- Opération 188 : Cote le dossier à la Sous-Direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison pour transmission au Secrétaire Général
- Opération 189 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 45: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 190 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 191 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 192 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 193 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 194 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 195 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 45: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 196 : Reçoit le dossier physique
- Opération 197 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison contre décharge

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

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

transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

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

Opération 202 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 203 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 48: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

Opération 204 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 205 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 206 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau de la Reprographie

Opération 207 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

Intervenant 49: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai :

Opération 208 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 209 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 210 : Reproduit la catre signée du Ministre

Opération 211 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier
Départ

Intervenant 50: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai :

Opération 212 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 213 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 214 : Formalise la catre signée du Ministre

Opération 215 : Classe une copie de la catre signée du Ministre

Opération 216 : Remet l'original de la carte aux intéressés contre décharge

Opération 217 : Remet une copie de la catre signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation au Bureau des Archives

Opération 218 : Transmet une copie de la catre signée et le fond du dossier au Secrétaire Général pour transmission au service initiateur pour suite de la procédure

Opération 219 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

Opération 220 : Remet une copie de la catre signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives

Intervenant 51: Chef du Service de la Documentation et des Archives.....Délai :

Opération 221 : Reçoit une copie de la catre signée

Opération 222 : Accuse réception de la copie de la catre signée

Opération 223 : Valide la réception électronique de la catre signée

Opération 224 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau des Archives

Opération 225 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau des Archives

Intervenant 52: Chef du Bureau des Archives.....Délai :

Opération 226 : Reçoit une copie de la catre signée

Opération 227 : Enregistre la catre signée

Opération 228 : Valide la réception électronique de la catre

Opération 229 : Conserve la copie de la catre signée dans les archives du Ministère.

PROCEDURE N° 02/CIDE/I

OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE DIFFUSION DES DONNEES ENVIRONNEMENTALES

INTITULE DE L'ACTE : Lettre portant autorisation de diffusion des données environnementales.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service de Gestion des Systèmes d'Information et des Bases de Données Environnementales.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 94/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement ;
- Décret n° 2012/431 du 1er octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Règlement Intérieur de la médiatique du CIDE.
- Décision N°00062/D/MINEPDED/SG/CIDE du 27 avril 2016 portant création, organisation et fonctionnement de la Plateforme nationale d'échange d'informations en matière d'environnement, de protection de la nature et de développement durable

CONDITIONS A REMPLIR :

- être une personne morale produisant /diffusant les données environnementales.
- être producteur, utilisateur / diffuseur de données environnementales.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir** :
 - Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - photocopie de la CNI ou du passeport en cours de validité;
 - fiche d'identification signée ;
 - Copie de la charte d'adhésion à la plateforme signée ;
 - 01 photo 4x4.
 - dossier technique du projet
- **Pièce à consulter** : Charte d'utilisation des données environnementales.harminiser

SIGNATAIRE DE L'ACTE: le Ministre.

DELAI IMPARTI : quatorze (14) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

TRAITEMENT : OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE DIFFUSION DES DONNEES ENVIRONNEMENTALES

- Intervenant 1: Intéressé.....Délai :**
Opération 1 : Dépose le dossier au Bureau de l'Accueil et de l'Information
- Intervenant 2: Chef du Bureau de l'Accueil et de l'InformationDélai :**
Opération 2 : Reçoit le dossier physique
Opération 3 : Enregistre le dossier physique
Opération 4 : Transmet le dossier physique au chef du Bureau du Contrôle de Conformité
- Intervenant 3: Chef du Bureau du Contrôle de ConformitéDélai :**
Opération 5 : Reçoit le dossier physique
Opération 6 : Vérifie la conformité des pièces fournies et appose la date du jour
Opération 7 : Enregistre le dossier physique
Opération 8 : Crée le dossier électronique
Opération 9 : Délivre un récépissé de dépôt à l'intéressé
Opération 10 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service de l'Accueil, et de l'Orientation
Opération 11 : remet le dossier physique au Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation
- Intervenant 4: Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation.....Délai :**
Opération 12 : Reçoit le dossier physique
Opération 13 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 14 : Enregistre le dossier physique
Opération 15 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 16 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée
Opération 17 : remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée
- Intervenant 6 : Chef du Bureau du Courrier Arrivée.....Délai :**
Opération 18 : Reçoit le dossier physique
Opération 19 : Enregistre le dossier physique
Opération 20 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 21 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service du Courrier et de Liaison
Opération 22 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Intervenant 5: Agent de Liaison**
Opération 23 : Reçoit le dossier Physique
Opération 24 : Remet le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Intervenant 6: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :**
Opération 25 : Reçoit le dossier physique
Opération 26 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 27 : Enregistre le dossier physique
Opération 28 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 29 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
Opération 30 : Remet le dossier physique contre décharge à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 7: Agent de Liaison..... Délai :

- Opération 31 : Reçoit le dossier physique
- Opération 32 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous- Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 8: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai :

- Opération 33 : Reçoit le dossier physique
- Opération 34 : Enregistre le dossier physique
- Opération 35 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 36 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 9: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison (SDACL) Délai :

- Opération 37 : Reçoit le dossier physique
- Opération 38 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 39 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 40 : Transmet le dossier au Ministre
- Opération 41 : Retourne le dossier à son Secrétaire

Intervenant 10: Secrétaire Sous-Directeur du courrier, de l'Accueil et de LiaisonDélai :

- Opération 42 : Reçoit le dossier physique
- Opération 43 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 44 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 45 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général
- Opération 46 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au SG

Intervenant 11: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 47 : Reçoit le dossier physique
- Opération 48 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général

Intervenant 12: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 49 : Reçoit le dossier physique
- Opération 50 : Enregistre le dossier physique
- Opération 51 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 52 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 13: Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 53 : Reçoit le dossier physique
- Opération 54 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 55 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 56 : Transmet le dossier électronique au Ministre
- Opération 57 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire pour transmission au Ministre

Intervenant 14: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 58 : Reçoit le dossier physique
- Opération 59 : Enregistre la sortie du dossier physique

- Opération 60 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général
- Opération 61 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

Intervenant 15: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 62 : Reçoit le dossier physique
- Opération 63 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Ministre contre décharge

Intervenant 16: Secrétaire du Ministre.....Délai :

- Opération 64 : Reçoit le dossier physique
- Opération 65 : Enregistre le dossier physique
- Opération 66 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 67 : Remet le dossier physique au Ministre

Intervenant 17: Ministre.....Délai :

- Opération 68 : Reçoit le dossier physique
- Opération 69 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 70 : Cote le dossier au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement
- Opération 71 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire pour transmission au CIDE

Intervenant 18: Secrétaire du Ministre.....Délai :

- Opération 72 : Reçoit le dossier physique
- Opération 73 : Enregistre le dossier physique
- Opération 74 : Transmet le dossier électronique Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement
- Opération 75 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 76 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 77 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement

Intervenant 19: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 78 : Reçoit le dossier physique
- Opération 79 : Remet le dossier physique au secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement contre décharge

Intervenant 20: Secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement.....Délai :

- Opération 80 : Reçoit le dossier physique
- Opération 81 : Enregistre le dossier physique
- Opération 82 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 83 : Remet le dossier physique au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement

Intervenant 21: Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'EnvironnementDélai :

- Opération 84 : Reçoit le dossier physique
- Opération 85 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 86 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 87 : Cote le dossier au Chef de Section des Systèmes d'Information
Environnementale

Opération 88 : Retourne le dossier physique traité à son Secrétaire

**Intervenant 22: Secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur
l'Environnement Délai :**

Opération 89 : Reçoit le dossier physique

Opération 90 : Enregistre le dossier physique

~~Opération 91 :~~ Transmet le dossier électronique au Chef de Section des Systèmes
d'Information Environnementale

Opération 92 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 93 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 94 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission
au Chef de Section des Systèmes d'Information Environnementale

Intervenant 23: Agent de Liaison.....Délai :

Opération 95 : Reçoit le dossier physique

Opération 96 : Remet le dossier physique au secrétaire du Chef de Section des Systèmes
d'Information Environnementale contre décharge

**Intervenant 24: Secrétaire du Chef de Section des Systèmes d'Information
Environnementale.....Délai :**

Opération 97 : Reçoit le dossier physique

Opération 98 : Enregistre le dossier physique

Opération 99 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 100 : Remet le dossier physique au Chef de section des Systèmes d'Information
Environnementale

Intervenant 25: Chef de Section des Systèmes d'Information Environnementale.... Délai :

Opération 101 : Reçoit le dossier physique

Opération 102 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 103 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 104 : Cote le dossier au Service de la Gestion des Systèmes d'Information et des
Bases de Données Environnementales.

Opération 105 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

**Intervenant 26: Secrétaire Chef de Section des Systèmes d'Information
Environnementale.....Délai :**

Opération 106 : Reçoit le dossier physique

Opération 107 : Enregistre le dossier physique

Opération 108 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 109 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 110 : Transmet le dossier électronique au Chef de Service de la Gestion
des Systèmes d'Information et des Bases de Données Environnementales

Opération 111 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour

Opération 112 : Transmission au Chef du Service de la Gestion des Systèmes
d'Information et des Bases de Données Environnementales.

Intervenant 27: Agent de Liaison.....Délai :

Opération 113 : Reçoit le dossier physique

Opération 114 : Remet le dossier physique au Chef du Service de la Gestion des Systèmes d'Information et des Bases de Données Environnementales contre décharge

Intervenant 28: Chef du Service de la Gestion des Systèmes d'Information et des Bases de Données Environnementales.....Délai :

- Opération 115 : Reçoit le dossier physique
- Opération 116 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 117 : Vérifie la conformité des pièces contenues dans le dossier
- Opération 118 : Accuse réception du dossier physique
- Opération 119 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 120 : Imprime le projet de décision et la fiche de traitement
- Opération 121 : Vise le projet de décision et la fiche de traitement
- Opération 122 : Initie le projet de lettre portant autorisation de diffusion
- Opération 123 : Transmet la version électronique du projet de lettre au Chef de Section des Systèmes d'Information Environnementale
- Opération 124 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Chef de Section des Systèmes d'Information Environnementale

Intervenant 29: Secrétaire du Chef de Section des Systèmes d'Information Environnementales.....Délai :

- Opération 125 : Reçoit le dossier physique
- Opération 126 : Enregistre le dossier physique
- Opération 127 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 128 : Remet le dossier physique au Chef de Section des Systèmes d'Information Environnementale

Intervenant 30: Chef de Section des Systèmes d'Information EnvironnementaleDélai :

- Opération 129 : Reçoit le dossier physique
- Opération 130 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 131 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet traité
- Opération 132 : Vise le projet de lettre et la fiche de traitement
- Opération 133 : Transmet le dossier au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement
- Opération 134 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 31: Secrétaire du Chef de Section des Systèmes d'Information Environnementale.....Délai :

- Opération 135 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 136 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 137 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 138 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 139 : Transmet le dossier électronique au Chef de Centre et de Documentation sur l'Environnement
- Opération 140 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement

Intervenant 32: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 141 : Reçoit le dossier physique
- Opération 142 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Chef de Centre

Intervenant 33: Secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement.....Délai :

- Opération 143 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 144 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 145 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 146 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 147 : Remet le dossier physique complet au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement

Intervenant 34: Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement.....Délai :

- Opération 148 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 149 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 150 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de lettre traité
- Opération 151 : Vise le projet de lettre et la fiche de traitement
- Opération 152 : Transmet le dossier complet au Secrétaire général
- Opération 153 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 35: Secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement.....Délai :

- Opération 154 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 155 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 156 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 157 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 158 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général
- Opération 159 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

Intervenant 36: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 160 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 161 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 37: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 162 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 163 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 164 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 165 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 166 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire Général

Intervenant 38: Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 167 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 168 : Prend connaissance du dossier physique traité
- Opération 169 : Procède au contrôle du fond et de la forme
- Opération 170 : Vise le projet de lettre et la fiche de traitement
- Opération 171 : Transmet le dossier physique complet au Ministre
- Opération 172 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 39: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :
Opération 173 : Reçoit le dossier physique complet
Opération 174 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
Opération 175 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 176 : Transmet le dossier électronique au Ministre
Opération 177 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétariat du Ministre

Intervenant 40: Agent de LiaisonDélai :
Opération 178 : Reçoit le dossier physique complet
Opération 179 : Remet le dossier physique complet au Secrétariat du Ministre contre décharge

Intervenant 41: Secrétaire du MinistreDélai :
Opération 180 : Reçoit le dossier physique complet
Opération 181 : Enregistre le dossier physique complet
Opération 182 : Imprime le bordereau de réception
Opération 183 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 184 : Remet le dossier physique complet au Ministre

Intervenant 42: Ministre.....Délai :
Opération 185 : Reçoit le dossier physique complet
Opération 186 : Prend connaissance du dossier physique complet
Opération 187 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de lettre
Opération 188 : Signe le projet de lettre
Opération 189 : Cote le dossier à la Sous-Direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
Opération 190 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 43: Secrétaire du MinistreDélai :
Opération 191 : Reçoit le dossier physique complet
Opération 192 : Enregistre le dossier physique complet
Opération 193 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 194 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
Opération 195 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
Opération 196 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 44: Agent de Liaison.....Délai :
Opération 197 : Reçoit le dossier physique
Opération 198 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison contre décharge

Intervenant 45: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai :
Opération 199 : Reçoit le dossier physique complet
Opération 200 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
Opération 201 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service du Courrier et de Liaison
Opération 202 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission

au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 46: Agent de Liaison.....Délai :

Opération 203 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 204 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 47: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

Opération 205 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 206 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 207 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau de la Reprographie

Opération 208 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

Intervenant 48: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai :

Opération 209 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 210 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 211 : Reproduit la lettre signée du Ministre

Opération 212 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

Intervenant 49: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai :

Opération 213 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 214 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 215 : Formalise la lettre signée du Ministre

Opération 216 : Classe une copie de la lettre signée du Ministre

Opération 217 : Remet l'original de la lettre aux intéressés contre décharge

Opération 218 : Remet une copie de la lettre signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation au Bureau des Archives

Opération 219 : Transmet une copie de la lettre signée et le fond du dossier au Secrétaire Général pour transmission au service initiateur pour suite de la procédure

Opération 220 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

Opération 221 : Remet une copie de la lettre d'autorisation signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives

Intervenant 50: Chef du Service de la Documentation et des Archives.....Délai :

Opération 222 : Reçoit une copie la lettre d'autorisation signée

Opération 223 : Accuse réception de la copie de la lettre d'autorisation signée

Opération 224 : Valide la réception électronique de la lettre d'autorisation signée

Opération 225 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau des Archives

Opération 226 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau des Archives

Intervenant 51: Chef du Bureau des Archives.....Délai :

Opération 227 : Reçoit une copie de la lettre d'autorisation signée

Opération 228 : Enregistre la lettre d'autorisation

Opération 229 : Valide la réception électronique de la lettre d'autorisation signée

Opération 230 : Conserve la copie de la lettre d'autorisation signée dans les archives du Ministère.

PROCEDURE N° 03/CIDE/I

OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE

INTITULE DE L'ACTE : Lettre accordant un appui technique.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE: CIDE

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement ;
- Décret n° 2012/431 du 1er octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable.

CONDITIONS A REMPLIR : être une personne physique ou morale menant des activités de le domaine de l'environnement.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- *Pièces à fournir :*
 - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - dossier technique du projet.
- *Pièce à consulter :* .

SIGNATAIRE DE L'ACTE: le Ministre.

DELAI IMPARTI : sept (07) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

TRAITEMENT : OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE ET/ OU MATERIEL

Intervenant 1: Intéressé.....Délai :

Opération 1 : Dépose le dossier au Bureau de l'Accueil et de l'Information

Intervenant 2: Chef du Bureau de l'Accueil et de l'InformationDélai :

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

Opération 3 : Enregistre le dossier physique

Opération 4 : Transmet le dossier physique au chef du Bureau du Contrôle de Conformité

Intervenant 3: Chef du Bureau du Contrôle de ConformitéDélai :

Opération 5 : Reçoit le dossier physique

Opération 6 : Vérifie la conformité des pièces fournies et appose la date du jour

Opération 7 : Enregistre le dossier physique

Opération 8 : Crée le dossier électronique

Opération 9 : Délivre un récépissé de dépôt à l'intéressé

Opération 10 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service de l'Accueil, et de l'Orientation

Opération 11 : remet le dossier physique au Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation

Intervenant 4: Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation.....Délai :

Opération 12 : Reçoit le dossier physique

Opération 13 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 14 : Enregistre le dossier physique

Opération 15 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 16 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Opération 17 : remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 5: Chef du Bureau du Courrier Arrivée.....Délai :

Opération 18 : Reçoit le dossier physique

Opération 19 : Enregistre le dossier physique

Opération 20 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 21 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 22 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 6: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

Opération 23 : Reçoit le dossier physique

Opération 24 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 25 : Enregistre le dossier physique

Opération 26 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 27 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Opération 28 : Remet le dossier physique à l'agent de liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 7: Agent de Liaison..... Délai :

Opération 29 : Reçoit le dossier physique

Opération 30 : Remet le dossier physique au secrétaire du Sous- Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 8: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai :

Opération 31 : Reçoit le dossier physique
Opération 32 : Enregistre le dossier physique
Opération 33 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 34 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 9: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison (SDACL) Délai :

Opération 35 : Reçoit le dossier physique
Opération 36 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 37 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 38 : Transmet le dossier au Secrétaire Général
Opération 39 : Retourne le dossier à son Secrétaire

Intervenant 10: Secrétaire Sous-Directeur du courrier, de l'Accueil et de LiaisonDélai :

Opération 40 : Reçoit le dossier physique
Opération 41 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 42 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 43 : Transmet le dossier électronique au SG
Opération 44 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

Intervenant 11: Agent de Liaison.....Délai :

Opération 45 : Reçoit le dossier physique
Opération 46 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général

Intervenant 12: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

Opération 47 : Reçoit le dossier physique
Opération 48 : Enregistre le dossier physique
Opération 49 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 50 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 13: Secrétaire GénéralDélai :

Opération 51 : Reçoit le dossier physique
Opération 52 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 53 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 54 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire pour transmission au SG

Intervenant 14: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

Opération 55 : Reçoit le dossier physique
Opération 56 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 57 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire du SG
Opération 58 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission

au Ministre

Intervenant 15: Agent de Liaison.....Délai :

Opération 59 : Reçoit le dossier physique

Opération 60 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Ministre contre décharge

Intervenant 16: Secrétaire du Ministre.....Délai :

Opération 61 : Reçoit le dossier physique

Opération 62 : Enregistre le dossier physique

Opération 63 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 64 : Remet le dossier physique au Ministre

Intervenant 17: Ministre.....Délai :

Opération 65 : Reçoit le dossier physique

Opération 66 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 67 : Cote le dossier au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement

Opération 68 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 18: Secrétaire du Ministre.....Délai :

Opération 69 : Reçoit le dossier physique

Opération 70 : Enregistre le dossier physique

Opération 71 : Transmet le dossier électronique au Chef du Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement

Opération 72 : Imprime le bordereau de transmission

Opération 73 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 74 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement

Intervenant 19: Agent de Liaison.....Délai :

Opération 75 : Reçoit le dossier physique

Opération 76 : Remet le dossier physique au secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement contre décharge

Intervenant 20: Secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement.....Délai :

Opération 77 : Reçoit le dossier physique

Opération 78 : Enregistre le dossier physique

Opération 79 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 80 : Remet le dossier physique au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement

Intervenant 21: Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'EnvironnementDélai :

Opération 81 : Reçoit le dossier physique

Opération 82 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 83 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 84 : Cote le dossier à l'un des trois Chefs de Section en fonction de leurs prérogatives selon l'organigramme du MINEPDED

Opération 85 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 22: Secrétaire du Directeur Chef du Centre d'Information et de Documentation sur L'Environnement Délai :

- Opération 86 : Reçoit le dossier physique
- Opération 87 : Enregistre le dossier physique
- Opération 88 : Transmet le dossier électronique au Chef de Section concerné
- Opération 89 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 90 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 91 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Section concerné

Intervenant 23: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 92 : Reçoit le dossier physique
- Opération 93 : Remet le dossier physique au secrétaire du Chef de Section concerné contre décharge

Intervenant 24: Secrétaire du Chef de Section concernéDélai :

- Opération 94 : Reçoit le dossier physique
- Opération 95 : Enregistre le dossier physique
- Opération 96 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 97 : Remet le dossier physique au Chef de Section concerné

Intervenant 25: Chef de Section concernéDélai :

- Opération 98 : Reçoit le dossier physique
- Opération 99 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 100 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 101 : Cote le dossier au Service concerné
- Opération 102 : Retourne le dossier physique au Secrétaire du Chef de Section Concerné

Intervenant 26: Secrétaire du Chef de Section concerné.....Délai :

- Opération 103 : Reçoit le dossier physique
- Opération 104 : Enregistre le dossier physique
- Opération 105 : Initie et imprime le bordereau de transmission
- Opération 106 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 107 : Transmet le dossier électronique au Chef de Service concerné
- Opération 108 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour
- Opération 109 : Transmission au Chef du Service concerné

Intervenant 27: Chef du Service concernéDélai :

- Opération 110 : Reçoit le dossier physique
- Opération 111 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 112 : Vérifie la conformité des pièces contenues dans le dossier
- Opération 113 : Accuse réception du dossier physique
- Opération 114 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 115 : Traite le dossier (Note et accusé de réception)
- Opération 116 : Imprime la lettre de réponse et la fiche de traitement
- Opération 117 : Vise la lettre de réponse et la fiche de traitement
- Opération 118 : Transmet la copie dossier électronique au Chef de Section concerné
- Opération 119 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Chef de Section concerné

Intervenant 28: Secrétaire du Chef de Section concernéDélai :

- Opération 120 : Reçoit le dossier physique
- Opération 121 : Enregistre le dossier physique
- Opération 122 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 123 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 124 : Remet le dossier physique au Chef de Section concerné

Intervenant 29: Chef de Section concernéDélai :

- Opération 125 : Reçoit le dossier physique
- Opération 126 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 127 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet
- Opération 128 : Vise la lettre de réponse et la fiche de traitement
- Opération 129 : Transmet le dossier au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement
- Opération 130 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 30: Secrétaire du Chef de Section concernéDélai :

- Opération 131 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 132 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 133 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 134 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 135 : Transmet le dossier électronique au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement
- Opération 136 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement

Intervenant 31: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 137 : Reçoit le dossier physique
- Opération 138 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement contre décharge

Intervenant 32: Secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement.....Délai :

- Opération 139 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 140 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 141 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 142 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 143 : Remet le dossier physique complet au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement

Intervenant 33: Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement.....Délai :

- Opération 144 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 145 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 146 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de
- Opération 147 : Vise la lettre de réponse et la fiche de traitement
- Opération 148 : Transmet le dossier complet au Secrétaire général
- Opération 149 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 34: Secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur

l'Environnement.....Délai :

- Opération 150 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 151 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 152 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 153 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 154 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général
- Opération 155 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

Intervenant 35: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 156 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 157 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 36: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 158 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 159 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 160 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 161 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 162 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire Général

Intervenant 37: Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 163 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 164 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 165 : Procède au contrôle du fond et de la forme
- Opération 166 : Vise la lettre de réponse et la fiche de traitement
- Opération 167 : Transmet le dossier physique complet au Ministre
- Opération 168 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 38: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 169 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 170 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 171 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 172 : Transmet le dossier électronique au Ministre
- Opération 173 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétariat du Ministre

Intervenant 39: Agent de LiaisonDélai :

- Opération 174 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 175 : Remet le dossier physique complet au Secrétariat du Ministre contre décharge

Intervenant 40: Secrétaire du Ministre.....Délai :

- Opération 176 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 177 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 178 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 179 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 180 : Remet le dossier physique complet au Ministre

Intervenant 41: Ministre.....Délai :

- Opération 181 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 182 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 183 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de
- Opération 184 : Signe la lettre accordant un appui technique
- Opération 185 : Cote le dossier à la Sous-Direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 186 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 42: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 187 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 188 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 189 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 190 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 191 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 192 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour
- Opération 193 : transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 43: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 194 : Reçoit le dossier physique
- Opération 195 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison contre décharge

Intervenant 44: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai :

- Opération 196 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 197 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 198 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Opération 199 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 45: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 200 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 201 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 46: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

- Opération 202 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 203 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 204 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau de la Reprographie
- Opération 205 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

Intervenant 47: Chef du Bureau de la ReprographieDélai :

- Opération 206 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 207 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 208 : Reproduit la lettre accordant un appui technique signée du Ministre
- Opération 209 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

Intervenant 48: Chef du Bureau du Courrier DépartDélai :

- Opération 210 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 211 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 212 : Formalise la lettre signée du Ministre
- Opération 213 : Classe une copie de la lettre signée du Ministre
- Opération 214 : Remet l'original de la lettre aux intéressés contre décharge
- Opération 215 : Remet une copie de la lettre signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation au Bureau des Archives
- Opération 216 : Transmet une copie de la lettre signée et le fond du dossier au Secrétaire Général pour transmission au service initiateur pour suite de la procédure
- Opération 217 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général
- Opération 218 : Remet une copie de la lettre accordant un appui technique signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives

Intervenant 49: Chef du Service de la Documentation et des Archives.....Délai :

- Opération 219 : Reçoit une copie de la lettre accordant un appui technique signée
- Opération 220 : Accuse réception de la copie de la lettre accordant un appui technique signée
- Opération 221 : Valide la réception électronique de la lettre accordant un appui technique signée
- Opération 222 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau des Archives
- Opération 223 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau des Archives

Intervenant 50: Chef du Bureau des Archives.....Délai :

- Opération 224 : Reçoit une copie de la lettre accordant un appui technique signée
- Opération 225 : Enregistre la lettre accordant un appui technique signée
- Opération 226 : Valide la réception électronique de la lettre accordant un appui technique signée
- Opération 227 : Conserve la copie de la lettre accordant un appui technique signée dans les archives du Ministère.

PROCEDURE N° 04/CIDE/I

ADHESION A LA PLATEFORME NATIONALE D'ECHANGES D'INFORMATIONS ENVIRONNEMENTALES

INTITULE DE L'ACTE : Lettre portant adhésion à la plateforme.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE: Section des Centres d'Echange d'Information

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement ;
- Décret n° 2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décision N°00062/D/MINEPDED/SG/CIDE du 27 avril 2016 portant création, organisation et fonctionnement de la Plateforme nationale d'échange d'informations en matière d'environnement, de protection de la nature et de développement durable.

CONDITIONS A REMPLIR :

- Etre une personne physique ou morale ;
- être de bonne moralité ;
- être producteur/détenteur de l'information environnementale;
- être désigné par sa structure ;
- avoir lu et approuver la charte **d'adhésion à la plateforme**

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - Lettre de motivation adressée au Ministre
 - dossier administratif de l'organisation ou CV de l'individu ;
 - copie de la charte d'adhésion à la plateforme ;
 - dossier technique du projet
- **Pièce à consulter :**
 - Charte de fonctionnement de la Plateforme Nationale d'Echange d'Informations Environnementales ;
 - le répertoire.....

SIGNATAIRE DE L'ACTE : Le Ministre.

DELAI IMPARTI : Quatorze (14) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

**TRAITEMENT : SOLLICITATION D'ADHESION A LA PLATEFORME NATIONALE
D'ECHANGES D'INFORMATIONS ENVIRONNEMENTALES**

Intervenant 1: Intéressé.....Délai :

Opération 1 : Dépose le dossier au Bureau de l'Accueil et de l'Information

Intervenant 2: Chef du Bureau de l'Accueil et de l'InformationDélai :

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

Opération 3 : Enregistre le dossier physique

Opération 4 : Transmet le dossier physique au chef du Bureau du Contrôle de Conformité

Intervenant 3: Chef du Bureau du Contrôle de ConformitéDélai :

Opération 5 : Reçoit le dossier physique

Opération 6 : Vérifie la conformité des pièces fournies et appose la date du jour

Opération 7 : Enregistre le dossier physique

Opération 8 : Crée le dossier électronique

Opération 9 : Délivre un récépissé de dépôt à l'intéressé

Opération 10 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service de l'Accueil,

Opération 11 : et de l'Orientation

Opération 12 : Remet le dossier physique au Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation

Intervenant 4: Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation.....Délai :

Opération 13 : Reçoit le dossier physique

Opération 14 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 15 : Enregistre le dossier physique

Opération 16 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 17 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Opération 18 : remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 5: Chef du Bureau du Courrier Arrivée.....Délai :

Opération 19 : Reçoit le dossier physique

Opération 20 : Enregistre le dossier physique

Opération 21 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 22 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 23 : Remet le dossier à au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 6: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

Opération 24 : Reçoit le dossier physique

Opération 25 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 26 : Enregistre le dossier physique

Opération 27 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 28 : Transmet le dossier électronique au secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Opération 29 : Remet le dossier physique à l'agent de liaison pour transmission au secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 7: Agent de Liaison..... Délai :

Opération 30 : Reçoit le dossier physique

Opération 31 : Remet le dossier physique au secrétaire du Sous- Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 8: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai :

Opération 32 : Reçoit le dossier physique
Opération 33 : Enregistre le dossier physique
Opération 34 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 35 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 9: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison (SDACL) Délai :

Opération 36 : Reçoit le dossier physique
Opération 37 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 38 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 39 : Transmet le dossier au SG
Opération 40 : Retourne le dossier à son Secrétaire

Intervenant 10: Secrétaire Sous-Directeur du courrier, de l'Accueil et de LiaisonDélai :

Opération 41 : Reçoit le dossier physique
Opération 42 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 43 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 44 : Transmet le dossier électronique au SG
Opération 45 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

Intervenant 11: Agent de Liaison.....Délai :

Opération 46 : Reçoit le dossier physique
Opération 47 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général

Intervenant 12: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

Opération 48 : Reçoit le dossier physique
Opération 49 : Enregistre le dossier physique
Opération 50 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 51 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 13: Secrétaire GénéralDélai :

Opération 52 : Reçoit le dossier physique
Opération 53 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 54 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 55 : Transmet le dossier au Ministre
Opération 56 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire pour transmission au Ministre

Intervenant 14: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

Opération 57 : Reçoit le dossier physique
Opération 58 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 59 : Enregistre la sortie du dossier physique

- Opération 60 : Transmet le dossier électronique au Ministre
- Opération 61 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

Intervenant 15: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 62 : Reçoit le dossier physique
- Opération 63 : Remet le dossier physique au Secrétaire du ministre contre décharge

Intervenant 16: Secrétaire du Ministre.....Délai :

- Opération 64 : Reçoit le dossier physique
- Opération 65 : Enregistre le dossier physique
- Opération 66 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 67 : Remet le dossier physique au ministre

Intervenant 17: Ministre.....Délai :

- Opération 68 : Reçoit le dossier physique
- Opération 69 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 70 : Cote le dossier au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement
- Opération 71 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 18: Secrétaire du Ministre.....Délai :

- Opération 72 : Reçoit le dossier physique
- Opération 73 : Enregistre le dossier physique
- Opération 74 : Transmet le dossier électronique au Chef du Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement
- Opération 75 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 76 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 77 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au
- Opération 78 : Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement

Intervenant 19: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 79 : Reçoit le dossier physique
- Opération 80 : Remet le dossier physique au secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement contre décharge

Intervenant 20: Secrétaire du Chef du Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement.....Délai :

- Opération 81 : Reçoit le dossier physique
- Opération 82 : Enregistre le dossier physique
- Opération 83 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 84 : Remet le dossier physique au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement

Intervenant 21: Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'EnvironnementDélai :

- Opération 85 : Reçoit le dossier physique
- Opération 86 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 87 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 88 : Cote le dossier au Comité de coordination de la plateforme

« Comité de coordination de la Plateforme (pour avis)

Intervenant 22: Secrétaire du Directeur Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement..... Délai :

- Opération 89 : Reçoit le dossier physique
- Opération 90 : Enregistre le dossier physique
- Opération 91 : Transmet le dossier électronique au SG
- Opération 92 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 93 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 94 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Section des Centres d'Echange d'Informations

Intervenant 23: Agent de Liaison..... Délai :

- Opération 95 : Reçoit le dossier physique
- Opération 96 : Remet le dossier physique au secrétaire du Chef de Section des Centres d'Echange d'Informations contre décharge

Intervenant 24: Chef de Section des Centres d'Echange d'Informations Délai :

- Opération 97 : Reçoit le dossier physique
- Opération 98 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 99 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 100 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet
- Opération 101 : prépare le projet de lettre de réponse pour l'intéressé
- Opération 102 : Vise la lettre de réponse et la fiche de traitement
- Opération 103 : Transmet le dossier au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement
- Opération 104 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 25: Secrétaire du Chef de Section des Centres d'Echange d'Informations Délai :

- Opération 105 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 106 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 107 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 108 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 109 : Transmet le dossier électronique au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement
- Opération 110 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement

Intervenant 26: Agent de Liaison..... Délai :

- Opération 111 : Reçoit le dossier physique
- Opération 112 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement contre décharge

Intervenant 27: Secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement..... Délai :

- Opération 113 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 114 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 115 : Imprime le bordereau de réception

- Opération 116 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 117 : Remet le dossier physique complet au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement

Intervenant 28: Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement.....Délai :

- Opération 118 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 119 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 120 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de lettre
- Opération 121 : Vise la lettre de réponse et la fiche de traitement
- Opération 122 : Transmet le dossier complet au Secrétaire général
- Opération 123 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 29: Secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement.....Délai :

- Opération 124 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 125 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 126 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 127 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 128 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général
- Opération 129 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

Intervenant 30: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 130 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 131 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 31: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 132 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 133 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 134 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 135 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 136 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire Général

Intervenant 32: Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 137 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 138 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 139 : Procède au contrôle du fond et de la forme
- Opération 140 : Vise le projet de lettre et la fiche de traitement
- Opération 141 : Transmet le dossier physique complet au Ministre
- Opération 142 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 33: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 143 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 144 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 145 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 146 : Transmet le dossier électronique au Ministre
- Opération 147 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour au Secrétariat du Ministre

Intervenant 34: Agent de LiaisonDélai :

- Opération 148 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 149 : Remet le dossier physique complet au Secrétariat du Ministre contre décharge

Intervenant 35: Secrétaire du Ministre Délai :

- Opération 150 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 151 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 152 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 153 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 154 : Remet le dossier physique complet au Ministre

Intervenant 36: Ministre.....Délai :

- Opération 155 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 156 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 157 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de
- Opération 158 : Signe la lettre portant adhésion à la plateforme
- Opération 159 : Cote le dossier à la Sous-Direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison pour transmission au Secrétaire Général
- Opération 160 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 37: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 161 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 162 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 163 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 164 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 165 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 166 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 38: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 167 : Reçoit le dossier physique
- Opération 168 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison contre décharge

Intervenant 39: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai :

- Opération 169 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 170 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 171 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- 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 LiaisonDélai :
Opération 175 : Reçoit le dossier physique complet
Opération 176 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 177 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau de la Reprographie
Opération 178 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

Intervenant 42: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai :
Opération 179 : Reçoit le dossier physique complet
Opération 180 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 181 : Reproduit la lettre signée du Ministre
Opération 182 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

Intervenant 43: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai :
Opération 183 : Reçoit le dossier physique complet
Opération 184 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 185 : Formalise la lettre portant adhésion à la plateforme signée du Ministre
Opération 186 : Classe une copie de la lettre portant adhésion du Ministre
Opération 187 : Remet l'original de la lettre aux intéressés contre décharge
Opération 188 : Remet une copie de la lettre portant adhésion signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour conservation au Bureau des Archives
Opération 189 : Transmet une copie de la lettre portant adhésion signée et le fond du dossier au Secrétaire Général pour transmission au service initiateur pour suite de la procédure
Opération 190 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général
Opération 191 : Remet une copie de la lettre portant adhésion signée au Chef du Service de la Documentation et des Archives

Intervenant 44: Chef du Service de la Documentation et des Archives.....Délai :
Opération 192 : Reçoit une copie de la lettre portant adhésion signée
Opération 193 : Accuse réception de la copie de la lettre portant adhésion signée
Opération 194 : Valide la réception électronique de la lettre portant adhésion signée
Opération 195 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau des Archives
Opération 196 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau des Archives

Intervenant 45: Chef du Bureau des Archives.....Délai :
Opération 197 : Reçoit une copie de la lettre portant adhésion signée
Opération 198 : Enregistre la lettre portant adhésion signée
Opération 199 : Valide la réception électronique de la lettre portant adhésion signée
Opération 200 : Conserve la copie de la lettre portant adhésion signée dans les archives du Ministère.

PROCEDURE N° 05/CIDE/I

**SIGNATURE D'UN MEMORANDUM D'ENTENTE POUR L'ECHANGE DE
DONNEES INFORMATIQUES DANS LE CADRE DU PARTAGE D'INFORMATIONS
ENVIRONNEMENTALES**

INTITULE DE L'ACTE : Mémoire d'entente pour l'échange de données informatiques.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE: Section des Systèmes d'Information Environnementales

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement ;
- Décret n° 2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décision N°00062/D/MINEPDED/SG/CIDE du 27 avril 2016 portant création, organisation et fonctionnement de la Plateforme nationale d'échange d'informations en matière d'environnement, de protection de la nature et de développement durable

CONDITIONS A REMPLIR :

- Etre une personne producteur/ détenteur de l'information environnementale ;
- être de bonne moralité ;
- être membre de la plateforme nationale d'échanges d'informations environnementales.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - Lettre de motivation adressée au Ministre ;
 - Dossier administratif de l'organisation ou CV de l'individu ;
 - Copie de la charte d'adhésion à la plateforme ;
 - Dossier technique du projet.
- **Pièce à consulter :** Charte de fonctionnement de la Plateforme Nationale d'Echanges d'Informations Environnementales.

SIGNATAIRE DE L'ACTE: Le Ministre et l'intéressé

DELAI IMPARTI : Quatorze (14) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

**TRAITEMENT : SIGNATURE D'UN MEMORANDUM D'ENTENTE POUR
L'ÉCHANGE DE DONNEES INFORMATIQUES DANS LE CADRE DU PARTAGE
D'INFORMATIONS ENVIRONNEMENTALES**

Intervenant 1: Intéressé.....Délai :

Opération 1 : Dépose le dossier au Bureau de l'Accueil et de l'Information

Intervenant 2: Chef du Bureau de l'Accueil et de l'InformationDélai :

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

Opération 3 : Enregistre le dossier physique

Opération 4 : Transmet le dossier physique au chef du Bureau du Contrôle de Conformité

Intervenant 3: Chef du Bureau du Contrôle de ConformitéDélai :

Opération 5 : Reçoit le dossier physique

Opération 6 : Vérifie la conformité des pièces fournies et appose la date du jour

Opération 7 : Enregistre le dossier physique

Opération 8 : Crée le dossier électronique

Opération 9 : Délivre un récépissé de dépôt à l'intéressé

Opération 10 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service de l'Accueil, et de l'Orientation

Opération 11 : remet le dossier physique au Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation

Intervenant 4: Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation.....Délai :

Opération 12 : Reçoit le dossier physique

Opération 13 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 14 : Enregistre le dossier physique

Opération 15 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 16 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Opération 17 : remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 5: Chef du Bureau du Courrier Arrivée.....Délai :

Opération 18 : Reçoit le dossier physique

Opération 19 : Enregistre le dossier physique

Opération 20 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 21 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Opération 22 : Remet le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 6: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

Opération 23 : Reçoit le dossier physique

Opération 24 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 25 : Enregistre le dossier physique

Opération 26 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 27 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Opération 28 : Remet le dossier physique à l'agent de liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 7: Agent de Liaison..... Délai :
Opération 29 : Reçoit le dossier physique
Opération 30 : Remet le dossier physique au secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 8: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai :
Opération 31 : Reçoit le dossier physique
Opération 32 : Enregistre le dossier physique
Opération 33 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 34 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 9: Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison (SDACL) Délai :
Opération 35 : Reçoit le dossier physique
Opération 36 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 37 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 38 : Transmet le dossier au SG
Opération 39 : Retourne le dossier à son Secrétaire

Intervenant 10: Secrétaire Sous-Directeur du courrier, de l'Accueil et de LiaisonDélai :
Opération 40 : Reçoit le dossier physique
Opération 41 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 42 : Enregistre la sortie du dossier physique
Opération 43 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général
Opération 44 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

Intervenant 11: Agent de Liaison.....Délai :
Opération 45 : Reçoit le dossier physique
Opération 46 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Secrétaire Général

Intervenant 12: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :
Opération 47 : Reçoit le dossier physique
Opération 48 : Enregistre le dossier physique
Opération 49 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 50 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 13: Secrétaire GénéralDélai :
Opération 51 : Reçoit le dossier physique
Opération 52 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 53 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 54 : Transmet le dossier au Ministre
Opération 55 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire pour transmission au Ministre

Intervenant 14: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :
Opération 56 : Reçoit le dossier physique

- Opération 57 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 58 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 59 : Transmet le dossier électronique au Ministre
- Opération 60 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

Intervenant 15: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 61 : Reçoit le dossier physique
- Opération 62 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Ministre contre décharge

Intervenant 16: Secrétaire du Ministre.....Délai :

- Opération 63 : Reçoit le dossier physique
- Opération 64 : Enregistre le dossier physique
- Opération 65 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 66 : Remet le dossier physique au Ministre

Intervenant 17: Ministre.....Délai :

- Opération 67 : Reçoit le dossier physique
- Opération 68 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 69 : Cote le dossier au Chef du Centre de l'Information et de Documentation sur l'Environnement
- Opération 70 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 18: Secrétaire du Ministre.....Délai :

- Opération 71 : Reçoit le dossier physique
- Opération 72 : Enregistre le dossier physique
- Opération 73 : Transmet le dossier électronique Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement
- Opération 74 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 75 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 76 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement

Intervenant 19: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 77 : Reçoit le dossier physique
- Opération 78 : Remet le dossier physique au secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement contre décharge

Intervenant 20: Secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement.....Délai :

- Opération 79 : Reçoit le dossier physique
- Opération 80 : Enregistre le dossier physique
- Opération 81 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 82 : Remet le dossier physique au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement

Intervenant 21: Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'EnvironnementDélai :

- Opération 83 : Reçoit le dossier physique

- Opération 84 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 85 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 86 : Cote le dossier au Chef de Section des Systèmes d'Information Environnementale
- Opération 87 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 22: Secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur L'Environnement..... Délai :

- Opération 88 : Reçoit le dossier physique
- Opération 89 : Enregistre le dossier physique
- Opération 90 : Transmet le dossier électronique au Chef de Section des Systèmes d'Information Environnementale
- Opération 91 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 92 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 93 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Section des Systèmes d'Information Environnementale

Intervenant 23: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 94 : Reçoit le dossier physique
- Opération 95 : Remet le dossier physique au secrétaire du Chef de Section des Systèmes d'Information Environnementale contre décharge comité

Intervenant 24: Secrétaire du Chef de Section des Systèmes d'Information Environnementale.....Délai :

- Opération 96 : Reçoit le dossier physique
- Opération 97 : Enregistre le dossier physique
- Opération 98 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 99 : Remet le dossier physique au Chef de section des systèmes d'information environnementale

Intervenant 25: Chef de Section des Systèmes d'Information Environnementale. ..Délai :

- Opération 100 : Reçoit le dossier physique
- Opération 101 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 102 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 103 : Cote le dossier au Service de la Gestion des Systèmes d'Information et des Bases de Données Environnementales/Service des Etudes et de la Cartographie
- Opération 104 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

Intervenant 26: Secrétaire Chef de Section des Systèmes d'Information EnvironnementaleDélai :

- Opération 105 : Reçoit le dossier physique
- Opération 106 : Enregistre le dossier physique
- Opération 107 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 108 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 109 : Transmet le dossier électronique au Chef de Service de la Gestion des Systèmes d'Information et des Bases de Données Environnementales/Service des Etudes et de la Cartographie
- Opération 110 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour Transmission au Chef du Service de la Gestion des Systèmes d'Information et des Bases de Données Environnementales/Service des Etudes et de la Cartographie

Intervenant 27: Chef du Service de la Gestion des Systèmes d'Information et des Bases de Données Environnementales/Service des Etudes et de la Cartographie

.....**Délai :**

- Opération 111 : Reçoit le dossier physique
- Opération 112 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 113 : Vérifie la conformité des pièces contenues dans le dossier
- Opération 114 : Accuse réception du dossier physique
- Opération 115 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 116 : Traitement de dossier (Note et accuse de réception)
- Opération 117 : Imprime projet de memorandum et la fiche de traitement
- Opération 118 : Vise le projet de memorandum et la fiche de traitement
- Opération 119 : Transmet la copie dossier électronique au Chef de Section des Systèmes d'Information Environnementale
- Opération 120 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Chef de Section des Systèmes d'Information Environnementale

Intervenant 28: Secrétaire du Chef de Section des Systèmes d'Information

Environnementales.....Délai :

- Opération 121 : Reçoit le dossier physique
- Opération 122 : Enregistre le dossier physique
- Opération 123 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 124 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 125 : Remet le dossier physique au Chef de Section des Systèmes d'Information Environnementale

Intervenant 29: Chef de Section des Systèmes d'Information Environnementale

.....**Délai :**

- Opération 126 : Reçoit le dossier physique
- Opération 127 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 128 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet
- Opération 129 : Vise le projet de memorandum et la fiche de traitement
- Opération 130 : Transmet le dossier au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement
- Opération 131 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 30: Secrétaire du Chef de Section des Systèmes d'Information

Environnementale.....Délai :

- Opération 132 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 133 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 134 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 135 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 136 : Transmet le dossier électronique au Chef de Centre d'information et de Documentation sur l'Environnement
- Opération 137 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour
- Opération 138 : transmission au Chef de Centre d'information et de Documentation sur l'Environnement

Intervenant 31: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 139 : Reçoit le dossier physique

Opération 140 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement contre décharge

Intervenant 32: Secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement.....Délai :

Opération 141 : Reçoit le dossier physique complet
Opération 142 : Enregistre le dossier physique complet
Opération 143 : Imprime le bordereau de réception
Opération 144 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 145 : Remet le dossier physique complet au Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement

Intervenant 33: Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement.....Délai :

Opération 146 : Reçoit le dossier physique complet
Opération 147 : Prend connaissance du dossier physique complet
Opération 148 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de
Opération 149 : Vise le projet de mémorandum et la fiche de traitement
Opération 150 : Transmet le dossier complet au Secrétaire général
Opération 151 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 34: Secrétaire du Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement.....Délai :

Opération 152 : Reçoit le dossier physique complet
Opération 153 : Enregistre le dossier physique complet
Opération 154 : Imprime le bordereau de transmission
Opération 155 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
Opération 156 : Transmet le dossier électronique au Secrétaire Général
Opération 157 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

Intervenant 35: Agent de Liaison.....Délai :

Opération 158 : Reçoit le dossier physique complet
Opération 159 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire du Secrétaire Général contre décharge

Intervenant 36: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

Opération 160 : Reçoit le dossier physique complet
Opération 161 : Enregistre le dossier physique complet
Opération 162 : Imprime le bordereau de réception
Opération 163 : Valide la réception du dossier électronique
Opération 164 : Remet le dossier physique complet au Secrétaire Général

Intervenant 37: Secrétaire GénéralDélai :

Opération 165 : Reçoit le dossier physique complet
Opération 166 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 167 : Procède au contrôle du fond et de la forme
Opération 168 : Vise le projet de mémorandum et la fiche de traitement
Opération 169 : Transmet le dossier physique complet au Ministre
Opération 170 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 38: Secrétaire du Secrétaire GénéralDélai :

- Opération 171 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 172 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 173 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 174 : Transmet le dossier électronique au Ministre
- Opération 175 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétariat du Ministre

Intervenant 39: Agent de LiaisonDélai :

- Opération 176 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 177 : Remet le dossier physique complet au Secrétariat du Ministre contre décharge

Intervenant 40: Secrétaire du Ministre Délai :

- Opération 178 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 179 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 180 : Imprime le bordereau de réception
- Opération 181 : Valide la réception du dossier électronique
- Opération 182 : Remet le dossier physique complet au Ministre

Intervenant 41: Ministre.....Délai :

- Opération 183 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 184 : Prend connaissance du dossier physique complet
- Opération 185 : Procède au contrôle du fond et de la forme du projet de memorandum d'entente
- Opération 186 : Signe le projet de memorandum d'entente
- Opération 187 : Cote le dossier à la Sous-Direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison pour transmission au Secrétaire Général
- Opération 188 : Retourne le dossier physique complet à son Secrétaire

Intervenant 42: Secrétaire du MinistreDélai :

- Opération 189 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 190 : Enregistre le dossier physique complet
- Opération 191 : Imprime le bordereau de transmission
- Opération 192 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 193 : Transmet le dossier électronique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 194 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 43: Agent de Liaison.....Délai :

- Opération 195 : Reçoit le dossier physique
- Opération 196 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison contre décharge

Intervenant 44: Secrétaire du Sous - Directeur de l'Accueil, du Courrier et de LiaisonDélai :

- Opération 197 : Reçoit le dossier physique complet
- Opération 198 : Enregistre la sortie du dossier physique complet
- Opération 199 : Transmet le dossier électronique au Chef du Service du Courrier

et de Liaison

Opération 200 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 45: Agent de Liaison.....Délai :

Opération 201 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 202 : Remet le dossier physique complet au Chef du Service du Courrier et de Liaison contre décharge

Intervenant 46: Chef du Service du Courrier et de LiaisonDélai :

Opération 203 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 204 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 205 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau de la Reprographie

Opération 206 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau de la Reprographie

Intervenant 47: Chef du Bureau de la Reprographie.....Délai :

Opération 207 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 208 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 209 : Reproduit le mémorandum d'entente signé du Ministre

Opération 210 : Remet le dossier physique complet au Chef du Bureau du Courrier Départ

Intervenant 48: Chef du Bureau du Courrier Départ.....Délai :

Opération 211 : Reçoit le dossier physique complet

Opération 212 : Valide la réception du dossier électronique

Opération 213 : Formalise le mémorandum d'entente signé du Ministre

Opération 214 : Classe une copie du mémorandum d'entente signé du Ministre

Opération 215 : Remet l'original du mémorandum d'entente aux intéressés contre décharge

Opération 216 : Remet une copie du mémorandum d'entente signé au Chef du Service de la Documentation et

des Archives pour conservation au Bureau des Archives

Opération 217 : Transmet une copie du mémorandum d'entente signé et le fond du dossier au Secrétaire

Opération 218 : Remet le dossier physique complet à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

Opération 219 : Remet une copie du mémorandum d'entente signé au Chef du Service de la Documentation et des Archives

Intervenant 49: Chef du Service de la Documentation et des Archives.....Délai :

Opération 220 : Reçoit une copie du mémorandum d'entente signé

Opération 221 : Accuse réception de la copie du mémorandum d'entente signé

Opération 222 : Valide la réception électronique du mémorandum d'entente signé

Opération 223 : Transmet le dossier électronique au Chef du Bureau des Archives

Opération 224 : Remet le dossier physique au Chef du Bureau des Archives

Intervenant 50: Chef du Bureau des Archives.....Délai :

Opération 225 : Reçoit une copie du mémorandum d'entente signé

Opération 226 : Enregistre du mémorandum d'entente signé

Opération 227 : Valide la réception électronique du mémorandum d'entente signé

Opération 228 : Conserve la copie du mémorandum d'entente signé dans les archives du Ministère.

SERVICES DECONCENTRES

DELEGATION REGIONALE

1. Inspection / contrôles environnementaux ;
2. Constatation d'Infraction ;
3. Obtention d'un manifeste de traçabilité de déchets ;
4. Obtention d'un appui pour l'embellissement d'un établissement scolaire et universitaire ;
5. Obtention d'un certificat d'analyse microbiologique et physico-chimique de rejets des eaux usées après purification et désinfection ;
6. Obtention d'une attestation de localisation ;
7. Vérification du niveau de la mise en œuvre des mesures du PGES ;
8. Attestation d'enregistrement en qualité d'organisation exerçant dans la protection de l'environnement ;
9. Obtention d'un appui technique dans le cadre de la réalisation des activités de développement durable ;
10. Saisie des produits ;
11. Cession des emballages plastiques.

**DELEGATION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION DE
LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

PROCEDURE N° 01/DREPDED/II

INSPECTIONS /CONTROLES ENVIRONNEMENTAUX

INTITULE DE L'ACTE : Procès-verbal d'inspection environnementale (PVIE)

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Administration /Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Brigade Régionale des Inspections Environnementales.

TEXTES DE REFERENCE :

- *Loi n°94/01 du 20 janvier 1994 portant régime des forêts, de la faune et de la pêche ;*
- *Loi n° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement ;*
- *Loi n°98-005 du 14 avril 1998 portant régime de l'eau ;*
- *Loi n°98/15 du 14 juillet 1998 relative aux établissements classés dangereux, insalubres ou incommodes ;*
- *Loi n°98/20 du 24 décembre 1998 régissant les appareils à pression de gaz et à pression d'eau ;*
- *Loi n°99-013 du 22 décembre 1999 portant code pétrolier ;*
- *Loi n° 2003/2006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de Biotechnologie moderne au Cameroun ;*
- *Loi n° 2003/003 du 23 avril 2003 portant protection phytosanitaire ;*
- *Loi n°2004/003 du 21 avril 2004 régissant l'urbanisme au Cameroun ;*
- *Loi n°2005/007 du 27 juillet 2005 portant code de procédure pénale ;*
- *Loi n°2016/007 du 12 juillet 2016 portant code pénal ;*
- *Loi n°2016/017 du 14 décembre 2016 portant code minier ;*
- *Décret n°2001/2581/PM du 23 août 2011 portant réglementation des substances chimiques nocives et/ou dangereuses ;*
- *Décret n°2001/2582/PM du 23 août 2011 fixant les modalités de protection de l'atmosphère ;*
- *Décret n°2001/2583/PM du 23 août 2011 portant réglementation des nuisances sonores et olfactives ;*
- *Décret n°2001/2584/PM du 23 août 2011 fixant les modalités de protection du sol et du sous-sol ;*
- *Décret n°2012/2808/PM du 26 septembre 2012 fixant les conditions d'exercice des fonctions d'inspecteur et de contrôleur de l'environnement ;*
- *Décret n° 2012/431 du 1^{er} octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;*
- *Décret n°2013/0171/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnementales ;*
- *Décret n°2013/0172/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des audits environnementales et sociale ;*
- *Décret n°2014/2379/PM du 20 août 2014 fixant les modalités de coordination des Inspections des établissements classés dangereux, insalubres ou incommodes ;*
- *Arrêté n°00001/MINEPDED du 08 février 2016 fixant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à une évaluation environnementale*

stratégique ou à une étude d'impact environnemental et social ;

- Note Circulaire 00036/NC/CAB/MINEPDED du 28 août 2014 relative à la répression des contrevenants de petite envergure à l'arrêté conjoint no 004/MINEPDED / MINCOMMERCE du 24 octobre 2012 portant entre autres interdiction des emballages plastiques inférieurs à 61 microns d'épaisseur.

CONDITIONS A REMPLIR :

Pour l'entreprise (e) :

- être un établissement classé/Structure formelle/particulier, le cas échéant ;
- entrer dans le répertoire de structures susceptibles d'inspections dans la région ;
- avoir été dénoncé, le cas échéant ;
- être localisé dans la Région.

Pour une personne physique ou morale :

- avoir constaté une atteinte à l'environnement.

pour l'administration : néant.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- *Pièce à fournir :* requête, le cas échéant.
- *Pièces à consulter :*
 - Rapport des inspections précédentes ;
 - Planning des inspections élaboré par le Comité régional ;
 - répertoire des structures susceptibles d'inspection dans la Région ;
 - guide des procédures d'inspections et contrôles environnementaux ;
 - guide des procédures du contentieux environnemental ;
 - rapport de suivi des PGES.

SIGNATAIRES DE L'ACTE : les Agents assermentés et responsable de l'entreprise.

DELAI IMPARTI : un (01) jour.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : retrait.

TRAITEMENT : INSPECTIONS / CONTROLES ENVIRONNEMENTAUX

Intervenant 1: : *Intéressé (e) /Administration.....***Délai : Un (01) jour**
Opération 230 : Dépose le dossier au Bureau du Courrier et Liaison

Intervenant 2: : *Chef de Bureau de Courrier et Liaison* **Délai : 10 minutes**
Opération 231 : Reçoit le dossier physique
Opération 232 : Enregistre le dossier physique
Opération 233 : Remet la décharge à l'intéressé (e)
Opération 234 : remet le dossier physique au Secrétaire du Délégué Régional

Intervenant 3: : *Secrétaire du Délégué Régional.....***Délai.....**
Opération 235 : Reçoit le dossier physique
Opération 236 : Enregistre l'entrée du dossier
Opération 237 : Soumet le dossier au Délégué Régional

Intervenant 4: *Délégué Régional.....***Délai : 15 minutes**
Opération 238 : Reçoit le dossier physique
Opération 239 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 240 : Cote le dossier physique au Chef de Brigade des Inspections Environnementales
Opération 241 : retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 5: : *Secrétaire du Délégué Régional.....* **Délai.....**
Opération 242 : Reçoit le dossier physique
Opération 243 : Enregistre la sortie du dossier
Opération 244 : Remet le dossier au Chef de Bureau du Courrier et Liaison

Intervenant 6: *Chef du Bureau du Courrier et Liaison***Délai : 5 min**
Opération 245 : Reçoit le dossier physique
Opération 246 : Remet le dossier physique au Chef de Brigade Régionale contre décharge

Intervenant 7: : *Chef de Brigade Régionale***Délai : 1 Jour**
Opération 247 : Reçoit le dossier physique
Opération 248 : Compose l'équipe de mission
Opération 249 : Apprête l'ordre de mission
Opération 250 : Transmet au Délégué Régional

Intervenant 8: : *Secrétaire du Délégué Régional.....***Délai.....**
Opération 251 : Reçoit le dossier physique
Opération 252 : Enregistre l'entrée de l'exemplaire du Procès-verbal et du rapport
Opération 253 : Soumet le dossier physique au Délégué Régional

Intervenant 9: : *Délégué Régional***Délai : 10 minutes**
Opération 254 : Reçoit l'ordre de mission
Opération 255 : Prend connaissance de l'objet et du lieu de la mission
Opération 256 : Valide l'équipe de mission
Opération 257 : Signe les ordres de mission

Opération 258 : transmet l'ordre de mission au Chef de Brigade
Opération 259 : retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 10: : Secrétaire du Délégué Régional..... Délai.....

Opération 260 : Reçoit le dossier physique
Opération 261 : Enregistre la sortie du dossier
Opération 262 : Remet le dossier au Chef de Bureau du Courrier et Liaison

Intervenant 11: Chef du Bureau du Courrier et LiaisonDélai : 5 min

Opération 263 : Reçoit le dossier physique
Opération 264 : Remet le dossier physique au Chef de Brigade Régionale contre décharge

Intervenant 12: Chef de Brigade RégionaleDélai : 1 Jour

Opération 265 : Descend sur le terrain accompagné de l'équipe
Opération 266 : Rencontre les responsables de la l'entité à inspecter
Opération 267 : Prend les informations sur la structure auprès des responsables
Opération 268 : Effectue une visite guidée avec les responsables de la structure à inspecter
Opération 269 : Fait les constats sur le terrain
Opération 270 : Dresse un PVIE
Opération 271 : cosignent le PVIE avec un autre agent Assermenté et le responsable de la structure (le cas échéant)
Opération 272 : Remet une copie du PVIE au responsable de la structure
Opération 273 : Remet une copie du PVIE au responsable de la structure
Opération 274 : rédige le rapport de la mission
Opération 275 : annexe le PVIE au rapport
Opération 276 : initie la note de transmission au Ministère
Opération 277 : fait des copies et archive une copie
Opération 278 : signe le rapport
Opération 279 : remet le projet de note de transmission, le rapport et le PVIE au Chef de Bureau de Courrier et Liaison

Intervenant 13: Chef de Bureau de Courrier Liaison..... Délai : 5 min

Opération 280 : Reçoit le dossier physique
Opération 281 : Enregistre le dossier physique
Opération 282 : Remet le dossier physique au Délégué Régional

Intervenant 14: : Secrétaire du Délégué Régional.....Délai.....

Opération 283 : Reçoit le dossier physique
Opération 284 : Enregistre l'entrée de l'exemplaire du Procès verbal et du rapport
Opération 285 : Soumet le dossier physique au Délégué Régional

Intervenant 15: Délégué Régional Délai : 2 H

Opération 286 : Reçoit le dossier physique
Opération 287 : Prend connaissance du dossier physique (rapport de mission et PV)
Opération 288 : Signe la note de transmission au Ministre
Opération 289 : Transmet le dossier physique au Chef de Bureau du Courrier et Liaison
Opération 290 : retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 16: Secrétaire du Délégué Régional..... Délai.....

- Opération 291 : Reçoit le dossier physique
- Opération 292 : Enregistre la sortie du dossier
- Opération 293 : Remet le dossier au Chef de Bureau du Courrier et Liaison

Intervenant 17: Chef du Bureau du Courrier et Liaison Délai : 5 min

- Opération 294 : Reçoit le dossier physique
- Opération 295 : Fait une copie de la note de transmission signée et du rapport de mission
- Opération 296 : Archive la note de transmission et le rapport
- Opération 297 : Remet une copie au Chef de Brigade des inspections Environnementales
et le fond du dossier
- Opération 298 : Transmet le dossier au Chef de Bureau du Courrier et Liaison du Ministère

**DELEGATION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION DE
LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

PROCEDURE N° 02/DREPDED/II

CONSTATATION D'INFRACTION

INTITULE DE L'ACTE : Procès-Verbal de constatation d'Infraction (PVCi).

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Brigade Régionale des Inspections Environnementales.

TEXTES DE REFERENCE :

- *Loi n°94/01 du 20 janvier 1994 portant régime des forêts, de la faune et de la pêche ;*
- *Loi n° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement ;*
- *Loi n°98-005 du 14 avril 1998 portant régime de l'eau ;*
- *Loi n°98/15 du 14 juillet 1998 relative aux établissements classés dangereux, insalubres ou incommodes ;*
- *Loi n°98/20 du 24 décembre 1998 régissant les appareils à pression de gaz et à pression d'eau ;*
- *Loi n°99-013 du 22 décembre 1999 portant code pétrolier ;*
- *Loi n° 2003/2006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de Biotechnologie moderne au Cameroun ;*
- *Loi n° 2003/003 du 23 avril 2003 portant protection phytosanitaire ;*
- *Loi n°2004/003 du 21 avril 2004 régissant l'urbanisme au Cameroun ;*
- *Loi n°2005/007 du 27 juillet 2005 portant code de procédure pénale ;*
- *Loi n°2016/007 du 12 juillet 2016 portant code pénal ;*
- *Loi n°2016/017 du 14 décembre 2016 portant code minier ;*
- *Décret n°2001/2581/PM du 23 août 2011 portant réglementation des substances chimiques nocives et/ou dangereuses ;*
- *Décret n°2001/2582/PM du 23 août 2011 fixant les modalités de protection de l'atmosphère ;*
- *Décret n°2001/2583/PM du 23 août 2011 portant réglementation des nuisances sonores et olfactives ;*
- *Décret n°2001/2584/PM du 23 août 2011 fixant les modalités de protection du sol et du sous-sol ;*
- *Décret n°2012/2808/PM du 26 septembre 2012 fixant les conditions d'exercice des fonctions d'inspecteur et de contrôleur de l'environnement ;*
- *Décret n° 2012/431 du 1^{er} octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;*
- *Décret n°2013/0171/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnementales ;*
- *Décret n°2013/0172/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des audits environnementales et sociale ;*
- *Décret n°2014/2379/PM du 20 août 2014 fixant les modalités de coordination des Inspections des établissements classés dangereux, insalubres ou incommodes ;*
- *Arrêté n°00001/MINEPDED du 08 février 2016 fixant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à une évaluation environnementale*

stratégique ou à une étude d'impact environnemental et social ;

- Note Circulaire 00036/NC/CAB/MINEPDED du 28 août 2014 relative à la répression des contrevenants de petite envergure à l'arrêté conjoint no 004/MINEPDED / MINCOMMERCE du 24 octobre 2012 portant entre autres interdiction des emballages plastiques inférieurs à 61 microns d'épaisseur.

CONDITIONS A REMPLIR :

Pour l'entreprise:

- être un établissement classé/Structure formelle/particulier, le cas échéant ;
- entrer dans le répertoire de structures susceptibles d'inspections dans la région ;
- avoir été dénoncé, le cas échéant ;
- être localisé dans la Région ;
- avoir fait l'objet d'un PVIE.

Pour une personne physique ou morale :

- avoir constaté une atteinte à l'environnement.

pour l'administration: néant.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- *Pièce à fournir :* néant.
- *Pièces à consulter :*
 - Rapport des inspections précédentes ;
 - répertoire des structures susceptibles d'inspection dans la Région ;
 - guide des procédures d'inspections et contrôles environnementaux ;
 - guide des procédures du contentieux environnemental ;
 - rapport de suivi des PGES.

SIGNATAIRES DE L'ACTE : les Agents assermentés et responsable de l'entreprise.

DELAI IMPARTI : un (01) jour.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification.

TRAITEMENT : CONSTATATION D'INFRACTION

Intervenant 1 : Intéressé (e) /Administration.....Délai : Un (01) jour

Opération 1: Dépose le dossier au Bureau du Courrier et Liaison

Intervenant 2 : Chef de Bureau de Courrier et Liaison Délai : 10 minutes

Opération 2: Reçoit le dossier physique

Opération 3: Enregistre le dossier physique

Opération 4: Remet la décharge à l'intéressé (e)

Opération 5: remet le dossier physique au Secrétaire du Délégué Régional

Intervenant 3 : Secrétaire du Délégué Régional.....Délai.....

Opération 6: Reçoit le dossier physique

Opération 7: Enregistre l'entrée du dossier

Opération 8: Soumet le dossier au Délégué Régional

Intervenant 4 Délégué Régional.....Délai : 15 minutes

Opération 9: Reçoit le dossier physique

Opération 10: Prend connaissance du dossier physique

Opération 11: Cote le dossier physique au Chef de Brigade des Inspections
Environnementales

Intervenant 5 : Secrétaire du Délégué Régional..... Délai.....

Opération 12: Reçoit le dossier physique

Opération 13: Enregistre la sortie du dossier

Opération 14: Remet le dossier au Chef de Bureau du Courrier et Liaison

Intervenant 6 Chef du Bureau du Courrier et LiaisonDélai : 5 min

Opération 15: Reçoit le dossier physique

Opération 16: Remet le dossier physique au Chef de Brigade Régionale contre décharge

Intervenant 7 : Chef de Brigade RégionaleDélai : 1 Jour

Opération 17: Reçoit le dossier physique

Opération 18: Compose l'équipe de mission

Opération 19: Apprête l'ordre de mission

Opération 20: Transmet au Délégué Régional

Opération 21: Remet le dossier au Chef du Bureau du Courrier et Liaison

Intervenant 8 : Chef du Bureau du Courrier et LiaisonDélai : 5 min

Opération 22: Reçoit le dossier physique

Opération 23: Remet le dossier physique au Secrétaire Délégué Départemental

Intervenant 9 : Secrétaire du Délégué Régional.....Délai.....

Opération 24: Reçoit le dossier physique

Opération 25: Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 26: Soumet le dossier physique au Délégué Régional

Intervenant 10 : Délégué RégionalDélai : 10 minutes

Opération 27: Reçoit l'ordre de mission

- Opération 28: Prend connaissance de l'objet et du lieu de la mission
 Opération 29: Valide l'équipe de mission
 Opération 30: Signe les ordres de mission
 Opération 31: transmet l'ordre de mission au Chef de Brigade

Intervenant 11 : Secrétaire du Délégué Régional..... Délai.....

- Opération 32: Reçoit le dossier physique
 Opération 33: Enregistre la sortie du dossier
 Opération 34: Remet le dossier au Chef de Bureau du Courrier et Liaison

Intervenant 12 Chef du Bureau du Courrier et LiaisonDélai : 5 min

- Opération 35: Reçoit le dossier physique
 Opération 36: Remet le dossier physique au Chef de Brigade Régionale contre décharge

Intervenant 13 : Chef de Brigade RégionaleDélai : 1 Jour

- Opération 37: Descend sur le terrain accompagné de l'équipe
 Opération 38: Rencontre les responsables de la l'entité à inspecter
 Opération 39: Prend les informations sur la structure auprès des responsables
 Opération 40: Fait les constats sur le terrain
 Opération 41: Dresse un PV de constatation d'infraction
 Opération 42: cosigne le PPCI avec un autre agent Assermenté et le responsable de la structure (le cas échéant)
 Opération 43: Remet une copie du PPCI au responsable de la structure
 Opération 44: L'équipe rentre, rédige le rapport de la mission
 Opération 45: annexe le PPCI au rapport
 Opération 46: initie la note de transmission au Ministère
 Opération 47: fait des copies et archive une copie
 Opération 48: signe le rapport
 Opération 49: remet le projet de note de transmission, le rapport et le PPCI au Chef de Bureau de Courrier et Liaison

Intervenant 14 : Chef de Bureau de Courrier Liaison..... Délai : 5 min

- Opération 50: Reçoit le dossier physique
 Opération 51: Enregistre le dossier physique
 Opération 52: Remet le dossier physique au Délégué Régional

Intervenant 15 : Secrétaire du Délégué Régional.....Délai.....

- Opération 53: Reçoit le dossier physique
 Opération 54: Enregistre l'entrée de l'exemplaire du Procès-verbal et du rapport
 Opération 55: Soumet le dossier physique au Délégué Régional

Intervenant 16 : Délégué Régional Délai : 2 H

- Opération 56: Reçoit le dossier physique
 Opération 57: Prend connaissance du dossier physique (rapport de mission et PV)
 Opération 58: Signe la note de transmission au Ministre
 Opération 59: Transmet le dossier physique au Chef de Bureau du Courrier et Liaison
 Opération 60: Remet le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 17 : Secrétaire du Délégué Régional..... Délai.....

- Opération 61: Reçoit le dossier physique

- Opération 62: Enregistre la sortie du dossier
Opération 63: Remet le dossier au Chef de Bureau du Courrier et de Liaison
- Intervenant 18 : Chef du Bureau du Courrier et Liaison Délai : 5 min***
- Opération 64: Reçoit le dossier physique
Opération 65: Fait une copie de la note de transmission signée et du rapport de mission
- Opération 66: Archive la note de transmission et le rapport
Opération 67: Remet une copie au Chef de Brigade des inspections Environnementales et le fond du dossier
Opération 68: Transmet le dossier au Chef de Bureau du Courrier et Liaison du Ministère

**DELEGATION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION DE
LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

PROCEDURE N° 03/DREPDED/II

OBTENTION D'UN MANIFESTE DE TRACABILITE DES DECHETS

INTITULE DE L'ACTE : Manifeste de Traçabilité des déchets.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Brigade Régionale des Inspections.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement ;
- Loi n° 2003/2006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de Biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Décret n° 2006/1577/PM du 11 septembre 2006 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 2001/18/PM du 3 septembre 2001 portant organisation et fonctionnement du Comité interministériel de l'environnement ;
- Décret n°2012/2809/PM du 26 septembre 2012 fixant les conditions de tri, de collecte, de stockage, de transport, de récupération, de recyclage, de traitement et d'élimination finale des déchets ;
- Décret n° 2012/431 du 1^{er} octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- *Arrêté n°001/MINEPDED du 15 octobre 2012 fixant les conditions d'obtention d'un permis environnemental en matière de gestion des déchets ;*
- *Arrêté n°003/MINEPDED du 15 octobre 2012 fixant les conditions spécifiques de gestion des déchets médicaux et pharmaceutiques ;*
- *Arrêté n°002/MINEPDED du 15 octobre 2012 fixant les conditions spécifiques de gestion des déchets industriels toxiques et/ou dangereux ;*
- *Arrêté conjoint n°005/MINEPDED/MINCOMMERCE du 24 octobre 2012 fixant les conditions spécifiques de gestion des équipements électriques et électroniques ainsi que l'élimination des déchets issus de ces équipements ;*
- *Décision n°00127/D/MINEPDED/CAB du 17 juin 2014 relative aux modalités de délivrance, d'usage et de gestion des fonds issus des manifestes de traçabilité des déchets.*

CONDITION A REMPLIR : disposer d'un permis environnemental pour le tri, la collecte, le stockage, le transport, la récupération, le recyclage, le traitement et l'élimination finale des déchets.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièce à fournir :**
 - photocopie de la CNI du chauffeur et/ou de son représentant, le cas échéant ;
 - photocopie du permis environnemental ;
 - photocopie de la carte grise du véhicule qui transporte les déchets.

- **Pièce à consulter :** répertoire de structures disposant d'un permis environnemental.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Délégué Régional.

DELAI IMPARTI : un (01) jour.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

TRAITEMENT : OBTENTION D'UN MANIFESTE DE TRAÇABILITE DES DECHETS

Intervenant 1 : Intéressé (e)Délai : Un (01) jour

Opération 1: Opération 1 formule verbalement la demande et dépose les pièces requises au Bureau du Courrier et Liaison

Intervenant 2 : Chef de Bureau de Courrier et Liaison Délai : 10 minutes

Opération 2: Reçoit le dossier physique

Opération 3: Enregistre le dossier physique

Opération 4: Transmet le dossier physique au Délégué Régional

Opération 5: Remet le dossier au Secrétaire du Délégué Régional

Intervenant 3 : Secrétaire du Délégué Régional

Opération 6: Reçoit le dossier physique

Opération 7: Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 8: Soumet le dossier physique au Délégué Régional

Intervenant 4 Délégué Régional.....Délai : 15 minutes

Opération 9: Reçoit le dossier

Opération 10: Prend connaissance du dossier

Opération 11: Côte le dossier au Chef de Brigade des Inspections Environnementales

Opération 12: Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 5 : Secrétaire du Délégué Régional

Opération 13: Reçoit le rapport et l'exemplaire du procès-verbal

Opération 14: Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 15: Remet le dossier physique au Chef de Bureau Courrier et Liaison

Intervenant 6 : Chef du Bureau du Courrier et Liaison.....Délai : 5 Min

Opération 16: Reçoit le dossier

Opération 17: remet au Chef de Brigade des Inspections Environnementales contre décharge

Intervenant 7 : Chef de Brigade RégionaleDélai : 10 Min

Opération 18: Reçoit le dossier

Opération 19: Vérifie la conformité des pièces du dossier

Opération 20: Transmet le dossier au Délégué Régional

Opération 21: Remet le dossier au Chef du Bureau du Courrier et Liaison

Intervenant 8 : Chef du Bureau du Courrier et Liaison.....Délai : 5 Min

Opération 22: Reçoit le dossier

Opération 23: remet au Secrétaire du Délégué Régional

Intervenant 9 : Secrétaire du Délégué Régional Délai :

Opération 24: Reçoit le dossier physique

Opération 25: Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 26: Soumet le dossier physique au Délégué Régional

Intervenant 10 Délégué Régional.....Délai : 15 minutes

- Opération 27: Reçoit le dossier
- Opération 28: Prend connaissance du dossier
- Opération 29: Invite l'intéressé à s'acquitter des frais exigibles

Intervenant 11 : Intéressé (e) Délai : 10 Min

- Opération 30: S'acquitte des frais de délivrance du manifeste de traçabilité des Déchets auprès du Délégué Régional

Intervenant 12 : Le Délégué Régional Délai : 10 Min

- Opération 31: Désigne un contrôleur pour la descente sur le site
- Opération 32: Transmet le dossier au contrôleur
- Opération 33: retourne le dossier au secrétaire

Intervenant 13 : Secrétaire du Délégué Régional..... Délai :

- Opération 34: Reçoit le rapport et l'exemplaire du procès verbal
- Opération 35: Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 36: Remet le dossier physique au Chef de Bureau Courrier et Liaison

Intervenant 14 : Chef du Bureau du Courrier et Liaison..... Délai : 5 Min

- Opération 37: Reçoit le dossier
- Opération 38: remet au contrôleur désigné

Intervenant 15 : Contrôleur..... Délai : 10 Min

- Opération 39: Descend sur le terrain en compagnie du requérant du manifeste
- Opération 40: S'assure que les déchets à enlever sont conformes au type de permis
- Opération 41: Remplit le manifeste en fonction du type et des quantités des déchets
- Opération 42: Fait signer le manifeste par le producteur des déchets, transporteur des déchets, le chauffeur
- Opération 43: Remet le dossier au Délégué Régional

Intervenant 16 : Le Délégué Régional Délai : 10 Min

- Opération 44: Prend connaissance du dossier
- Opération 45: Signe le manifeste de traçabilité des déchets
- Opération 46: Remet les feuillets à l'intéressé

Intervenant 17 : Intéressé..... Délai :

- Opération 47: Reçoit les manifestes
- Opération 48: Convoie les déchets
- Opération 49: Fait signer les feuillets par le responsable du centre de traitement et le Délégué territorialement compétent
- Opération 50: Remet les feuillets signés aux différents intervenants

DELEGATION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

PROCEDURE N° 04/DREPDED/II

OBTENTION D'UN APPUI POUR L'EMBELLISSEMENT D'UN ETABLISSEMENT SCOLAIRE OU UNIVERSITAIRE

INTITULE DE L'ACTE: Lettre d'octroi d'un appui pour l'embellissement d'un établissement scolaire.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service de la Conservation, de la Promotion et du Monitoring.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi no 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement ;
- La loi 2003/2006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de Biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Le 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 environnementales ;
- Décret n° 2013/0172/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des audits environnementales et sociale ;
- Lettre n° 00485/L MINEP /SG /DAG /SDBM du 10 mars 2010 relative à la mise en œuvre de l'opération ville verte et de l'appui aux clubs des amis de la nature.

CONDITIONS A REMPLIR :

- Etre un établissement scolaire ou universitaire ;
- disposer d'un « club des amis de la nature » dans la région ;
- disposer d'un espace approprié.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièce à fournir :**
 - demande non timbrée adressée au Délégué Régional ;
 - plan d'occupation de l'espace.
- **Pièce à consulter :**
 - liste des « clubs des amis de la nature » de la région ;
 - fichier des évaluations des sites, le cas échéant ;
 - programmation des interventions, le cas échéant.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Délégué Régional.

DELAI IMPARTI : quinze (15) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

TRAITEMENT : OBTENTION D'UN APPUI POUR L'EMBELLISSEMENT D'UN ETABLISSEMENT SCOLAIRE

Intervenant 1 : Intéressé (e).....Délai : Un (01) jour

Opération 1: Dépose le dossier au Bureau du Courrier et Liaison

Intervenant 2 : Chef de Bureau de Courrier et Liaison Délai : 10 minutes

Opération 2: Reçoit le dossier physique

Opération 3: Enregistre le dossier physique

Opération 4: Remet la décharge à l'intéressé (e)

Opération 5: remet le dossier physique au Secrétaire du Délégué Régional

Intervenant 3 : Secrétaire du Délégué Régional..... Délai :

Opération 6: Reçoit le dossier physique

Opération 7: Enregistre l'entrée le dossier physique

Opération 8: Soumet le dossier au Délégué Régional

Intervenant 4 Délégué Régional.....Délai : 15 minutes

Opération 9: Reçoit le dossier physique

Opération 10: Prend connaissance du dossier physique

Opération 11: Côte le dossier physique au Chef de Service de la Conservation, de la Promotion et du Monitoring

Intervenant 5 : Secrétaire du Délégué Régional..... Délai :

Opération 12: Reçoit le dossier physique

Opération 13: Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 14: Remet le dossier au Chef du Bureau du Courrier et Liaison

Intervenant 6 : Chef du Bureau du Courrier et LiaisonDélai : 5 min

Opération 15: Reçoit le dossier physique

Opération 16: Remet le dossier physique au Chef du Service de la conservation, de la Promotion et Monitoring contre décharge

**Intervenant 7 : Chef de service de la Conservation, de la Promotion et du
MonitoringDélai : 1 Jour**

Opération 17: Reçoit le dossier physique

Opération 18: Prend connaissance du dossier physique

Opération 19: Initie le projet de lettre d'octroi d'un appui pour l'embellissement d'un établissement scolaire

Opération 20: Initie le projet de note de présentation du dossier

Opération 21: Transmet le dossier au Délégué Régional

Intervenant 8 : Secrétaire du Délégué Régional..... Délai :

Opération 22: Reçoit le dossier physique

Opération 23: Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 24: Soumet le dossier au Délégué Régional

Intervenant 9 : Délégué RégionaleDélai : 10 minutes

- Opération 25: Reçoit le dossier
- Opération 26: Prend connaissance du dossier
- Opération 27: Signe la lettre d'octroi d'un appui pour l'embellissement d'un établissement scolaire ou universitaire
- Opération 28: Transmet la lettre signée au Chef du Bureau du Courrier et Liaison
- Opération 29: Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 10 : Secrétaire du Délégué Régional..... Délai :

- Opération 30: Reçoit le rapport et l'exemplaire du procès verbal
- Opération 31: Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 32: Remet le dossier au Chef du Bureau du Courrier et Liaison

Intervenant 11 : Chef du Bureau du Courrier et Liaison Délai : 5 min

- Opération 33: Reçoit le dossier physique
- Opération 34: Fait une copie de la lettre signée
- Opération 35: Archive une copie de la lettre
- Opération 36: Remet une copie à l'intéressé (e)
- Opération 37: Remet une copie de la lettre et le fond du dossier au service de la
- Opération 38: Conservation, de la Promotion et du Monitoring.

DELEGATION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

PROCEDURE N° 05/DREPDED/II

OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'ANALYSE MICROBIOLOGIQUE ET PHYSICO-CHIMIQUE DE REJETS DES EAUX USEES APRES PURIFICATION ET DESINFECTION

INTITULE DE L'ACTE : Certificat d'analyse microbiologique et physico-chimique dans les eaux usées.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e) / Administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Brigade Régionale des Inspections Environnementales/ Service de Suivi des PGES.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement ;
- *Loi n°98-005 du 14 avril 1998 portant régime de l'eau ;*
- Loi n° 2003/2006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de Biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Décret n° 2012/431 du 1^{er} octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret n°2013/0171/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnementales ;
- Décret n°2013/0172/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des audits environnementales et sociale.

CONDITIONS A REMPLIR :

Pour l'intéressé (e)

- être un établissement classé/Structure formelle/particulier, le cas échéant ;
- être dans le répertoire de structures susceptibles d'inspections dans la région ;
- avoir été dénoncé, le cas échéant.

Pour la personne physique ou morale : avoir constaté une atteinte à l'environnement.

Pour l'administration : néant.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• ***Pièce à fournir :***

Pour la personne physique ou morale : requête, le cas échéant.

Pour l'administration : néant.

• ***Pièces à consulter :***

- répertoire des structures susceptibles d'inspection dans la Région ;
- guide des procédures d'inspections et contrôles environnementaux ;
- guide de procédures du contentieux environnemental.

SIGNATAIRES DE L'ACTE : les Agents assermentés.

DELAI IMPARTI : trois (03) mois.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification, le cas échéant.

**TRAITEMENT : OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'ANALYSE
MICROBIOLOGIQUE ET PHYSICO-CHIMIQUE DE REJETS DES EAUX USEES
APRES PURIFICATION ET DESINFECTION**

Intervenant 1 : Intéressé (e)Délai : Un (01) jour

Opération 1: Dépose la demande au Bureau du Courrier et Liaison

Intervenant 2 : Chef du Bureau de Courrier et Liaison Délai : 10 minutes

Opération 2: Reçoit le dossier physique

Opération 3: Enregistre le dossier physique

Opération 4: Remet le dossier physique au Secrétaire du Délégué Régional

Intervenant 3 : Secrétaire du Délégué Régional..... Délai :

Opération 5: Reçoit le dossier physique

Opération 6: Enregistre l'entrée le dossier physique

Opération 7: Soumet le dossier au Délégué Régional

Intervenant 4 Délégué Régional.....Délai : 15 minutes

Opération 8: Reçoit le dossier

Opération 9: Prend connaissance du dossier

Opération 10: Côte le dossier au Chef de Brigade des Inspections Environnementales
ou au Chef du Service de Suivi des PGES

Opération 11: Remet le dossier au Chef du Bureau de Courrier et Liaison

Intervenant 5 : Secrétaire du Délégué Régional..... Délai :

Opération 12: Reçoit le dossier physique

Opération 13: Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 14: Remet le dossier au Chef du Bureau du Courrier et Liaison

Intervenant 6 : Chef du Bureau du Courrier et Liaison.....Délai : 5 Min

Opération 15: Reçoit le dossier

Opération 16: remet au Chef de Brigade des Inspections Environnementales/Chef du
Service de Suivi des PGES contre décharge

***Intervenant 7 : Chef de Brigade Régionale/ Chef du Service de Suivi des
PGESDélai : 1 Jour***

Opération 17: Reçoit le dossier physique

Opération 18: Compose l'équipe de mission

Opération 19: Apprête l'ordre de mission

Opération 20: Transmet le dossier au Délégué Régional

Opération 21: Remet le dossier au Chef du Bureau du Courrier et Liaison

Intervenant 8 : Chef du Bureau du Courrier et Liaison.....Délai : 5 Min

Opération 22: Reçoit le dossier

Opération 23: remet au Secrétaire du Délégué Régional

Intervenant 9 : Secrétaire du Délégué Régional..... Délai :

Opération 24: Reçoit du dossier physique

Opération 25: Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 26: Soumet le dossier au Délégué Régional

Intervenant 10 : Délégué RégionalDélai : 10 minutes

Opération 27: Reçoit l'ordre de mission

Opération 28: Prend connaissance de l'objet et du lieu de la mission

Opération 29: Signe l'ordre de mission

Opération 30: transmet l'ordre de mission au Chef de Brigade/ Chef du Service de Suivi des PGES

Opération 31: retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 11 : Secrétaire du Délégué Régional..... Délai :

Opération 32: Reçoit le dossier physique

Opération 33: Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 34: Remet le dossier au Chef du Bureau du Courrier et Liaison

Intervenant 12 : Chef du Bureau du Courrier et Liaison.....Délai : 5 Min

Opération 35: Reçoit le dossier

Opération 36: remet au Chef de Brigade des Inspections Environnementales/Chef du Service de Suivi des PGES

**Intervenant 13 : Chef de Brigade Régionale/Chef du Service de Suivi des PGES
.....Délai : 1 Jour**

Opération 37: Descend sur le terrain accompagné de l'équipe

Opération 38: Rencontre les responsables de la l'entité concernée

Opération 39: Effectue les prélèvements d'échantillons à analyser ou demande à l'intéressé (e) de faire analyser les échantillons dans un laboratoire agréé

Opération 40: Effectue les analyses, le cas échéant

Opération 41: rédige le rapport de la mission

Opération 42: initie le projet de Certificat d'analyse microbiologique et physico-chimique dans les eaux usées.

Opération 43: Initie le projet de lettre de transmission à l'intéressé

Opération 44: signe le rapport

Opération 45: transmet les projets de lettre et de Certificat d'analyse microbiologique et physico-chimique dans les eaux usées au Délégué Régional

Opération 46: remet le dossier au Chef du Bureau du Courrier et Liaison

Intervenant 14 : intéressé (e)..... Délai

Opération 47: Fait faire des prélèvements d'échantillons et l'analyser des échantillons dans un laboratoire agréé

Intervenant 15 Laboratoire agréé

Intervenant 16 : Chef du Bureau du Courrier et Liaison.....Délai : 5 Min

Opération 48: Reçoit le dossier

Opération 49: remet au Secrétaire du Délégué Régional

Intervenant 17 : Secrétaire du Délégué Régional

Opération 50: Reçoit le dossier physique

Opération 51: Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 52: Soumet le dossier au Délégué Régional

Intervenant 18 : Délégué RégionalDélai : 10 minutes

Opération 53: Reçoit le dossier

Opération 54: Prend connaissance du dossier

Opération 55: Signe la lettre de transmission et le Certificat d'analyse microbiologique et physico-chimique dans les eaux usées

Opération 56: Transmet la lettre et le Certificat d'analyse microbiologique et physico-chimique dans les eaux usées signée au Chef du Bureau du Courrier et Liaison

Intervenant 19 : Secrétaire du Délégué Régional..... Délai :

Opération 57: Reçoit le dossier physique

Opération 58: Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 59: Remet le dossier au Chef du Bureau du Courrier et Liaison

Intervenant 12 : Chef du Bureau du Courrier et Liaison Délai : 5 min

Opération 60: Reçoit le dossier physique

Opération 61: Fait une copie de la lettre et du Certificat d'analyse microbiologique et physico-chimique dans les eaux usées signée

Opération 62: Archive une copie de la lettre et du Certificat d'analyse microbiologique et physico-chimique dans les eaux usées

Opération 63: Remet une copie à l'intéressé (e)

Opération 64: Remet une copie et le fond du dossier au Chef de Brigade/ Chef du Service de Suivi des PGES

**DELEGATION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION DE
LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

PROCEDURE N° 06/DREPDED/II

OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE LOCALISATION

INTITULE DE L'ACTE : Attestation de localisation.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service du Développement Durable.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement ;
- Décret n° 2012/431 du 1^{er} octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret n°2013/0171/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnementales ;
- Décret n°2013/0172/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des audits environnementaux et sociaux ;
- Arrêté n°001/2016 du 09 février 2016 fixant la liste des activités dont la réalisation est soumise à une étude d'impact ;
- Arrêté n°001/MINEPDED du 15 octobre 2012 fixant les conditions d'obtention d'un permis environnemental en matière de gestion des déchets.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être une structure exerçant dans la région qui sollicite un permis environnementaux ;
- Disposer d'un site approprié ;
- disposer d'une structure appropriée ;
- avoir la capacité de réaliser l'activité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièce à fournir :**
 - Demande timbrée adressée au Délégué Régional ;
 - certificat d'enregistrement ;
 - Plan de localisation ;
 - Document attestant de la capacité de l'intéressé (é) à réaliser l'activité.
- **Pièces à consulter :**
 - Répertoire des structures susceptibles d'inspection dans la région.

SIGNATAIRES DE L'ACTE : Délégué Régional.

DELAI IMPARTI : sept (07) jours.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : retrait.

TRAITEMENT : OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE LOCALISATION

Intervenant 1 : Intéressé.....Délai...

Opération 1: Dépose le dossier au bureau du courrier et de liaison

Intervenant 2 : Chef de Bureau du Courrier et LiaisonDélai...

Opération 2: Reçoit le dossier

Opération 3: Contrôle la conformité du dossier

Opération 4: Enregistre le dossier

Opération 5: Remet le dossier au Secrétaire du Délégué Régional

Intervenant 3 : Secrétaire du Délégué RégionalDélai.....

Opération 6: Reçoit le dossier

Opération 7: Enregistre le dossier

Opération 8: Soumet le dossier Délégué Régional

Intervenant 4 : Délégué Régional..... Délai.....

Opération 9: Reçoit le dossier

Opération 10: Prend connaissance du dossier

Opération 11: Cote le dossier au Chef Service du Développement Durable.

Opération 12: Retourne le dossier à son secrétaire

Intervenant 5 : Secrétaire du Délégué Régional Délai.....

Opération 13: Reçoit le dossier

Opération 14: Enregistre la sortie du dossier

Opération 15: Remet le dossier au Chef de Bureau du Courrier et Liaison

Intervenant 6 : Chef de Bureau du Courrier et LiaisonDélai...

Opération 16: Reçoit le dossier

Opération 17: Enregistre le dossier

Opération 18: Remet le dossier au Chef du Service du Développement Durable.

Intervenant 7 : Chef Service du Développement Durable.....Délai.....

Opération 19: Reçoit le dossier

Opération 20: Prend connaissance

Opération 21: Organise la descente sur le terrain

Opération 22: Dresse un compte rendu

Opération 23: Initie le projet d'attestation de localisation

Opération 24: Transmet le dossier au Délégué Régional

Opération 25: Remet le dossier au Chef du Bureau du Courrier et Liaison

Intervenant 8 : Secrétaire du Délégué RégionalDélai.....

Opération 26: Reçoit le dossier

Opération 27: Enregistre l'entrée du dossier

Opération 28: Soumet le dossier au Délégué Régional

Intervenant 9 : Délégué Régional..... Délai.....

Opération 29: Reçoit les dossiers

Opération 30: Prend connaissance

Opération 31: Signe l'attestation de localisation

Opération 32: Retourne le dossier à son secrétaire

Intervenant 10 : Secrétaire du Délégué Régional..... Délai.....

Opération 33: Reçoit le dossier

Opération 34: Photocopie de l'attestation de localisation en quatre exemplaires

Opération 35: Appose le cachet sur l'attestation de localisation

Opération 36: Remet le dossier au chef du Bureau du Courrier et de Liaison

Intervenant 11 : Chef de Bureau du Courrier et de Liaison..... Délai.....

Opération 37: Reçoit le dossier

Opération 38: Formalise l'attestation de localisation

Opération 39: Notifie une copie à l'intéressé

Opération 40: Transmet une copie et le fonds de dossier au Service du Développement
Durable pour classement

Opération 41: Transmet l'original au secrétaire du délégué pour classement

Opération 42: Classe une copie.

**DELEGATION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION DE
LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

PROCEDURE N° 07/DREPDED/II

**VERIFICATION DE LA MISE EN ŒUVRE DES MESURES DU PLAN DE GESTION
ENVIRONNEMENTAL ET SOCIAL (PGES)**

INTITULE DE L'ACTE : Procès-verbal/rapport de vérification de la mise en œuvre des mesures du Plan de Gestion Environnemental et Social (PGES).

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e)/administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Service de Suivi des PGES.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°94/01 du 20 janvier 1994 portant régime des forêts, de la faune et de la pêche ;
- Loi n°96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement ;
- *Loi n°98-005 du 14 avril 1998 portant régime de l'eau ;*
- *Loi n°98/20 du 24 décembre 1998 régissant les appareils à pression de gaz et à pression d'eau ;*
- *Décret n°2001/2582/PM du 23 août 2011 fixant les modalités de protection de l'atmosphère ;*
- *Décret n°2001/2584/PM du 23 août 2011 fixant les modalités de protection du sol et du sous-sol ;*
- Décret n°2012/431 du 1^{er} octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret n°2013/0171/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnementales ;
- Décret n°2013/0172/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des audits environnementaux et sociaux ;
- Arrêté n°001/MINEPDED DU 15 octobre 2012 fixant les conditions d'obtention d'un permis environnemental en matière de gestion des déchets ;
- Arrêté n°003/MINEP du 03 avril 2013 portant organisation et fonctionnement des Comités départementaux de Suivi des PGES ;
- Arrêté n°110/A/MINEF du 21 janvier 1999 fixant les modalités de suivi et de contrôle des activités forestières ;
- Arrêté n°00001/MINEPDED du 08 février 2016 fixant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à une évaluation environnementale stratégique ou à une étude d'impact environnemental et social ;
- Décision n°108/D/MINFOF/CAB du 09 février 1998 portant application des normes d'intervention en milieu forestier en République du Cameroun.

CONDITION A REMPLIR : Disposer d'un certificat de conformité environnementale et sociale.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- *Pièce à fournir :*

Pour l'intéressé

- Demande non timbrée adressée au Délégué Régional, le cas échéant ;
- Photocopie du certificat de conformité environnementale ;
- Photocopie du certificat de transformateur de bois ;
- Copie du rapport de mise en œuvre du PGES réalisé par l'entreprise ;
- Rapport d'état de mise en œuvre du PGES.

Pour l'administration : néant.

• ***Pièces à consulter*** :

- Répertoire des exploitants forestiers ou transformateurs de bois ;
- Sommier des infractions environnementales.

SIGNATAIRES DE L'ACTE : le Délégué Régional.

DELAI IMPARTI : quinze (15) jours.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : retrait/transmission.

**TRAITEMENT : VERIFICATION DE LA MISE EN ŒUVRE DES MESURES DU
PLAN DE GESTION ENVIRONNEMENTAL ET SOCIAL (PGES)**

Intervenant 1 : Intéressé.....Délai...

Opération 1: dépose le dossier au bureau du courrier et de Liaison

Intervenant 2 : Chef de Bureau du Courrier et LiaisonDélai...

Opération 2: Reçoit le dossier

Opération 3: Contrôle la conformité du dossier

Opération 4: Enregistre le dossier

Opération 5: Remet le dossier au Secrétaire du Délégué Régional

Intervenant 3 : Secrétaire du Délégué RégionalDélai.....

Opération 6: Reçoit le dossier

Opération 7: Enregistre le dossier

Opération 8: Soumet le dossier au Délégué Régional

Intervenant 4 : Délégué Régional..... Délai.....

Opération 9: Reçoit le dossier

Opération 10: Prend connaissance du dossier

Opération 11: Cote le dossier au Chef du Service de Suivi des Plans de Gestion
Environnementale

Opération 12: Retourne le dossier à son secrétaire

Intervenant 5 : Secrétaire du Délégué Régional Délai.....

Opération 13: Reçoit le dossier

Opération 14: Enregistre la sortie du dossier

Opération 15: Remet le dossier au Chef du Bureau du Courrier et de Liaison

Intervenant 6 : Chef de Bureau du Courrier et LiaisonDélai...

Opération 16: Reçoit le dossier

Opération 17: Contrôle la conformité du dossier

Opération 18: Enregistre le dossier

Opération 19: Remet le dossier au Chef du Service de Suivi des Plans de Gestion
Environnementale

Intervenant 7 : Chef du Service de Suivi des Plans de Gestion Environnementale... Délai...

Opération 20: Reçoit le dossier

Opération 21: Prend connaissance

Opération 22: Organise la descente sur le terrain

Opération 23: Dresse un rapport de mission

Opération 24: Initie le projet de Procès-verbal de vérification de la mise en œuvre des mesures
du Plan de Gestion Environnemental et Social (PGES)

Opération 25: Initie la lettre de notification du Procès-verbal de vérification de la mise en
œuvre des mesures du Plan de Gestion Environnemental et Social (PGES)

Opération 26: Transmet le dossier au Délégué Régional

Opération 27:

Intervenant 8 : Secrétaire du Délégué RégionalDélai.....

Opération 28: Reçoit le dossier

- Opération 29: Enregistre l'entrée du dossier
 Opération 30: Soumet le dossier au Délégué Régional
Intervenant 9 : Délégué Régional..... Délai.....
 Opération 31: Reçoit les dossiers
 Opération 32: Prend connaissance
 Opération 33: Signe la notification du Procès-verbal de vérification de la mise en œuvre des mesures du Plan de Gestion Environnemental et Social (PGES)
 Opération 34: Retourne le dossier à son secrétaire

- Intervenant 10 : Secrétaire du Délégué Régional..... Délai.....**
 Opération 35: Reçoit le dossier
 Opération 36: Photocopie de l'attestation de localisation en quatre exemplaires
 Opération 37: Appose le cachet sur la notification du Procès-verbal de l'effectivité de la mise en œuvre des mesures du Plan de Gestion Environnemental et Social (PGES)
 Opération 38: Remet le dossier au Chef de Bureau du Courrier et Liaison

- Intervenant 11 : Chef de Bureau du Courrier et de Liaison..... Délai.....**
 Opération 39: Reçoit le dossier
 Opération 40: Formalise l'acte
 Opération 41: Notifie une copie à l'intéressé
 Opération 42: Transmet une copie de l'acte et le fonds de dossier au Chef du Service du Suivi des Plans de Gestion Environnementale pour classement
 Opération 43: Transmet l'original au secrétaire du Délégué pour classement
 Opération 44: Classe une copie.

**DELEGATION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION DE LA
NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

PROCEDURE N° 08/DREPED/II

**OBTENTION D'UN ENREGISTREMENT EN QUALITE D'ORGANISATION
EXERCANT DANS LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT**

INTITULE DE L'ACTE: Attestation d'enregistrement en qualité d'organisation exerçant dans la protection de l'environnement

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service de l'information sensibilisation et documentation

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement ;
- Le décret n° 2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Critères d'éligibilité des association exerçant dans le domaine de l'environnement et de la protection de la nature.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être une personne morale (GIC,ONG etc.) ou physique exerçant des activités dans le domaine de l'environnement et du développement durable;
- être une personne morale (GIC,ONG etc.) ou physique exerçant des activités dans la région ;

COMPOSITION DU DOSSIER :

- *Pièce à fournir :*
 - demande non timbrée adressée au Délégué Régional ;
 - copie de la déclaration/certificat d'enregistrement ;
 - statuts et règlement intérieur ;
 - plans de travail annuel ;
 - rapports d'activités des deux dernières années, le cas échéant.
- *Pièce à consulter :* néant

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Délégué Régional.

DELAI IMPARTI : trois (03) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

TRAITEMENT : OBTENTION D'UN ENREGISTREMENT EN QUALITE D'ORGANISATION EXERCANT DANS LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

Intervenant 1 : Intéressé.....Délai...

Opération 1: Dépose le dossier au bureau du courrier et de liaison

Intervenant 2 : Chef de Bureau du Courrier et LiaisonDélai...

Opération 2: Reçoit le dossier

Opération 3: Contrôle la conformité du dossier

Opération 4: Enregistre le dossier

Opération 5: Remet le dossier au Secrétaire du Délégué Régional

Intervenant 3 : Secrétaire du Délégué RégionalDélai.....

Opération 6: Reçoit le dossier

Opération 7: Enregistre le dossier

Opération 8: Soumet le dossier Délégué Régional

Intervenant 4 : Délégué Régional..... Délai.....

Opération 9: Reçoit le dossier

Opération 10: Prend connaissance du dossier

Opération 11: Cote le dossier au Chef du Service de l'information sensibilisation et documentation

Opération 12: Retourne le dossier à son secrétaire

Intervenant 5 : Secrétaire du Délégué Régional Délai.....

Opération 13: Reçoit le dossier

Opération 14: Enregistre la sortie du dossier

Opération 15: Transmet le dossier au Chef du Service de l'information sensibilisation et documentation

Intervenant 6 : Chef du Service de l'information sensibilisation et documentation

..... Délai.....

Opération 16: Reçoit la requête

Opération 17: Prend connaissance

Opération 18: Organise la descente sur le terrain

Opération 19: Rédige un compte rendu

Opération 20: Initie le projet d'attestation d'enregistrement en qualité d'organisation exerçant dans la protection de l'environnement

Opération 21: Transmet le dossier au Délégué Régional

Intervenant 7 : Secrétaire du Délégué RégionalDélai.....

Opération 22: Reçoit le dossier

Opération 23: Enregistre l'entrée du dossier

Opération 24: Soumet le dossier au Délégué Régional

Intervenant 8 : Délégué Régional..... Délai.....

Opération 25: Reçoit les dossiers

Opération 26: Prend connaissance

Opération 27: Signe l'attestation d'enregistrement en qualité d'organisation exerçant dans la protection de l'environnement

Opération 28: Retourne le dossier à son secrétaire

Intervenant 9 : Secrétaire du Délégué Régional..... Délai.....

Opération 29: Reçoit le dossier

Opération 30: Photocopie l'attestation en quatre exemplaires

Opération 31: Appose le cachet sur la lettre

Opération 32: Remet le dossier au Chef de Bureau du Courrier et de Liaison

Intervenant 10 : Chef de Bureau du Courrier et de Liaison..... Délai.....

Opération 33: Reçoit le dossier

Opération 34: Formalise l'attestation

Opération 35: Notifie une copie à l'intéressé

Opération 36: Transmet une copie et le fonds de dossier au Chef du Service de l'information de la sensibilisation et de la documentation

Opération 37: pour classement

Opération 38: Transmet l'original au secrétaire du délégué pour classement

Opération 39: Classe une copie

**DELEGATION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION DE LA
NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

PROCEDURE N° 09/DDEPDED/II

**OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE DANS LE CADRE DE LA REALISATION
DES ACTIVITES DE DEVELOPPEMENT DURABLE**

INTITULE DE LA PRESTATION: lettre d'appui technique

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service du Développement Durable.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi no 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement ;
- Loi n°2004/003 du 21 avril 2004 régissant l'urbanisme au Cameroun ;
- Le décret n° 2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Lettre n° 00485/L MINEP /SG /DAG /SDBM du 10 mars 2010 relative à la mise en œuvre de l'opération ville verte et de l'appui aux clubs des amis de la nature.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être une personne morale (GIC, ONG etc.) ou physique promotrice d'un projet de développement.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièce à fournir :**
 - demande non timbrée adressée au Délégué Régional ;
 - déclaration/certificat d'enregistrement pour la personne morale;
 - fiche /termes de référence de l'activité ;
 - document du projet de développement ;
 - copie de la CNI, pour la personne physique.
- **Pièce à consulter :** répertoire des organisations exerçant dans le domaine du développement durable dans la région.
-

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Délégué Régional.

DELAI IMPARTI : cinq (05) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait

TRAITEMENT : OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE DANS LE CADRE DE LA REALISATION DES ACTIVITES DE DEVELOPPEMENT DURABLE

Intervenant 1 : Intéressé.....Délai...

Opération 1: Dépose le dossier au bureau du courrier et de liaison

Intervenant 2 : Chef de Bureau du Courrier et LiaisonDélai...

Opération 2: Reçoit le dossier

Opération 3: Contrôle la conformité du dossier

Opération 4: Enregistre le dossier

Opération 5: Remet le dossier au Secrétaire du Délégué Régional

Intervenant 3 : Secrétaire du Délégué RégionalDélai.....

Opération 6: Reçoit le dossier

Opération 7: Enregistre le dossier

Opération 8: Soumet le dossier Délégué Régional

Intervenant 4 : Délégué Régional..... Délai.....

Opération 9: Reçoit le dossier

Opération 10: Prend connaissance du dossier

Opération 11: Cote le dossier au Chef de Service du Développement Durable.

Opération 12: Retourne le dossier à son secrétaire

Intervenant 5 : Secrétaire du Délégué Régional Délai.....

Opération 13: Reçoit le dossier

Opération 14: Enregistre la sortie du dossier

Opération 15: remet le dossier au Chef du Bureau du Courrier et Liaison

Intervenant 6 : Chef de Bureau du Courrier et LiaisonDélai...

Opération 16: Reçoit le dossier

Opération 17: Contrôle la conformité du dossier

Opération 18: Enregistre le dossier

Opération 19: Remet le dossier au Chef du Service du développement Durable

Intervenant 7 : Chef de service de Service du Développement Durable. Délai.....

Opération 20: Reçoit le dossier

Opération 21: Prend connaissance

Opération 22: Etudie le dossier

Opération 23: Identifie l'expertise sollicitée

Opération 24: Initie le projet de lettre d'appui technique

Opération 25: Transmet le dossier au Délégué Régional

Opération 26: Remet le dossier au Chef du Bureau du Courrier et Liaison

Intervenant 8 : Chef de Bureau du Courrier et LiaisonDélai...

Opération 27: Reçoit le dossier

Opération 28: Contrôle la conformité du dossier

Opération 29: Enregistre le dossier

Opération 30: Remet le dossier au Secrétaire du Délégué Régional

Intervenant 9 : Secrétaire du Délégué Régional Délai.....

- Opération 31: Reçoit le dossier
- Opération 32: Enregistre l'entrée du dossier
- Opération 33: Soumet le dossier au Délégué Régional

Intervenant 10 : Délégué Régional..... Délai.....

- Opération 34: Reçoit les dossiers
- Opération 35: Prend connaissance
- Opération 36: Signe la lettre d'appui technique
- Opération 37: Retourne le dossier à son secrétaire

Intervenant 11 : Secrétaire du Délégué Régional..... Délai.....

- Opération 38: Reçoit le dossier
- Opération 39: Photocopie la lettre en quatre exemplaires
- Opération 40: Appose le cachet sur la lettre
- Opération 41: Remet le dossier au chef du Bureau du Courrier et de Liaison

Intervenant 12 : Chef de Bureau du Courrier et de Liaison..... Délai.....

- Opération 42: Reçoit le dossier
- Opération 43: Formalise la lettre d'appui technique
- Opération 44: Notifie une copie à l'intéressé
- Opération 45: Transmet une copie et le fonds de dossier au Service du Développement Durable pour classement
- Opération 46: Transmet l'original au secrétaire du délégué pour classement
- Opération 47: Classe une copie

**DELEGATION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION DE LA
NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

PROCEDURE N° 10/DREPDED/II

SAISIE DES PRODUITS

INTITULE DE LA PRESTATION: Procès-verbal de saisie.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Brigade Régionale des Inspections Environnementales.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi no 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement ;
- Décret n°2012/2808/PM du 26 Septembre 2012 fixant les conditions d'exercice des fonctions d'Inspecteur et de Contrôleur de l'environnement ;
- décret n° 2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret n°2012/2809/PM du 26 septembre 2012 fixant les conditions de tri, de collecte, de stockage, de transport, de récupération, de recyclage, de traitement et d'élimination finale des déchets ;
- Arrêté n°001/2016 du 09 février 2016 fixant la liste des activités dont la réalisation est soumise à une étude d'impact ;
- Note Circulaire 00036/NC/CAB/MINEPDED du 28 août 2014 relative à la répression des contrevenants de petite envergure à l'arrêté conjoint no 004/MINEPDED / MINCOMMERCE du 24 octobre 2012 portant entre autres interdiction des emballages plastiques inférieurs à 61 microns d'épaisseur
- Lettre n° 00485/L MINEP /SG /DAG /SDBM du 10 mars 2010 relative à la mise en œuvre de l'opération ville verte et de l'appui aux clubs des amis de la nature.

CONDITIONS A REMPLIR : avoir constaté une violation des dispositions réglementaires par l'établissement ;

COMPOSITION DU DOSSIER :

- *Pièce à fournir* : néant.
- *Pièce à consulter* : néant.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Délégué Régional.

DELAI IMPARTI : un (01) jour.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

TRAITEMENT : SAISIE DES PRODUITS

Intervenant 1 : Délégué Régional..... Délai.....

- Opération 1: Instruit la descente sur terrain,
- Opération 2: Cote le dossier au Chef de la Brigade Régionale des Inspections Environnementales

Intervenant 2 : Chef de la Brigade régionale des Inspections Environnementales Délai.....

- Opération 3: Reçoit l'Instruction
- Opération 4: Organise la descente sur le terrain
- Opération 5: Procède aux contrôles
- Opération 6: Effectue les constats
- Opération 7: Procède à la saisie
- Opération 8: Dresse le Procès-verbal de saisie
- Opération 9: Cosigne le Procès-verbal de saisie avec un agent assermenté et le responsable de l'entreprise, le cas échéant
- Opération 10: remet un exemplaire à l'intéressé, le cas échéant
- Opération 11: Rédige le rapport d'inspection
- Opération 12: Prépare une notification du Procès-verbal de saisie, le cas échéant
- Opération 13: Classe un exemplaire
- Opération 14: Initie la lettre de transmission du PV et du rapport au Ministre
- Opération 15: Transmet le rapport et un exemplaire du procès-verbal au Délégué Régional

Intervenant 3 : Chef du Bureau du Courrier et LiaisonDélai...

- Opération 16: Reçoit le dossier
- Opération 17: Contrôle la conformité du dossier
- Opération 18: Enregistre le dossier
- Opération 19: Remet le dossier au Secrétaire du Délégué Régional

Intervenant 4 : Secrétaire du Délégué RégionalDélai.....

- Opération 20: Reçoit le rapport et l'exemplaire du procès-verbal
- Opération 21: Enregistre l'entrée du rapport et de l'exemplaire du procès-verbal
- Opération 22: Soumet le rapport et l'exemplaire du procès-verbal au Délégué Régional

Intervenant 5 : Délégué Régional..... Délai.....

- Opération 23: Reçoit le rapport et l'exemplaire du procès-verbal
- Opération 24: Prend connaissance
- Opération 25: Signe la notification, le cas échéant
- Opération 26: Signe la lettre de transmission du PV et du rapport au Ministre
- Opération 27: Retourne le dossier à son secrétaire pour classement

Intervenant 6 : Secrétaire du Délégué Régional..... Délai.....

- Opération 28: Reçoit le rapport et l'exemplaire du procès-verbal
- Opération 29: Enregistre la sortie du rapport et l'exemplaire du procès-verbal
- Opération 30: Classe le rapport et l'exemplaire du procès-verbal
- Opération 31: Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier et Liaison

Intervenant 7 : Chef de Bureau du Courrier et de Liaison..... Délai.....

- Opération 32: Reçoit le dossier

- Opération 33: Formalise la lettre d'appui technique
Opération 34: Notifie une copie à l'intéressé
Opération 35: Transmet une copie et le fonds de dossier au Service du Développement Durable pour classement
Opération 36: Transmet la lettre, le PV de saisie et le Rapport au Courrier du Ministère
Opération 37: Classe une copie

DELEGATION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

PROCEDURE N° 11/DREPDED/II

CESSION DES EMBALLAGES PLASTIQUES

INTITULE DE LA PRESTATION: Certificat de cession des emballages plastiques.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Brigade Régionale des Inspections Environnementales.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi no 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement ;
- décret n° 2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret n°2012/2809/PM du 26 septembre 2012 fixant les conditions de tri, de collecte, de stockage, de transport, de récupération, de recyclage, de traitement et d'élimination finale des déchets ;
- Note Circulaire 00036/NC/CAB/MINEPDED du 28 août 2014 relative à la répression des contrevenants de petite envergure à l'arrêté conjoint no 004/MINEPDED / MINCOMMERCE du 24 octobre 2012 portant entre autres interdiction des emballages plastiques inférieurs à 61 microns d'épaisseur.

CONDITIONS A REMPLIR :

Pour l'organisation intéressé :

- Disposer d'un permis environnemental. ;
- Disposer de l'accord du Ministre.

-

Pour l'administration : détenir les objets saisis.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- ***Pièce à fournir :***
 - permis environnemental ;
 - manifeste de traçabilité.

- ***Pièce à consulter :*** liste des structures disposant d'un permis environnemental.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Délégué Régional.

DELAI IMPARTI : un (01) jour.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

TRAITEMENT : CESSION DES EMBALLAGES PLASTIQUES

Intervenant 1 : Chef de Bureau du Courrier et Liaison Délai...

- Opération 1: Reçoit le courrier du MINEPDED
- Opération 2: Enregistre le courrier
- Opération 3: Remet le dossier au Secrétaire du Délégué Régional

Intervenant 2 : Secrétaire du Délégué Régional Délai.....

- Opération 4: Reçoit le dossier
- Opération 5: Enregistre le dossier
- Opération 6: Soumet le dossier Délégué Régional

Intervenant 3 : Délégué Régional..... Délai.....

- Opération 7: Reçoit le dossier
- Opération 8: Prend connaissance de l'instruction
- Opération 9: Cote le dossier au Chef de la Brigade Régionale des Inspections Environnementales
- Opération 10: Retourne le dossier à son secrétaire

Intervenant 4 : Secrétaire du Délégué Régional..... Délai.....

- Opération 38: Reçoit le rapport et l'exemplaire du procès-verbal
- Opération 39: Enregistre la sortie du rapport et l'exemplaire du procès-verbal
- Opération 40: Remet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier et Liaison

Intervenant 5 : Chef de Bureau du Courrier et Liaison Délai...

- Opération 11: Reçoit le courrier du MINEPDED
- Opération 12: Enregistre le courrier
- Opération 13: Remet le dossier au Chef de la Brigade Régionale des Inspections Environnementales

Intervenant 6 : Chef de la Brigade Régionale des Inspections Environnementales Délai.....

- Opération 14: Reçoit l'Instruction
- Opération 15: Prépare la cession des emballages
- Opération 16: Procède aux contrôles et constats
- Opération 17: Initie le projet de certificat de cession
- Opération 41: Transmet le dossier au Délégué Régional

Intervenant 7 : Secrétaire du Délégué Régional Délai.....

- Opération 18: Reçoit le dossier
- Opération 19: Enregistre l'entrée du dossier
- Opération 20: Soumet le dossier au Délégué Régional

Intervenant 8 : Délégué Régional..... Délai.....

- Opération 21: Reçoit le dossier
- Opération 22: Organisation la cession
- Opération 23: Signe le certificat de cession
- Opération 24: Retourne le dossier à son secrétaire pour classement

Intervenant 9 : Secrétaire du Délégué Régional..... Délai.....

- Opération 25: Reçoit le dossier assorti du certificat de cession
- Opération 26: Enregistre la sortie du dossier assorti du certificat de cession
- Opération 27: Multiplie le certificat de cession en quatre exemplaires
- Opération 28: Appose les cachets sur le certificat de cession
- Opération 29: Remet le dossier au chef de Service des Affaires Générales

Intervenant 10 : Chef de Bureau du Courrier et de Liaison..... Délai.....

- Opération 30: Reçoit le dossier
- Opération 31: Formalise le certificat de cession
- Opération 32: Notifie une copie à l'intéressé
- Opération 33: Transmet une copie et le fonds de dossier au Chef de la Brigade Régionale des Inspections Environnementales pour classement
- Opération 34: Transmet l'original au secrétaire du délégué pour classement
- Opération 35: Classe une copie.

DELEGATION DEPARTEMENTALE

1. Inspection / contrôles environnementaux ;
2. Obtention d'un Procès Verbal de constatation d'Infraction ;
3. Obtention d'un manifeste de traçabilité de déchets ;
4. Obtention d'un certificat d'analyse microbiologique et physico-chimique de rejets des eaux usées après purification et désinfection ;
5. Obtention d'une attestation de localisation ;
6. Vérification de l'effectivité de la mise en œuvre des mesures du PGES ;
7. Obtention d'un avis technique sur les Termes de Référence d'une notice d'impact environnemental ;
8. Obtention d'un avis technique sur le Rapport d'une notice d'impact environnemental ;
9. Obtention d'un devis estimatif et quantitatif de la réalisation du projet villes vertes dans les communes ;
10. Obtention d'un formulaire d'enquête socio-environnemental pour un micro projet non assujetti aux évaluations environnemental ;
11. Obtention d'un appui technique dans le cadre de la réalisation des activités de développement durable ;
12. Saisie des produits.

**DELEGATION DEPARTEMENTALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA
PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

PROCEDURE N° 01/DDEPDED/II

INSPECTIONS ET DE CONTROLE ENVIRONNEMENTAL

INTITULE DE L'ACTE : Procès-verbal d'Inspection Environnementale (PVIE)

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e) /Administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau des Inspection et des Evaluations Environnementales.

TEXTES DE REFERENCE :

- *Loi n°94/01 du 20 janvier 1994 portant régime des forêts, de la faune et de la pêche ;*
- *Loi n° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement ;*
- *Loi n°98-005 du 14 avril 1998 portant régime de l'eau ;*
- *Loi n°98/15 du 14 juillet 1998 relative aux établissements classés dangereux, insalubres ou incommodes ;*
- *Loi n°98/20 du 24 décembre 1998 régissant les appareils à pression de gaz et à pression d'eau ;*
- *Loi n°99-013 du 22 décembre 1999 portant code pétrolier ;*
- *Loi n° 2003/2006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de Biotechnologie moderne au Cameroun ;*
- *Loi n° 2003/003 du 23 avril 2003 portant protection phytosanitaire ;*
- *Loi n°2004/003 du 21 avril 2004 régissant l'urbanisme au Cameroun ;*
- *Loi n°2005/007 du 27 juillet 2005 portant code de procédure pénale ;*
- *Loi n°2016/007 du 12 juillet 2016 portant code pénal ;*
- *Loi n°2016/017 du 14 décembre 2016 portant code minier ;*
- *Décret n°2001/2581/PM du 23 août 2011 portant réglementation des substances chimiques nocives et/ou dangereuses ;*
- *Décret n°2001/2582/PM du 23 août 2011 fixant les modalités de protection de l'atmosphère ;*
- *Décret n°2001/2583/PM du 23 août 2011 portant réglementation des nuisances sonores et olfactives ;*
- *Décret n°2001/2584/PM du 23 août 2011 fixant les modalités de protection du sol et du sous-sol ;*
- *Décret n°2012/2808/PM du 26 septembre 2012 fixant les conditions d'exercice des fonctions d'inspecteur et de contrôleur de l'environnement ;*
- *Décret n° 2012/431 du 1^{er} octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;*
- *Décret n°2013/0171/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnementales ;*
- *Décret n°2013/0172/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des audits environnementales et sociale ;*
- *Décret n°2014/2379/PM du 20 août 2014 fixant les modalités de coordination des Inspections des établissements classés dangereux, insalubres ou incommodes ;*
- *Arrêté n°00001/MINEPDED du 08 février 2016 fixant les différentes catégories*

d'opérations dont la réalisation est soumise à une évaluation environnementale stratégique ou à une étude d'impact environnemental et social ;

- Note Circulaire 00036/NC/CAB/MINEPDED du 28 août 2014 relative à la répression des contrevenants de petite envergure à l'arrêté conjoint no 004/MINEPDED / MINCOMMERCE du 24 octobre 2012 portant entre autres interdiction des emballages plastiques inférieurs à 61 microns d'épaisseur.

CONDITIONS A REMPLIR :

Pour l'entreprise (e) :

- être un établissement classé/Structure formelle/particulier, le cas échéant ;
- entrer dans le répertoire de structures susceptibles d'inspections dans la région ;
- avoir été dénoncé, le cas échéant ;
- être localisé dans département.

Pour une personne physique ou morale :

- avoir constaté une atteinte à l'environnement.

pour l'administration: néant.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- ***Pièce à fournir :*** requête, le cas échéant.
- ***Pièces à consulter :***
 - Rapport des inspections précédentes ;
 - Planning des inspections élaboré par le Comité régional ;
 - répertoire des structures susceptibles d'inspection dans la Région ;
 - guide des procédures d'inspections et contrôles environnementaux ;
 - guide des procédures du contentieux environnemental ;
 - rapport de suivi des PGES.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : les Agents assermentés et responsable de l'entreprise.

DELAI IMPARTI : un (01) jour.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

TRAITEMENT : INSPECTIONS / CONTROLES ENVIRONNEMENTAUX

Intervenant 1 : Intéressé (e) /Administration.....Délai : Un (01) jour

Opération 1: Dépose le dossier au Bureau du Courrier et Liaison

Intervenant 2 : Chef du Bureau des Affaires générales Délai : 10 minutes

Opération 2: Reçoit le dossier physique

Opération 3: Enregistre le dossier physique

Opération 4: Remet la décharge à l'intéressé (e)

Opération 5: Vérifie la conformité des pièces fournies et appose la date du jour

Opération 6: Transmet le dossier physique au Délégué Départemental

Intervenant 3 : Secrétaire du Délégué Départemental.....Délai.....

Opération 7: Reçoit le dossier physique

Opération 8: Enregistre l'entrée du dossier

Opération 9: Soumet le dossier au Délégué Départemental

Intervenant 4 : Délégué Départemental.....Délai : 15 minutes

Opération 10: Reçoit le dossier physique

Opération 11: Prend connaissance du dossier physique

Opération 12: Cote le dossier physique au Chef de Bureau des Inspections et
Evaluations Environnementales

Opération 13: Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 5 : Secrétaire du Délégué Départemental Délai.....

Opération 14: Reçoit le dossier physique

Opération 15: Enregistre la sortie du dossier

Opération 16: Remet le dossier au Chef du Bureau des Affaires Générales

Intervenant 6 : Chef du Bureau des Affaires Générales.....Délai : 5 min

Opération 17: Reçoit le dossier physique

Opération 18: Remet le dossier physique au Chef du Bureau des Inspections et
Evaluations Environnementales contre décharge

Intervenant 7 : Chef du Bureau des Inspections et Evaluations

EnvironnementalesDélai : 1 Jour

Opération 19: Reçoit le dossier physique

Opération 20: Compose l'équipe de mission

Opération 21: Apprête l'ordre de mission

Intervenant 8 : Secrétaire du Délégué Départemental.....Délai.....

Opération 22: Reçoit le dossier physique

Opération 23: Enregistre l'entrée du dossier

Opération 24: Soumet le dossier au Délégué Départemental

Intervenant 9 : Délégué DépartementalDélai : 10 minutes

Opération 25: Reçoit l'ordre de mission

Opération 26: Prend connaissance de l'objet et du lieu de la mission

Opération 27: Valide l'équipe de mission

- Opération 28: Signe l'ordre de mission
 Opération 29: Transmet le dossier au Chef de Bureau des Inspections et Evaluations Environnementales
 Opération 30: Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 10 : Secrétaire du Délégué Départemental Délai.....

- Opération 31: Reçoit le dossier physique
 Opération 32: Enregistre la sortie du dossier
 Opération 33: Remet le dossier au Chef du Bureau des Affaires Générales

Intervenant 11 : Chef de Bureau des Inspection et Evaluations EnvironnementalesDélai : 1 Jour

- Opération 34: Descend sur le terrain accompagné de l'équipe
 Opération 35: Rencontre les responsables de la l'entité à inspecter
 Opération 36: Prend les informations sur la structure auprès des responsables
 Opération 37: fait une visite guidée avec les responsables de la structure à inspecter
 Opération 38: Fait les constats sur le terrain
 Opération 39: Dresse un PVIE
 Opération 40: cosignent le PVIE avec un autre agent Assermenté et le responsable de la structure (le cas échéant)
 Opération 41: Remet une copie du PVIE au responsable de la structure
 Opération 42: rédige le rapport de la mission et annexe le PVIE au rapport
 Opération 43: initie la note de transmission au Délégué Régionale
 Opération 44: fait des copies et archive une copie
 Opération 45: signe le rapport
 Opération 46: remet le projet de note de transmission, le rapport et le PVIE au Chef de Bureau des Affaires Générales

Intervenant 12 : Chef du Bureau des Affaires Générales.....Délai : 5 min

- Opération 47: Reçoit le dossier physique
 Opération 48: Enregistre le dossier physique
 Opération 49: Remet le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 13 : Secrétaire du Délégué Départemental.....Délai.....

- Opération 50: Reçoit le dossier physique
 Opération 51: Enregistre l'entrée du dossier
 Opération 52: Soumet le dossier au Délégué Départemental

Intervenant 14 : Délégué Départemental Délai : 2 H

- Opération 53: Reçoit le dossier physique
 Opération 54: Prend connaissance du dossier physique (rapport de mission et PV)
 Opération 55: Signe la note de transmission au Délégué Régional
 Opération 56: Transmet le dossier physique au Chef de Bureau des Affaires Générales

Intervenant 15 : Secrétaire du Délégué Départemental Délai.....

- Opération 57: Reçoit le dossier physique
 Opération 58: Enregistre la sortie du dossier
 Opération 59: Remet le dossier au Chef du Bureau des Affaires Générales

Intervenant 16 : Chef du Bureau des Affaires Générales..... Délai : 5 min

- Opération 60: Reçoit le dossier physique
- Opération 61: Fait une copie de la note de transmission signée et du rapport de mission
- Opération 62: Archive la note de transmission et le rapport
- Opération 63: Transmet le dossier au Chef de Bureau du Courrier et Liaison de la Délégation Départementale.

**DELEGATION DEPARTEMENTALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA
PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

PROCEDURE N° 02/DDEPDED/II

DELIVRANCE D'UN PROCES VERBAL DE CONSTATATION D'INFRACTION

INTITULE DE L'ACTE : Procès-verbal de constatation d'infraction (PVCI).

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e) /Administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales.

TEXTES DE REFERENCE :

- *Loi n°94/01 du 20 janvier 1994 portant régime des forêts, de la faune et de la pêche ;*
- *Loi n° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement ;*
- *Loi n°98-005 du 14 avril 1998 portant régime de l'eau ;*
- *Loi n°98/15 du 14 juillet 1998 relative aux établissements classés dangereux, insalubres ou incommodes ;*
- *Loi n°98/20 du 24 décembre 1998 régissant les appareils à pression de gaz et à pression d'eau ;*
- *Loi n°99-013 du 22 décembre 1999 portant code pétrolier ;*
- *Loi n° 2003/2006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de Biotechnologie moderne au Cameroun ;*
- *Loi n° 2003/003 du 23 avril 2003 portant protection phytosanitaire ;*
- *Loi n°2004/003 du 21 avril 2004 régissant l'urbanisme au Cameroun ;*
- *Loi n°2005/007 du 27 juillet 2005 portant code de procédure pénale ;*
- *Loi n°2016/007 du 12 juillet 2016 portant code pénal ;*
- *Loi n°2016/017 du 14 décembre 2016 portant code minier ;*
- *Décret n°2001/2581/PM du 23 août 2011 portant réglementation des substances chimiques nocives et/ou dangereuses ;*
- *Décret n°2001/2582/PM du 23 août 2011 fixant les modalités de protection de l'atmosphère ;*
- *Décret n°2001/2583/PM du 23 août 2011 portant réglementation des nuisances sonores et olfactives ;*
- *Décret n°2001/2584/PM du 23 août 2011 fixant les modalités de protection du sol et du sous-sol ;*
- *Décret n°2012/2808/PM du 26 septembre 2012 fixant les conditions d'exercice des fonctions d'inspecteur et de contrôleur de l'environnement ;*
- *Décret n° 2012/431 du 1^{er} octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;*
- *Décret n°2013/0171/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnementales ;*
- *Décret n°2013/0172/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des audits environnementales et sociale ;*
- *Décret n°2014/2379/PM du 20 août 2014 fixant les modalités de coordination des Inspections des établissements classés dangereux, insalubres ou incommodes ;*
- *Arrêté n°00001/MINEPDED du 08 février 2016 fixant les différentes catégories*

d'opérations dont la réalisation est soumise à une évaluation environnementale stratégique ou à une étude d'impact environnemental et social ;

- Note Circulaire 00036/NC/CAB/MINEPDED du 28 août 2014 relative à la répression des contrevenants de petite envergure à l'arrêté conjoint no 004/MINEPDED / MINCOMMERCE du 24 octobre 2012 portant entre autres interdiction des emballages plastiques inférieurs à 61 microns d'épaisseur.

CONDITIONS A REMPLIR :

Pour l'entreprise:

- être un établissement classé/Structure formelle/particulier, le cas échéant ;
- entrer dans le répertoire de structures susceptibles d'inspections dans le département ;
- avoir été dénoncé, le cas échéant ;
- être localisé dans la Région ;
- avoir fait l'objet d'un PVIE.

Pour une personne physique ou morale:

- avoir constaté une atteinte à l'environnement.

pour l'administration: néant.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- *Pièce à fournir :* néant.
- *Pièces à consulter :*
 - Rapport des inspections précédentes ;
 - répertoire des structures susceptibles d'inspection dans le département ;
 - guide des procédures d'inspections et contrôles environnementaux ;
 - guide des procédures du contentieux environnemental ;
 - rapport de suivi des PGES.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : les Agents assermentés et responsable de l'entreprise.

DELAI IMPARTI : un (01) jour.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

TRAITEMENT : CONSTATATION D'INFRACTION

Intervenant 1 : Intéressé (e) /Administration.....Délai : Un (01) jour

Opération 1: Dépose le dossier au Bureau du Courrier et Liaison

Intervenant 2 : Chef du Bureau des Affaires Générales..... Délai : 10 minutes

Opération 2: Reçoit le dossier physique

Opération 3: Enregistre le dossier physique

Opération 4: Remet la décharge à l'intéressé (e)

Opération 5: remet le dossier physique au Secrétaire du Délégué Départemental

Intervenant 3 : Secrétaire du Délégué DépartementalDélai...

Opération 6: Reçoit le dossier physique

Opération 7: Enregistre l'entrée du dossier

Opération 8: Soumet le dossier au Délégué Départemental

Intervenant 4 Délégué DépartementalDélai : 15 minutes

Opération 9: Reçoit le dossier physique

Opération 10: Prend connaissance du dossier physique

Opération 11: Cote le dossier physique au Chef du Bureau des Inspections et des Evaluations

Intervenant 5 : Secrétaire du Délégué Départemental Délai.....

Opération 12: Reçoit le dossier physique

Opération 13: Enregistre la sortie du dossier

Opération 14: Remet le dossier au Chef du Bureau des Affaires Générales.... Délai

Intervenant 6 Chef du Bureau des Affaires GénéralesDélai : 5 min

Opération 15: Reçoit le dossier physique

Opération 16: Remet le dossier physique au Chef du Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales contre décharge

***Intervenant 7 : Chef du Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales
..... Délai : 1 Jour***

Opération 17: Reçoit le dossier physique

Opération 18: Compose l'équipe de mission

Opération 19: Apprête l'ordre de mission

Opération 20: Transmet au Délégué Départemental

Opération 21: Remet le dossier au Chef du Bureau des Affaires Générales

Intervenant 8 Chef du Bureau des Affaires GénéralesDélai : 5 min

Opération 22: Reçoit le dossier physique

Opération 23: Remet le dossier physique au Secrétaire du Délégué Départemental

Intervenant 9 : Secrétaire du Délégué DépartementalDélai.....

Opération 24: Reçoit le dossier physique

Opération 25: Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 26: Soumet le dossier physique au Délégué Départemental

Intervenant 10 : **Délégué Départemental****Délai : 10 minutes**

- Opération 27: Reçoit l'ordre de mission
- Opération 28: Prend connaissance de l'objet et du lieu de la mission
- Opération 29: Valide l'équipe de mission
- Opération 30: Signe les ordres de mission
- Opération 31: Transmet le dossier au du Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales
- Opération 32: Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 11 : **Secrétaire du Délégué Départemental** **Délai**.....

- Opération 33: Reçoit le dossier physique
- Opération 34: Enregistre la sortie du dossier
- Opération 35: Remet le dossier au Chef du Bureau des Affaires Générales

Intervenant 12 **Chef du Bureau des Affaires Générales****Délai : 5 min**

- Opération 36: Reçoit le dossier physique
- Opération 37: Remet le dossier physique au Chef du Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales

Intervenant 13 : **Chef du Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales****Délai : 1 Jour**

- Opération 38: Descend sur le terrain accompagné de l'équipe
- Opération 39: Rencontre les responsables de la l'entité à inspecter
- Opération 40: Prend les informations sur la structure auprès des responsables
- Opération 41: Fait les constats sur le terrain
- Opération 42: Dresse un PV de constatation d'infraction
- Opération 43: cosigne le PPCI avec un autre agent Assermenté et le responsable de la structure (le cas échéant)
- Opération 44: Remet une copie du PPCI au responsable de la structure
- Opération 45: L'équipe rentre, rédige le rapport de la mission
- Opération 46: annexe le PPCI au rapport
- Opération 47: initie la note de transmission au Délégué Régional
- Opération 48: fait des copies et archive une copie
- Opération 49: signe le rapport
- Opération 50: remet le projet de note de transmission, le rapport et le PPCI au Chef du Bureau des Affaires Générales

Intervenant 14 : **Chef du Bureau des Affaires Générales** **Délai : 5 min**

- Opération 51: Reçoit le dossier physique
- Opération 52: Enregistre le dossier physique
- Opération 53: Remet le dossier physique au Secrétaire du Délégué Départemental

Intervenant 15 : **Secrétaire du Délégué Départemental****Délai**.....

- Opération 54: Reçoit le dossier physique
- Opération 55: Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 56: Soumet le dossier physique au Délégué Départemental

Intervenant 16 : **Délégué Départemental** **Délai : 2 H**

- Opération 57: Reçoit le dossier physique

- Opération 58: Prend connaissance du dossier physique (rapport de mission et PV)
- Opération 59: Signe la note de transmission au Délégué Régional
- Opération 60: Transmet le dossier physique au Chef du Bureau des Affaires Général
- Opération 61: Retourne le dossier physique au Secrétaire

Intervenant 17 : Secrétaire du Délégué Départemental Délai.....

- Opération 62: Reçoit le dossier physique
- Opération 63: Enregistre la sortie du dossier
- Opération 64: Remet le dossier au Chef de Bureau des Affaires Générales

Intervenant 18 : Chef du Bureau des Affaires Générales Délai : 5 min

- Opération 65: Reçoit le dossier physique
- Opération 66: Fait une copie de la note de transmission signée et du rapport de mission
- Opération 67: Archive la note de transmission et le rapport
- Opération 68: Remet une copie au Chef de Brigade des inspections Environnementales et le fond du dossier
- Opération 69: Transmet le dossier au Chef de Bureau du Courrier et Liaison de la Délégation Régionale

**DELEGATION DEPARTEMENTAL DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA
PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

PROCEDURE N° 03/DDEPDED/II

OBTENTION D'UN MANIFESTE DE TRACABILITE DE DECHETS

INTITULE DE L'ACTE : Manifeste de Traçabilité des déchets.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau des Inspection et des Evaluations Environnementales.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement ;
- Loi n° 2003/2006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de Biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Décret n° 2006/1577/PM du 11 septembre 2006 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 2001/18/PM du 3 septembre 2001 portant organisation et fonctionnement du Comité interministériel de l'environnement ;
- Décret n°2012/2809/PM du 26 septembre 2012 fixant les conditions de tri, de collecte, de stockage, de transport, de récupération, de recyclage, de traitement et d'élimination finale des déchets ;
- Décret n° 2012/431 du 1^{er} octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- *Arrêté n°001/MINEPDED du 15 octobre 2012 fixant les conditions d'obtention d'un permis environnemental en matière de gestion des déchets ;*
- *Arrêté n°003/MINEPDED du 15 octobre 2012 fixant les conditions spécifiques de gestion des déchets médicaux et pharmaceutiques ;*
- *Arrêté n°002/MINEPDED du 15 octobre 2012 fixant les conditions spécifiques de gestion des déchets industriels toxiques et/ou dangereux ;*
- *Arrêté conjoint n°005/MINEPDED/MINCOMMERCE du 24 octobre 2012 fixant les conditions spécifiques de gestion des équipements électriques et électroniques ainsi que l'élimination des déchets issus de ces équipements ;*
- *Décision n°00127/D/MINEPDED/CAB du 17 juin 2014 relative aux modalités de délivrance, d'usage et de gestion des fonds issus des manifestes de traçabilité des déchets.*

CONDITION A REMPLIR : disposer d'un permis environnemental pour le tri, la collecte, le stockage, le transport, la récupération, le recyclage, le traitement et l'élimination finale des déchets.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièce à fournir** :
 - photocopie de la CNI du chauffeur et/ou de son représentant, le cas échéant ;
 - photocopie du permis environnemental ;
 - photocopie de la carte grise du véhicule qui transporte les déchets.

- **Pièce à consulter** : répertoire de structures disposant un permis environnemental.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Délégué Départemental.

DELAI IMPARTI : un (01) jour.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

TRAITEMENT : OBTENTION D'UN MANIFESTE DE TRACABILITE DES DECHETS

Intervenant 1 : Intéressé (e)Délai : Un (01) jour

Opération 1: Dépose la demande au Bureau des Affaires Générales

Intervenant 2 : Chef de Bureau des Affaires Générales Délai : 10 min

Opération 2: Reçoit le dossier physique

Opération 3: Enregistre le dossier physique

Opération 4: Transmet le dossier physique au Secrétaire Délégué Départemental

Intervenant 3 : Secrétaire du Délégué DépartementalDélai.....

Opération 5: Reçoit le dossier physique

Opération 6: Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 7: Soumet le dossier physique au Délégué Départemental

Intervenant 4 : Délégué Départemental.....Délai : 15 minutes

Opération 8: Reçoit le dossier

Opération 9: Prend connaissance du dossier

Opération 10: Côte le dossier au Chef de Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales

Opération 11: Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 5 : Secrétaire du Délégué Départemental Délai.....

Opération 12: Reçoit le dossier physique

Opération 13: Enregistre la sortie du dossier

Opération 14: Remet le dossier au Chef de Bureau des Affaires Générales

Opération 15: Chef de Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales

Intervenant 6 : Chef de Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales

Opération 16: Reçoit le dossier

Opération 17: Vérifie la conformité des pièces du dossier

Opération 18: Transmet le dossier au Délégué Départemental

Opération 19: Remet le dossier au Chef du Bureau des Affaires Générales

Intervenant 7 : Chef de Bureau des Affaires Générales Délai : 10 min

Opération 20: Reçoit le dossier physique

Opération 21: Enregistre le dossier physique

Opération 22: Remet le dossier physique au Secrétaire Délégué Départemental

Intervenant 8 : Secrétaire du Délégué DépartementalDélai.....

Opération 23: Reçoit le dossier physique

Opération 24: Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 25: Soumet le dossier physique au Délégué Départemental

Intervenant 9 : Délégué DépartementalDélai : 15 minutes

Opération 26: Reçoit le dossier

Opération 27: Prend connaissance du dossier

Opération 28: Invite l'intéressé à s'acquitter des frais exigibles

Intervenant 18 : Intéressé (e) Délai : 10 Min
Opération 29: S'acquiesce des frais de délivrance du manifeste de traçabilité des déchets auprès du Délégué Départemental

Intervenant 10 : Délégué Départemental Délai : 10 Min
Opération 30: Transmet le dossier Chef de Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales la descente sur le site
Opération 31: retourne le dossier au secrétaire

Intervenant 11 : Secrétaire du Délégué Départemental Délai.....
Opération 32: Reçoit le dossier physique
Opération 33: Enregistre la sortie du dossier
Opération 34: Remet le dossier au Chef de Bureau des Affaires Générales
Opération 35: Chef de Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales

Intervenant 12 : Chef de Bureau des Affaires Générales Délai : 10 min
Opération 36: Reçoit le dossier physique
Opération 37: Enregistre le dossier physique
Opération 38: Remet le dossier physique au Chef de Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales

Intervenant 13 : Chef de Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales Délai : 10 Min
Opération 39: Descend sur le terrain en compagnie du requérant du manifeste
Opération 40: S'assure que les déchets à enlever sont conformes au type de permis
Opération 41: Remplit le manifeste en fonction du type et des quantités des déchets
Opération 42: Fait signer le manifeste par le producteur des déchets, transporteur des déchets, le chauffeur
Opération 43: transmet le dossier au Délégué Départemental
Opération 44: remet le dossier au Chef du Bureau des Affaires Générales

Intervenant 14 : Chef du Bureau des Affaires Générales Délai : 10 min
Opération 45: Reçoit le dossier physique
Opération 46: Enregistre le dossier physique
Opération 47: Transmet le dossier physique au Secrétaire Délégué Départemental

Intervenant 15 : Secrétaire du Délégué Départemental Délai.....
Opération 48: Reçoit le dossier physique
Opération 49: Enregistre l'entrée du dossier physique
Opération 50: Soumet le dossier physique au Délégué Départemental

Intervenant 16 : Délégué Départemental..... Délai : 15 minutes
Opération 51: Prend connaissance du dossier
Opération 52: Signe le manifeste de traçabilité des déchets
Opération 53: Remet les feuillets à l'intéressé
Opération 54: Retourne le dossier au Secrétaire

Intervenant 17 : Intéressé..... Délai :
Opération 55: Reçoit les manifestes
Opération 56: Convoie les déchets

- Opération 57: Fait signer les feuillets par le responsable du centre de traitement et le Délégué territorialement compétent
- Opération 58: Remet les feuillets signés aux différents intervenants.

**DELEGATION DEPARTEMENTALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA
PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

PROCEDURE N° 05/DREPDED/II

**OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'ANALYSE MICROBIOLOGIQUE ET PHYSICO-
CHIMIQUE DE REJETS DES EAUX USEES APRES PURIFICATION ET
DESINFECTION**

INTITULE DE L'ACTE : Certificat d'analyse microbiologique et physico-chimique dans les eaux usées.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e) /Administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales/
Bureau de la Conservation et du Monitoring Environnementale.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement ;
- *Loi n°98-005 du 14 avril 1998 portant régime de l'eau ;*
- Loi n° 2003/2006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de Biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Décret n° 2012/431 du 1^{er} octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret n°2013/0171/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnementales ;
- Décret n°2013/0172/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des audits environnementales et sociale.

CONDITIONS A REMPLIR :

Pour l'intéressé(e)

- être un établissement classé/Structure formelle/particulier, le cas échéant ;
- être dans le répertoire de structures susceptibles d'inspections dans le Département ;
- avoir été dénoncé, le cas échéant.

Pour la personne physique ou morale : avoir constaté une atteinte à l'environnement.

Pour l'administration : néant

COMPOSITION DU DOSSIER :

Pour la personne physique ou morale : requête, le cas échéant.

Pour l'administration : néant

• **Pièces à consulter :**

- répertoire des structures susceptibles d'inspection dans le Département ;
- guide des procédures d'inspections et contrôles environnementaux ;
- guide de procédures du contentieux environnemental.

SIGNATAIRES DE L'ACTE : les Agents assermentés.

DELAI IMPARTI : trois (03) mois.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification, le cas échéant.

TRAITEMENT : OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'ANALYSE MICROBIOLOGIQUE ET PHYSICO-CHIMIQUE DE REJETS DES EAUX USEES APRES PURIFICATION ET DESINFECTION

Intervenant 1 : Intéressé (e)Délai : Un (01) jour

Opération 1: Dépose la demande au Bureau du Courrier et Liaison

Intervenant 2 : Chef du Bureau des Affaires GénéralesDélai : 10 min

Opération 2: Reçoit le dossier

Opération 3: Transmet le dossier au Délégué Départemental

Opération 4: Remet le dossier au Secrétaire du Délégué Départemental

Intervenant 3 : Secrétaire du Délégué DépartementalDélai.....

Opération 5: Reçoit le dossier physique

Opération 6: Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 7: Soumet le dossier physique au Délégué Départemental

Intervenant 4 : Délégué Départemental.....Délai : 15 minutes

Opération 8: Reçoit le dossier

Opération 9: Prend connaissance du dossier

Opération 10: Cote le dossier au Chef du Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales/ Bureau de la Conservation et du Monitoring Environnementale

Opération 11: Remet le dossier au Secrétaire du Délégué Départemental

Intervenant 5 : Secrétaire du Délégué Départemental Délai.....

Opération 12: Reçoit le dossier physique

Opération 13: Enregistre la sortie du dossier

Opération 14: Remet le dossier au Chef de Bureau des Affaires Générales

Intervenant 6 : Chef du Bureau des Affaires GénéralesDélai : 10 min

Opération 15: Reçoit le dossier

Opération 16: Transmet le dossier au Délégué Départemental

Opération 17: Remet le dossier au Chef du Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales/ Bureau de la Conservation et du Monitoring Environnementale

Intervenant 7 : Chef du Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales/ Bureau de la Conservation et du Monitoring EnvironnementaleDélai : 1 Jour

Opération 18: Reçoit le dossier physique

Opération 19: Compose l'équipe de mission

Opération 20: Apprête l'ordre de mission

Opération 21: Remet le dossier au Chef du Bureau des Affaires générales

Intervenant 8 : Chef du Bureau des Affaires GénéralesDélai : 10 min

Opération 22: Reçoit le dossier

Opération 23: Transmet le dossier au Délégué Départemental

Opération 24: Remet le dossier au Chef du Bureau Secrétaire du Délégué

Départemental

Intervenant 9 : Secrétaire du Délégué DépartementalDélai.....

- Opération 25: Reçoit le dossier physique
- Opération 26: Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 27: Soumet le dossier physique au Délégué Départemental

Intervenant 10 : Délégué DépartementalDélai : 10 minutes

- Opération 28: Reçoit l'ordre de mission
- Opération 29: Prend connaissance de l'objet et du lieu de la mission
- Opération 30: Signe l'ordre de mission
- Opération 31: Transmet le dossier Chef du Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales/ Bureau de la Conservation et du Monitoring Environnementale
- Opération 32:

Intervenant 11 : Secrétaire du Délégué Départemental Délai.....

- Opération 33: Reçoit le dossier physique
- Opération 34: Enregistre la sortie du dossier
- Opération 35: Remet le dossier au Chef de Bureau des Affaires Générales

Intervenant 12 : Chef du Bureau des Affaires GénéralesDélai : 10 min

- Opération 36: Reçoit le dossier
- Opération 37: Transmet le dossier au Délégué Départemental
- Opération 38: Remet le dossier au Chef du Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales/ Bureau de la Conservation et du Monitoring Environnemental
- Opération 39:

Intervenant 13 : Chef du Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales/ Bureau de la Conservation et du Monitoring Environnemental..Délai : 1Jour

- Opération 40: Descend sur le terrain accompagné de l'équipe
- Opération 41: Rencontre les responsables de la l'entité concernée
- Opération 42: Effectue les prélèvements d'échantillons à analyser ou demande à l'intéressé (e) de faire analyser les échantillons dans un laboratoire agréé
- Opération 43: Effectue les analyses, le cas échéant
- Opération 44: rédige le rapport de la mission
- Opération 45: initie le projet de Certificat d'analyse microbiologique et physico-chimique dans les eaux usées
- Opération 46: Initie le projet de lettre de transmission à l'intéressé
- Opération 47: signe le rapport
- Opération 48: transmet les projets de lettre et de Certificat d'analyse microbiologique et physico-chimique dans les eaux usées au Délégué Départemental
- Opération 49: remet le dossier au Chef du Bureau des Affaires Générales

Intervenant 14 : Secrétaire du Délégué DépartementalDélai.....

- Opération 50: Reçoit le dossier physique
- Opération 51: Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 52: Soumet le dossier physique au Délégué Départemental

Intervenant 15 : Délégué DépartementalDélai : 10 minutes

- Opération 53: Reçoit le dossier
- Opération 54: Prend connaissance du dossier
- Opération 55: Signe la lettre et le Certificat d'analyse microbiologique et physico-chimique dans les eaux usées
- Opération 56: Transmet la lettre et le Certificat d'analyse microbiologique et physico-chimique dans les eaux usées signés au Chef du Bureau des Affaires Générales

Intervenant 16 : Secrétaire du Délégué Départemental Délai.....

- Opération 57: Reçoit le dossier physique
- Opération 58: Enregistre la sortie du dossier
- Opération 59: Remet le dossier au Chef de Bureau des Affaires Générales

Intervenant 17 : Chef du Bureau des Affaires GénéralesDélai : 10 min

- Opération 60: Reçoit le dossier physique
- Opération 61: Fait une copie de la lettre et du Certificat d'analyse microbiologique et physico-chimique dans les eaux usées signée
- Opération 62: Archive une copie de la lettre et du Certificat d'analyse microbiologique et physico-chimique dans les eaux usées
- Opération 63: Remet une copie de la lettre et du certificat à l'intéressé (e).

**DELEGATION DEPARTEMENTALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA
PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

PROCEDURE N° 06/DDEPDED/II

OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE LOCALISATION

INTITULE DE LA PRESTATION: Attestation de localisation.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau du Développement Durable.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi no 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement ;
- Décret n°2012/2808/PM du 26 Septembre 2012 fixant les conditions d'exercice des fonctions d'Inspecteur et de Contrôleur de l'environnement ;
- Le décret n° 2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Arrêté n°001/2016 du 09 février 2016 fixant la liste des activités dont la réalisation est soumise a une étude d'impact;
- Lettre n° 00485/L MINEP /SG /DAG /SDBM du 10 mars 2010 relative à la mise en œuvre de l'opération ville verte et de l'appui aux clubs des amis de la nature.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être une structure exerçant dans le Département qui sollicite un permis environnementaux ;
- Disposer d'un site approprié ;
- disposer d'une structure appropriée ;
- avoir la capacité de réaliser l'activité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièce à fournir :**
 - Demande timbrée adressée au Délégué Départemental ;
 - certificat d'enregistrement ;
 - Plan de localisation ;
 - Document attestant de la capacité de l'intéressé (é) à réaliser l'activité.

- **Pièce à consulter :** Répertoire des structures susceptibles d'inspection dans le Département.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Délégué Départemental.

DELAI IMPARTI : cinq (05) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

TRAITEMENT : OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE LOCALISATION

Intervenant 1 : Intéressé.....Délai...

Opération 1: Dépose le dossier au bureau du courrier et de liaison

Intervenant 2 : Chef de Bureau du Courrier et LiaisonDélai...

Opération 2: Reçoit le dossier

Opération 3: Contrôle la conformité du dossier

Opération 4: Enregistre le dossier

Opération 5: Remet le dossier au Secrétaire du Délégué Départemental

Intervenant 3 : Secrétaire du Délégué DépartementalDélai.....

Opération 6: Reçoit le dossier

Opération 7: Enregistre le dossier

Opération 8: Soumet le dossier Délégué Départemental

Intervenant 4 : Délégué Départemental Délai.....

Opération 9: Reçoit le dossier

Opération 10: Prend connaissance du dossier

Opération 11: Cote le dossier au Chef de Bureau du Développement Durable

Opération 12: Retourne le dossier à son secrétaire

Intervenant 5 : Secrétaire du Délégué Départemental Délai.....

Opération 13: Reçoit le dossier

Opération 14: Enregistre la sortie du dossier

Opération 15: Transmet le dossier au Chef de Bureau du Développement Durable

Intervenant 6 : Chef de Bureau du Développement Durable..... Délai.....

Opération 16: Reçoit le dossier

Opération 17: Prend connaissance

Opération 18: Organise la descente sur le terrain

Opération 19: Dresse un compte rendu

Opération 20: Initie le projet d'attestation de localisation

Opération 21: Transmet le dossier au Délégué Départemental

Intervenant 7 : Secrétaire du Délégué DépartementalDélai.....

Opération 22: Reçoit le dossier

Opération 23: Enregistre l'entrée du dossier

Opération 24: Soumet le dossier au Délégué Départemental

Intervenant 8 : Délégué Départemental Délai.....

Opération 25: Reçoit les dossiers

Opération 26: Prend connaissance

Opération 27: Signe l'attestation de localisation

Opération 28: Retourne le dossier à son secrétaire

Intervenant 9 : Secrétaire du Délégué Départemental Délai.....

Opération 29: Reçoit le dossier

Opération 30: Photocopie de l'attestation de localisation en quatre exemplaires

- Opération 31: Appose le cachet sur l'attestation de localisation
Opération 32: Remet le dossier au Chef du Bureau des Affaires Générales

Intervenant 10 : Chef du Bureau des Affaires Générales..... Délai.....

- Opération 33: Reçoit le dossier
Opération 34: Formalise l'attestation de localisation
Opération 35: Notifie une copie à l'intéressé
Opération 36: Transmet une copie et le fonds de dossier au Service du Développement
Durable pour classement
Opération 37: Transmet l'original au secrétaire du délégué pour classement
Opération 38: Classe une copie.

**DELEGATION DEPARTEMENTALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA
PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

PROCEDURE N° 07/DDEPDED/II

**VERIFICATION DE LA MISE EN ŒUVRE DES MESURES DU PLAN DE GESTION
ENVIRONNEMENTAL ET SOCIAL (PGES)**

INTITULE DE L'ACTE : Procès-verbal/rapport de mise en œuvre des mesures du Plan de Gestion Environnemental et Social (PGES).

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales/
Bureau du Développement Durable

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°94/01 du 20 janvier 1994 portant régime des forêts, de la faune et de la pêche ;
- Loi n°96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement ;
- *Loi n°98-005 du 14 avril 1998 portant régime de l'eau ;*
- *Loi n°98/20 du 24 décembre 1998 régissant les appareils à pression de gaz et à pression d'eau ;*
- *Décret n°2001/2582/PM du 23 août 2011 fixant les modalités de protection de l'atmosphère ;*
- *Décret n°2001/2584/PM du 23 août 2011 fixant les modalités de protection du sol et du sous-sol ;*
- Décret n°2012/431 du 1^{er} octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret n°2013/0171/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnementales ;
- Décret n°2013/0172/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des audits environnementaux et sociaux ;
- Arrêté n°001/MINEPDED DU 15 octobre 2012 fixant les conditions d'obtention d'un permis environnemental en matière de gestion des déchets ;
- Arrêté n°003/MINEP du 03 avril 2013 portant organisation et fonctionnement des Comités départementaux de Suivi des PGES ;
- Arrêté n°110/A/MINEF du 21 janvier 1999 fixant les modalités de suivi et de contrôle des activités forestières ;
- Arrêté n°00001/MINEPDED du 08 février 2016 fixant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à une évaluation environnementale stratégique ou à une étude d'impact environnemental et social ;
- Décision n°108/D/MINFOF/CAB du 09 février 1998 portant application des normes d'intervention en milieu forestier en République du Cameroun.

CONDITION A REMPLIR : Disposer d'un certificat de conformité environnementale et sociale.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• ***Pièce à fournir :***

- Demande non timbrée adressée au Délégué Départemental ;
- Photocopie du certificat de conformité environnementale ;
- Photocopie du certificat de transformateur de bois ;
- Copie du rapport de mise en œuvre du PGES ;
- Rapport de mise en œuvre du PGES.

• ***Pièces à consulter :***

- Répertoire des exploitants forestiers ou transformateurs de bois ;
- Sommier des infractions environnementales.

SIGNATAIRES DE L'ACTE : Délégué Départemental.

DELAI IMPARTI : quinze (15) jours.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : retrait/transmission.

**TRAITEMENT : VERIFICATION DE LA MISE EN ŒUVRE DES MESURES DU
PLAN DE GESTION ENVIRONNEMENTAL ET SOCIAL (PGES)**

Intervenant 1 : Intéressé.....Délai...

Opération 45: Dépose le dossier au bureau du courrier et de Liaison

Intervenant 2 : Chef de Bureau du Courrier et LiaisonDélai...

Opération 46: Reçoit le dossier

Opération 47: Contrôle la conformité du dossier

Opération 48: Enregistre le dossier

Opération 49: Remet le dossier au Secrétaire du Délégué Départemental

Intervenant 3 : Secrétaire du Délégué DépartementalDélai.....

Opération 50: Reçoit le dossier

Opération 51: Enregistre le dossier

Opération 52: Soumet le dossier au Délégué Départemental

Intervenant 4 : Délégué Départemental..... Délai.....

Opération 53: Reçoit le dossier

Opération 54: Prend connaissance du dossier

Opération 55: Cote le dossier au Chef du Bureau des Inspections et des Evaluations
Environnementales ou Bureau du Développement Durable

Opération 56: Retourne le dossier à son secrétaire

Intervenant 5 : Secrétaire du Délégué Départemental Délai.....

Opération 57: Reçoit le dossier

Opération 58: Enregistre la sortie du dossier

Opération 59: Transmet le dossier au Chef du Bureau des Inspections et des Evaluations
Environnementales ou Bureau du Développement Durable

***Intervenant 6 : Chef du Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales ou
Bureau du Développement Durable Délai...***

Opération 60: Reçoit le dossier

Opération 61: Prend connaissance

Opération 62: Organise la descente sur le terrain

Opération 63: Dresse un rapport de mission

Opération 64: Initie le projet de Procès-verbal de vérification de la mise en œuvre des mesures
du Plan de Gestion Environnemental et Social (PGES)

Opération 65: Initie la lettre de notification du Procès-verbal de vérification de l'effectivité de
la mise en œuvre des mesures du Plan de Gestion Environnemental et Social
(PGES)

Opération 66: Transmet le dossier au Délégué Départemental

Intervenant 7 : Secrétaire du Délégué DépartementalDélai.....

Opération 67: Reçoit le dossier

Opération 68: Enregistre l'entrée du dossier

Opération 69: Soumet le dossier au Délégué Départemental

Intervenant 8 : Délégué Départemental..... Délai.....

- Opération 70: Reçoit les dossiers
- Opération 71: Prend connaissance
- Opération 72: Signe la notification du Procès-verbal de vérification de l'effectivité de la mise en œuvre des mesures du Plan de Gestion Environnemental et Social (PGES)
- Opération 73: Retourne le dossier à son secrétaire

Intervenant 9 : Secrétaire du Délégué départemental..... Délai.....

- Opération 74: Reçoit le dossier
- Opération 75: Photocopie de l'attestation de localisation en quatre exemplaires
- Opération 76: Appose le cachet sur la notification du Procès-verbal de vérification de l'effectivité de la mise en œuvre des mesures du Plan de Gestion Environnemental et Social (PGES)
- Opération 77: Remet le dossier au chef de Service des Affaires Générales

Intervenant 10 : Chef du Bureau des Affaires Générales..... Délai.....

- Opération 78: Reçoit le dossier
- Opération 79: Formalise l'acte
- Opération 80: Notifie une copie à l'intéressé
- Opération 81: Transmet une copie de l'acte et le fonds de dossier au Chef du Service du Suivi des Plans de Gestion Environnementale pour classement
- Opération 82: Transmet l'original au secrétaire du Délégué pour classement
- Opération 83: Classe une copie.

**DELEGATION DEPARTEMENTALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA
PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

PROCEDURE N° 08/DDEPDED/II

**OBTENTION D'UN AVIS TECHNIQUE SUR LES TERMES DE REFERENCE D'UNE
NOTICE D'IMPACT ENVIRONNEMENTAL**

INTITULE DE L'ACTE : lettre portant Avis Technique sur les TDR de la notice d'impact environnemental.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : *Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales.*

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative a la gestion de l'Environnement ;
- Loi n° 2003/2006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de Biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Décret n° 2012/431 du 1^{er} octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret n°2013/0171/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnementales ;
- Décret n°2013/0172/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des audits environnementaux et sociaux;
- *Décret n°2012/0882/PM du 27 mars 2012 fixant les modalités d'exercice de certaines compétences transférées aux communes en matière d'environnement ;*
- *Arrêté n°0002/MINEPDED du 09 février 2016 définissant le canevas type des Termes de Référence et le contenu de la notice environnementale ;*
- *Ajouter les textes relatifs au transfert des compétences aux communes par le MINEPDED.*

CONDITIONS A REMPLIR :

- Disposer des TDR relatifs à la notice d'impact environnemental ;
- être une collectivité territoriale décentralisée.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièce à fournir :**
 - Correspondance de transmission adressée au Délégué Départemental ;
 - 02 copies des TDR ;
 - Photocopie du reçu de paiement des frais y afférents.

- **Pièces à consulter :** répertoire des projets soumis à la notice d'impact environnemental.

SIGNATAIRES DE L'ACTE : Délégué Départemental.

DELAI IMPARTI : quinze (15) jours.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : expédition.

TRAITEMENT : OBTENTION D'UN AVIS TECHNIQUE SUR LES TERMES DE REFERENCE D'UNE NOTICE D'IMPACT ENVIRONNEMENTAL

Intervenant 1 : Intéressé.....Délai...

Opération 1: Dépose le dossier au Bureau des Affaires Générales

Intervenant 2 : Chef du Bureau des Affaires GénéralesDélai...

Opération 2: Reçoit le dossier

Opération 3: Enregistre le dossier

Opération 4: Vérifie la conformité du dossier

Opération 5: Remet le dossier au Secrétaire du Délégué Départemental

Intervenant 3 : Secrétaire du Délégué DépartementalDélai.....

Opération 6: Reçoit le dossier

Opération 7: Enregistre l'entrée du dossier

Opération 8: Soumet le dossier Délégué Départemental

Intervenant 4 : Délégué Départemental Délai.....

Opération 9: Reçoit le dossier

Opération 10: Prend connaissance du dossier

Opération 11: Cote le dossier au Chef du Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales

Opération 12: Retourne le dossier à son secrétaire

Intervenant 5 : Secrétaire du Délégué Départemental Délai.....

Opération 13: Reçoit le dossier

Opération 14: Enregistre la sortie du dossier

Opération 15: Remet le dossier au Chef du Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales

Intervenant 6 : Chef du Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales Délai.....

Opération 16: Reçoit le dossier

Opération 17: Prend connaissance du dossier

Opération 18: Organise la descente sur le terrain, le cas échéant

Opération 19: Initie le projet de lettre portant Avis Technique sur les TDR de la notice d'impact environnemental.

Opération 20: Transmet le dossier au Délégué Départemental

Intervenant 7 : Secrétaire du Délégué DépartementalDélai.....

Opération 21: Reçoit le dossier

Opération 22: Enregistre l'entrée du dossier

Opération 23: Soumet le dossier au Délégué Départemental

Intervenant 8 : Délégué Départemental Délai.....

Opération 24: Reçoit les dossiers

Opération 25: Prend connaissance du dossier

Opération 26: Signe la lettre portant Avis Technique sur les TDR de la notice d'impact environnemental.

Opération 27: Retourne le dossier à son secrétaire

Intervenant 9 : Secrétaire du Délégué Départemental Délai.....

Opération 28: Reçoit le dossier

Opération 29: Photocopie la lettre

Opération 30: Appose le cachet sur la lettre

Opération 31: Remet le dossier au chef du Bureau des Affaires Générales

Intervenant 10 : Chef de bureau des Affaires Générales..... Délai.....

Opération 32: Reçoit le dossier

Opération 33: Prend connaissance

Opération 34: Formalise la lettre

Opération 35: Notifie une copie à l'intéressé

Opération 36: Transmet une copie de la lettre et le fonds de dossier au Chef du Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales pour classement

Opération 37: Transmet l'original du certificat au secrétaire du Délégué pour classement

Opération 38: Classe une copie.

**DELEGATION DEPARTEMENTALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA
PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

PROCEDURE N° 09/DDEPDED/II

**OBTENTION D'UN AVIS TECHNIQUE SUR LE RAPPORT D'UNE NOTICE
D'IMPACT ENVIRONNEMENTAL**

INTITULE DE L'ACTE : lettre portant Avis Technique sur le Rapport d'une notice d'impact environnemental.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : *Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales/
Bureau du Développement Durable.*

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative a la gestion de l'Environnement ;
- Loi n° 2003/2006 du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de Biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Décret n° 2012/431 du 1^{er} octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret n°2013/0171/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnementales ;
- Décret n°2013/0172/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des audits environnementales et sociale ;
- *Décret n°2012/0882/PM du 27 mars 2012 fixant les modalités d'exercice de certaines compétences transférées aux communes en matière d'environnement ;*
- *Arrêté n°0002/MINEPDED du 09 février 2016 définissant le canevas type des Termes de Référence et le contenu de la notice environnementale.*

CONDITIONS A REMPLIR :

- Disposer des TDR validés relatifs à la notice d'impact environnemental ;
- Disposer d'un rapport relatif à la notice d'impact environnemental.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièce à fournir :**
 - Demande adressée au Délégué Départemental ;
 - 02 copies du Rapport relatif à la notice d'impact environnemental ;
 - Photocopie du reçu de paiement des frais.

- **Pièces à consulter :** liste des activités arrêté par le maire soumis à notice.

SIGNATAIRES DE L'ACTE : Délégué Départemental.

DELAI IMPARTI : quinze (15) jours.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : expédition.

TRAITEMENT : OBTECTION D'UN AVIS TECHNIQUE SUR LE RAPPORT D'UNE NOTICE D'IMPACT ENVIRONNEMENTAL

Intervenant 1 Intéressé.....Délai...

Opération 1: Dépose le dossier au Bureau des Affaires Générales

Intervenant 2 : Chef du Bureau des Affaires GénéralesDélai...

Opération 2: Reçoit le dossier

Opération 3: Enregistre le dossier

Opération 4: Vérifie la conformité du dossier

Opération 5: Remet le dossier au Secrétaire du Délégué Départemental

Intervenant 3 : Secrétaire du Délégué DépartementalDélai.....

Opération 6: Reçoit le dossier

Opération 7: Enregistre l'entrée du dossier

Opération 8: Soumet le dossier Délégué Départemental

Intervenant 4 : Délégué Départemental Délai.....

Opération 9: Reçoit le dossier

Opération 10: Prend connaissance du dossier

Opération 11: Cote le dossier au Chef du Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales

Opération 12: Retourne le dossier à son secrétaire

Intervenant 5 : Secrétaire du Délégué Départemental Délai.....

Opération 13: Reçoit le dossier

Opération 14: Enregistre la sortie du dossier

Opération 15: Transmet le dossier au Chef du Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales

Intervenant 6 : Chef de Bureau des Inspections et des Evaluations

Environnementales..... Délai.....

Opération 16: Reçoit le dossier

Opération 17: Prend connaissance

Opération 18: Analyse le rapport de la notice environnementale

Opération 19: Initie le projet d'avis technique

Opération 20: Transmet le dossier au Délégué Départemental

Intervenant 7 : Secrétaire du Délégué DépartementalDélai.....

Opération 21: Reçoit le dossier

Opération 22: Enregistre l'entrée du dossier

Opération 23: Soumet le dossier au Délégué Départemental

Intervenant 8 : Délégué Départemental ... Délai.....

Opération 24: Reçoit les dossiers

Opération 25: Prend connaissance

Opération 26: Signe l'avis technique

Opération 27: Retourne le dossier à son secrétaire

Intervenant 9: Secrétaire du Délégué Départemental Délai.....

Opération 28: Reçoit le dossier

Opération 29: Photocopie l'avis technique en quatre exemplaires

Opération 30: Appose le cachet

Opération 31: Remet le dossier au chef du Bureau des Affaires Générales

Intervenant 9 : Chef de bureau des Affaires Générales..... Délai.....

Opération 32: Reçoit le dossier

Opération 33: Prend connaissance

Opération 34: Formalise l'avis technique

Opération 35: Transmet une copie de l'avis et un exemplaire du rapport à l'intéressé

Opération 36: Transmet une copie de l'avis et le fonds de dossier au Chef du Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales pour classement

Opération 37: Transmet l'original de l'avis au secrétaire du Délégué pour classement

Opération 38: Classe une copie.

**DELEGATION DEPARTEMENTALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA
PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

PROCEDURE N° 10/DDEPDEDD/II

**OBTENTION D'UN DEVIS ESTIMATIF DE REALISATION DU PROJET VILLES
VERTES DANS LES COMMUNES**

INTITULE DE L'ACTE : Lettre de transmission du devis estimatif de réalisation du projet
villes vertes dans les communes

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau du développement Durable.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°96/12 du 05 août 1996 portant loi cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- Décret N° 2012/431 du 1^{er} Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et Du Développement Durable ;
- Décret N° 2013/0171 du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnementales ;
- Décret N° 2013/0172 du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des audits environnementales et sociales ;
- Arrêté N° 00004/MINEP du 03 Février 2007 définissant les conditions d'agrément des bureaux d'études à la réalisation des études d'impact et Audits environnementaux ;
- Lettre N° 00485/L/ MINEP/SG/DAG/SDBM du 10 mars 2010 relative à la mise en œuvre de l'opération ville verte et de l'appui aux Clubs des Amis de la Nature.

CONDITIONS A REMPLIR :

- Disposer d'un « club des amis de la nature » dans l'établissement scolaire ;
- Disposer d'un espace approprié ;
- Etre localisé dans le Département.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - Demande non timbrée adressée au Délégué Départemental ;
 - Copie du procès verbal de création du Club.
- **Pièce à consulter :** Liste actualisée des « Clubs des amis de la Nature » du Département.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : Le Délégué Départemental.

DELAI IMPARTI : quinze (15) jours.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification.

**TRAITEMENT : OBTENTION D'UN DEVIS ESTIMATIF DE REALISATION DU
PROJET VILLES VERTES DANS LES COMMUNES**

Intervenant 1 : Intéressé (e).....Délai : Un (01) jour

Opération 1: Dépose le dossier au Chef du Bureau des Affaires Générales

Intervenant 2 : Chef du Bureau des Affaires générale Délai : 10 min

Opération 2: Reçoit le dossier physique

Opération 3: Enregistre le dossier physique

Opération 4: Remet la décharge à l'intéressé (e)

Opération 5: Transmet le dossier physique au Délégué Départemental

Intervenant 3 : Délégué DépartementalDélai : 10 min

Opération 6: Prend connaissance du dossier

Opération 7: Cote le dossier au Chef de Bureau du Développement Durable

***Intervenant 4 : Chef de Bureau Chef de Bureau du Développement Durable
Délai : 15 minutes***

Opération 8: Reçoit le dossier physique

Opération 9: Prend connaissance du dossier physique

Opération 10: Organise une descente sur le terrain, le cas échéant ;

Opération 11: établit le devis estimatif

Opération 12: Initie le projet de lettre de transmission du devis estimatif

Opération 13: Initie le projet de note de présentation du dossier

Opération 14: Transmet le dossier au Délégué Départemental

Intervenant 5 : Délégué DépartementalDélai : 5 min

Opération 15: Reçoit le dossier physique

Opération 16: Prend connaissance du dossier physique

Opération 17: Signe la lettre de transmission du devis estimatif

Opération 18: Transmet le dossier au Chef du Bureau des Affaires Générales

Intervenant 6 : Chef du Bureau des Affaires Générales.....Délai : 30 minutes

Opération 19: Reçoit le dossier physique

Opération 20: Fait une copie de la lettre signée

Opération 21: Archive une copie de la lettre

Opération 22: Remet la lettre et le devis à l'intéressé.

**DELEGATION DEPARTEMENTALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA
PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

PROCEDURE N° 11/DDEPDED/II

**OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE DANS LE CADRE DE LA REALISATION
DES ACTIVITES DE DEVELOPPEMENT DURABLE**

INTITULE DE LA PRESTATION: Lettre d'appui technique.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau du Développement Durable.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi no 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement ;
- Décret n°2012/2808/PM du 26 Septembre 2012 fixant les conditions d'exercice des fonctions d'Inspecteur et de Contrôleur de l'environnement ;
- Le décret n° 2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Lettre n° 00485/L MINEP /SG /DAG /SDBM du 10 mars 2010 relative à la mise en œuvre de l'opération ville verte et de l'appui aux clubs des amis de la nature.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être une personne morale (GIC,ONG, etc.) exerçant dans le domaine du développement durable.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièce à fournir :**
 - demande non timbrée adressée au Délégué Départemental ;
 - déclaration/certificat d'enregistrement ;
 - fiche /termes de référence de l'activité.
- **Pièce à consulter :** répertoire des organisations exerçant dans le domaine du développement durable dans la région.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Délégué Départemental.

DELAI IMPARTI : sept (07) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

TRAITEMENT : OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE DANS LE CADRE DE LA REALISATION DES ACTIVITES DE DEVELOPPEMENT DURABLE

Intervenant 1 : Intéressé.....Délai...

Opération 1: Dépose le dossier au Bureau des Affaires Générales

Intervenant 2 : Chef de Bureau des Affaires GénéralesDélai...

Opération 2: Reçoit le dossier

Opération 3: Contrôle la conformité du dossier

Opération 4: Enregistre le dossier

Opération 5: Remet le dossier au Secrétaire du Délégué Départemental

Intervenant 3 : Secrétaire du Délégué RégionalDélai.....

Opération 6: Reçoit le dossier

Opération 7: Enregistre le dossier

Opération 8: Soumet le dossier au Délégué Départemental

Intervenant 4 : Délégué Départemental Délai.....

Opération 9: Reçoit le dossier

Opération 10: Prend connaissance du dossier

Opération 11: Cote le dossier au Chef de Service du Développement Durable.

Opération 12: Retourne le dossier à son secrétaire

Intervenant 5 : Secrétaire du Délégué Régional Délai.....

Opération 13: Reçoit le dossier

Opération 14: Enregistre la sortie du dossier

Opération 15: Transmet le dossier au Chef de Bureau du Développement Durable

Intervenant 6 : Chef de Bureau du Développement Durable.....Délai.....

Opération 16: Reçoit le dossier

Opération 17: Prend connaissance

Opération 18: Etudie le dossier

Opération 19: Identifie l'itinéraire et la technique d'appui

Opération 20: Initie le projet de lettre d'appui technique

Opération 21: Transmet le dossier au Délégué Départemental

Intervenant 7 : Secrétaire du Délégué DépartementalDélai.....

Opération 22: Reçoit le dossier

Opération 23: Enregistre l'entrée du dossier

Opération 24: Soumet le dossier au Délégué Départemental

Intervenant 8 : Délégué Départemental Délai.....

Opération 25: Reçoit les dossiers

Opération 26: Prend connaissance

Opération 27: Signe la lettre d'appui technique

Opération 28: Retourne le dossier à son secrétaire

Intervenant 9 : Secrétaire du Délégué Départemental..... Délai.....

Opération 29: Reçoit le dossier

- Opération 30: Photocopie l'attestation en quatre exemplaires
- Opération 31: Appose le cachet sur la lettre
- Opération 32: Remet le dossier au Chef du Bureau des Affaires Générales

Intervenant 10 : Chef du Bureau des Affaires Générales..... Délai.....

- Opération 33: Reçoit le dossier
- Opération 34: Formalise la lettre d'appui technique
- Opération 35: Notifie une copie à l'intéressé
- Opération 36: Transmet une copie et le fonds de dossier au Bureau du Développement Durable pour classement
- Opération 37: Transmet l'original au secrétaire du délégué pour classement
- Opération 38: Classe une copie

**DELEGATION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION DE LA
NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

PROCEDURE N° 12/DDEPDED/II

SAISIE DES PRODUITS

INTITULE DE LA PRESTATION: Procès-verbal de saisie.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau des Inspections et des Evaluations
Environnementales.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi no 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement ;
- Décret n°2012/2808/PM du 26 Septembre 2012 fixant les conditions d'exercice des fonctions d'Inspecteur et de Contrôleur de l'environnement ;
- décret n° 2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Décret n°2012/2809/PM du 26 septembre 2012 fixant les conditions de tri, de collecte, de stockage, de transport, de récupération, de recyclage, de traitement et d'élimination finale des déchets ;
- Arrêté n°001/2016 du 09 février 2016 fixant la liste des activités dont la réalisation est soumise a une étude d'impact;
- Note Circulaire 00036/NC/CAB/MINEPDED du 28 août 2014 relative à la répression des contrevenants de petite envergure à l'arrêté conjoint no 004/MINEPDED / MINCOMMERCE du 24 octobre 2012 portant entre autres interdiction des emballages plastiques inférieurs à 61 microns d'épaisseur
- Lettre n° 00485/L MINEP /SG /DAG /SDBM du 10 mars 2010 relative à la mise en œuvre de l'opération ville verte et de l'appui aux clubs des amis de la nature.

CONDITION A REMPLIR : avoir constaté une violation des dispositions réglementaires par l'établissement.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- *Pièce à fournir :* RAS.
- *Pièce à consulter :*

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Délégué Départemental.

DELAI IMPARTI : un (01) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

TRAITEMENT : DELIVRANCE DU PROCES VERBAL DE SAISIE DES PRODUITS

Intervenant 1 : Délégué Départemental Délai.....

- Opération 1: Instruit la descente sur terrain,
- Opération 2: Cote le dossier au Chef du Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales

Intervenant 2 : Chef du Bureau des Inspections et des Evaluations Environnementales

..... Délai.....

- Opération 3: Reçoit l'Instruction
- Opération 4: Organise la descente sur le terrain
- Opération 5: Procède aux contrôles et constat
- Opération 6: Dresse le Procès-verbal de saisie
- Opération 7: Sert un exemplaire à l'intéressé
- Opération 8: Rédige le rapport d'inspection
- Opération 9: Classe un exemplaire
- Opération 10: Transmet le rapport et un exemplaire du procès-verbal au Délégué Départemental

Intervenant 3 : Secrétaire du Délégué DépartementalDélai.....

- Opération 11: Reçoit le rapport et l'exemplaire du procès-verbal
- Opération 12: Enregistre l'entrée du rapport et de l'exemplaire du procès-verbal
- Opération 13: Soumet le rapport et l'exemplaire du procès-verbal au Délégué Départemental

Intervenant 4 : Délégué Départemental..... Délai.....

- Opération 14: Reçoit le rapport et l'exemplaire du procès-verbal
- Opération 15: Prend connaissance
- Opération 16: Retourne le dossier à son secrétaire pour classement

Intervenant 5 : Secrétaire du Délégué Départemental..... Délai.....

- Opération 17: Reçoit le rapport et l'exemplaire du procès-verbal
- Opération 18: Enregistre la sortie du rapport et l'exemplaire du procès-verbal
- Opération 19: Classe le rapport et l'exemplaire du procès-verbal.

**DELEGATION DEPARTEMENTALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA
PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

PROCEDURE N° 14/DDEPDED/II

**OBTENTION D'UN ENREGISTREMENT EN QUALITE D'ORGANISATION
EXERCANT DANS LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT**

INTITULE DE L'ACTE: Attestation d'enregistrement en qualité d'organisation exerçant dans la protection de l'environnement.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau du Développement Durable.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi no 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement ;
- La loi du 21 avril 2003 portant régime de sécurité en matière de Biotechnologie moderne au Cameroun ;
- Décret n°2012/2808/PM du 26 Septembre 2012 fixant les conditions d'exercice des fonctions d'Inspecteur et de Contrôleur de l'environnement ;
- Le décret n° 2012/431 du 01 Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
- Lettre n° 00485/L MINEP /SG /DAG /SDBM du 10 mars 2010 relative à la mise en œuvre de l'opération ville verte et de l'appui aux clubs des amis de la nature.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être une personne morale (GIC,ONG etc) ou physique menant les activités dans la région ;
- avoir eu moins trois ans d'existence sur le terrain.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièce à fournir :**
 - demande non timbrée adressée au Délégué Départemental;
 - copie de la déclaration/certificat d'enregistrement ;
 - statuts et règlement intérieur ;
 - plans de travail annuel ;
 - rapports d'activités des deux dernières années.
- **Pièce à consulter :** répertoire des GIC et ONG reconnus et actif dans la région.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Délégué Départemental.

DELAI IMPARTI : sept (07) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

**TRAITEMENT : OBTENTION D'UN ENREGISTREMENT EN QUALITE
D'ORGANISATION EXERCANT DANS LA PROTECTION DE
L'ENVIRONNEMENT**

Intervenant 1 : Intéressé.....Délai...

Opération 1: Dépose le dossier au Bureau des Affaires Générales

Intervenant 2 : Chef du Bureau des Affaires GénéralesDélai...

Opération 2: Reçoit le dossier

Opération 3: Contrôle la conformité du dossier

Opération 4: Enregistre le dossier

Opération 5: Remet le dossier au Secrétaire du Délégué Départemental

Intervenant 3 : Secrétaire du Délégué DépartementalDélai.....

Opération 6: Reçoit le dossier

Opération 7: Enregistre le dossier

Opération 8: Soumet le dossier Délégué Départemental

Intervenant 4 : Délégué Départemental Délai.....

Opération 9: Reçoit le dossier

Opération 10: Prend connaissance du dossier

Opération 11: Cote le dossier au Chef du Bureau du Développement Durable

Opération 12: Retourne le dossier à son secrétaire

Intervenant 5 : Secrétaire du Délégué Départemental Délai.....

Opération 13: Reçoit le dossier

Opération 14: Enregistre la sortie du dossier

Opération 15: Transmet le dossier au Chef du Bureau du Développement Durable

Intervenant 6 : Chef du Bureau du Développement Durable Délai.....

Opération 16: Reçoit la requête

Opération 17: Prend connaissance

Opération 18: Organise la descente sur le terrain

Opération 19: Rédige un compte rendu

Opération 20: Initie le projet d'attestation d'enregistrement en qualité d'organisation exerçant dans la protection de l'environnement

Opération 21: Transmet le dossier au Délégué Départemental

Intervenant 7 : Secrétaire du Délégué DépartementalDélai.....

Opération 22: Reçoit le dossier

Opération 23: Enregistre l'entrée du dossier

Opération 24: Soumet le dossier au Délégué Départemental

Intervenant 8 : Délégué Départemental Délai.....

Opération 25: Reçoit les dossiers

Opération 26: Prend connaissance

Opération 27: Signe l'attestation d'enregistrement en qualité d'organisation exerçant dans la protection de l'environnement

Opération 28: Retourne le dossier à son secrétaire

Intervenant 9 : Secrétaire du Délégué Départemental..... Délai.....

Opération 29: Reçoit le dossier

Opération 30: Photocopie l'attestation en quatre exemplaires

Opération 31: Appose le cachet sur la lettre

Opération 32: Remet le dossier au Chef du Bureau des Affaires Générales

Intervenant 10 : Chef du Bureau des Affaires GénéralesDélai.....

Opération 33: Reçoit le dossier

Opération 34: Formalise l'attestation

Opération 35: Notifie une copie à l'intéressé

Opération 36: Transmet une copie et le fonds de dossier au Bureau du Développement
Durable pour classement

Opération 37: Transmet l'original au secrétaire du délégué pour classement

Opération 38: Classe une copie.

ANNEXES

Annexe 1 : EXTRAIT: Loi n° 96/12 du 15 août 1996 portant loi-cadre relative a la gestion de l'environnement (Sanctions pénales) ;

Annexe 2 : Loi n° 98/015 du 14 juillet 1998 relative aux établissements classes dangereux, insalubres ou incommodes : (frais d'inspection et de contrôle périodique des établissements de deuxième classe) ;

Annexe 3 : Décret n° 2013/0171/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental et social : (frais d'examen) ;

Annexe 4: Décret n° 2013/0172/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation de l'audit environnemental et social ;

Annexe 5 : Equipe de réalisation.

Annexe 1:

EXTRAIT: Loi n° 96/12 du 15 août 1996 portant loi-cadre relative a la gestion de l'environnement.

SANCTIONS PENALES

Nos	Nature	Montant FCFA	
		minimum	maximum
1.	Projet sans étude d'impact		
2.	Projet réalisé non conforme aux critères, normes		
3.	Empêchement de l'accomplissement des contrôles et analyses	2 000 000 F	5 000000 F
4.	Introduction des déchets toxiques et/ou dangereux sur le territoire camerounais	50 000 000 F	500 000 000F
5 (1)	Importation, production, détention et/ou utilisation contrairement a la réglementation, des substances nocives ou dangereuses		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 F	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 F	50.000.000F
(2).	Pour un navire autre qu'un navire-citerne et de jauge brute inferieure a quatre cents (400) tonnes	1 000 000F	
(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		100.000.000F
(4)	Récidive pour un navire autre qu'un navire-citerne et de jauge brute inferieure a quatre cents (400) tonnes		2 000 000 F
9 (1)	Fonctionnement d'une installation ou utilisation d'un objet mobilier	500.000 F	2.000.000 F
(2)	récidive en cas de fonctionnement d'une installation ou utilisation d'un objet mobilier		4.000.000 F

Annexe 2:

EXTRAIT: Loi n° 98/015 du 14 juillet 1998 relative aux établissements classes dangereux, insalubres ou incommodes : frais d'inspection et de contrôle périodique des établissements de deuxième classe

N°	NATURE	MONTANT FCFA
1.	De 0 m ² à 10 m ² inclus	10 000 frs
2.	De 10 m ² à 50 m ² inclus.....	200 frs / m ²
3.	De 50 m ² à 100 m ² inclus.....	120 frs/ m ²
4.	100 m ² à 200 m ² inclus	60 frs / m ²
5.	200 m ² à 1000 m ² inclus	40 frs/ m ²
6.	Au dessus de 1000 m ²	30 frs / m ²

Annexe 3:

EXTRAIT : Décret n° 2013/0171/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental et social : frais d'examen de :

1.	Termes de Références des études d'impact environnemental et social sommaires	1 500 000 FCFA
2.	Termes de Références des études d'impact environnemental et social détaillée ou évaluation environnementale stratégique	2 000 000 FCFA
3.	Etude d'impact environnemental et social sommaire	3 000 000 FCFA
4.	Etudes d'impact environnemental et social détaillée ou évaluation environnementale stratégique	5 000 000 FCFA

Annexe 4:

EXTRAIT : Décret n° 2013/0172/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation de l'audit environnemental et social : frais d'examen de :

1.	Termes de Références d'audit environnemental et social	1 500 000 FCFA
2.	Audit environnemental et social	5 000 000 FCFA

Annexe 5:

EQUIPE DE REALISATION

I- SUPERVISION :

- M. HELE Pierre, Ministre de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;
M. NANA ABOUBAKAR DIALLOH, Ministre Délégué auprès du Ministre de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable ;

II- COMITÉ DE PILOTAGE :

Président :

M. AKWA Patrick KUM BONG, Secrétaire Général/ MINEPDED.

Vice-président :

M. AKO TAKEM Chancel, Secrétaire Permanent à la Réforme Administrative /MINFOPRA.

Membres :

1. M. NDONGO Barthélemy, Inspecteur Général/MINEPDED ;
2. M. WAGNOUN, Inspecteur N° 1/MINEPDED ;
3. Mme GALEGA Prudence, Conseiller technique N° 1/MINEPDED ;
4. Dr. KENFACK, Chef de Division des Affaires Juridiques /MINEPDED ;
5. M. WOUAMANE, Directeur du Développement des Politiques Environnementales/ MINEPDED ;
6. Dr. WASSOUNI, Directeur de la Conservation et de Gestion des Ressources Naturelles/ MINEPDED ;
7. M. ADAMA SAIDOU, Directeur de la Promotion du Développement Durable/MINEPDED ;
8. M. ENOW Peter AYUK, Directeur des Normes et du Contrôle, MINEPDED ;
9. M. ONDOUA Serge, Chef de Centre d'Information et de Documentation sur l'Environnement/MINEPDED ;
10. M. ZOAH Serge Alain, Chef de Division des Administrations Techniques/SPRA/ MINFOPRA ;
11. Mme KANA, Délégué Régional du Centre ;
12. M. EMANGA, Chef de Section/SPRA /MINFOPRA ;
13. Mme ACHUO MOUKOURI Rosemary Z. Chef de l'Equipe, CDAES/COA /SPRA /MINFOPRA.

Rapporteurs :

1. le Chef de la Cellule de Suivi/MINEPDED ;
2. le Sous-Directeur des Personnels, de la Solde et des Pensions/MINEPDED ;
3. M. CHE Philip AMABO, COA/SPRA/MINFOPRA.

III- COMITÉ SCIENTIFIQUE :

1. Mme HALILOU SALAMATOU, Chef de Division des Administrations de la Souverainetés / SPRA/MINFOPRA ;
2. M. MOFO Pierre, Chef de Division des Administrations Sociales et Economiques/SPRA/ MINFOPRA ;
3. Mme NTSAMA Micheline; CECENT/SPRA/MINFOPRA ;
4. Mme NDOUMOU Marie Perpétue, Chef des Section/DAS/SPRA/MINFOPRA ;

5. M. EBAI Moses EFFIMAKA, Chef des Section/DAT/SPRA/MINFOPRA ;
6. M. EWONDJO Samson, COA/DAES/SPRA/MINFOPRA ;
7. M. ZEUFACK Didier, COA/CENT/SPRA/MINFOPRA.

IV- EQUIPE OPERATIONNELLE :

Coordonnateur Administratif : M. ALIM HAMADADI, DAG/MINEPDED ;

Coordonnateur Administratif Adjoint : M. FEKA Christopher/CCEL/SIGIPES/MINEPDED ;

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 ACHUO MOUKOURI Rosemary Z. CDAES/ COA/SPRA /MINFOPRA.

Rapporteurs :

1. le Chef de la Cellule de Suivi/MINEPDED ;
2. le Sous-Directeur des Personnels, de la Solde et des Pensions/MINEPDED ;
3. M. CHE Philip AMABO, COA/SPRA/MINFOPRA.

Membres:

1. Mme BABBA Aminou HAOUA, COA/SPRA/MINFOPRA ;
2. Mme NGAMBI Marguerite Amphaide, COA/SPRA/MINFOPRA ;
3. M. BEKONO Bernard Armand, COA/SPRA/MINFOPRA.

Secrétaires :

1. Mme TCHUENDEM KOM Solange, Secrétaire/SPRA/MINFOPRA ;
2. Mme KAMMEGNE Charlotte, Secrétaire du DAG/MINEPDED.

Personnels d'appui :

1. M. NTARI BON Vingedou, Appui/SPRA/MINFOPRA ;
2. M. ADJAM TAO, Appui/ MINEPDED.