
CABINET

Arrêté n° 9612 /MTE/CAB
portant attributions et organisation des services et bureaux
de la direction générale de l'environnement

LE MINISTRE DU TOURISME ET DE L'ENVIRONNEMENT,

Vu la Constitution ;
Vu la loi n° 003/91 du 23 avril 1991 sur la protection de l'environnement ;
Vu le décret n° 2010-77 du 2 février 2010 portant attributions et organisation de la direction générale de l'environnement ;
Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2012-1160 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre du tourisme et de l'environnement ;
Vu le décret n° 2013-185 du 10 mai 2013 portant organisation du ministère du tourisme et de l'environnement.

ARRETE :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté, pris en application de l'article 15 du décret n° 2010-77 du 2 février 2010 susvisé, fixe les attributions et l'organisation des services et bureaux de la direction générale de l'environnement.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale de l'environnement, outre le secrétariat de direction et le service des archives et de la documentation, comprend :

- la direction de la conservation des écosystèmes naturels ;
- la direction de la prévention des pollutions et des nuisances ;

- la direction du droit et de l'éducation ;
- la direction administrative et financière.

Chapitre I : Du secrétariat de direction

Article 3 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau des relations publiques ;
- le bureau du courrier.

Section 1 : Du bureau des relations publiques

Article 5 : Le bureau des relations publiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et renseigner les usagers sur les dossiers transmis à la direction générale de l'environnement ;
- gérer les demandes d'audience et fixer le calendrier de réception du directeur général de l'environnement.

Section 2 : Du bureau du courrier

Article 6 : Le bureau du courrier est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer les correspondances et autres documents adressés à la direction générale de l'environnement.

- enregistrer et faire parvenir aux destinataires tout courrier signé par le directeur général de l'environnement;
- tenir les registres du courrier arrivée et du courrier départ;
- assurer toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Chapitre II : Du service des archives et de la documentation

Article 7 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter, traiter et conserver la documentation ;
- centraliser, gérer et conserver les archives ;
- constituer et gérer la bibliothèque et la vidéothèque ;
- réaliser les travaux d'impression, de reproduction et d'édition ;
- traiter toute question liée aux archives et à la documentation.

Article 8 : Le service des archives et de la documentation comprend :

- le bureau des archives ;
- le bureau de la documentation.

Section 1 : Du bureau des archives

Article 9 : Le bureau des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder au classement de tous les dossiers et correspondances adressés à la direction générale de l'environnement ;
- procéder au classement des copies de correspondances et documents signés par le directeur général de l'environnement;
- collecter, traiter et gérer l'ensemble des archives de la direction générale de l'environnement;
- gérer la bibliothèque de la direction générale de l'environnement.

Section 2 : Du bureau de la documentation

Article 10 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau



Il est chargé, notamment, de :

- reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- assurer toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Chapitre III : De la direction de la conservation des écosystèmes naturels

Article 11 : La direction de la conservation des écosystèmes naturels, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la conservation des écosystèmes aquatiques ;
- le service de la conservation des écosystèmes forestiers et sylvicoles.

Section 1 : Du secrétariat

Article 12 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer le courrier destiné à la direction de la conservation des écosystèmes naturels ;
- distribuer dans les services le courrier instruit par le directeur ;
- saisir, reprographier et diffuser les notes, correspondances et autres documents initiés par la direction de la conservation des écosystèmes naturels ;
- assurer toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Du service de la conservation des écosystèmes aquatiques

Article 13 : Le service de la conservation des écosystèmes aquatiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration de la politique nationale en matière de conservation et d'utilisation rationnelle des écosystèmes aquatiques et de leurs ressources et veiller à son application ;
- identifier les sites et les écosystèmes d'importance scientifique, touristique, économique ou culturelle et étudier les dispositions nécessaires à leur sauvegarde

- initier des études relatives à la connaissance des écosystèmes aquatiques et participer à leur réalisation ;
- préparer les dossiers relatifs au classement des sites ou zones humides ;
- évaluer les coûts de dégradation des écosystèmes aquatiques ;
- participer aux concertations avec les différentes structures nationales et internationales impliquées dans la politique de conservation des écosystèmes aquatiques et des ressources naturelles ;
- contribuer à la recherche dans le domaine de la conservation des écosystèmes aquatiques, des sites, des aires protégées et des ressources aquatiques.

Article 14 : Le service de la conservation des écosystèmes aquatiques comprend :

- le bureau de la conservation des écosystèmes marins ;
- le bureau de la conservation des écosystèmes des eaux continentales.

Sous-section 1 : Du bureau de la conservation des écosystèmes marins

Article 15 : Le bureau de la conservation des écosystèmes marins est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- exécuter la politique nationale en matière de conservation et d'utilisation rationnelle des écosystèmes marins et côtiers et de leurs ressources ;
- inventorier les sites d'importance scientifique, touristique, économique ou culturelle et prendre des dispositions nécessaires à leur sauvegarde ;
- participer à la réalisation des études relatives à la connaissance des écosystèmes marins et côtiers ainsi que de leurs ressources ;
- participer à l'évaluation des coûts de dégradation des écosystèmes marins et côtiers ;
- tenir les statistiques des ressources et en proposer les mesures de sauvegarde.

Sous-section 2 : Du bureau de la conservation des écosystèmes des eaux continentales

Article 16 : Le bureau de la conservation des écosystèmes des eaux continentales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- exécuter la politique nationale en matière de conservation et d'utilisation rationnelle des écosystèmes des eaux continentales et de leurs ressources ;
- inventorier les sites d'importance scientifique, touristique, économique, ou culturelle et prendre des dispositions nécessaires à leur sauvegarde ;
- participer à la réalisation des études relatives à la connaissance des écosystèmes des eaux continentales et leurs ressources ;
- participer à l'évaluation des coûts de dégradation des écosystèmes des eaux continentales ;
- participer à la préparation des dossiers relatifs au classement des sites d'importance internationale ou sites Ramsar ;
- tenir les statistiques des sites et de leurs ressources et en proposer les mesures de sauvegarde.

Section 3 : Du service de la conservation des écosystèmes forestiers et savaniques

Article 17 : Le service de la conservation des écosystèmes forestiers et savaniques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration de la politique nationale en matière de conservation et d'utilisation rationnelle des écosystèmes terrestres et de leurs ressources, et veiller à son application ;
- identifier les sites et les écosystèmes d'importance scientifique, touristique, économique ou culturelle et étudier les dispositions nécessaires à leur sauvegarde ;
- initier les études relatives à la connaissance des écosystèmes terrestres et participer à leur réalisation ;
- préparer les dossiers relatifs au classement des sites naturels terrestres ;
- participer à la concertation avec les différentes structures nationales et internationales impliquées dans la politique de conservation des écosystèmes terrestres et des ressources naturelles ;
- contribuer à la recherche dans le domaine de la conservation des écosystèmes terrestres, des sites, des aires protégées et des ressources naturelles ;
- contribuer à l'épanouissement des réserves de biosphère ;
- évaluer les coûts de dégradation des écosystèmes terrestres

Article 18 : Le service de la conservation des écosystèmes forestiers et savanicoles comprend :

- le bureau de la conservation des écosystèmes forestiers ;
- le bureau de la conservation des écosystèmes savanicoles.

Sous-section 1 : Du bureau de la conservation des écosystèmes forestiers

Article 19 : Le bureau de la conservation des écosystèmes forestiers est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- exécuter la politique nationale en matière de conservation et d'utilisation rationnelle des écosystèmes forestiers et de leurs ressources ;
- inventorier les sites et les écosystèmes forestiers d'importance scientifique, touristique, économique ou culturelle et prendre les dispositions nécessaires à leur sauvegarde ;
- participer à la réalisation des études relatives à la connaissance des écosystèmes forestiers ;
- participer au classement des sites naturels terrestres ;
- tenir les statistiques des zones forestières classées et/ou aménagées ;
- évaluer les coûts de dégradation des écosystèmes forestiers.

Sous-section 2 : Du bureau de la conservation des écosystèmes savanicoles

Article 20 : Le bureau de la conservation des écosystèmes savanicoles est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- exécuter la politique nationale en matière de conservation et d'utilisation rationnelle des écosystèmes savanicoles d'importance scientifique, touristique, économique ou culturelle et prendre des dispositions nécessaires à leur sauvegarde ;
- participer à la réalisation des études relatives à la connaissance des écosystèmes savanicoles ;
- inventorier les sites d'importance scientifique, touristique, économique ou culturelle et prendre des dispositions nécessaires à leur sauvegarde ;
- participer au classement des sites naturels terrestres ;
- tenir les statistiques des zones savanicoles classées et/ou aménagées ;
- évaluer les coûts de dégradation des écosystèmes savanicoles.

Chapitre IV : De la direction de la prévention des pollutions et des nuisances

Article 21 : La direction de la prévention des pollutions et des nuisances, outre le secrétariat, comprend :

- le service de l'environnement industriel ;
- le service de l'assainissement et de la qualité de la vie.

Section 1: Du secrétariat

Article 22 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer le courrier destiné à la direction de la prévention des pollutions et des nuisances ;
- distribuer dans les services le courrier instruit par le directeur ;
- saisir, reprographier et diffuser les notes, correspondances et autres documents initiés par la direction de la prévention des pollutions et des nuisances ;
- assurer toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Du service de l'environnement industriel

Article 23 : Le service de l'environnement industriel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les sources de pollution et de nuisances ;
- étudier la nature des pollutions, des nuisances et évaluer leur fréquence, leur importance et leurs effets directs ou indirects sur les milieux naturels et humains ;
- prendre les mesures nécessaires de lutte contre les pollutions et les nuisances identifiées ;
- assurer la coordination des programmes nationaux relatifs à la lutte contre les pollutions et les nuisances ;
- participer à l'élaboration des normes environnementales et veiller à une bonne application des textes juridiques relatifs aux installations classées

- veiller au démantèlement des installations industrielles et à la réhabilitation des sols et sites pollués ;
- préparer les dossiers d'études d'impact et participer à l'évaluation de celles-ci ;
- participer à l'élaboration et suivre les plans d'intervention pour la lutte contre les pollutions industrielles, de concert avec les administrations concernées ;
- analyser et traiter les données statistiques sur les questions relatives à l'environnement industriel ;
- suivre les questions relatives à l'environnement industriel, de concert avec les administrations concernées.

Article 24 : Le service de l'environnement industriel comprend :

- le bureau des installations classées ;
- le bureau des études, de l'évaluation des impacts et du contrôle.

Sous-section 1 : Du bureau des installations classées

Article 25 : Le bureau des installations classées est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'identification des sources de pollution et de nuisances ;
- étudier la nature des pollutions, des nuisances et évaluer leur fréquence, leur importance et leurs effets directs ou indirects sur les milieux naturels et humains ;
- initier les mesures nécessaires de lutte contre les pollutions et les nuisances identifiées ;
- participer à la coordination des programmes nationaux relatifs à la lutte contre les pollutions et les nuisances ;
- veiller aux normes de rejet des effluents et à une bonne application des textes juridiques relatifs aux installations classées ;
- veiller au démantèlement des installations industrielles et à la réhabilitation des sols et sites pollués ;
- participer à l'élaboration des plans d'intervention pour la lutte contre les pollutions industrielles, de concert avec les administrations concernées ;
- collecter les données statistiques sur les installations classées ;
- participer au suivi des questions relatives aux installations classées.

Sous-section 2 : Du bureau des études et de l'évaluation des impacts

Article 26 : Le bureau des études et de l'évaluation des impacts est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les dossiers relatifs aux études d'impact et à l'évaluation ;
- collecter les données statistiques sur les études d'impact et aux évaluations ;
- participer au suivi des questions relatives aux études d'impact sur l'environnement.

Section 3 : Du service de l'assainissement et de la qualité de la vie

Article 27 : Le service de l'assainissement et de la qualité de la vie est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir l'utilisation des technologies propres et les actions tendant à améliorer le cadre de vie ;
- assurer la gestion des déchets, de concert avec les administrations et services concernés ;
- assister les services municipaux et autres services, dans la réalisation des projets d'assainissement, de création de décharges contrôlées, de cimetières et d'unités de traitement et de recyclage des déchets ;
- analyser et traiter les données statistiques sur l'assainissement et la qualité de la vie.

Article 28 : Le service de l'assainissement et de la qualité de vie comprend :

- le bureau de l'assainissement ;
- le bureau de la qualité de la vie.

Sous-section 1 : Du bureau de l'assainissement

Article 29 : Le bureau de l'assainissement est dirigé et animé par un chef de bureau



Il est chargé, notamment, de :

- préparer les dossiers relatifs à la gestion des déchets, aux projets d'assainissement, de création de décharge contrôlées, de cimetièrre et d'unités de traitement des déchets ;
- collecter les données statistiques sur l'assainissement.

Sous-section 2 : Du bureau de la qualité de la vie

Article 30 : Le bureau de la qualité de la vie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les dossiers de promotion de l'utilisation des technologies propres ;
- initier des actions tendant à améliorer le cadre de vie ;
- collecter des données statistiques sur la promotion de l'utilisation des technologies propres et le cadre de vie.

Chapitre V : De la direction du droit et de l'éducation

Article 31 : La direction du droit et de l'éducation, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la législation ;
- le service de l'éducation à l'environnement.

Section 1 : Du secrétariat

Article 32 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer le courrier destiné à la direction du droit et de l'éducation ;
- distribuer dans les services le courrier instruit par le directeur ;
- saisir, reprographier et diffuser les notes, correspondances et autres documents initiés par la direction du droit et de l'éducation ;
- assurer toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Du service de la législation

Article 33 : Le service de la législation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les projets de textes législatifs et réglementaires en matière d'environnement ;
- élaborer les normes de réalisation des études d'impact ;
- assurer la veille juridique en matière d'environnement ;
- gérer les recours administratifs en matière d'environnement ;
- participer au règlement des contentieux liés à l'environnement.

Article 34 : Le service de la législation comprend :

- le bureau de la réglementation ;
- le bureau du contentieux.

Sous-section 1 : Du bureau de la réglementation

Article 35 : Le bureau de la réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier les projets de textes relatifs à l'environnement ;
- vulgariser la législation et la réglementation en vigueur en matière d'environnement ;
- veiller à l'application des lois et règlements en matière d'environnement.

Sous-section 2 : Du bureau du contentieux

Article 36 : Le bureau du contentieux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller au recouvrement des créances des taxes et redevances environnementales ;
- traiter les dossiers relatifs au recours administratif porté à la direction générale de l'environnement.

- participer au traitement des dossiers relatifs au recours juridictionnel requierant un avis technique de l'administration de l'environnement.

Section 3 : Du service de l'éducation à l'environnement

Article 37 : Le service de l'éducation à l'environnement est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir l'éducation et la formation du public à la préservation de l'environnement ;
- sensibiliser et informer les parties prenantes sur les normes de préservation de l'environnement ;
- initier et suivre le partenariat entre l'administration de l'environnement et les organisations de la société civile œuvrant dans le domaine de la préservation de l'environnement ;
- tenir un fichier des ONG et associations œuvrant pour la préservation de l'environnement ;
- appuyer les initiatives des ONG et associations.

Article 38 : Le service de l'éducation à l'environnement comprend :

- le bureau de la communication ;
- le bureau de la sensibilisation.

Sous-section 1 : Du bureau de la communication

Article 39 : Le bureau de la communication est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- informer le public sur les missions et activités de la direction générale de l'environnement ;
- préparer les émissions, les spots et les documentaires radiodiffusés et télévisés sur les questions d'environnement ;
- participer à la rédaction d'articles de presse sur l'environnement ;
- préparer les affiches et prospectus pour la sensibilisation du public ;
- alimenter le site internet du ministère en informations environnementales.

Sous-section 2 : Du bureau de la sensibilisation

Article 40 : Le bureau de la sensibilisation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- traiter les dossiers des ONG et associations sollicitant l'établissement d'un partenariat avec l'administration de l'environnement ;
- tenir le répertoire des ONG et associations œuvrant dans le domaine de la préservation de l'environnement ;
- préparer et organiser les activités de sensibilisation des parties prenantes ;
- participer aux activités visant l'information, la formation et l'éducation des populations à la préservation de l'environnement.

Chapitre VI : De la direction administrative et financière

Article 41 : La direction administrative et financière, outre le secrétariat, comprend :

- le service administratif et du personnel ;
- le service des finances et du matériel.

Section 1 : Du secrétariat

Article 42 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer le courrier destiné à la direction administrative et financière ;
- distribuer dans les services le courrier instruit par le directeur ;
- saisir, reprographier et diffuser les notes, correspondances et autres documents initiés par la direction administrative et financière ;
- assurer toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Du service administratif et du personnel

Article 43 : Le service administratif et du personnel est dirigé et animé par un chef de service.

4

Section 3 : Du service des finances et du matériel

Article 47 : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les projets de budgets et veiller à leur exécution ;
- gérer le matériel ;
- assurer les missions de logistique ;
- gérer le patrimoine mobilier et immobilier ;
- inventorier les moyens matériels existants et à acquérir.

Article 48 : Le service des finances et du matériel comprend :

- le bureau des finances ;
- le bureau du matériel.

Sous-section 1 : Du bureau des finances

Article 49 : Le bureau des finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les avant-projets de budgets ;
- suivre les engagements ;
- suivre l'exécution des budgets ;
- tenir les fiches ou journaux relatifs aux engagements.

Sous-section 2 : Du bureau du matériel

Article 50 : Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- inventorier le matériel existant ;
- identifier et évaluer les besoins en matériel ;
- réceptionner les livraisons en matériel et fournitures de bureau ;
- gérer le matériel ;
- veiller à l'entretien et à la réparation du patrimoine matériel, mobilier et immobilier ;
- tenir à jour le fichier du patrimoine mobilier et immobilier

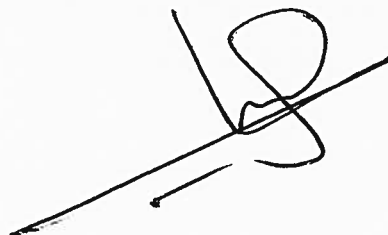
TITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 51 : Les chefs de services et les chefs de bureaux sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 52 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 15 Avril 2015



Josué Rodrigue NGOUONIMBA.-