REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO

MINISTEERE DE L’ENVIRONNEMENT ET DEVELOPPEMENT DURABLE



SECRETARIAT GENERAL A L’ENVIRONNEMENT ET DEVELOPPEMENT DURABLE

CADRE ET DES STRUCTURES ORGANIQUES DU SECRETARIAT

GENERAL A L’ENVIRONNEMENT ET DEVELOPPEMENT DURABLE

Avril 2017

TABLE DES MATIERES

[PRESENTATION 4](#_Toc220314905)

[1. CONTEXTE ET JUSTIFICATIONS 4](#_Toc220314906)

[2. METHODOLOGIE DE TRAVAIL 5](#_Toc220314907)

[3. SCHEMA DE FIXATION DU CADRE ET DES STRUCTURES ORGANIQUES 5](#_Toc220314908)

[4. LES ENONCES DES MISSIONS 6](#_Toc220314909)

[5. CADRE ET STRUCTURES ORGANIQUES DU SECRETARIAT GENERAL A L’ENVIRONNEMENT ET CONSERVATION DE LA NATURE 8](#_Toc220314910)

[5.1. ADMINISTRATION DU SECRETAIRE GENERAL 9](#_Toc220314911)

[5.2. SERVICES RATTACHES AU SECRETAIRE GENERAL 13](#_Toc220314912)

[5.2.1. CELLULE REGLEMENTATION ET CONTENTIEUX ENVIRONNEMENTAUX 13](#_Toc220314913)

[5.2.2 CENTRE NATIONAL D’INFORMATION SUR L’ENVIRONNEMENT CNIE 19](#_Toc220314914)

[5.3. DIRECTIONS 23](#_Toc220314915)

[5.3.1. DIRECTION DU PERSONNEL ET DES SERVICES GENERAUX 23](#_Toc220314916)

[5.3.2. DIRECTION D’ETUDES ET PLANIFICATION PNFoCo 43](#_Toc220314917)

[5.3.3. DIRECTION GESTION FORESTIERE 47](#_Toc220314918)

[5.3.4. DIRECTION INVENTAIRE ET AMENAGEMENT FORESTIERS 59](#_Toc220314919)

[5.3.5. DIRECTION DES RESSOURCES EN EAU 67](#_Toc220314920)

[5.3.6. DIRECTION CONTROLE ET VERIFICATION INTERNE 77](#_Toc220314921)

[5.3.7. DIRECTION CONSERVATION DE LA NATURE 81](#_Toc220314922)

[5.3.8. DIRECTION DEVELOPPEMENT DURABLE 89](#_Toc220314923)

[5.3.9. DIRECTION ETABLISSEMENTS HUMAINS ET PROTECTION DE L’ENVIRONNEMENT 99](#_Toc220314924)

[5.3.10. DIRECTION DE REBOISEMENT ET HORTICULTURE 108](#_Toc220314925)

[5.3.11. FONDS FORESTIER NATIONAL 120](#_Toc220314926)

[5.3.12. DIRECTION ASSAINISSEMENT 126](#_Toc220314927)

[5.5. ADMINISTRATION PROVINCIALE 141](#_Toc220314928)

[5.5.1. COORDINATION PROVINCIALE 141](#_Toc220314929)

[5.5.2. COORDINATION URBAINE 149](#_Toc220314930)

# PRESENTATION

Le présent rapport porte sur les travaux de finalisation du cadre et des structures organiques du Secrétariat Général à l’Environnement et Développement Durable. Il s’articule autour des points ci-après :

* le contexte et justifications ;
* la méthodologie de travail ;
* le schéma de fixation du cadre et des structures organiques
* les énoncés des missions de l’Administration centrale ;
* le projet du cadre et des structures organiques.

## 1. CONTEXTE ET JUSTIFICATIONS

Le Ministère de l’Environnement et Développement Durable n’échappe pas aux crises multiformes qui affectent l’Administration Publique Congolaise. En effet, dans sa forme actuelle, ce Ministère ne remplit plus avec efficacité et efficience ses missions telle que la définition de la politique nationale en matière de protection de l’environnement, de préservation des écosystèmes des eaux et des forêts et de la diversité biologique.

Dans cet ordre d’idées, le personnel, de surcroît pléthorique et sous-qualifié, qui devait remplir ces missions se caractérise par une démotivation générale suite aux mauvaises conditions de vie et de travail caractérisées par un salaire marginal, une sécurité sociale et des soins de santé quasi inexistants et les matériels de bureau insuffisants et souvent vétustes.

Parallèlement à cela, les textes légaux et réglementaires existants ne sont plus adaptés aux réalités de l’heure et presque plus appliqués dans la gestion du personnel de carrière oeuvrant dans l’Administration Publique. Ce qui justifie par exemple que le recrutement et l’avancement en grade ne se font plus dans les normes et cela n’épargne aucune Administration.

Sur le plan organisationnel et managérial, comme dans toute l’Administration Publique, le Secrétariat Général présente les faiblesses suivantes manifestées par l’absence d’un système formel de gestion, de manuels de procédures et de tout document de travail facilitant la formalisation des comportements. Dans le même ordre d’idées, le cadre et les structures organiques actuelles ne s’adaptent plus aux exigences de la modernité et ne sont pas mis à jour pour remplir efficacement les missions lui assignées.

Face à ce tableau et dans le souci de contribuer à l’amélioration de la santé et du bien-être des populations par la gestion durable de l’environnement et au relèvement socio-économique de la population, le Gouvernement a mis sur pied le Programme National de Relance du secteur Forestier et Conservation de la Nature à travers lequel un des axes prioritaires est la Revue Institutionnelle du Ministère de l’Environnement, Conservation de la Nature et Tourisme.

A cet effet, le bureau TECSULT consulté par le Gouvernement a proposé un Plan de Renforcement et de mise en oeuvre de la Revue Institutionnelle validé au cours de l’atelier tenu du 13 au 14 novembre 2008 dans la Salle des conférences de FATIMA. Par la suite, par sa lettre N°6250/CAB/MIN/ECN-T/15/JEB/2008 du 27 novembre 2008, le Ministre de l’Environnement a sollicité auprès de son Collègue de la Fonction Publique l’appui de deux Experts du Groupe Projet Fonction Publique et deux autres du Service Central Organisation et Méthodes .pour faire partie de la Commission ad hoc chargée de la finalisation du cadre et des structures organiques du Secrétariat Général à l’Environnement et Conservation de la Nature.

Il sied de noter que cette Revue Institutionnelle qui repose sur le principe dit « STATU QUO RENFORCE » constitue une solution d’amélioration de l’existant laquelle devra s’inscrire, à la longue, dans l’esprit de la réforme globale qui vise la rationalisation des missions, des structures, des emplois et des effectifs.

## 2. METHODOLOGIE DE TRAVAIL

La méthodologie utilisée pour produire le cadre et les structures organiques du Secrétariat Général à l’Environnement et Conservation de la Nature obéit principalement à une approche participative, celle qui est fondée sur une large consultation des parties prenantes. Cette consultation s’articulent autour des étapes suivantes :

* la collecte des données ;
* le traitement des informations ;
* l’élaboration des propositions sur base des travaux de la Commission d’harmonisation des rapports des groupes ;
* la pré validation des propositions par les membres de ladite Commission d’harmonisation ;
* l’intégration des amendements formulés par les membres de la Commission ;
* la validation du document amandé par la Commission ;
* la rédaction du rapport final sur la présentation du cadre et des structures organiques du Secrétariat Général à l’Environnement et Conservation de la Nature.

## 3. SCHEMA DE FIXATION DU CADRE ET DES STRUCTURES ORGANIQUES

Le schéma de fixation du cadre et des structures respecte les étapes suivantes :

***Examen et intégration des énoncés des missions validées par les acteurs***

***Sectoriels dans le travail***

***Détermination des activités de base ou essentielles découlant des énoncés des missions validées***

***Décomposition de ces activités de base en activités organisationnelles***

***Calcul du volume de la charge de travail ou estimation des effectifs***

***Fixation du projet du cadre et des structures organiques***

## 4. LES ENONCES DES MISSIONS

Il sied de noter que nous tenons à souligner à ce niveau que ce sont les missions qui donnent une idée sur la raison d’être d’une organisation et qui permettent par leur analyse et leur décomposition de procéder à la détermination des structures qui la composent.

Pour ce qui concerne le Secrétariat Général à l’Environnement et Conservation de la Nature, la validation des énoncés des missions par le Comité de Directeurs permet de procéder à une proposition de son cadre et de ses structures organiques.

Les énoncés des missions dont question correspondent aux activités de base et sont les suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Groupe cible principal ou primaire | Services au profit des groupes cibles | Opérateurs |
| * Population * Chercheurs * Touristes * Etudiants * Humanités * Opérateurs économiques   Idem  Idem  Idem | Activité de base n°1 :  **Définir la politique nationale en matière de protection de l’environnement, de préservation des écosystèmes des eaux et forêts et de la diversité biologique et évaluer les résultats de sa mise en œuvre.**  Activité de base n°2 :  **Initier la législation et gérer la réglementation et la normalisation sur la protection des populations contre les effets néfastes des pollutions, des nuisances, des détériorations de l’environnement, des déchets, des eaux et matières usées ainsi que sur la protection et la conservation de la faune et de la flore**  Activité de base n°3 :  **Assurer la gestion des aires protégées, des réserves apparentés et des écosystèmes des eaux et forêts ainsi que la promotion et la coordination de la lutte contre les effets des pollutions , de nuisances, de détérioration de l’environnement, des déchets et des eaux usées et veiller à l’assainissement du milieu**  Activité de base n°4 :  **Assurer, conformément aux orientations des affaires étrangères, la gestion des conventions et des accords sous-régionaux, régionaux et internationaux en matière de protection de l’environnement et de la conservation de la nature** | * Institut Congolais de la Conservation de la Nature (I.C.C.N) * Office National du Tourisme (O.N.T) * Programme National d’Assainissement (PNA) * Centre d’adaptation des Techniques Energies-Bois (CATEB) * Service National de reboisement (S.N.R) * Programme d’Hydrologie internationale * I.J.Z.B.C * Fonds de reconstruction du capital forestier * Service Permanent d’Inventaire et d’Aménagement Forestier (S.P.I.A.F) * Programme MAB * Groupe d’Etudes environnementale du Congo * Mécanisme de Développement propre (M.D.P) * Opérateurs économiques * O.N.G * Centre de Promotion du Bois * Centre Nationale d’Information sur l’environnement * Cadastre Forestier * Programme National de Forêt et Conservation de la Nature * Initiative du bassin du Nil * Autres Ministères |

## 5. CADRE ET STRUCTURES ORGANIQUES DU SECRETARIAT GENERAL A L’ENVIRONNEMENT ET CONSERVATION DE LA NATURE

# 5.1. ADMINISTRATION DU SECRETAIRE GENERAL

|  |  |
| --- | --- |
| **STRUCTURE** | **EFFECTIF** |
| Secrétaire Général | 01 |
| Chef de Division Unique | 01 |
| Chef de Bureau | 03 |
| Attaché de Bureau de 1ère Classe | 06 |
| Attaché de Bureau de 2ème Classe | 03 |
| Agent de Bureau de 1ère Classe | 03 |
| Agent de Bureau de 2ème Classe | 00 |
| Huissier | 01 |
| **Total** | **18** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5.1.0. SECRETARIAT GENERAL** | | **ATTRIBUTIONS**   * + Assister le Ministre dans l’orientation générale et la conduite des affaires du Ministère ;     - planifier, coordonner et superviser toutes les activités du Secrétariat Général à l’Environnement et Conservation de la Nature réalisées par les Services spécialisés et les Directions administratives sous son autorité. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | LE SECRETAIRE GENERAL | * Développe une vision, une stratégie et fixe les objectifs annuels pour le Ministère, en tenant compte des orientations politiques et budgétaires, afin de promouvoir l’organisation de manière consistante, intégrée et optimale et d’accroître le rendement et l’image de l’organisation. * oriente les Directeurs (Chefs de Service) lors de la définition de la politique générale de l’organisation et des entités sous tutelles et élabore un planning stratégique afin d’offrir un service maximal dans les limites du budget et des moyens impartis ; * assure la direction et l’organisation du Ministère par la gestion efficace et efficiente du temps, des coûts, des activités et des moyens afin d’harmoniser et d’exécuter de manière optimale les activités et les missions du Ministère ; * pilote les politiques de modernisation et les stratégies de réforme en veillant à la qualité du dialogue social et apprécie l’efficacité et les capacités managériales des cadres dirigeants ; * organise un système de contrôle interne performant ; * préside les différentes réunions du Comité de Direction pour valider les propositions et prendre des décisions pertinentes afin de réaliser les missions de l’organisation et d’atteindre les objectifs fixés ; * représente le Ministère dans des réunions, auprès d’autres organisations, organismes, etc. nationaux et internationaux afin de défendre les positions et les intérêts du Ministère. |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.1.1. Division Unique:**  **Secrétariat Administratif du Secrétaire Général** | | **ATTRIBUTIONS**   * Centraliser le courrier adressé au Secrétaire Général ;   + - dispatcher les dossiers destinés au traitement par les Directions ;     - traiter les correspondances administratives lui soumises par le Secrétaire Général ;     - classer les documents du Bureau du Secrétariat Général ;     - superviser l’indicateur du courrier entré et sorti ;     - assurer les relations publiques auprès du Secrétaire Général ;     - initier annuellement le processus de planification opérationnelle et budgétaire de sa Division en fonction des résultats attendus de celle-ci ; * répondre aux appels téléphoniques ; * saisir les textes et les documents qui lui sont remis par le Secrétaire Général;   + - tenir le carnet des rendez-vous du Secrétaire Général. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION UNIQUE | * Assiste le Secrétaire Général dans l’administration des services ; * supervise et coordonne les activités de la Division administrative ; * rédige les projets de rapports d’activités du Secrétariat Général ; * vise tous les documents soumis à la signature du Secrétaire Général ; * dispatche les dossiers à traiter par les Directions suivant les instructions du Secrétaire Général ; * établit les projets d’ordre du jour et les comptes-rendus des réunions du Comité de Direction présidées par le Secrétaire Général ; * distribue des taches quotidiennes à ses collaborateurs ; * préside les réunions sectorielles des membres de sa Division ; * présente les rapports d’activités sectorielles de la Division. |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.1.1.1. Bureau Relations Publiques** | | **ATTRIBUTIONS**   * Superviser et coordonner les activités relatives au service de protocole et aux audiences ; * réglementer les accueils et les audiences auprès du Secrétaire Général; * couvrir les audiences et accompagner le Secrétaire Général dans les manifestations officielles; * rédiger les projets des comptes rendus des réunions de la Division ;   + répondre aux messages téléphoniques. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * centralise, analyse et traite les informations relatives à : * la planification et à l’organisation des audiences auprès du Secrétaire Général ; * l’accueil et à l’orientation des visiteurs dans les Services du Secrétariat Général ; * au suivi des activités des audiences. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives à : * la planification et à l’organisation des audiences auprès du Secrétaire Général ; * l’accueil et à l’orientation des visiteurs dans les Services du Secrétariat Général ; * au suivi des activités des audiences. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services ; * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 1 | HUISSIER | Assure la propreté des locaux de travail et des installations sanitaires ainsi que la liaison avec les autres Services. |  |
| 5 Unités |  | | |
| **5.1.1.2. Bureau Courrier** | | **ATTRIBUTIONS**   * Réceptionner et enregistrer les courriers adressés au Secrétaire Général ; * traiter et rédiger les éléments de réponses aux correspondances administratives ; * assurer l’expédition des courriers ; * organiser le classement des documents et correspondances administratives. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les courriers entrants ; * transmet les documents traités au Chef de Bureau. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * rédige les avant-projets des réponses aux différentes correspondances administratives et autres courriers internes au Ministère ; * transmet lesdits avant-°projets au Chef de Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * rédige les avant°projets des réponses aux différentes correspondances administratives et autres courriers externes au Ministère ; * transmet lesdits avant°projets au Chef de Bureau |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème CLASSE | Assiste les rédacteurs dans le traitement des courriers sortants. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services ; * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 6 Unités |  | | |
| **5.1.1.3. Bureau Pool de Saisie et Base des données** | | **ATTRIBUTIONS**   * Assurer  la saisie et la gestion de la base des données ; * reproduire tous les documents produits au Secrétariat Général. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la saisie des documents élaborés au Secrétariat Général ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la gestion de la base des données du Secrétariat Général ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives à : * la saisie des documents élaborés au Secrétariat Général ; * assure la reproduction, le brochage et la reliure des documents du Secrétariat Général ; * la gestion de la base des données du Secrétariat Général. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services ; * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 5 Unités |  | | |

**EFFECTIF TOTAL DE LA DIVISION UNIQUE = 18**

# 5.2. SERVICES RATTACHES AU SECRETAIRE GENERAL

## 5.2.1. CELLULE REGLEMENTATION ET CONTENTIEUX ENVIRONNEMENTAUX

|  |  |
| --- | --- |
| **STRUCTURE** | **EFFECTIF** |
| Coordonnateur : Directeur | 01 |
| Chef de Division | 02 |
| Chef de Bureau | 06 |
| Attaché de Bureau de 1ère Classe | 11 |
| Attaché de Bureau de 2ème Classe | 10 |
| Agent de Bureau de 1ère Classe | 07 |
| Agent de Bureau de 2ème Classe | 01 |
| Huissier | 01 |
| **Total** | **39** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.2.1. CELLULE REGLEMENTATION ET CONTENTIEUX ENVIRONNEMENTAUX** | | | **ATTRIBUTIONS :**   * Initier la législation et gérer la réglementation et la normalisation sur la protection des populations contre les effets néfastes des pollutions, des nuisances, des détériorations de l’environnement, des déchets, des eaux et matières usées ainsi que sur la protection et la conservation de la faune et de la flore ; * participer à l’élaboration des normes relatives à la protection de l’environnement, de la faune et de la flore contre les effets néfastes de la biotechnologie (OGM); * régler les contentieux environnementaux. | |  | | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | | **ATTRIBUTION** | | **PROFIL** | | |
| 1 | LE COORDONNATEUR :  Directeur | | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Cellule (Direction). | |  | | |
| 1 Unité |  | | | | | | |
| **5.2.1.0. Secrétariat de la Cellule (Direction)** | | | * Superviser, coordonner et animer toutes les activités du Secrétariat ; * rédiger les rapports d’activités du Secrétariat. | |  | | |
| 1 | CHEF DE BUREAU :  Secrétaire de Direction | | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Cellule. | |  | | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | | * Rédige, analyse les courriers et dépouille les signataires ; * collecte les informations nécessaires ayant trait à la réglementation et aux contentieux environnementaux et assure la liaison avec le Centre National d’Informations sur l’Environnement ; * tient l’agenda du Directeur et organise les audiences. | |  | | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | | * Réceptionne, enregistre les courriers ; * collationne les textes et initie les avants projets des rapports d’activités de la Cellule. | |  | | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | | **ATTRIBUTION** | | **PROFIL** | | |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | | * saisie des textes et autres documents de la Cellule; * assure le classement de la Cellule. | |  | | |
| 1 | AGENT DE BUREAU de 2ème Classe | | * Expédie les courriers ; * assure la liaison inter services de la Cellule. | |  | | |
| 1 | **EFFECTIF** | | **STRUCTURE** | | **ATTRIBUTION** | | | **PROFIL** | |
| 6 Unités |  | | | | | | | |
| **5.2.1.1 Sous-Cellule Juridique** | | | **ATTRIBUTIONS :**   * Elaborer les avant projets des textes réglementaires en matière d’assainissement du milieu, de lutte contre les pollutions et nuisances ; * élaborer les projets des textes réglementaires et les normes techniques sur la gestion durable des ressources forestières et fauniques;   + participer à l’élaboration des normes relatives aux ressources en eau, à la salubrité du milieu humain et au respect de l’environnement tant dans les mines et carrières qu’ailleurs et ce, en collaboration avec les autres Ministères concernés. | |  | | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | | **ATTRIBUTION** | | **PROFIL** | | |
| 1 | CHEF DE DIVISION | | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division. | |  | | |
| 1 Unité |  | | | | | | |
| **5.2.1.1.1. Section Réglementation** | | | **ATTRIBUTIONS**  Elaborer les avant projets des textes légaux et réglementaires environnementaux. | |  | | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | | **ATTRIBUTIONS :** | | **PROFIL** | | |
| 1 | CHEF DE BUREAU | | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau | |  | | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | | * Centralise, analyse et traite les informations nécessaires à la rédaction des projets d’actes légaux ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | |  | | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | | * Centralise, analyse et traite les informations nécessaires à la rédaction des projets d’actes réglementaires; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | |  | | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | | * Collecte les informations nécessaires à la rédaction des projets d’actes légaux ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | |  | | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | | * Collecte les informations nécessaires à la rédaction des projets d’actes réglementaires; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | |  | | |
| **EFFECTIF** | | **STRUCTURE** | | **ATTRIBUTION** | | **PROFIL** |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services ; * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. | |  | | |
| 6 Unités |  | | | | | | |
| **5.2.1.1.2. Section Traités, Conventions et Accords** | | | **ATTRIBUTIONS :**   * Participer à l’élaboration des projets de textes des Conventions spécifiques (de Rotterdam, de Stockholm, de Vienne et le Protocole de Montréal, d’Arhanus) et celles sur les catastrophes naturelles; * élaborer les avant-projets des Lois de mise en œuvre de toutes Conventions ratifiées par le pays. | |  | | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | | **ATTRIBUTIONS :** | | **PROFIL** | | |
| 1 | CHEF DE BUREAU | | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. | |  | | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la rédaction des avant-projets des textes relatifs aux Conventions spécifiques, Traités et Accords sur l’Environnement et Conservation de la Nature et à l’élaboration des avant-projets des Lois de mise en œuvre de toutes les Conventions ratifiées par la RDC ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | |  | | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la rédaction des avant-projets des textes relatifs aux Conventions spécifiques, Traités et Accords sur les catastrophes naturelles et à l’élaboration des avant-projets des Lois de mise en œuvre de toutes les Conventions ratifiées par la RDC ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | |  | | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | | * Collecte les informations relatives à la rédaction des avant-projets des textes relatifs aux Conventions spécifiques, Traités et Accords sur l’Environnement et Conservation de la Nature et à l’élaboration des avant-projets des Lois de mise en œuvre de toutes les Conventions ratifiées par la RDC ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | |  | | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | | * Collecte les informations relatives à la rédaction des avant-projets des textes relatifs aux Conventions spécifiques, Traités et Accords sur les catastrophes naturelles et l’élaboration des avant-projets des Lois de mise en œuvre de toutes les Conventions ratifiées par la RDC ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | |  | | |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services ; * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. | |  | | |
| 6 Unités |  | | | | | | |
| **5.2.1.2. Sous-Cellule Contentieux et Implication Stratégique** | | | **ATTRIBUTIONS :**   * Traiter tous les dossiers relatifs aux contentieux environnementaux ; * défendre les droits de l’Etat congolais et la population en matière de l’environnement par le règlement des contentieux. | | | | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | | **ATTRIBUTION** | | **PROFIL** | | |
| 1 | CHEF DE DIVISION | | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division. | |  | | |
| 1 Unité |  | | | | | | |
| **5.2.1.2.1. Section Contentieux** | | | **ATTRIBUTIONS :**   * Préparer les dossiers relatifs aux contentieux environnementaux ; * examiner les litiges et rédiger les projets de notes d’avis juridiques et des procédures judiciaires. | | | | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | | **ATTRIBUTIONS** | | **PROFIL** | | |
| 1 | CHEF DE BUREAU | | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. | |  | | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la rédaction des avant-projets des notes d’avis juridiques concernant les contentieux environnementaux ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | |  | | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la rédaction des avant-projets des procédures judiciaires concernant les contentieux environnementaux ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | |  | | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | | * Collecte les informations relatives à la rédaction des avant-projets des notes d’avis juridiques concernant les contentieux environnementaux ; * rédige les rapports d’activités y afférentes ; | |  | | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | | * Collecte les informations relatives à la rédaction des avant-projets des procédures judiciaires concernant les contentieux environnementaux ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | |  | | |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services ; * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. | |  | | |
| 6 Unités |  | | | | | | |
| **5.2.1.2.2. Section Comité Interministériel**  **pour l’Environnement** | | | **ATTRIBUTIONS :**   * Participer aux réunions des Comités Interministériels pour l’environnement ; * organiser les réunions en concertation avec toutes les autres parties prenantes concernées par le secteur de l’environnement. | | | | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | | **ATTRIBUTIONS** | | **PROFIL** | | |
| 1 | CHEF DE BUREAU | | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. | |  | | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la préparation des réunions des Comités ministériels pour l’environnement ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | |  | | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la préparation des réunions des Comités ministériels pour l’environnement ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | |  | | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | | * Collecte les informations relatives à la préparation des réunions des Comités ministériels pour l’environnement ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | |  | | |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services ; * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. | |  | | |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | | Prépare la documentation nécessaire pour la hiérarchie. | |  | | |
| 6 Unités |  | | | | | | |
| **5.2.1.2.3. Section Implication des Acteurs Privés** | | | **ATTRIBUTIONS :**   * Préparer et émettre des avis de quitus de fonctionnement des Associations et ONGs par rapport à la Loi; * formaliser les relations de collaboration entre le Ministère et tous les partenaires au développement dans la formulation et la mise en œuvre des politiques et stratégies de gestion de l’environnement, notamment à l’élaboration des contrats ; * préparer les mécanismes de contrôle de l’existence légale des acteurs privés. | |  | | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | | **ATTRIBUTIONS** | | **PROFIL** | | |
| 1 | CHEF DE BUREAU | | Supervise, coordonne et anime les activités de son Bureau. | |  | | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la formulation des avis de quitus de fonctionnement des Associations et ONGs par rapport à la Loi; * rédige les avant-projets de contrats de partenariat avec les acteurs privés ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | |  | | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la formalisation des relations de collaboration entre le Ministère et tous les partenaires au développement dans la formulation et la mise en œuvre des politiques et stratégies de gestion de l’environnement, notamment à l’élaboration des contrats ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | |  | | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | | **ATTRIBUTIONS** | | **PROFIL** | | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | | * Collecte les informations relatives à la formulation des avis de quitus de fonctionnement des Associations et ONGs par rapport à la Loi; * rédige les avant-projets de contrats de partenariat avec les acteurs privés ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | |  | | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | | * Collective les informations relatives à la formalisation des relations de collaboration entre le Ministère et tous les partenaires au développement dans la formulation et la mise en œuvre des politiques et stratégies de gestion de l’environnement, notamment à l’élaboration des contrats ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | |  | | |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services ; * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. | |  | | |
| 6 Unités |  | | | | | | |

**EFFECTIF TOTAL DE LA CELLULE = 39**

## 5.2.2 CENTRE NATIONAL D’INFORMATION SUR L’ENVIRONNEMENT (CNIE)

|  |  |
| --- | --- |
| **STRUCTURE** | **EFFECTIF** |
| Coordonnateur : Directeur, Expert | 01 |
| Chef de Division : Expert | 03 |
| Chef de Bureau : Expert | 07 |
| Attaché de Bureau de 1ère Classe | 01 |
| Attaché de Bureau de 2ème Classe | 01 |
| Agent de Bureau de 1ère Classe | 04 |
| Agent de Bureau de 2ème Classe | 01 |
| Huissier | 01 |
| **Total** | **19** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5.2.2. CENTRE NATIONAL D’INFORMATION**  **SUR L’ENVIRONNEMENT** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Récolter, analyser et diffuser toute information sur l’état de l’environnement de l’ensemble du territoire national * coordonner toutes les activités liées à la production, à l’archivage et à la circulation de l’information sur l’environnement en RDC ; * assurer et promouvoir l’éducation environnementale à toutes les couches de la population vivant en RDC. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | LE COORDONNATEUR :  Directeur | Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Centre (Direction). |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.2.2.0. Secrétariat du Centre** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Superviser, coordonner et animer toutes les activités du Secrétariat ; * rédiger les rapports d’activités du Centre. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU  Secrétaire de Direction | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son bureau. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Rédige, analyse les courriers et dépouille les signataires ; * tient l’agenda du Directeur et organise les audiences. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Réceptionne, enregistre les courriers ; * collationne les textes et initie les avant- projets des rapports d’activités de la Direction. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * saisie des textes et autres documents du Centre ; * assure le classement du Centre. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU de 2ème Classe | * Expédie les courriers ; * assure la liaison inter services du Centre. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | HUISSIER | Assure la propreté des locaux et des installations sanitaires |  |
| 6 Unités |  | | |
| **5.2.2.1 Sous-Cellule Information et Education Environnementale** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Concevoir et assurer la production de l’information (émission Radio, TV, publications revues, magazines, etc.) ; * élaborer les programmes d’éducation environnementale ; * assurer la collaboration du CNIE avec le Ministère de l’Education Nationale ainsi que les autres Services du secteur. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION (Expert) | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Sous-Cellule. |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.2.2.1.1. Section Programmation, Diffusion et Production** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Elaborer et suivre les programmes d’éducation environnementale et la production des matériels didactiques **;** * diffuser toutes les informations environnementales ; * produire les informations sur toutes sortes de supports. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU (Expert) | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la programmation, à la diffusion et à la production d’informations environnementales ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement des informations à diffuser et à produire sur les supports scriptovisuels (dépliant, affiches, autocollants, banderoles, bulletins d’informations …) ainsi que leur classement et leur conservation ; * assure leur transmission aux concernés. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement des données à diffuser par les média de masse (radio, télévision, presse écrite …) ainsi que leur classement et leur conservation ; * assure leur transmission aux concernés. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement des données à diffuser et à produire sur les supports électroniques (Internet, CD, DVD, intranet, Site Web…) ainsi que leur classement et leur conservation ; * assure leur transmission aux concernés. |  |
| 4 Unités |  | | |
| **5.2.2.1.2. Section Enquête et Vulgarisation** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Initier et mener des Enquêtes relatives à l’environnement et la conservation de la nature ;   + préparer des modules et en assurer la vulgarisation. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU (Expert) | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la réalisation des enquêtes ayant trait à l’environnement et la conservation de la nature ainsi qu’à la préparation des procédures des informations environnementales ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.2.2.2. Sous-Cellule Thématique** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Organiser le réseau de communication et d’échanges d’information (Site web, etc.) ; * développer et gérer le site web du Ministère et faciliter l’accès à d’autres sites ;   + contribuer à l’organisation des conférences, ateliers, séminaires, etc. pour besoin de diffusion de l’information. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION | Superviser, coordonner et animer toutes les activités de sa Sous-Cellule. |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.2.2.1.1. Section Banque des Données** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Constituer la Banque des Données géo-référenciées relatives à l’environnement et la conservation de la nature ; * gérer le site web du Ministère. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU (Expert) | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la participation de la constitution de la Banque des données géo-référenciées relatives à l’environnement et la conservation de la nature et de la gestion du site web du Ministère ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.2.2.1.2. Section Echanges des Données et Partenariat** | | **ATTRIBUTION :**  Organiser le réseau de communication et d’échanges d’informations environnementales. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU (Expert) | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à l’organisation du réseau de communication et d’échanges d’informations environnementales; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1Unité |  | | |
| **5.2.2.3.. Sous-Cellule Documentation et Archivage** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Organiser le Centre de Documentation ; * concevoir le plan d’archivage des données environnementales ; * constituer des catalogues de répertoires (méta base de données). |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION (Expert) | Superviser, coordonner et animer toutes les activités de sa Sous-Cellule. |  |
| 1Unité |  | | |
| **5.2.2.3.1. Section Centre de Documentation** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Organiser le Centre de Documentation ; * gérer la bibliothèque ; |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU (Expert) | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à l’organisation du Centre de documentation  et à la gestion de la bibliothèque ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.2.2.3.2. Section Archives** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Organiser l’archivage ; * mettre en œuvre le plan d’archivage. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU (Expert) | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à l’organisation de l’archivage et à la mise en œuvre du plan d’archivage ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 Unité |  | | |

**EFFECTIF TOTAL DU CENTRE= 19**

# 5.3. DIRECTIONS

## 5.3.1. DIRECTION DU PERSONNEL ET DES SERVICES GENERAUX

|  |  |
| --- | --- |
| **STRUCTURE** | **EFFECTIF** |
| Directeur-Chef de Service | 01 |
| Chef de Division | 04 |
| Chef de Bureau | 11 |
| Attaché de Bureau de 1ère Classe | 21 |
| Attaché de Bureau de 2ème Classe | 19 |
| Agent de Bureau de 1ère Classe | 15 |
| Agent de Bureau de 2ème Classe | 18 |
| Huissier | 01 |
| **Total** | **90** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.3.1. DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Gérer les ressources humaines, financières, matérielles et communicationnelles ; * élaborer les prévisions budgétaires du Secrétariat Général ; * assurer la liaison avec le Ministère de la Fonction Publique ainsi que les autres Ministères suivant le domaine concerné. | | | | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** | | | |
| 1 | LE DIRECTEUR | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Direction | * savoir gérer les équipes * savoir communiquer * savoir développer l’organisation * savoir gérer les projets | | | |
| 1 Unité |  | | | | | |
| **5.3.1.0. SECRETARIAT DE DIRECTION** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ; * traiter les courriers, élaborer les projets de rapports d’activités et dresser les comptes rendus des réunions ; * tenir le fichier du personnel de la Direction ; * saisir les textes et autres documents de la Direction ; * conserver les documents de la Direction. | | | | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | | **PROFIL** | | |
| 1 | CHEF DE BUREAU  Secrétaire de Direction | * Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son bureau ; * rédige les rapports d’activités du Secrétariat. | | * savoir gérer les équipes * savoir communiquer * savoir développer l’organisation * savoir gérer les projets | | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Rédige, analyse les courriers et dépouille les signataires ; * tient l’agenda du Directeur et organise les audiences. | | | * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Réceptionne, enregistre les courriers ; * collationne les textes et initie les avant- projets des rapports d’activités de la Direction. * Savoir rédiger | | | * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | | | **PROFIL** | |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * saisie des textes et autres documents de la Direction ; * assure le classement de la Direction. | | | * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 2ème Classe | * Expédie les courriers ; * assure la liaison inter services de la Direction. | | | * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| 1 | HUISSIER | Assure la propreté des locaux et des installations sanitaires. | | | * Savoir assurer la propreté de locaux | |
| 6 Unités |  | | | | | |
| **5.3.1.1. Division Administrative** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Gérer l’ensemble du Personnel du Secrétariat Général en conformité avec la stratégie de gestion intégrée des ressources humaines ; * tenir et mettre à jour les dossiers administratifs du personnel du Secrétariat Général ; * encadrer et suivre la paie du personnel du Secrétariat Général ; * étudier les modalités d’adaptation des structures organiques du Secrétariat Général à l’Environnement et Conservation de la Nature ; * analyser et traiter les éléments relatifs à la gestion de carrière des Agents et Fonctionnaires de l’Etat ; * veiller à la conformité des textes régissant les Agents et Fonctionnaires de l’Etat avec les principes fondamentaux du Statut Général de la Fonction Publique ; * coordonner la préparation des actes relatifs à la gestion de carrière. | | | | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | | | **PROFIL** | |
| 1 | CHEF DE DIVISION | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division. | | | * savoir gérer les équipes * savoir communiquer * savoir développer l’organisation * savoir gérer les projets | |
| 1 Unité |  | | | | | |
| **5.3.1.1.1. Bureau Gestion du Personnel** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Assurer la gestion du personnel du Secrétariat Général ; * collecter les informations nécessaires au suivi de l’évolution de la carrière du personnel du Secrétariat Général ; * préparer les actes d’administration relatifs à la gestion de carrière * élaborer le bilan social annuel du Secrétariat Général ; * assurer la mise en œuvre du système d’évaluation et de motivation des Agents édicté par le Ministère de la Fonction Publique; * suivre l’évolution du dialogue social ; * accueillir les stagiaires ainsi que les nouveaux recrus. | | | | |
| 1 | CHEF DE BUREAU | * Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. | | | * savoir gérer les équipes * savoir communiquer * savoir développer l’organisation * savoir gérer les projets | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les courriers ayant trait à la gestion quotidienne du personnel ; * prépare les avant- projets des actes d’administration relatifs à la gestion du personnel du Secrétariat Général. | | | * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique * Avoir des connaissances spécifiques dans le domaine de l’administration de la gestion des RH | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les courriers ayant trait aux affaires sociales et à l’évolution du dialogue social ainsi qu’à la préparation du bilan social du personnel social du Secrétariat Général; * rédige les rapports d’activités y afférents. | | | * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique * Avoir des connaissances spécifiques dans le domaine de l’administration des affaires sociales | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | | | **PROFIL** | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte, pour le compte du Centre National d’Informations sur l’Environnement, les données relatives aux activités administratives et financières du Secrétariat Général ; * rédige les rapports d’activités y afférents. | | | * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU 2ème Classe | * Collecte les courriers (donnés) ayant trait aux affaires sociales et à l’évolution du dialogue social ainsi qu’à la préparation du bilan social du personnel social du Secrétariat général; * rédige les rapports d’activités y afférents. | | | * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique * Connaissances dans le domaine des lois autour les affaires sociales | |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Collecte et centralise les informations nécessaires relatives à la gestion de la carrière des Agents et Fonctionnaires de l’Etat ; * assure le collationnement des documents saisis ; | | | .   * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | Participe à la collecte, pour le compte du Centre National d’Informations sur l’Environnement, les données relatives aux activités administratives et financières du Secrétariat Général ; | | | * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 2ème Classe | * Assurer la saisie des documents du bureau ; * assure le classement. | | | * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| 9 Unités |  | | | | | |
| **5.3.1.1.2. Bureau Effectifs et Eléments de paie** | | **ATTRIBUTION :**  Encadrer et suivre la paie du personnel du Secrétariat Général. | | | | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | | | **PROFIL** | |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. | | | * savoir gérer les équipes * savoir communiquer * savoir développer l’organisation * savoir gérer les projets | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives au contrôle et à la mise à jour des éléments de paie ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | | | * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique * Avoir des connaissances sur les éléments de paie | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à l’encadrement et au suivi de la paie du personnel du Secrétariat Général ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | | | * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique * Avoir des connaissances sur les éléments de paie | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives à l’encadrement et au suivi de la paie du personnel du Secrétariat Général ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | | | * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique-avoir des connaissances sur les éléments de paie | |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | Assure la réception, l’enregistrement et le classement des courriers. | | | * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| 5 Unités |  | | | | | |
| **5.3.1.1.3. Bureau Actions sociales** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Préparer les dossiers de remboursement des soins médicaux et frais funéraires ; * assurer la promotion des actions culturelles et sportives. * gérer la cantine ; * assurer l’établissement et le renouvellement des cartes des ayants droit ; * préparer les notes de recommandation pour soins médicaux dans différentes formations hospitalières. | | | |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | | | **PROFIL** | |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. | | | * savoir gérer les équipes * savoir communiquer * savoir développer l’organisation * savoir gérer les projets | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la préparation des dossiers de remboursement des soins médicaux et des frais funéraires ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | | | * Avoir des connaissances sur les actions sociales * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la promotion des actions culturelles et sportives; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | | | * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la gestion de la cantine ; | | | rédige les rapports d’activités y afférentes. | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives à la préparation des dossiers de remboursement des soins médicaux et des frais funéraires ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | | | * Avoir des connaissances sur les actions sociales * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à la promotion des actions culturelles et sportives ainsi qu’à la gestion de la cantine ; * rédige les rapports d’activités y afférentes | | | * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Prépare les notes de recommandation pour soins médicaux dans différentes formations hospitalières ; * assure l’établissement ainsi que leur renouvellement. | | | * Avoir des connaissances sur les actions sociales * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 2ème Classe | Assure la réception, l’enregistrement, la saisie et le classement des documents. | | | * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| 8 Unités |  | | | | | |
| **5.3.1.2. Division Formation** | | **ATTRIBUTION :**  Organiser en cohérence avec le Ministère de la Fonction Publique toutes les actions de formation verticales du personnel du Secrétariat Général. | | | |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | | | **PROFIL** | |
| 1 | CHEF DE DIVISION | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division. | | | * savoir gérer les équipes * savoir communiquer * savoir développer l’organisation * savoir gérer les projets * avoir des connaissances dans le domaine de formation | |
| **5.3.1.2.1. Bureau Programmation et Besoins en formation** | | **ATTRIBUTION :** | | | Identifier et centraliser les besoins en formation du Secrétariat Général. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | | | **PROFIL** | |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. | | | * savoir gérer les équipes * savoir communiquer * savoir développer l’organisation * savoir gérer les projets * avoir des connaissances dans le domaine de formation | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives aux besoins en formation  du personnel du Secrétariat Général; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | | | * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique * Avoir des connaissances dans le domaine de formation | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives aux besoins en formation  du personnel du Secrétariat Général; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | | | * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique * Avoir des connaissances dans le domaine de formation | |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | Assure la réception, l’enregistrement et le classement des courriers. | | | * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| 4 Unités |  | | | | | |
| **5.3.1.2.2. Bureau Formation** | | **ATTRIBUTION :**  Elaborer les modules selon les besoins exprimés  par le personnel du Secrétariat Général  et les soumet à la hiérarchie. | | | | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | | | **PROFIL** | |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. | | | * savoir gérer les équipes * savoir communiquer * savoir développer l’organisation * savoir gérer les projets * avoir des connaissances dans le domaine de formation | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives au suivi du déroulement des sessions de formation organisées à l’intention du personnel du Secrétariat Général ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | | | * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique * Avoir des connaissances dans le domaine de formation | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives au suivi du déroulement des sessions de formation organisées à l’intention du personnel du Secrétariat Général ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | | | * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique * Avoir des connaissances dans le domaine de formation | |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | Assure la réception, l’enregistrement, la saisie et le classement des documents. | | | * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| 4 Unités |  | | | | | |
| **5.3.1.3. Division Logistique et Intendance** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Assurer la Logistique et l’Intendance du Secrétariat Général ; * assurer la maintenance ; * coordonner le corps de métiers. | | | |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | | | **PROFIL** | |
| 1 | CHEF DE DIVISION | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division. | | | * savoir gérer les équipes * savoir communiquer * savoir développer l’organisation * savoir gérer les projets | |
| 1 Unité |  | | | | | |
| **5.3.1.3.1. Bureau Logistique** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Assurer la Logistique du Secrétariat Général. * gérer les moyens et/ou ressources du Secrétariat Général ; * gérer les fournitures et prestations ; * assurer l’entretien (propreté) du bâtiment ; * assurer la mobilité des véhicules et leur entretien. | | | | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | | | **PROFIL** | |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. | | | * connaissances en matière de logistique | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la gestion des moyens et/ou ressources du Secrétariat Général ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | | | * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à l’approvisionnement des fournitures et prestations ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | | | * connaissances en matière d’approvisionnement des fournitures * connaissances dans le domaine passation de marché * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la supervision de l’entretien du bâtiment et des véhicules et leur entretien ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | * Connaissances dans le domaine de la maintenance des bâtiments * Connaissances dans le domaine des gestions des chariots * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives à la gestion des moyens et/ou ressources du Secrétariat Général et à l’approvisionnement des fournitures et prestations ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives à la supervision de l’entretien du bâtiment et des véhicules et à leur entretien ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | * Connaissances dans le domaine de la maintenance des bâtiments * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | Assure la réception, l’enregistrement, la saisie et le classement des courriers. | * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| 10 | AGENT DE BUREAU DE 2ème Classe  (Corps de métier) | Assure les travaux d’entretien, de mécanique et de conduite des véhicules, etc. | * Profil mécanicien ou chauffeur | |
| 17 Unités |  | | | |
| **5.3.1.3.2. Bureau Intendance et Maintenance** | | **ATTRIBUTION :**  Assurer l’Intendance et la maintenance du Secrétariat Général. | | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** | |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau   * savoir gérer les équipes * savoir communiquer | * savoir gérer les équipes * savoir communiquer * savoir développer l’organisation * savoir gérer les projets | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à l’organisation des travaux d’entretien du bâtiment et des véhicules; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | * Connaissances dans le domaine de la maintenance des bâtiments * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à l’organisation des travaux de maintenance du bâtiment et des véhicules; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | * Connaissances dans le domaine de la maintenance des bâtiments * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à l’inventaire du patrimoine du Secrétariat Général ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives à l’organisation des travaux d’entretien du bâtiment et des véhicules; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives à l’organisation des travaux de maintenance du bâtiment et des véhicules; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives à l’inventaire du patrimoine du Secrétariat Général ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| 3 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure les travaux en tant qu’Ingénieurs techniciens | Profil technicien ingénieur | |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assurer la réception, le classement et la saisie des documents au sein du Bureau. | * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| 11 | AGENTS DE BUREAU DE 2ème Classe | Assurer la surveillance du bâtiment et le nettoyage. | * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| 22 Unités |  | | | |
| **5.3.1.4. Division Budget et Finances** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Elaborer les prévisions budgétaires du Secrétariat Général, * défendre les prévisions budgétaires ; * gérer les crédits accordés au Secrétariat Général; * encadrer les opérateurs du secteur en vue la mobilisation des recettes ; * faire le suivi des Notes de perception et des bordereaux de versement auprès des la DGRAD ; * identifier et vérifier les comptes des projets. | | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** | |
| 1 | CHEF DE DIVISION | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division. | * savoir gérer les équipes * savoir communiquer * savoir développer l’organisation * savoir gérer les projets | |
| 1 Unité |  | | | |
| **5.3.1.4.1. Bureau Gestion des Crédits** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Centraliser les états de besoin des différentes Directions du Secrétariat Général ; * élaborer les avant-projets des prévisions budgétaires du Secrétariat Général ; * assurer le suivi de l’exécution budgétaire. | | |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau | * Connaissances dans le domaine de la gestion des crédits * savoir gérer les équipes * savoir communiquer * savoir développer l’organisation * savoir gérer les projets | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données ayant trait aux prévisions budgétaires ; * rédige les rapports d’activités y afférents ; | * Connaissances dans le domaine des prévisions budgétaires * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la gestion des crédits et à la réédition des comptes ainsi qu’à à la préparation des avant-projets budgétaires ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | * Connaissances dans le domaine des prévisions budgétaires * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à la gestion des crédits et à la réédition des comptes ainsi qu’à la préparation des avant-projets budgétaires ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | * Connaissances dans le domaine des prévisions budgétaires * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à la gestion des crédits et à la réédition des comptes ainsi qu’à la préparation des avant-projets budgétaires ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | * Connaissances dans le domaine des prévisions budgétaires * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** | |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Réceptionne, enregistre les courriers ; * assure le classement des documents. | * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| 6 Unités |  | | | |
| **5.3.1.4.2 Bureau Encadrement et Suivi**  **de la Mobilisation des Recettes** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Constituer et tenir à jour une banque de données des opérateurs du secteur ; | participer à la mobilisation des recettes. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** | |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités. | * savoir gérer les équipes * savoir communiquer * savoir développer l’organisation * savoir gérer les projets | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la préparation des éléments concernant la constitution de la banque des données et de sa mise à jour; * rédiger les rapports d’activités y afférentes ; | * Connaissances en matière d’encadrement suivi et mobilisation des recettes * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la préparation des éléments et au suivi de la mobilisation des recettes ; * rédige les rapports d’activités y afférentes; | * Connaissances en matière d’encadrement suivi et mobilisation des recettes * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives à la préparation des éléments concernant la constitution de la banque des données et de sa mise à jour; * rédige les rapports d’activités y afférentes ; | * Connaissances en matière d’encadrement suivi et mobilisation des recettes * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives à la préparation des éléments concernant le suivi de la mobilisation des recettes ; * rédige les rapports d’activités y afférentes; | * Connaissances en matière d’encadrement suivi et mobilisation des recettes * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | Assure la réception, la saisie et le classement des documents. | * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| 6 Unités |  | | | |
| **5.3.1.4.3. Bureau Comptabilité des Projets** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Identifier et vérifier les comptes des projets ; * tenir les comptabilités y relatives. | |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** | |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. | * savoir gérer les équipes * savoir communiquer * savoir développer l’organisation * savoir gérer les projets | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise les travaux d’identification et de vérification des comptes des projets ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | * Connaissances de la comptabilité des projets * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | Collecte les informations relatives à la préparation des éléments relatifs à l’identification et à la vérification des comptes des projets  à déterminer. | * Connaissances de la comptabilité des projets * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | Prépare les éléments relatifs à l’identification et à la vérification des comptes des projets  à déterminer.  Idem comp adm + | * Connaissances de la comptabilité des projets * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | Assure la réception, la saisie et le classement des documents. | * Savoir rédiger * Savoir classifier * Savoir travailler en équipe/réseau * Savoir organiser son travail, prioriser, communiquer pro activement, savoir anticiper * Savoir communiquer sur différents niveaux (administratif, hiérarchique, externe, interne) * Savoir établir et maintenir les bases de données * Etre apte à l’outil informatique | |
| 5 Unités |  | | | |

**EFFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION = 90**

## 5.3.2. DIRECTION D’ETUDES ET PLANIFICATION (PNFoCo)

|  |  |
| --- | --- |
| **STRUCTURE** | **EFFECTIF** |
| Coordonnateur : Directeur-Chef de Service | 01 |
| Coordonnateur-Adjoint : Chef de Division Expert | 01 |
| Chef de Division : Chef de Cellule (Expert) | 04 |
| Chef de Bureau : Informaticien | 01 |
| Chef de Bureau : Expert | 10 |
| Attaché de Bureau de 1ère Classe | 05 |
| Attaché de Bureau de 2ème Classe | 01 |
| Agent de Bureau de 1ère Classe | 00 |
| Agent de Bureau de 2ème Classe | 00 |
| Huissier | 01 |
| **Total** | **24** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5.3.2. DIRECTION D’ETUDES ET PLANIFICATION** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Elaborer les diagnostics macro-économiques et sectoriels ; * définir les politiques, les objectifs et les stratégies macro-économiques et sectoriels ; * programmer et budgétiser les programmes et projets macro-économiques et sectoriels; * suivre et évaluer les politiques, les projets et les programmes macro-économiques et sectoriels ; * concevoir les politiques de coordination, de gestion et de réformes administratives. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | COORDONNATEUR (Expert)  Directeur | * Coordonne et suit les activités des études ; * supervise, gère les ressources humaines, financières et matérielles de la Direction; * exécute les tâches dans sa Cellule. |  |
| 1 Unité |  | | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | COORDONNATEUR-ADJOINT (Expert)  Chef de Division | * Assiste le Coordonnateur dans la préparation des dossiers techniques ; * Remplace le Coordonnateur en cas d’empêchement ; * Exécute les tâches de sa Cellule. |  |
| **5.3.2.0. SECRETARIAT DE DIRECTION** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ; * traiter les courriers, élaborer les projets de rapports d’activités et dresser les comptes rendus des réunions ; * tenir le fichier du personnel de la Direction ; * saisir les textes et autres documents de la Direction ; * conserver les documents de la Direction. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU (Informaticien) | Secrétaire de Direction, coordonne toutes les activités du Secrétariat. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | Assure les contacts inter-services, rédige et saisit les textes. |  |
| 1 | HUISSIER | Assure l’expédition du courrier, la propreté des locaux et des installations sanitaires. |  |
| 3 Unités |  | | |
| **5.3.2.1. Cellule Etudes et Analyses Sectorielles** | | **ATTRIBUTION :**  Réaliser les études et les analyses sectorielles. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION (Expert) | * Réalise les études ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | CHEF DE BUREAU (Expert) | * Réalise les analyses sectorielles ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | CHEF DE BUREAU (Expert) | * Traite les questions sectorielles, formule et identifie les thèmes et problématiques ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 3 Unité |  | | |
| **5.3.2.2. Cellule Planification Stratégique et Statistiques** | | **ATTRIBUTION :**  Planifier et produire les statistiques. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION (Expert) | * Réalise les techniques d’enquêtes et interprète les statistiques ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | CHEF DE BUREAU (Expert) | * Conçoit les programmes et les plans d’actions ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 2 Unités |  | | |
| **5.3.2.3. Cellule Analyse et Evaluation des Projets** | | **ATTRIBUTION :**  Analyser et évaluer les projets. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION (Expert) | * Analyse les projets du secteur (analyste des projets) ; * rédige les rapports d’activités y afférentes ;. |  |
| 1 | CHEF DE BUREAU (Expert) | * Evalue les coûts des projets et réalise les études de faisabilité ; * rédige les rapports d’activités y afférentes ;. |  |
| 2 Unités |  | | |
| **5.3.2.4. Cellule Programme National Forêts et**  **Conservation de la Nature (PNFoCo)** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Conduire l’élaboration du document du PNFoCo à travers un processus consultatif de toutes les parties prenantes ; * élaborer les documents de différents projets de mise en œuvre du programme à soumettre aux partenaires au développement et des questions forestières spécifiques ; * coordonner toutes les activités techniques de mise en œuvre du programme ; * canaliser les différents financements destinés à la mise en œuvre du programme provenant du Gouvernement et de différents bailleurs de fonds et en assurer la gestion. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION (Expert) | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de la Cellule. |  |
| **5.3.2.4.1. Section Consultative des Parties Prenantes** | | **ATTRIBUTION :**  Conduire l’élaboration du document du PNFoCo à travers un processus consultatif de toutes les parties prenantes. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU (Expert) | * Conduit l’élaboration du document du PNFoCo à travers un processus consultatif de toutes les parties prenantes ; * Rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Collecte les informations relatives à l’élaboration du document du PNFoCo à travers un processus consultatif de toutes les parties prenantes ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| **5.3.2.4.2. Section Coordination des Partenaires**  **au Développement** | | **ATTRIBUTION :**  Elaborer les documents de différents projets de mise en œuvre du programme à soumettre aux partenaires au développement et gérer la Base des Données des Partenaires au Développement. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU (Expert) | **ATTRIBUTION :**   * Elabore les documents de différents projets de mise en œuvre du programme à soumettre aux partenaires au développement ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | CHEF DE BUREAU (Expert) | * Gère la Base des Données des Partenaires au Développement ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Collecte les informations relatives à l’élaboration de la stratégie de mise en oeuvre du programme et à la gestion de la Base des Données des Partenaires au Développement ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| **5.3.2.4.3. Section Technique** | | Coordonner toutes les activités techniques de mise en œuvre du programme. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU (Expert) | * Coordonne toutes les activités techniques de mise en œuvre du programme ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte, pour le compte du Centre National d’Informations sur l’Environnement, les données relatives aux activités administratives et financières du Secrétariat Général ; * rédige les rapports d’activités y afférents. |  |
| **5.3.2.4.4. Section Financière** | | Canaliser les différents financements destinés à la mise en œuvre du programme provenant du Gouvernement et de différents bailleurs de fonds et en assurer la gestion. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU (Expert) | * Canalise les différents financements destinés à la mise en œuvre du programme provenant du Gouvernement et de différents bailleurs de fonds et en assurer la gestion ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Collecte les informations relatives aux questions de financement des programmes ou projets et rédige les rapports d’activités y afférente ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| **5.3.2.4.5. Section Opérations Forestières Spécifiques** | | Assurer la réalisation de toutes les activités liées aux questions forestières spécifiques. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU (Expert) | * Réalise toutes les activités liées aux questions forestières spécifiques ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | Collecte les informations relatives aux questions forestières spécifiques. |  |

**EFFECTIF TOTAL = 24**

## 5.3.3. DIRECTION GESTION FORESTIERE

|  |  |
| --- | --- |
| **STRUCTURE** | **EFFECTIF** |
| Directeur-Chef de Service | 01 |
| Chef de Division | 06 |
| Chef de Bureau | 14 |
| Attaché de Bureau de 1ère Classe | 30 |
| Attaché de Bureau de 2ème Classe | 30 |
| Agent de Bureau de 1ère Classe | 10 |
| Agent de Bureau de 2ème Classe | 02 |
| Huissier | 01 |
| **Total** | **94** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5.3.3. DIRECTION GESTION FORESTIERE** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Elaborer les éléments de la politique nationale en matière de la gestion forestière et de la conservation de la nature ; * contribuer à la gestion durable des forêts de la RDC conformément à la loi et à la réglementation forestière en vigueur ; * constater et liquider les recettes dues au Trésor Public perçues à l’initiative du Ministère de l’Environnement, Conservation de la Nature et Tourisme. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | LE DIRECTEUR | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Direction |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.3.3.0. SECRETARIAT DE DIRECTION** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ; * traiter les courriers, élaborer les projets de rapports d’activités et dresser les comptes-rendus des réunions ; * tenir le fichier du personnel de la Direction ; * saisir les textes et autres documents de la Direction ; * conserver les documents de la Direction. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Rédige, analyse les courriers et dépouille les signataires ; * tient l’agenda du Directeur et organise les audiences. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Réceptionne, enregistre les courriers ; * collationne les textes et initie les avant- projets des rapports d’activités de la Direction. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | Assure la réception, l’enregistrement, la saisie et le classement des documents. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 2ème Classe | * Expédie les courriers ; * assure la liaison inter services de la Direction. |  |
| 1 | HUISSIER | Assure la propreté des locaux et des installations sanitaires |  |
| 6 Unités |  | | |
| **5.3.3.1. Division Allocation et Exploitation Forestière** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Traiter les dossiers relatifs aux demandes des allocations forestières, de permis de coupes de bois, des certificats d’origine et des certificats phytosanitaires et constater ; * constater et liquider les recettes dues au Trésor Public perçues à l’initiative du Ministère de l’Environnement, Conservation de la Nature et Tourisme ; * assurer le suivi de la mise en oeuvre des plans d’aménagement et de restauration des forêts, parcs et réserves ; * contribuer au développement du secteur forestier par une gestion rationnelle des allocations des forêts (préparation des Arrêtés d’octroi et de permis d’exploitation forestière). | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division. |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.3.3.1.1. Bureau Allocation Forestière** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Etablir les notes de débit relatives aux actes générateurs de recettes ; * tenir à jour les fichiers des allocations et exploitations forestières. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives aux dossiers des allocations forestières et en établit des notes de débit relatives aux actes générateurs de recettes ; * rédige les rapports d’activités y relatives. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la mise à jour des fichiers des allocations et des exploitants forestiers; * rédige les rapports d’activités y relatives. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives aux dossiers des allocations forestières et en établit des notes de débit relatives aux actes générateurs de recettes ; * rédige les rapports d’activités y relatives. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives à la mise à jour des fichiers des allocations et des exploitants forestiers; * rédige les rapports d’activités y relatives. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte, pour le compte du Centre National d’Informations sur l’Environnement, les données relatives aux activités administratives et financières du Secrétariat Général ; * rédige les rapports d’activités y afférents. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | Prépare les informations relatives aux dossiers des allocations forestières et en établit des notes de débit relatives aux actes générateurs de recettes ainsi qu’à la mise à jour des fichiers des allocations et des exploitants forestiers. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | Assure la réception, l’enregistrement et le classement des documents. |  |
| 8 Unités |  | | |
| **5.3.3.1.2. Bureau Exploitation Forestière** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Traiter les dossiers de demande de permis de coupe de bois ; * vérifier l’état sanitaire du bois à exporter ; * établir les certificats phytosanitaires et d’origine ; * constituer une base des données des exploitants. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à : * la vérification de l’état sanitaire du bois à exporter ; * l’établissement des certificats phytosanitaires et d’origine ; * rédige les rapports des activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à : * au traitement des dossiers de demande de permis de coupe de bois ; * la constitution d’une base des données des exploitants.   + rédige les rapports des activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives à : * la vérification de l’état sanitaire du bois à exporter ; * l’établissement des certificats phytosanitaires et d’origine ; * rédige les rapports des activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives à : * au traitement des dossiers de demande de permis de coupe de bois ; * la constitution d’une base des données des exploitants.   + rédige les rapports des activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte, pour le compte du Centre National d’Informations sur l’Environnement, les données relatives aux activités administratives et financières du Secrétariat Général ; * rédige les rapports d’activités y afférents. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | Assure la réception, l’enregistrement et le classement des documents. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 2ème Classe | Assure la préparation des éléments d’informations relatives à la lutte contre la désertification et les autres causes de dégradation de l’environnement ; des éléments de vérification de l’état sanitaire du bois à exporter ainsi que l’élaboration des avant-projets des certificats phytosanitaires et d’origine. |  |
| 8 Unités |  | | |
| **5.3.3.2.2. Division Industries Forestières** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Elaborer les projets d’avis circonstanciés sur tout projet d’industrialisation ou d’aménagement susceptible de porter une modification à l’environnement et atteinte à la qualité de vie ; * traiter les contrats d’achat et de vente de bois. * veiller au respect des normes d’implantation des industries forestières. * proposer des solutions visant la levée des contraintes au développement de l’industrie forestière; * Participer aux réunions de la Sous-Commission de la Commission Nationale des Mercuriales. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division. |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.3.3.2.1. Bureau Développement de l’Industrie Forestière** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Elaborer les projets d’avis circonstanciés sur tout projet d’industrialisation ou d’aménagement susceptible de porter une modification à l’environnement et atteinte à la qualité de vie ; * assurer le contrôle technique conformément aux normes d’implantation des industries forestières. * proposer des solutions visant la levée des contraintes au développement de l’industrie forestière; * Participer aux réunions de la Sous-Commission de la Commission Nationale des Mercuriales. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à : * l’élaboration des avant-projets d’avis circonstanciés sur tout projet d’industrialisation ou d’aménagement susceptible de porter une modification à l’environnement et d’atteinte à la qualité de vie ; * l’analyse et la préparation des éléments d’informations nécessaires à la participation aux réunions de la Sous-Commission de la Commission Nationale des Mercuriales. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à : * la réalisation du contrôle technique conformément aux normes d’implantation des industries forestières. * la proposition des solutions visant la levée des contraintes au développement de l’industrie forestière. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives à : * l’élaboration des avant-projets d’avis circonstanciés sur tout projet d’industrialisation ou d’aménagement susceptible de porter une modification à l’environnement et d’atteinte à la qualité de vie ; * l’analyse et la préparation des éléments d’information nécessaires de participation aux réunions de la Sous-Commission de la Commission Nationale des Mercuriales. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives à : * la réalisation du contrôle technique conformément aux normes d’implantation des industries forestières. * la proposition des solutions visant la levée des contraintes au développement de l’industrie forestière. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | Assure la réception, l’enregistrement et le classement des documents de la Direction. |  |
| 6 Unités |  | | |
| **5.3.3.2.2. Bureau Unité de Transformation** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Constituer une base des données des unités de transformation en matière des forêts ; * veiller au respect des normes ATIBT sur la transformation des bois ; * veiller à la gestion des déchets solides, liquides et matières usées de transformation. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à  l’analyse et la préparation des éléments nécessaires à la constitution de la base des données des unités de transformation en matière des forêts ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives au contrôle des normes ATIBT sur la transformation des bois et à la surveillance de la gestion des déchets solides, liquides et matières usées de transformation ;   + rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives à  l’analyse et la préparation des éléments nécessaires à la constitution de la base des données des unités de transformation en matière des forêts ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives au contrôle des normes ATIBT sur la transformation des bois et à la surveillance de la gestion des déchets solides, liquides et matières usées de transformation ;   + rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | Assure la réception, l’enregistrement, la saisie et le classement des documents du Bureau. |  |
| 6 Unités |  | | |
| **5.3.3.3. Division Statistiques Forestières** | | **ATTRIBUTIONS :**  Produire et mettre à la disposition des exploitants les données statistiques forestières relatives aux allocations forestières, à la production, à la transformation, à la commercialisation et à l’exportation des bois. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division. |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.3.3.3.1. Bureau Statistiques** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Centraliser et produire les données statistiques forestières relatives aux allocations forestières, à la production, à la transformation, à la commercialisation et à l’exportation des bois ; * mettre à la disposition des exploitants lesdites données. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse, et traite les informations relatives à la compilation des données statistiques forestières relatives aux allocations forestières, à la production, à la transformation, à la commercialisation et à l’exportation des bois ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la préparation de la mise à disposition desdites données aux exploitants ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives à : * la compilation des données statistiques forestières relatives aux allocations forestières, à la production, à la transformation, à la commercialisation et à l’exportation des bois ; * la préparation de la mise à disposition desdites données aux exploitants. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte, pour le compte du Centre National d’Informations sur l’Environnement, les données relatives aux activités administratives et financières du Secrétariat Général ; * rédige les rapports d’activités y afférents. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | Assure la réception, l’enregistrement, la saisie et le classement des documents du Bureau. |  |
| 6 Unités |  | | |
| **5.3.3.3.2. Traitement et diffusion données statistiques** | | **ATTRIBUTIONS :**  Assurer la production et la diffusion des données statistiques relatives à la gestion forestière. | |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la production des données statistiques ayant trait à la gestion forestière; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la diffusion des données statistiques ayant trait à la gestion forestière; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la production et à la diffusion des données statistiques ayant trait à la gestion forestière; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | Assure la réception, l’enregistrement, la saisie et le classement des documents du Bureau. |  |
| 5 Unités |  | | |
| **5.3.3.4. Division Valorisation Bois** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Rationaliser la transformation et l’utilisation du bois comme source d’énergie ; * sensibiliser l’opinion nationale sur la problématique des combustibles ligneux dans ses aspects environnementaux et socio-économiques ; * promouvoir, diffuser et vulgariser les techniques améliorées de l’énergie bois. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division |  |
| **5.3.3.4.1. Bureau Technologie de l’ Energie -Bois** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Participation à l’élaboration des normes relatives à la transformation et l’utilisation du bois comme source d’énergie ; * Encadrer les initiatives des productions de l’énergie-bois ; * sensibiliser l’opinion nationale sur la problématique des combustibles ligneux dans ses aspects environnementaux et socio-économiques. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à : * l’analyse et la préparation des dossiers relatifs à l’élaboration des normes relatives à la transformation et l’utilisation du bois comme source d’énergie ; * l’encadre des initiatives des productions de l’énergie-bois ; * la sensibilisation de l’opinion nationale sur la problématique des combustibles ligneux dans ses aspects environnementaux et socio-économiques. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à : * l’encadrement des initiatives des productions de l’énergie-bois ; * la sensibilisation de l’opinion nationale sur la problématique des combustibles ligneux dans ses aspects environnementaux et socio-économiques. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives à : * l’analyse et la préparation des dossiers relatifs à l’élaboration des normes relatives à la transformation et l’utilisation du bois comme source d’énergie ; * l’encadre des initiatives des productions de l’énergie-bois ; * la sensibilisation de l’opinion nationale sur la problématique des combustibles ligneux dans ses aspects environnementaux et socio-économiques. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives à : * l’encadrement des initiatives des productions de l’énergie-bois ; * la sensibilisation de l’opinion nationale sur la problématique des combustibles ligneux dans ses aspects environnementaux et socio-économiques. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | Assure la réception, l’enregistrement et le classement des documents du Bureau. |  |
| 6 Unités |  |  |  |
| **5.3.3.4.2. Bureau des Normes et Technologies**  **d’utilisation de Bois** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Vulgariser les nouvelles technologies de l’énergie bois ; * réaliser les enquêtes, des études techniques et socio-économiques. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les éléments d’informations relatives aux technologies de l’énergie-bois ; * rédige les rapports d’activités y afférentes à la hiérarchie pour transmission à la CNIE en vue de leur vulgarisation. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les éléments d’informations relatives aux enquêtes, aux études techniques et socio-économiques ; * rédige les rapports d’activités y afférentes à la hiérarchie pour transmission à la CNIE en vue de leur vulgarisation. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les éléments d’informations relatives aux technologies de l’énergie-bois ; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Centralise, analyse et traite les éléments d’informations relatives aux technologies de l’énergie-bois ; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement et le classement des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 5 Unités |  | | |
| **5.3.3.4.3. Bureau Promotion des essences forestières** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Identifier, authentifier et étudier les essences forestières ; * assurer la promotion des essences nouvelles * mener des études sur les marchés de bois ; * constituer une banque des données ; * encadrer les opérateurs de la filière bois | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données nécessaires à l’identification, l’authentification et aux études relatives aux essences forestières ; * identifie, authentifie et étudie les essences forestières. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données nécessaires à l’identification, l’authentification et aux études relatives aux essences forestières ; * identifie, authentifie et étudie les essences forestières. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données nécessaires relatives aux études sur les marchés de bois ; * mène les études sur les marchés de bois. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données nécessaires relatives aux études sur les opérateurs de la filière bois ; * encadre les opérateurs de la filière bois. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations nécessaires à l’identification, l’authentification et aux études relatives aux essences forestières ; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations nécessaires à l’identification, l’authentification et aux études relatives aux essences forestières ; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations nécessaires aux études relatives sur les marchés de bois ; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations nécessaires aux études relatives aux opérateurs de la filière bois ; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Assure la constitution de la base des données relatives aux essences forestières et aux opérateurs de la filière bois ainsi qu’aux marchés de bois ; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes à la hiérarchie pour leur transmission à la CNIE (banque des données) ; * assure la réception, l’enregistrement et le classement des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 6 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe  (Corps de métier) | Réalise les travaux de technicien : mécaniciens, menuisiers, plombiers…. |  |
| 3 | AGENT DE BUREAU DE 2ème Classe  (Corps de métier) | Participe à la réalisation des travaux de technicien : mécaniciens, menuisiers, plombiers. |  |
| 19 Unités |  | | |
| **5.3.3.5. DIVISION FORESTERIE COMMUNAUTAIRE** | | **ATTRIBUTION :**  Assurer la participation des populations locales à la gestion durable des forêts communautaires. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION | Supervise, coordonne et anime toutes le activités de sa Division | |
| **5.3.3.5.1. Bureau Normalisation** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Identifier les forêts communautaires; * octroyer les titres. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes le activités de son Bureau | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données nécessaires relatives à l’identification des forêts communautaires ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données nécessaires relatives à l’octroi des titres d’exploitation ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations nécessaires relatives à l’identification des forêts communautaires ; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * assure la réception, l’enregistrement et le classement des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 5 Unités |  | | |
| **3.3.3.5.2. Bureau Organisation et Appui**  **aux Communautés Locales** | | **ATTRIBUTION :**  Encadrer et appuyer les communautés locales. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes le activités de son Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données nécessaires relatives à l’encadrement des communautés locales ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données nécessaires relatives à l’appui aux communautés locales ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations nécessaires relatives à l’encadrement et à l’appui des communautés locales; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes ; * assure la réception, l’enregistrement et le classement des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 4 Unités |  | | |
| **5.3.3.6. Division Cadastre Forestier et Archives** | | **ATTRIBUTIONS :**  Mettre en place (une Unité documentaire) un système d’archivage efficace pour assurer aussi bien la conservation adéquate que l’exploitation facile des :   1. Arrêtés de classement et de déclassement des forêts ; 2. Contrats de concession forestière ; 3. Actes d’attribution des forêts aux communautés locales ; 4. Arrêtés d’attribution de la gestion des forêts classées ; 5. Arrêtés de délégation de pouvoir d’administration des forêts ; 6. Documents cartographiques ; 7. Actes constitutifs de droits réels, grevant les actes cités au literas b, c et d ci-dessus. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION | Supervise, coordonne et anime toutes le activités de sa Division |  |
| **5.3.3.6.1. Bureau Cartographie et Plans Cadastraux** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Etablir les avant-projets de tous documents ayant trait au cadastre forestier; * assurer la mise en oeuvre d’un système d’archivage efficace. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes le activités de son Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les éléments d’information nécessaires relatives à l’établissement de tous documents ayant trait au cadastre forestier; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les éléments d’information nécessaires relatives à l’établissement de tous documents ayant trait au cadastre forestier; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations nécessaires relatives à l’établissement tous documents ayant trait au cadastre forestier; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Assure la réception, l’enregistrement et le classement des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 5 Unités |  | | |
| **5.3.3.6.3. Bureau Documentation et Archives** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Concevoir un avant-projet d’un système efficace de collecte de la documentation, d’archiver les documents ; * rédiger les bulletins d’information. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes le activités de son Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les éléments d’information nécessaires relatives à la conception de l’avant-projet d’un système de collecte de la documentation et d’archivage ; * assure la rédaction des bulletins d’information et leur transmission à la hiérarchie pour l’impression, et la reproduction et la distribution par la CNIE ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure l’archivage de tous les documents ayant trait aux cadastres forestiers et plans cadastraux; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations nécessaires relatives à la conception de l’avant-projet d’un système de collecte de la documentation et d’archivage ; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations nécessaires pour la rédaction des bulletins d’information ; * assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 5 Unités |  | | |

**EFFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION = 94**

## 5.3.4. DIRECTION INVENTAIRE ET AMENAGEMENT FORESTIERS

|  |  |
| --- | --- |
| **STRUCTURE** | **EFFECTIF** |
| Directeur-Chef de Service | 01 |
| Chef de Division | 03 |
| Chef de Bureau : | 10 |
| Attaché de Bureau de 1ère Classe | 19 |
| Attaché de Bureau de 2ème Classe | 19 |
| Agent de Bureau de 1ère Classe | 10 |
| Agent de Bureau de 2ème Classe | 01 |
| Huissier | 01 |
| **Total** | **64** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5.3.4. DIRECTION INVENTAIRE ET AMENAGEMENT FORESTIERS** | | **ATTRIBUTION :**   * Définir la politique d’inventaire et d’aménagement forestier ; * élaborer des cartes forestières à l’intention des Divisions techniques, à savoir « Inventaires Forestiers » et « Aménagements Forestières » ; * élaborer des cartes thématiques destinées au grand public, aux exploitants forestiers et aux chercheurs désireux de mener des études environnementales ; * procéder aux travaux d’évaluation des ressources forestières par sondage au sol. * mener les enquêtes socio-économiques ; * constituer une banque des données relative à l’aménagement forestier ; * mener les expériences sylvicoles ; * suivre et évaluer les résultats des enquêtes socio-économiques et des tests sylvicoles ; * donner les avis sur les plans d’aménagement proposés par des tiers ; * analyser les rapports d’inventaires, des études socio-économiques et d’investigations cartographiques ; * proposer des plans d’aménagement. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | LE DIRECTEUR | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Direction. |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.3.4.0. SECRETARIAT DE DIRECTION** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ; * traiter les courriers, élaborer les projets de rapports d’activités et dresser les comptes rendus des réunions ; * tenir le fichier du personnel de la Direction ; * saisir les textes et autres documents de la Direction ; * conserver les documents de la Direction. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU  Secrétaire de Direction | * Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son bureau. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Rédige, analyse les courriers et dépouille les signataires ; * tient l’agenda du Directeur et organise les audiences. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Réceptionne, enregistre les courriers ; * collationne les textes et initie les avant- projets des rapports d’activités de la Direction. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * saisie des textes et autres documents de la Direction ; * assure le classement de la Direction. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 2ème Classe | * Expédie les courriers ; * assure la liaison inter services de la Direction. |  |
| 1 | HUISSIER | Assure la propreté des locaux et des installations sanitaires. |  |
| 6 Unités |  | | |
| **5.3.4.1. DIVISION GEOMATIQUE** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Elaborer des cartes forestières à l’intention des Divisions techniques, à savoir « Inventaires Forestiers » et « Aménagements Forestières » ; * élaborer des cartes thématiques destinées au grand public, aux exploitants forestiers et aux chercheurs désireux de mener des études environnementales. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division. |  |
| **5.3.4.1.1. Bureau Télédétection** | | **ATTRIBUTIONS :**  Collecter les données géographiques par télédétection et les transférer pour l’élaboration des cartes .forestières et cartes thématiques. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les éléments d’informations nécessaires relatives à l’élaboration des cartes forestières; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les éléments d’informations nécessaires relatives à l’élaboration des cartes thématiques; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations nécessaires relatives à l’élaboration des cartes forestières; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations nécessaires relatives à l’élaboration des cartes télématiques; * assure la réception, l’enregistrement, le classement des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 5 Unités |  | | |
| **5.3.4.1.2. Bureau Restitution Carto-Dessin** | | **ATTRIBUTION :**  Collecter les données géographiques de base et les transférer sur carte. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données géographiques nécessaires relatives au transfert sur cartes ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Procède au transfert sur cartes les données traitées; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données géographiques nécessaires relatives au transfert sur cartes ; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations nécessaires à transférer sur cartes ; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Participe à la collecte des données géographiques nécessaires relatives au transfert sur cartes ; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Participe à la collecte des informations nécessaires à transférer sur cartes ; * assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 7 Unités |  | | |
| **5.3.4.1.3. Bureau Système d’Information Géographique (SIG)** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Scanner et numériser les données ; * produire des cartes numériques; * constituer une base des données géographiques. | |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données géographiques à scanner  et à numériser; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données nécessaires relatives à la production des cartes numériques ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données géographiques nécessaires à scanner ; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations nécessaires relatives à la production des cartes numériques ; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Assure la constitution de la base des données ; * assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte, pour le compte du Centre National d’Informations sur l’Environnement, les données relatives aux activités administratives et financières du Secrétariat Général ; * rédige les rapports d’activités y afférents. |  |
| 7 Unités |  | | |
| **5.3.4.2. Division Inventaire Forestier** | | **ATTRIBUTION :**  Procéder aux travaux d’évaluation des ressources forestières par sondage au sol. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division. |  |
| **5.3.4.2.1. Bureau Opérations d’inventaire** | | **ATTRIBUTIONS:**   * Préparer les plans de sondage ; * Réaliser les inventaires sur terrain ; * Etablir le tarif de cubage. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données nécessaires relatives à la préparation des plans de sondage sur terrain ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données nécessaires relatives à la réalisation des inventaires sur terrain ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données nécessaires relatives à la réalisation des inventaires sur terrain ; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données nécessaires relatives à la réalisation des inventaires sur terrain ; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données nécessaires relatives à l’établissement du tarif de cubage ; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Participe à la collecte des données géographiques nécessaires relatives au sondage et à l’inventaire sur terrain ; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Participe à la collecte des données nécessaires à l’établissement du tarif de cubage ; * assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 7 Unités |  | | |
| **5.3.4.2.2. Bureau Prospection, Etudes pédobotaniques, Fauniques et autres** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Procéder à l’inventaire faunique ; * procéder à l’identification des essences ; | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données nécessaires relatives à l’identification des essences; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données nécessaires relatives à l’inventaire faunique ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données nécessaires relatives à la réalisation à l’identification; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données nécessaires relatives à la réalisation des travaux d’inventaire faunique ; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données nécessaires relatives à l’établissement du tarif de cubage ; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 7 Unités |  | | |
| **5.3.4.2.3. Bureau Traitement et Analyse**  **des données d’inventaire** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Traiter et compiler les travaux d’inventaire ; * produire des rapports d’inventaires. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données nécessaires relatives à l’inventaire forestier; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données nécessaires relatives à l’aménagement; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données nécessaires relatives à l’inventaire forestier; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données nécessaires relatives aux travaux d’inventaire ayant trait à l’aménagement; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 6 Unités |  | | |
| **5.3.4.3. Division Aménagement Forestier** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Mener les enquêtes socio-économiques ; * constituer une banque des données relative à l’aménagement forestier ; * mener les expériences sylvicoles ; * suivre et évaluer les résultats des enquêtes socio-économiques et des tests sylvicoles ; * donner les avis sur les plans d’aménagement proposés par des tiers ; * analyser les rapports d’inventaires, des études socio-économiques et d’investigations cartographiques ; * proposer des plans d’aménagement. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division |  |
| **5.3.4.3.1. Bureau Etudes Socio-économiques** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Mener les enquêtes socio-économiques ; * constituer une banque des données relatives à l’aménagement forestier. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données nécessaires relatives aux enquêtes socio-économiques; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données nécessaires relatives à la constitution de la banque des données; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données nécessaires relatives aux enquêtes socio-économiques et à la constitution de la banque des données relatives à l’aménagement forestier; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 5 Unités |  | | |
| **5.3.4.3.2. Bureau Expérimentation et Suivi**  **des Opérations Sylvicoles** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Mener les expériences sylvicoles ; * suivre et évaluer les résultats. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données nécessaires relatives aux enquêtes socio-économiques; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données nécessaires relatives à la constitution de la banque des données; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données nécessaires relatives aux enquêtes socio-économiques et à la constitution de la banque des données relatives à l’aménagement forestier; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 5 Unités |  | | |
| **5.3.4.3.3. Bureau Plan d’Aménagement et Projets Spéciaux** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Donner les avis sur les plans d’aménagement proposés par des tiers ; * analyser les rapports d’inventaires, des études socio-économiques et d’investigations cartographiques ; * préparer les plans d’aménagement. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données nécessaires relatives aux avis à émettre sur les plans d’aménagement proposés par les tiers ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données nécessaires relatives à l’analyse des rapports d’inventaires, des études socio-économiques et d’investigations cartographiques ainsi qu’à la préparation des plans d’aménagement ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données nécessaires relatives aux enquêtes socio-économiques et à la constitution de la banque des données relatives à l’aménagement forestier; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 5 Unités |  | | |

**EFFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION = 64**

## 5.3.5. DIRECTION DES RESSOURCES EN EAU

|  |  |
| --- | --- |
| **STRUCTURE** | **EFFECTIF** |
| Directeur-Chef de Service | 01 |
| Chef de Division | 04 |
| Chef de Bureau | 12 |
| Attaché de Bureau de 1ère Classe | 28 |
| Attaché de Bureau de 2ème Classe | 19 |
| Agent de Bureau de 1ère Classe | 12 |
| Agent de Bureau de 2ème Classe | 01 |
| Huissier | 01 |
| **Total** | **78** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5.3.5. DIRECTION DES RESSOURCES EN EAU** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Assurer la gestion intégrée des Ressources en eau de la RDC ; * participer à la réalisation des études et à la planification des projets relatifs aux ressources en eau ; * procéder à l’inventaire des ressources en eau de la RDC; * assurer la protection, la gestion et la conservation des ressources en eau et des écosystèmes aquatiques ; * veiller sur la quantité et la qualité des eaux disponibles pour divers usages ; * assurer la gestion des eaux transfrontalières ; * élaborer et faire respecter une règlementation aquatique. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | LE DIRECTEUR | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Direction. |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.3.5.0. SECRETARIAT DE DIRECTION** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ; * traiter les courriers, élaborer les projets des rapports d’activités et dresser les compte rendus des réunions ; * tenir le fichier du personnel de la Direction ; * saisir les textes et autres documents de la Direction ; * conserver les documents de la Direction. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU  Secrétaire de Direction | * Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Rédige, analyse les courriers et dépouille les signataires ; * tient l’agenda du Directeur et organise les audiences. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Réceptionne, enregistre les courriers ; * collationne les textes et initie les avants projets des rapports d’activités de la Direction. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * saisie des textes et autres documents de la Direction ; * assure le classement de la Direction. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 2ème Classe | * Expédie les courriers ; * assure la liaison inter services de la Direction. |  |
| 1 | HUISSIER | Assure la propreté des locaux et des installations sanitaires |  |
| 6 Unités |  | | |
| **5.3.5.1. Division Conservation et Protection**  **des Ressources en Eau** | | * Elaborer et mettre en place les mécanismes de conservation et utilisation adéquate de ressources en eau ; * inventorier et classifier les ressources en eau ; * protéger les ressources en eau ; * réhabiliter et développer les ressources en eau dégradées. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division. |  |
| **5.3.5.1.1. Bureau Inventaire et Protection**  **des Ressources en Eau** | | * Inventorier et classifier les ressources en eau ; * constituer une base des données ; * cartographier les ressources en eau. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives aux travaux d’inventaire et de classification des ressources en eau; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la constitution d’une base des données ayant trait ressources en eau ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la cartographie des ressources en eau ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives aux travaux d’inventaire et de classification des ressources en eau ainsi qu’à ceux ayant trait à la cartographie; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à la constitution d’une base des données ayant trait ressources en eau ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 7 Unités |  | | |
| **5.3.5.1.2. Bureau Aménagement et Réglementation**  **des Ecosystèmes Aquatiques** | | * Assurer la mise en œuvre les stratégies pour la restauration des écosystèmes aquatiques ; * établir un plan d’aménagement des écosystèmes aquatiques dégradés ; * assurer la mise en œuvre des normes des contrôles et surveillance des écosystèmes aquatiques ; * assurer le contrôle et la surveillance des maladies d’origine hydrique ; * assurer la mise en œuvre de la réglementation relative à la pêche ; * fixer le calendrier de pêche. | |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la mise en œuvre des stratégies pour la restauration des écosystèmes aquatiques et l’établissement du plan d’aménagement des écosystèmes aquatiques dégradés; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la mise en œuvre des normes des contrôles et de surveillance des écosystèmes aquatiques  dégradés ainsi que le contrôle et la surveillance des maladies d’origine hydrique ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la mise en œuvre de la réglementation relative à la pêche et à la fixation du calendrier de pêche ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à: * la mise en œuvre des stratégies pour la restauration des écosystèmes aquatiques et de l’établissement du plan d’aménagement des écosystèmes aquatiques dégradés; * la mise en œuvre des normes des contrôles et de surveillance des écosystèmes aquatiques  dégradés ainsi que le contrôle et la surveillance des maladies d’origine hydrique ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à la mise en œuvre de la réglementation relative à la pêche et à la fixation du calendrier de pêche ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 7 Unités |  | | |
| **5.3.5.2. Division Gestion des Eaux Transfrontalières et Programme Hydrologique International** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Assurer la gestion des eaux transfrontalières ; * Gérer les accords, arrangements et la coopération ; * Elaborer des méthodes et des mesures communes ; * Réaliser des études et favoriser une exécution en commun ; * Gérer et protéger des sites communs. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division. |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.3.5.2.1. Bureau Accords, Arrangements et coopération** | | **ATTRIBUTION :**  Assurer le suivi des accords, des arrangements et de la coopération des écosystèmes aquatiques transfrontalier. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives aux travaux d’élaboration des Accords et Arrangements; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives au suivi des Accords et Arrangements ayant trait aux écosystèmes aquatiques transfrontaliers ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la coopération sur les écosystèmes aquatiques transfrontaliers ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives aux travaux d’élaboration des Accords et Arrangements et au suivi de leur application ; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives au suivi des Accords et Arrangements ayant trait aux écosystèmes aquatiques transfrontaliers et à la coopération sur les écosystèmes aquatiques transfrontaliers ; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 7 Unités |  | | |
| **5.3.5.2.2. Bureau Etudes, Mesures et exécutions Communes** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Participer aux études, à la prise des mesures et à l’exécution commune ; * mettre en place des mécanismes d’évaluation et d’analyse commune d’impact ; * concevoir et suivre l’exécution des actions de terrain liées à l’exploitation des ressources partagées. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives aux travaux sur les études, la prise des mesures et l’exécution commune; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la mise en place des mécanismes d’évaluation et d’analyse commune d’impact  environnemental; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la conception et au suivi de l’exécution des actions de terrain liées à l’exploitation des ressources partagées. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives aux travaux sur les études, la prise des mesures et l’exécution commune et  à la mise en place des mécanismes d’évaluation et d’analyse commune d’impact  environnemental; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à la conception et au suivi de l’exécution des actions de terrain liées à l’exploitation des ressources partagées ; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 7 Unités |  | | |
| **5.3.5.2.3. Bureau Gestion et Protection des Ecosystèmes Aquatiques Transfrontaliers** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Assurer la gestion et la protection des écosystèmes aquatiques transfrontaliers ; * établir les protocoles et les normes de gestion et protection des écosystèmes aquatiques transfrontaliers. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la gestion et à la protection des écosystèmes aquatiques transfrontaliers ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à l’établissement des protocoles et des normes de gestion; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la protection des écosystèmes aquatiques transfrontaliers ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à la gestion et à la protection des écosystèmes aquatiques transfrontaliers  et à l’établissement des protocoles et des normes de gestion; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à la protection des écosystèmes aquatiques transfrontaliers; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services. |  |
| 7 Unités |  | | |
| **5.3.5.3. Division Réglementation, Contrôle et Surveillance**  **des Ecosystèmes Aquatiques** | | **ATTRIBUTION :**  Participer à l’élaboration des règlements relatifs à la gestion des écosystèmes aquatiques et en assurer l’application | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de Sa Division. |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.3.5.3.1. Bureau Réglementation des écosystèmes aquatiques** | | * Participer à l’élaboration de la réglementation des écosystèmes aquatiques ; * Surveiller la conformité des normes sur les ressources aquatiques et en faire le suivi ; * Faire le suivi de l’application des normes. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à l’élaboration de la réglementation des écosystèmes aquatiques et à la surveillance de la conformité des normes sur les ressources aquatiques ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives au suivi de l’application des normes sur les ressources aquatiques ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à l’élaboration de la réglementation des écosystèmes aquatiques et à la surveillance de la conformité des normes sur les ressources aquatiques et du suivi de leur application; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe |  |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services |  |
| 5 Unités |  | | |
| **5.3.5.3.2. Bureau Contrôle et Prévention de la Pollution** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Mettre au point les mécanismes de contrôle et de surveillance de la pollution ; * identifier les sites vulnérables et les activités nocives ; * élaborer les plans et les stratégies de surveillance. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à l’identification des sites vulnérables et les activités nocives ainsi qu’à l’élaboration des plans et des stratégies de surveillance * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives au suivi de l’application des normes sur les ressources aquatiques ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à l’identification des sites vulnérables et les activités nocives ainsi qu’à l’élaboration des plans et des stratégies de surveillance et au suivi de l’application des normes sur les ressources aquatiques; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services |  |
| 5 Unités |  | | |
| **5.3.5.3.3. Bureau Suivi et Evaluation**  **des Ecosystèmes Aquatiques** | | **ATTRIBUTION :**  Identifier les sites d’intenses activités d’exploitation des ressources en eau. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à l’identification des sites d’intenses activités d’exploitation en eau ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives au suivi-évaluation des écosystèmes aquatiques ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à l’identification des sites d’intenses activités d’exploitation en des ressources en eau et au suivi-évaluation des écosystèmes aquatiques ; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte, pour le compte du Centre National d’Informations sur l’Environnement, les données relatives aux activités administratives et financières du Secrétariat Général ; * rédige les rapports d’activités y afférents. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 6 Unités |  | | |
| **5.3.5.4. Division Implantation des unités de gestion des**  **ressources en eau des bassins et sous-bassins x** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Déterminer et identifier les données des ressources en eau sur la qualité et la quantité de chaque bassin et sous bassin * promouvoir l’implantation des unités de gestion des ressources en eau sur les écosystèmes ; * assurer le suivi du programme hydrologique international ; | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.3.5.4.1. Bureau Statistiques et Banque des Données** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Produire les données statistiques des ressources en eau des bassins et sous-bassins ; * Constituer une base des données pour les différentes ressources en eau existant dans le pays et leur variation. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la production des données statistiques des ressources en eau des bassins et sous-bassins ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la constitution de la base des données pour les différentes ressources en eau existant dans le pays et leur variation; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à la production des données statistiques des ressources en eau des bassins et sous-bassins ainsi qu’à la constitution de la base des données pour les différentes ressources en eau existant dans le pays et leur variation; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte, pour le compte du Centre National d’Informations sur l’Environnement, les données relatives aux activités administratives et financières du Secrétariat Général ; * rédige les rapports d’activités y afférents. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 6 Unités |  | | |
| **5.3.5.4.2. Bureau Etudes, Exécution et Suivi des Projets Hydrométéorologique des bassins** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Déterminer le cycle hydrométéorologique des bassins versant des fleuves Nil, Congo et Chiloango ; * déterminer les données climatiques sur les calamités naturelles. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la détermination du cycle hydrométéorologique des bassins versant des fleuves Nil, Congo et Chiloango ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la détermination des données climatiques sur les calamités naturelles. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à la détermination du cycle hydrométéorologique des bassins versant des fleuves Nil, Congo et Chiloango et à la détermination des données climatiques sur les calamités naturelles ; * rédige les de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services ; * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 5 Unités |  | | |
| **5.3.5.4.3. Bureau Education Mésologique** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Participer à l’exécution des programmes de formation sur la gestion des ressources en eau et d’éducation mésologiques ; * participer aux démarches de sensibilisation et à l’organisation des conférences. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à l’exécution des programmes de formation sur la gestion des ressources en eau et d’éducation mésologiques ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives aux démarches de sensibilisation et à l’organisation des conférences ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à l’exécution des programmes de formation sur la gestion des ressources en eau et l’éducation mésologiques  ainsi qu’aux démarches de sensibilisation et à l’organisation des conférences. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 5 Unités |  | | |

**EFFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION= 78**

## 5.3.6. DIRECTION CONTROLE ET VERIFICATION INTERNE

|  |  |
| --- | --- |
| **STRUCTURE** | **EFFECTIF** |
| Directeur-Chef de Service | 01 |
| Chef de Division (Pool) | 06 |
| Chef de Bureau | 31 |
| Attaché de Bureau de 1ère Classe | 01 |
| Attaché de Bureau de 2ème Classe | 02 |
| Agent de Bureau de 1ère Classe | 14 |
| Agent de Bureau de 2ème Classe | 01 |
| Huissier | 01 |
| **Total** | **57** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5.3.6. DIRECTION CONTROLE ET VERIFICATION INTERNE** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Rechercher, détecter et instrumenter dans les formes prévues par la procédure, toutes les infractions portées à sa connaissance ; * analyser sans entrave le fonctionnement de toutes les Directions et tous les Services spécialisés du Secrétariat Général, les processus de travail, les politiques et leurs applications concrètes, les opérations comptables et financières, l’utilisation des ressources, identifier les mauvaises pratiques et les infractions, et suggérer les améliorations à tous les égards à la qualité des services et prestations du Secrétariat Général ; * appliquer la police judiciaire sur la matière de l’environnement et de la conservation de la nature : forêts, chasse pêche et assainissement des établissements dangereux, insalubres et incommodes; * constater les infractions sur procès verbal, liquider les amendes transactionnelles, taxes dues et redevances perçues au bénéfice du trésor public ; * assurer la contre vérification des tous actes litigieux et contentieux en matière des forêts, environnement et conservation de la nature ; * entreprendre les démarches utiles en vue d’équiper les inspecteurs des moyens matériels adéquats (cartes forestières, labtops, GPS, logiciels spéciaux etc.) pour leur faciliter l’exécution des missions sur terrain. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | LE DIRECTEUR | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Direction. |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.3.6.0. SECRETARIAT DE DIRECTION** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ; * traiter les courriers, élaborer les projets de rapports d’activités et dresser les comptes rendus des réunions ; * tenir le fichier du personnel de la Direction ; * saisir les textes et autres documents de la Direction ; * conserver les documents de la Direction. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU  Secrétaire de Direction | * Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son bureau ; * rédige les rapports d’activités du Secrétariat |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Rédige, analyse les courriers et dépouille les signataires ; * tient l’agenda du Directeur et organise les audiences. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Réceptionne, enregistre les courriers ; * collationne les textes et initie les avants projets de rapport d’activités de la Direction. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * saisie des textes et autres documents de la Direction ; * assure le classement de la Direction. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU de 2ème Classe | * Expédie les courriers ; * assure la liaison inter services de la Direction. |  |
| 1 | HUISSIER | Assure la propreté des locaux et des installations sanitaires |  |
| 6 Unités |  | | |
| **5.3.6.1. Pool Forêts** | | **ATTRIBUTION :**  Rechercher les infractions forestières. | |
| 1 | CHEF DE DIVISION (Inspecteur-Chef de Pool) | Coordonne, supervise et anime toutes les activités de son Pool |  |
| 1 Unité |  | | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 5 | CHEF DE BUREAU (Inspecteur OPJ) | * Centralisent, analysent et traitent les informations relatives à la recherche des infractions forestières ; * assistent l’Inspecteur-Chef de Division dans l’accomplissement de leurs missions ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 2 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe (Agent de Police Judiciaire, APJ) | * Assistent les Inspecteurs-Chefs de Bureau dans l’accomplissement de leurs missions ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 7 Unités |  | | |
| **5.3.6.2. Pool Assainissement et Salubrité Publique** | | **ATTRIBUTION :**  Rechercher les infractions sur les conditions d’hygiène dans les établissements tant publics que privés. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION (Inspecteur-Chef de Pool) | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Pool. |  |
| 1 Unité |  | | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 5 | CHEF DE BUREAU (Inspecteur OPJ) | * Centralisent, analysent et traitent les informations relatives à la recherche des infractions ayant trait aux conditions d’hygiène dans les établissements tant publics que privés ; * assistent l’Inspecteur-Chef de Division dans l’accomplissement de leurs missions ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 2 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe (Agent de Police Judiciaire, APJ) | * Assistent les Inspecteurs-Chefs de Bureau dans l’accomplissement de leurs missions ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 7 Unités |  | | |
| **5.3.6.3. Pool Conservation de la Nature**  **et Ressources fauniques et Aquatiques** | | **ATTRIBUTION :**  Rechercher les infractions à la loi sur la chasse et la faune aquatique. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION (Inspecteur-Chef de Pool) | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Pool. |  |
| 1 Unité |  | | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 5 | CHEF DE BUREAU (Inspecteur OPJ) | * Centralisent, analysent et traitent les informations relatives à la recherche des infractions liées à la chasse et à la faune aquatique ; * assistent l’Inspecteur-Chef de Division dans l’accomplissement de leurs missions ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 2 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe (Agent de Police Judiciaire, APJ) | * Assistent les Inspecteurs-Chefs de Bureau dans l’accomplissement de leurs missions ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 7 Unités |  | | |
| **5.3.6.4. Pool Audit** | | **ATTRIBUTION :**  Identifier les mauvaises pratiques et les fautes disciplinaires commises par les Agents et Fonctionnaires du Secrétariat Général. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION (Inspecteur-Chef de Pool) | Supervise, coordonne et anime toutes le activités de son Pool. |
| 1 Unité |  | | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 5 | CHEF DE BUREAU (Inspecteur OPJ) | * Centralisent, analysent et traitent les informations relatives à la recherche des infractions ayant trait aux mauvaises pratiques et aux fautes disciplinaires commises par les Agents et Fonctionnaires du Secrétariat Général; * assistent l’Inspecteur-Chef de Division dans l’accomplissement de leurs missions ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte, pour le compte du Centre National d’Informations sur l’Environnement, les données relatives aux activités administratives et financières du Secrétariat Général ; * rédige les rapports d’activités y afférents. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 2 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe (Agent de Police Judiciaire, APJ) | * Assistent les Inspecteurs-Chefs de Bureau dans l’accomplissement de leurs missions ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 8 Unités |  | | |
| **5.3.6.5. Pool Etablissements dangereux, insalubres**  **ou incommodes et pollution** | | **ATTRIBUTION :**  Constater les infractions relatives à l’exploitation des établissements dangereux, insalubres ou incommodes et à la pollution pour en établir le procès verbal. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION (Inspecteur-Chef de Pool) | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Pool. |
| 1 Unité |  | | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 5 | CHEF DE BUREAU (Inspecteur OPJ) | * Centralisent, analysent et traitent les informations relatives à la recherche des infractions ayant trait à l’exploitation des établissements dangereux, insalubres ou incommodes et à la pollution pour en établir le procès verbal; * assistent l’Inspecteur-Chef de Division dans l’accomplissement de leurs missions ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 2 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe (Agent de Police Judiciaire, APJ) | * Assistent les Inspecteurs-Chefs de Bureau dans l’accomplissement de leurs missions ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 7 Unités |  | | |
| **5.3.6.6. Pool frontalier** | | **ATTRIBUTION :**  Constater les infractions relatives à l’exploitation des entreprises fluviales, lacustres, ferroviaires, terrestres et d’aviation conformément aux textes légaux et réglementaires en vigueur tant nationaux qu’internationaux. | |
| 1 | CHEF DE DIVISION (Inspecteur-Chef de Pool) | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Pool. |
| 1 Unité |  | | |
| 5 | CHEF DE BUREAU (Inspecteur OPJ) | * Assistent l’Inspecteur-Chef de Division dans l’accomplissement de leurs missions ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services ; * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 2 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe (Agent de Police Judiciaire, APJ) | * Assistent les Inspecteurs-Chefs de Bureau dans l’accomplissement de leurs missions ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 8 Unités |  | | |

**EFFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION = 57**

## 5.3.7. DIRECTION CONSERVATION DE LA NATURE

|  |  |
| --- | --- |
| **STRUCTURE** | **EFFECTIF** |
| Directeur-Chef de Service | 01 |
| Chef de Division | 04 |
| Chef de Bureau : | 12 |
| Attaché de Bureau de 1ère Classe | 21 |
| Attaché de Bureau de 2ème Classe | 17 |
| Agent de Bureau de 1ère Classe | 12 |
| Agent de Bureau de 2ème Classe | 152 |
| Huissier | 01 |
| **Total** | **220** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5.3.7. DIRECTION CONSERVATION DE LA NATURE** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Pérenniser les ressources fauniques dans les zones libres, les domaines et réserves de chasse ; * assurer une gestion durable des ressources fauniques ; * gérer les quotas des espèces de faune et de flore menacées de disparition dans le cadre de la convention CITES ; * délivrer les différents permis de chasse et d’exportation ; * étudier, proposer et appliquer les mesures propres à créer et gérer les réserves naturelles de biosphères. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | LE DIRECTEUR | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Direction |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.3.7.0. SECRETARIAT DE DIRECTION** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ; * traiter les courriers, élaborer les projets de rapports d’activités et dresser les comptes-rendus des réunions ; * tenir le fichier du personnel de la Direction ; * saisir les textes et autres documents de la Direction ; * conserver les documents de la Direction. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU  Secrétaire de Direction | * Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son bureau ; * rédige les rapports d’activités du Secrétariat. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Rédige, analyse les courriers et dépouille les signataires ; * tient l’agenda du Directeur et organise les audiences. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Réceptionne, enregistre les courriers ; * collationne les textes et initie les avants projets des rapports d’activités de la Direction. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * saisie des textes et autres documents de la Direction ; * assure le classement de la Direction. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 2ème Classe | * Expédie les courriers ; * assure la liaison inter services de la Direction. |  |
| 1 | HUISSIER | Assure la propreté des locaux et des installations sanitaires |  |
| 6 Unités |  | | |
| **5.3.7.1. Division Aménagement des Domaines**  **et Réserves de chasse** | | **ATTRIBUTION :**  Gérer la faune des zones classées et non classées. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division. |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.3.7.1.1. Bureau Aménagement des domaines**  **et réserves de chasse** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Inventorier la faune et mener les études écologiques de certaines espèces ; * Créer et aménager des nouveaux domaines et réserves de chasse. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives aux travaux d’inventaire de la faune, des études écologiques de certaines espèces, de la création et de l’aménagement de nouveaux domaines et réserves de chasse; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives aux travaux d’inventaire de la faune, des études écologiques de certaines espèces, de la création et de l’aménagement de nouveaux domaines et réserves de chasse; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services. * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 4 Unités |  | | |
| **5.3.7.1.2. Bureau Recherche Faunique** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Promouvoir et encadrer la recherche biologique sur les espèces ; * assurer le suivi des impacts du changement climatique sur les espèces. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la promotion et à l’encadrement de la recherche biologique sur les espèces; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives au suivi des impacts du changement climatique sur les espèces; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à la promotion et à l’encadrement de la recherche biologique sur les espèces ainsi qu’au suivi des impacts du changement climatique sur les espèces; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 5 Unités |  | | |
| **5.3.7.2. Division exploitation des ressources fauniques** | | **ATTRIBUTION :**  Gérer la faune des aires libres. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.3.7.2.1. Bureau Chasse** | | **ATTRIBUTIONS:**   * Assurer l’application de la législation et des instructions sur les ressources fauniques ; * assurer la lutte contre la fraude et le commerce illicite de la faune et des sous-produits de la faune. * délivrer le permis (CITES) de chasse et autres autorisations d’exploitation de la faune. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à l’application de la législation et des instructions sur les ressources fauniques et à la délivrance des permis de chasse (CITES) ainsi que d’autres autorisations d’exploitation de la faune; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la lutte contre la fraude et le commerce illicite de la faune et des sous-produits de la faune ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à l’application de la législation et des instructions sur les ressources fauniques, à la délivrance des permis de chasse (CITES) et d’autres autorisations d’exploitation de la faune ainsi qu’à la lutte contre la fraude et le commerce illicite de la faune et des sous-produits de la faune ; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 5 Unités |  | | |
| **5.3.7.2.2. Bureau Besoin en Formation sur la chasse** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Recueillir les besoins en formation pour les gardes chasse; * participer à la vulgarisation des techniques modernes de chasse et sensibiliser le public et les communautés locales sur la législation de chasse et la protection des espèces fauniques ; * produire des documentaires et photographies des animaux ; * promouvoir les espèces animales ; * assurer la formation des gardes chasse. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la collecte des besoins en formation pour les gardes chasse et de la production des documentaires et photographies des animaux ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la participation à la vulgarisation des techniques modernes de chasse et de sensibilisation du public et les communautés locales sur la législation de chasse et la protection des espèces fauniques ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à la collecte des besoins en formation pour les gardes de chasse et de la production des documentaires et photographies des animaux  ainsi qu’ la participation à la vulgarisation des techniques modernes de chasse et de sensibilisation du public et les communautés locales sur la législation de chasse et la protection des espèces fauniques ; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 5 Unités |  | | |
| **5.3.7.3. Division Statistiques et Documentation** | | **ATTRIBUTION :**  Constituer une base des données relatives à la conservation de la nature de la RDC et produire la documentation y relative ainsi que les données statistiques. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION | Supervise, coordonne et anime toutes le activités de sa Division. |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.3.7.3.1. Bureau Statistiques** | | * Produire les données statistiques sur les populations animales inventoriées ; * constituer une base des données y relatives. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la production des données statistiques sur les populations animales inventoriées ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la constitution de la base des données des populations animales inventoriées ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à la production des données statistiques sur les populations animales inventoriées et à la constitution de la base des données des populations animales inventoriées ; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 5 Unités |  | | |
| **5.3.7.3.2. Bureau Documentation et Archives** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Produire et tenir la documentation faunique ; * assurer l’archivage des données statistiques et de la documentation y afférentes. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la production faunique et à l’archivage des données statistiques ainsi qu’à la documentation y afférentes ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à la production faunique et à l’archivage des données statistiques ainsi qu’à la documentation y afférentes ; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte, pour le compte du Centre National d’Informations sur l’Environnement, les données relatives aux activités administratives et financières du Secrétariat Général ; * rédige les rapports d’activités y afférents. |  |
| 5 Unités |  | | |
| **5.3.7.4. Division Man and Biosphère (MAB)** | | **ATTRIBUTION :**  Contribuer à la création et à la gestion des réserves de biosphères. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION | Supervise, coordonne et anime toutes le activités de sa Division |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.3.7.4.1. Bureau Gestion ressources** | | Gérer les ressources humaines, financières et matérielles. | |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la gestion des ressources MAB ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives aux recettes à l’exploitation du terrain MAB  et rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à la gestion des ressources MAB et aux recettes à l’exploitation du terrain MAB ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services ; * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 5 Unités |  | | |
| **5.3.7.4.2. Bureau Etudes Ecologiques et Sociales** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Participer à la réalisation des études et à la promotion de toute activité de recherche et de formation touchant aux impacts des activités humaines sur l’environnement et des ressources naturelles ; * suivre l’application des mesures propres à assurer la protection des réserves forestières. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la participation, à la réalisation des études et à la promotion de toute activité de recherche ainsi qu’à la formation touchant aux impacts des activités humaines sur l’environnement et des ressources naturelles ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives au suivi de l’application des mesures propres à assurer la protection des réserves forestière ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à la participation, à la réalisation des études et à la promotion de toute activité de recherche et de formation touchant aux impacts des activités humaines sur l’environnement et des ressources naturelles ; * rédige les de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives au suivi de l’application des mesures propres à assurer la protection des réserves forestière ; * rédige les de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services ; * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 6 Unités |  | | |
| **5.3.7.4.3. Bureau Projet Terrain MAB Luki** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Assurer la surveillance continue de la réserve * assurer la gestion administrative, financière et technique. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la surveillance continue de la réserve ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la gestion administrative, financière et technique; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à l’exécution des programmes de formation sur la gestion des ressources en eau et d’éducation mésologiques  ainsi qu’ aux démarches de sensibilisation et à l’organisation des conférences. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à à l’exécution les programmes de formation sur la gestion des ressources en eau et d’éducation mésologiques  et aux démarches de sensibilisation et à l’organisation des conférences. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 50 | AGENT DE BUREAU DE 2ème Classe | Garde chasse et garde-forestier. |  |
| 56 Unités |  | | |
| **5.3.7.4.4. Projet Terrain MAB Yangambi** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Assurer la surveillance continue de la réserve * assurer la gestion administrative, financière et technique. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la surveillance continue de la réserve ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la gestion administrative, financière et technique; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à l’exécution des programmes de formation sur la gestion des ressources en eau et d’éducation mésologiques  et aux démarches de sensibilisation et à l’organisation des conférences. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à l’exécution des programmes de formation sur la gestion des ressources en eau et d’éducation mésologiques  et aux démarches de sensibilisation et à l’organisation des conférences. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 50 | AGENT DE BUREAU DE 2ème Classe | Réalise les activités de Garde chasse et de garde-forestier. |  |
| 56 Unités |  | | |
| **5.3.7.4.5. Projet Terrain MAB Lufira** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Assurer la surveillance continue de la réserve * assurer la gestion administrative, financière et technique. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la surveillance continue de la réserve ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la gestion administrative, financière et technique; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à l’exécution des programmes de formation sur la gestion des ressources en eau et d’éducation mésologiques  ainsi qu’ aux démarches de sensibilisation et à l’organisation des conférences. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à l’exécution des programmes de formation sur la gestion des ressources en eau et d’éducation mésologiques  ainsi qu’aux démarches de sensibilisation et à l’organisation des conférences. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 50 | AGENT DE BUREAU DE 2ème Classe | Réalise les activités de Garde chasse et de garde-forestier. |  |
| 56 Unités |  | | |

**EFFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION = 220**

## 5.3.8. DIRECTION DEVELOPPEMENT DURABLE

|  |  |
| --- | --- |
| **STRUCTURE** | **EFFECTIF** |
| Directeur-Chef de Service | 01 |
| Chef de Division | 05 |
| Chef de Bureau | 11 |
| Attaché de Bureau de 1ère Classe | 13 |
| Attaché de Bureau de 2ème Classe | 13 |
| Agent de Bureau de 1ère Classe | 11 |
| Agent de Bureau de 2ème Classe | 01 |
| Huissier | 01 |
| **Total** | **56** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5.3.8. DIRECTION DEVELOPPEMENT DURABLE** | | **ATTRIBUTION :**   * Initier des programmes d’action de lutte contre la désertification ; * assurer la mise en œuvre et le suivi des activités, recommandations et résolutions de la commission mondiale du développement durable et des conférences des parties aux conventions sur la biodiversité, les changements climatiques et la désertification. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | LE DIRECTEUR | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Direction. |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.3.8.0. SECRETARIAT DE DIRECTION** | | * Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ; * traiter les courriers, élaborer les projets de rapports d’activités et dresser les comptes rendus des réunions ; * tenir le fichier du personnel de la Direction ; * saisir les textes et autres documents de la Direction ; * conserver les documents de la Direction. | |
| 1 | CHEF DE BUREAU  Secrétaire de Direction | * Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son bureau ; * rédige les rapports d’activités du Secrétariat |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Rédige, analyse les courriers et dépouille les signataires ; * tient l’agenda du Directeur et organise les audiences. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Réceptionne, enregistre les courriers ; * collationne les textes et initie les avant- projets des rapports d’activités de la Direction. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * saisie des textes et autres documents de la Direction ; * assure le classement de la Direction. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 2ème Classe | * Expédie les courriers ; * assure la liaison inter services de la Direction. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | HUISSIER | Assure la propreté des locaux et des installations sanitaires |  |
| 6 Unités |  | | |
| **5.3.8.1. Division Biodiversité** | | **ATTRIBUTION :**  Veiller à l’application des conventions internationales sur la biodiversité en rapport avec l’agenda 21 et des engagements régionaux souscrits par la RDC dans la définition des stratégies et actions pour la protection de l’environnement et de la mise en valeur durable des ressources biologiques. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division. |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.3.8.1.1. Bureau Biodiversité** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Préparer, suivre et évaluer les politiques, les stratégies et actions de la biodiversité ; * assurer la gestion du CHM (claring House Mecanism) ; * faire le suivi de la mise en œuvre des décisions et recommandations prises dans le cadre de la COP (Conférence des Parties) sur la Convention relative à la diversité biologique ; * répondre à toutes préoccupations du secrétariat de la convention et des organes subsidiaires ; * assurer le suivi du régime d’Accès au Partage des Avantages (APA). |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives : * aux travaux de préparation, de suivi-évaluation des politiques, stratégies et actions de la biodiversité, de la gestion du CHM (Claring House Mecanism), du suivi de la mise en œuvre des décisions et recommandations prises dans le cadre de la COP (Conférence des Parties) sur la Convention relative à la diversité biologique; * au suivi du régime d’Accès au Partage des Avantages (APA) ; * Initier des programmes d’action de lutte contre la désertification. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives aux travaux de préparation, de suivi-évaluation des politiques, stratégies et actions de la biodiversité, de la gestion du CHM (Claring House Mecanism), du suivi de la mise en œuvre des décisions et recommandations prises dans le cadre de la COP (Conférence des Parties) sur la Convention relative à la diversité biologique; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte, pour le compte du Centre National d’Informations sur l’Environnement, les données relatives aux activités administratives et financières du Secrétariat Général ; * rédige les rapports d’activités y afférents. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 4 Unités |  | | |
| **5.3.8.1.2. Bureau Biosécurité** | | **ATTRIBUTIONS:**   * Assurer le suivi de la mise en œuvre des décisions et recommandations prises dans le cadre des réunions des parties sur le protocole du Cartagena; * Assurer la gestion du BCH (Centre d’Echange sur la Biosécurité) ; * Assurer le suivi de la mise en œuvre du cadre national sur la biosécurité ; | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives au suivi-évaluation des décisions et recommandations prises dans le cadre des réunions des parties sur le protocole du Cartagena, de la gestion du BCH (Centre d’échanges sur la Biosécurité) ainsi que le suivi de la mise en œuvre du cadre national sur la biodiversité; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives au suivi-évaluation des décisions et recommandations prises dans le cadre des réunions des parties sur le protocole du Cartagena, de la gestion du BCH (Centre d’échanges sur la Biosécurité) ainsi que le suivi de la mise en œuvre du cadre national sur la biodiversité; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 4 Unités |  | | |
| **5.3.8.2. Division Changement climatique** | | **ATTRIBUTION :**  Veiller à l’application des conventions internationales sur les changements climatiques en rapport avec l’agenda 21 et des engagements régionaux souscrits par la RDC dans la définition des stratégies et actions pour la protection de l’environnement et de la mise en valeur durable des ressources forestières | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division. |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.3.8.2.1. Bureau Inventaire des Gaz à Effet de Serre (GES)** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Constituer la base des données nationales sur les émissions des GES ; * Faire des propositions sur le développement des mesures de l’efficacité énergétiques dans les bâtiments, transports et sur le transfert de technologies ; * Proposer des mesures incitatives et de développement d’énergies nouvelles et renouvelables ; * Récolter les données nationales sur les GES ; * Proposer des mesures d’atténuation. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes le activités de son Bureau. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la ; * constitution de la base des données nationales sur les émissions des GES, aux propositions des mesures de l’efficacité énergétique dans les bâtiments, transports, sur le transfert des technologies ; * aux mesures incitatives et de développement d’énergies nouvelles et renouvelables ; * aux mesures d’atténuation des effets de serf ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à la ; * constitution de la base des données nationales sur les émissions des GES, aux propositions des mesures de l’efficacité énergétique dans les bâtiments, transports, sur le transfert des technologies ; * aux mesures incitatives et de développement d’énergies nouvelles et renouvelables ; * aux mesures d’atténuation des effets de serf ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte, pour le compte du Centre National d’Informations sur l’Environnement, les données relatives aux activités administratives et financières du Secrétariat Général ; * rédige les rapports d’activités y afférents. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 4 Unités |  | | |
| **5.3.8.2.2. Bureau Impact et Adaptation aux**  **changements Climatiques** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Suivre et évaluer la mise en œuvre du protocole de Cartagena ; * Assurer la gestion du BCH (Centre d’Echange sur la Biosécurité) ; * Assurer le suivi de la mise en œuvre du cadre national sur la biosécurité ; * Assurer le suivi de la mise en œuvre des décisions et recommandations prises dans le cadre des réunions des parties sur le protocole du Cartagena. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives ; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 4 Unités |  | | |
| **5.3.8.3. Division Désertification et Sécheresse** | | **ATTRIBUTION :**  Veiller au suivi, à l’application et à la mise en œuvre de la Convention sur la Lutte Contre la désertification. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division. |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.3.8.3.1. Bureau Dégradation des Sols,**  **Sécheresse et Déforestation** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Préparer, suivre et évaluer les politiques, les stratégies et les actions sur la lutte contre la dégradation des terres et l’atténuation des effets de la sécheresse ; * Faire le suivi de la mise en œuvre du PAN/LCD (Programme National de Lutte Contre la Désertification) ; * Répondre à toute préoccupation du Secrétariat de la Convention et des organes subsidiaires ; * Faire le suivi et évaluation de la mise en œuvre des décisions et recommandations prises dans le cadre de COP sur l’UNCCD et de réunions des parties sur des questions relatives à la dégradation des forêts et déforestation ; * Préparer des analyses et études diagnostiques et sectorielles sur la lutte contre la dégradation des sols, la sécheresse et la déforestation. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la : * préparation, suivi-évaluation des politiques, stratégies et actions sur la lutte contre la dégradation des terres et l’atténuation des effets de la sécheresse ; * suivi de la mise en œuvre du PAN/LCD (Programme National de Lutte Contre la Désertification) ; * réponses à toute préoccupation du Secrétariat de la Convention et des organes subsidiaires ; * au suivi-évaluation de la mise en œuvre des décisions et recommandations prises dans le cadre de COP sur l’UNCCD et de réunions des parties sur des questions relatives à la dégradation des forêts et déforestation ; * préparation des analyses et études diagnostiques et sectorielles sur la lutte contre la dégradation des sols, la sécheresse et la déforestation et rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à la : * Préparation, suivi-évaluation des politiques, stratégies et actions sur la lutte contre la dégradation des terres et l’atténuation des effets de la sécheresse ; * suivi de la mise en œuvre du PAN/LCD (Programme National de Lutte Contre la Désertification) ; * réponses à toute préoccupation du Secrétariat de la Convention et des organes subsidiaires ; * au suivi-évaluation de la mise en œuvre des décisions et recommandations prises dans le cadre de COP sur l’UNCCD et de réunions des parties sur des questions relatives à la dégradation des forêts et déforestation ; * préparation des analyses et études diagnostiques et sectorielles sur la lutte contre la dégradation des sols, la sécheresse et la déforestation. * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | Assure la réception, l’enregistrement, la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services. |  |
| 4 Unités |  | | |
| **5.3.8.3.2. Bureau Scientifique et technique** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Recueillir, analyser et étudier les données scientifiques et techniques pertinentes sur la lutte contre la dégradation des terres ; * recenser et évaluer les Réseaux, Institutions, Agences et Organes travaillant sur des sujets scientifiques et techniques de la lutte contre la dégradation des sols, la sécheresse et la déforestation ; * créer une base des données scientifiques et techniques contenant des détails sur des questions relatives à la lutte contre la dégradation des terres ; * préparer des analyses et études diagnostiques et sectorielles sur des questions scientifiques et techniques de lutte contre la dégradation des terres | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la: * collecte, analyse et aux études des données scientifiques et technique pertinentes sur la lutte cotre la dégradation des terres ; * au recensement et à l’évaluation des réseaux, institutions, agences et organes travaillant sur des sujets scientifiques et techniques de la lutte contre la dégradation des sols, la sécheresse et la déforestation ; * création d’une base des données scientifiques et techniques contenant des détails sur des questions relatives à la lutte contre la dégradation des terres ; * préparation des analyses et études diagnostiques et sectorielles sur des questions scientifiques et techniques de la lutte contre la dégradation des terres * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à la : * collecte, analyse et aux études des données scientifiques et techniques pertinentes sur la lutte contre la dégradation des terres ; * au recensement et à l’évaluation des Réseaux, Institutions, Agences et Organes travaillant sur des sujets scientifiques et techniques de la lutte contre la dégradation des sols, la sécheresse et la déforestation ; * création d’une base des données scientifiques et techniques contenant de détails sur des questions relatives à la lutte contre la dégradation des terres ; * préparation des analyses et études diagnostiques et sectoriels sur des questions scientifiques et techniques de la lutte contre la dégradation des terres * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 4 Unités |  | | |
| **5.3.8.4. Division Développement Durable** | | **ATTRIBUTION :**  Assurer le suivi et la mise en œuvre des décisions de la Conférence des Nations Unies sur l’Environnement et le Développement Durable. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION | Supervise, coordonne et anime toutes le activités de sa Division. |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.3.8.4.1. Bureau Commission Mondiale de**  **Développement Durable** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Assurer la mise en œuvre du processus du Marrakech ; * assurer le suivi et évaluation de la mise en œuvre de la réplique nationale de l’Agenda 21 et en faire de rapports périodiques sur l’avancement des activités ; * préparer les sessions de la commission mondiale du développement durable. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la: * la mise en œuvre du processus du Marrakech ; * au suivi-évaluation de la mise en œuvre de la réplique nationale de l’Agenda 21 et en faire de rapports périodiques sur l’avancement des activités ; * préparation des sessions de la commission mondiale du développement durable. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à la: * la mise en œuvre du processus du Marrakech ; * au suivi et à l’évaluation de la mise en œuvre de la réplique nationale de l’Agenda 21 et en faire de rapports périodiques sur l’avancement des activités ; * préparation des sessions de la commission mondiale du développement durable. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 4 Unités |  | | |
| **5.3.8.4.2. Bureau Plan d’Application de Johannesburg** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Assurer le suivi-évaluation de la mise en œuvre du plan d’application de Johannesburg ; * préparer les rapports décennaux de la RDC sur le suivi de la mise en œuvre du plan d’application de Johannesburg ; * mettre en place des mécanismes de planification, suivi et évaluation des activités pour maximiser le fonctionnement au moindre coût, pour anticiper, et même prévenir toutes les situations problématiques, proposer et mettre en œuvre des correctifs qui s’imposent. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la : * préparation des rapports décennaux de la RDC sur le suivi de la mise en œuvre du plan d’application de Johannesburg ; * au suivi et à l’évaluation de la mise en œuvre du plan d’application de Johannesburg ; * mise en place des mécanismes de planification, de suivi-évaluation des activités pour maximiser le fonctionnement au moindre coût, pour anticiper, et même prévenir toutes les situations problématiques, proposer et mettre en œuvre des correctifs qui s’imposent. * préparer les rapports décennaux de la RDC sur le suivi de la mise en œuvre du plan d’application de Johannesburg. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives à la : * préparation des rapports décennaux de la RDC sur le suivi de la mise en œuvre du plan d’application de Johannesburg ; * au suivi et à l’évaluation de la mise en œuvre du plan d’application de Johannesburg ; * mise en place des mécanismes de planification, de suivi-évaluation des activités pour maximiser le fonctionnement au moindre coût, pour anticiper, et même prévenir toutes situations problématiques, proposer et mettre en œuvre des correctifs qui s’imposent. * préparer les rapports décennaux de la RDC sur le suivi de la mise en œuvre du plan d’application de Johannesburg. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services ; * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 4 Unités |  | | |
| **5.3.8.5. Division Services Environnementaux** | | **ATTRIBUTION :**  Appuyer les initiatives communautaires liées aux services environnementaux, au développement et à la diversification des activités économiques en milieu rural. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division. |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.3.8.5.1. Bureau Bio prospection** | | * Promouvoir et encourager la recherche scientifique ainsi que la recherche à des fins commerciales ; * reconnaître et protéger les droits des communautés autochtones et locales concernant le savoir traditionnel issu des ressources génétiques. | |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la : * promotion et à l’encouragement de la recherche scientifique ainsi que la recherche à des fins commerciales ; * reconnaissance et à la protection des droits des communautés autochtones et locales concernant le savoir traditionnel issu des ressources génétiques. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives à la : * promotion et l’encouragement de la recherche scientifique ainsi que la recherche à des fins commerciales ; * reconnaissance et la protection des droits des communautés autochtones et locales concernant le savoir traditionnel issu des ressources génétiques. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 4 Unités |  | | |
| **5.3.8.5.2. Bureau Gestion des stocks de Carbone** | | * Faire l’évaluation technique et économique ; * Assurer la gestion des stocks de carbone. | |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la : * la gestion des stocks de carbone ; * l’évaluation technique et économique. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives à la : * la gestion des stocks de carbone ; * l’évaluation technique et économique. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 4 Unités |  | | |

**EFFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION = 56**

## 5.3.9. DIRECTION ETABLISSEMENTS HUMAINS ET PROTECTION DE L’ENVIRONNEMENT

|  |  |
| --- | --- |
| **STRUCTURE** | **EFFECTIF** |
| Directeur-Chef de Service | 01 |
| Chef de Division | 03 |
| Chef de Bureau | 10 |
| Attaché de Bureau de 1ère Classe | 85 |
| Attaché de Bureau de 2ème Classe | 67 |
| Agent de Bureau de 1ère Classe | 10 |
| Agent de Bureau de 2ème Classe | 03 |
| Huissier | 01 |
| **Total** | **180** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5.3.9. DIRECTION ETABLISSEMENTS HUMAINS**  **ET PROTECTION DE L’ENVIRONNEMENT** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Assurer et suivre l’exécution des activités visant l’assainissement du milieu, l’aménagement des espaces et la protection de l’environnement telles que l’évaluation des effets des activités humaines sur l’environnement, la prévention, la rétention et la lutte contre toutes les nuisances dues à la pollution des eaux, sols et de l’air, etc.; * coordonner les activités des Conventions et Traités en matière d’environnement et conservation de la nature ; * assurer le suivi de l’état de l’environnement par la création d’un observatoire national de l’environnement ; * constater et liquider les recettes dues au Trésor Public perçues à l’initiative du Ministère de l’Environnement, Conservation de la Nature et Tourisme. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | LE DIRECTEUR | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Direction. |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.3.9.0. SECRETARIAT DE DIRECTION** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ; * traiter les courriers, élaborer les projets de rapports d’activités et dresser les comptes rendus des réunions ; * tenir le fichier du personnel de la Direction ; * saisir les textes et autres documents de la Direction ; * conserver les documents de la Direction. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU  Secrétaire de Direction | * Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son bureau ; * rédige les rapports d’activités de la Direction. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Rédige, analyse les courriers et dépouille les signataires ; * tient l’agenda du Directeur et organise les audiences. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Réceptionne, enregistre les courriers ; * collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d’activités de la Direction. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * saisie des textes et autres documents de la Direction ; * assure le classement de la Direction. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 2ème Classe | * Expédie les courriers ; * assure la liaison inter services de la Direction. |  |
| 1 | HUISSIER | Assure la propreté des locaux et des installations sanitaires. |  |
| 6 Unités |  | | |
| **5.3.9.1. Division des Normes Environnementales**  **et Réglementation** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Coordonner les activités administratives et techniques de la Division * établir les normes environnementales fondées sur les paramètres environnementaux contenus dans les différents milieux naturels (eau, sol et air) * veiller à l’adaptation des standards (normes) |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division. |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.3.9.1.1. Bureau Laboratoire du Génie**  **de l’Environnement** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Conduire les travaux de prélèvement des échantillons et d’analyse des paramètres de l’environnement et de ses ressources ; * assurer la gestion du répertoire national des substances chimiques. |  |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la conduite des travaux de prélèvement des échantillons et d’analyse des paramètres de l’environnement et de ses ressources ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la gestion du répertoire national des substances chimiques. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 4 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe  (Corps de métier : Assistants chercheurs) | * Collecte les données relatives à la : * conduite des travaux de prélèvement des échantillons et d’analyse des paramètres de l’environnement et de ses ressources ; * gestion du répertoire national des substances chimiques. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | Assure la réception, l’enregistrement, la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services. |  |
| 2 | AGENT DE BUREAU DE 2ème Classe | Réalise tous les travaux préparatifs d’analyse. |  |
| 10 Unités |  | | |
| **5.3.9.1.2. Bureau Evaluation des Impacts Environnementaux** | | **ATTRIBUTIONS:**   * Développer les moyens et techniques pour évaluer les conséquences des projets de développement sur l’environnement ; * développer et orienter les programmes de recherche en faveur des institutions partenaires; * réaliser par la consultation des études d’impacts environnementaux en vue de fournir les avis techniques. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes le activités de son Bureau. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives au développement des moyens et techniques pour évaluer les conséquences des projets de développement sur l’environnement ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives au développement et orientation des programmes de recherche en faveur des institutions partenaires; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la réalisation par la consultation des études d’impact en vue de fournir les avis techniques. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives au : * développement des moyens et techniques pour évaluer les conséquences des projets de développement sur l’environnement ; * développement et orientation des programmes de recherche en faveur des institutions partenaires; * à la réalisation par la consultation des études d’impact en vue de fournir les avis techniques. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 4 Unités |  | | |
| **5.3.9.1.3. Bureau Normalisation et Réglementation** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Elaborer et fixer les normes Environnementales ; * Mettre au point du réseau national de la banque des données sur les normes environnementales ; * Veiller à l’application de la réglementation nationale sur les normes * Promouvoir les normes spécifiques et autres mesures appropriées pour un développement durable. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 6 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe  (Corps De Métier : Chercheurs) | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la : * élaboration et la fixation des normes environnementales ; * mise au point d’un réseau national de vulgarisation des normes environnementales ; * surveillance de l’application de la réglementation nationale sur les normes * promotion des normes spécifiques et autres mesures appropriées pour un développement durable. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 3 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe  (Corps de métier : Assistants chercheurs) | * Collecte les données relatives à la : * élaboration et la fixation des normes environnementales ; * mise au point d’un réseau national de vulgarisation des normes environnementales ; * surveillance de l’application de la réglementation nationale sur les normes * promotion des normes spécifiques et autres mesures appropriées pour un développement durable. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 10 Unités |  | | |
| **5.3.9.2. Division Surveillance Continue de l’Environnement** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Assurer la surveillance continue de l’environnement des établissements humains en R.D-Congo ; * assurer le suivi-évaluation de toutes les activités provenant des établissements classés ; * examiner les dossiers de demande de permis d’exploitation et avenant de la 1ère catégorie à soumettre à la signature du Ministre ; * établir les notes de paiement et de perception de taxes au niveau de la constatation et liquidation. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division. |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.3.9.2.1. Bureau Surveillance des Ecosystèmes Terrestres**  **et Aquatiques** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Participer à la fixation des priorités des programmes de recherche sur la gestion écologique du milieu marin, fluvial et lacustre ; * contribuer à l’élaboration et à la mise en œuvre des plans d’action nationale et régionaux de protection de ces systèmes ; * assurer la mise en oeuvre des politiques nationales en la matière ; * promouvoir les plans d’action d’utilisation durable des sols, forêts, terres boisées, des ressources microbiennes et biotechnologiques des terrains agricoles et protection de la biodiversité biologique ; * promouvoir un développement durable dans les zones côtières et lacustres ; * inventorier les polluants marins, fluviaux et lacustres. * assurer la surveillance technique et l’évaluation des écosystèmes terrestres et aquatiques. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 7 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe  (Corps de métier : Police de surveillance technique d’évaluation et de promotion des écosystèmes terrestres et aquatiques) | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la ; * participation aux travaux sur la fixation des priorités des programmes de recherche sur la gestion écologique du milieu marin, fluvial et lacustre ; * contribution aux travaux sur l’élaboration et la mise en œuvre des plans d’action nationale et régionaux de protection ayant trait aux écosystèmes terrestres et aquatiques; * mise en œuvre des politiques nationales ayant trait aux écosystèmes terrestres et aquatiques ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 15 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à la ; * participation aux travaux sur la fixation des priorités des programmes de recherche sur la gestion écologique du milieu marin, fluvial et lacustre ; * contribution aux travaux sur l’élaboration et la mise en œuvre des plans d’action nationale et régionaux de protection ayant trait aux écosystèmes terrestres et aquatiques; * mise en œuvre des politiques nationales ayant trait aux écosystèmes terrestres et aquatiques ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte, pour le compte du Centre National d’Informations sur l’Environnement, les données relatives aux activités administratives et financières du Secrétariat Général ; * rédige les rapports d’activités y afférents. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 4 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe  (Corps de métier) | Prépare les éléments relatifs à la réalisation de la surveillance technique d’évaluation et de promotion des écosystèmes terrestres et aquatiques |  |
| 6 Unités |  | | |
| **5.3.9.2.2. Bureau Gestion des Etablissements**  **Dangereux, Insalubres et Incommodes** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Assurer l’instruction et l’étude des dossiers de demande de permis d’exploitation par l’évaluation des conditions de l’environnement et établissement des cahiers de charges : Enquêtes de commodo et incommodo ; * tenir et mettre à jour le répertoire national des établissements classés ; * établir les titres de perception ; * distribuer et classer les courriers. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 25 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe  (Corps de métier : Enquêteurs) | * Centralise, analyse et traite les données relatives à l’analyse et l’étude des dossiers de demande de permis d’exploitation par l’évaluation des conditions de l’environnement et l’établissement des cahiers de charges « Enquêtes Commodo Incommodo » ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 10 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe  (Corps de métier : Assistants enquêteurs) | * Collecte les données relatives à : * l’analyse et l’étude des dossiers de demande de permis d’exploitation par l’évaluation des conditions de l’environnement et l’établissement des cahiers de charges « Enquêtes de Commodo Incommodo » ; * tenue et la mise à jour du répertoire national des établissements classés ; * établissement des titres de perception ; * distribution et classement des courriers. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| **5.3.9.2.3. Bureau Gestion de la Salubrité** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Evaluer les plans de prévention, réduction de lutte contre les nuisances provoquées par la pollution des eaux, du sol et de l’air ; * Eduquer et sensibiliser le public aux problèmes de l’environnement parcellaire ; * Elaborer des mesures sur la lutte contre la prolifération des mouches, rats, moustiques et prévenir les maladies liées aux conditions de l’environnement, des accidents chimiques et évaluer les dangers de la pollution ; * Mettre au point des techniques de gestion des déchets liquides, solides et gazeux ; * Elaborer les mesures sur la protection des sources d’eau et le contrôle de la qualité de l’eau ; * Intégrer la planification et la mise en œuvre des programmes de gestion des déchets ; * Suivre et appliquer la réglementation en matière de production, exportation, commercialisation et utilisation des produits chimiques dangereux et/ou toxiques ; * Tenir et diffuser les registres des produits chimiques potentiellement toxiques. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 27 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe  (Corps de métier : Enquêteurs) | * Centralise, analyse et traite les données relatives à : * Evaluation des plans de prévention, de réduction de lutte contre les nuisances provoquées par la pollution des eaux, du sol et de l’air ; * Education et sensibilisation du public aux problèmes de l’environnement parcellaire ; * participation à l’élaboration des mesures sur la lutte contre la prolifération des mouches, rats, moustiques, la prévention des maladies liées aux conditions de l’environnement, des accidents chimiques et l’évaluation des dangers de la pollution ; * mise au point des techniques de gestion des déchets liquides, solides et gazeux ; * participation à l’élaboration des mesures sur la protection des sources d’eau et le contrôle de la qualité de l’eau ; * intégration de la planification et de la mise en œuvre des programmes de gestion des déchets ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 15 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe  (Corps de métier : Assistants enquêteurs) | * Collecte les données relatives à : * au suivi et à l’application de la réglementation en matière de production, exportation, commercialisation et utilisation des produits chimiques dangereux et/ou toxiques ; * tenue et diffusion des registres des produits chimiques potentiellement toxiques. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| **5.3.9.3. Division Aménagement et Protection des Espaces** | | * Emettre des avis circonstancier sur tout projet d’aménagement ou d’industrialisation susceptible d’améliorer ou de porter atteinte à l’environnement ; * Donner des avis sur toutes questions relatives à l’urbanisme et à l’habitat ; * Elaborer, à partir des cartes de base, les cartes thématiques de l’état de dégradation et de réhabilitation de l’environnement. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division. |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.3.9.3.1. Bureau Aménagement et Protection**  **des Espaces Urbains et Ruraux** | | * Promouvoir la planification écologique, urbaine, sub-urbaine et rurale ; * Surveiller et protéger les sites et paysages à caractère historique, culturel, scientifique, esthétique, etc. ; * Participer à l’élaboration des plans d’aménagement généraux, locaux en particuliers et surveiller l’exécution ; * Inventorier les zones d’habitation et proposer des solutions. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| 6 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe  (Corps de métier : Enquêteurs) | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la : * promotion de la planification écologique, urbaine, sub-urbaine et rurale ; * surveillance et la protection des sites et paysages à caractère historique, culturel, scientifique, esthétique, etc. . * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 10 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe  (Corps de métier : Assistants enquêteurs) | * Collecte les données relatives à la : * participation aux travaux d’élaboration des plans d’aménagement généraux, locaux en particuliers et de surveillance de l’exécution ; * participation aux travaux d’inventaire des zones d’habitation et de proposition des solutions ayant trait à l’aménagement et à la protection des espaces urbains et ruraux. * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 18 Unités |  | | |
| **5.3.9.3.2. Bureau Lutte Contre les Calamites** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Participer à la réalisation des études sur les moyens de lutte contre les fléaux et calamités naturelles (inondations, érosions, sécheresses) ; * assurer l’évaluation des effets des calamités et catastrophes naturelles sur l’environnement. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 5 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe  (Corps de métier : Enquêteurs) | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la participation à la réalisation des études sur les moyens de lutte contre les fléaux et calamités naturelles (inondations, érosions, sécheresses) ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 5 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe  (Corps de métier : Assistants enquêteurs) | * Collecte les données relatives aux travaux sur l’évaluation des effets des calamités et catastrophes naturelles sur l’environnement. * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 12 Unités |  | | |
| **5.3.9.3.3. Bureau Cartographie et Dessin** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Assurer la cartographie et l’élaboration des plans, carte thématique et de graphique de dessin et photos ; * Dessiner et archiver les Cartographies de la Direction. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| 4 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe  (Corps de métier : Cartographes) | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la cartographie et l’élaboration des plans, cartes télématiques, graphiques de dessin et photos ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 2 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe  (Corps de métier : Dessinateurs) | * Collecte les données relatives aux travaux de réalisation de dessin et d’archivage ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 8 Unités |  | | |

**EFFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION = 180**

## 5.3.10. DIRECTION DE REBOISEMENT ET HORTICULTURE (Services spécialisés)

|  |  |
| --- | --- |
| **STRUCTURE** | **EFFECTIF** |
| Directeur-Chef de Service | 01 |
| Chef de Division | 04 |
| Chef de Bureau | 10 |
| Attaché de Bureau de 1ère Classe | 21 |
| Attaché de Bureau de 2ème Classe | 22 |
| Agent de Bureau de 1ère Classe | 21 |
| Agent de Bureau de 2ème Classe | 67 |
| Huissier | 01 |
| **Total** | **147** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5.3.10. DIRECTION DE REBOISEMENT**  **ET HORTICULTURE** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Assurer la protection et la conservation des sites forestiers là où la destruction du couvert végétal naturel a eu lieu ; * formuler une politique de reboisement et de lutte biologique antiérosive ; * coordonner et programmer toutes les activités de reboisement et en assurer l’exécution sur tout le territoire national conformément au programme du Gouvernement ; * créer et organiser un service horticole dans la ville de Kinshasa dans un premier temps et ensuite dans les grands centres urbains du pays ; * assurer la protection et l’amélioration de l’environnement ; * assurer le maintien les bonnes conditions de vie. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | LE DIRECTEUR | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Direction. |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.3.10.0. SECRETARIAT DE DIRECTION** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ; * traiter les courriers, élaborer les projets de rapports d’activités et dresser les comptes rendus des réunions et tenir le fichier du personnel de la Direction ; * saisir les textes et autres documents de la Direction ; * conserver les documents de la Direction. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU  Secrétaire de Direction | * Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son bureau ; * rédige les rapports d’activités de la Direction. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Rédige, analyse les courriers et dépouille les signataires ; * tient l’agenda du Directeur et organise les audiences. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Réceptionne, enregistre les courriers ; * collationne les textes et initie les avants projets de rapport d’activités de la Direction. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * saisie des textes et autres documents de la Direction ; * assure le classement de la Direction. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU de 2ème Classe | * Expédie les courriers ; * assure la liaison inter services de la Direction. |  |
| 1 | HUISSIER | Assure la propreté des locaux et des installations sanitaires |  |
| 6 Unités |  | | |
| **5.3.10.1. Division Administrative et Financière** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Gérer l’ensemble du Personnel du Service National de Reboisement et Horticulture (SNRH) en conformité avec la stratégie de gestion intégrée des ressources humaines ; * tenir et mettre à jour les dossiers administratifs du personnel du SNRH); * encadrer et suivre la paie du personnel du SNRH ; * étudier les modalités d’adaptation des structures organiques du SNRH ; * analyser et traiter les éléments relatifs à la gestion de carrière des Agents et Fonctionnaires de l’Etat ; * veiller à la conformité des textes régissant les Agents et Fonctionnaires de l’Etat avec les principes fondamentaux du Statut Général de la Fonction Publique ; * coordonner la préparation des actes relatifs à la gestion de carrière ; * élaborer les prévisions budgétaires du SNRH ;, * défendre les prévisions budgétaires ; * gérer les crédits accordés au SNRH; * encadrer les opérateurs du secteur en vue de la mobilisation des recettes ; * faire le suivi des Notes de perception et des bordereaux de versement auprès des la DGRAD ; * identifier et vérifier les comptes des projets. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division. |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.3.10.1.1. Bureau Gestion du Personnel** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Centralise, analyse et traite les données relatives aux travaux de la : * gestion de l’ensemble du Personnel du Service National de Reboisement et Horticulture (SNRH) en conformité avec la stratégie de gestion intégrée des ressources humaines ; * tenue et mise à jour des dossiers administratifs du personnel du SNRH); * l’encadrement et le suivi de la paie du personnel du SNRH ; * coordination de la préparation des actes relatifs à la gestion de carrière ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes le activités de son Bureau. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives aux travaux de la : * Gestion de l’ensemble du Personnel du Service National de Reboisement et Horticulture (SNRH) en conformité avec la stratégie de gestion intégrée des ressources humaines ; * tenue et de la mise à jour des dossiers administratifs du personnel du SNRH); * encadrement et du suivi de la paie du personnel du SNRH ; * coordination de la préparation des actes relatifs à la gestion de carrière ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives aux travaux de : * la réalisation des études des modalités d’adaptation des structures organiques du SNRH ; * l’analyse et du traitement des éléments relatifs à la gestion de carrière des Agents et Fonctionnaires de l’Etat ; * du respect des textes régissant les Agents et Fonctionnaires de l’Etat avec les principes fondamentaux du Statut Général de la Fonction Publique ; * de la coordination de la préparation des actes relatifs à la gestion de carrière. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives aux travaux de: * la gestion de l’ensemble du Personnel du Service National de Reboisement et Horticulture (SNRH) en conformité avec la stratégie de gestion intégrée des ressources humaines ; * la tenue et de la mise à jour des dossiers administratifs du personnel du SNRH); * l’encadrement et du suivi de la paie du personnel du SNRH ; * la coordination de la préparation des actes relatifs à la gestion de carrière ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives aux travaux de : * la réalisation des études des modalités d’adaptation des structures organiques du SNRH ; * l’analyse et du traitement des éléments relatifs à la gestion de carrière des Agents et Fonctionnaires de l’Etat ; * du respect des textes régissant les Agents et Fonctionnaires de l’Etat avec les principes fondamentaux du Statut Général de la Fonction Publique ; * de la coordination de la préparation des actes relatifs à la gestion de carrière. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte, pour le compte du Centre National d’Informations sur l’Environnement, les données relatives aux activités administratives et financières du Secrétariat Général ; * rédige les rapports d’activités y afférents. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 6 Unités |  | | |
| **5.3.10.1.2. Bureau Comptabilité** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Elaborer les prévisions budgétaires du SNRH ; * défendre les prévisions budgétaires ; * gérer les crédits accordés au SNRH ; * encadrer les opérateurs du secteur en vue de la mobilisation des recettes ; * faire le suivi des Notes de perception et des bordereaux de versement auprès de la DGRAD ; * identifier et vérifier les comptes des projets. | |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à : * l’élaboration des prévisions budgétaires du SNRH ; * la défense des prévisions budgétaires ; * la gestion des crédits accordés au SNRH ; * l’encadrement des opérateurs du secteur en vue la mobilisation des recettes ; * au suivi des Notes de perception et des bordereaux de versement auprès de la DGRAD ; * l’identification et de vérification des comptes des projets. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à : * l’élaboration des prévisions budgétaires du SNRH ; * la défense des prévisions budgétaires ; * la gestion des crédits accordés au SNRH ; * l’encadrer les opérateurs du secteur en vue la mobilisation des recettes ; * au suivi des Notes de perception et des bordereaux de versement auprès des la DGRAD ; * l’identification et de vérification des comptes des projets. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 4 Unités |  | | |
| **5.3.10.2. Division Technique et Logistique** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Etablir les plans  ayant trait à la cartographie et aux travaux de terrain; * Concevoir des méthodes de lutte anti-incendie * Cartographier toutes les plantations existantes et à créer ; * Compiler les données et les stocker ; * Créer une Banque des données ; * Procéder aux essais de comportements des espèces ; * Procéder aux essais des écartements ; * Gérer le patrimoine mobilier et immobilier ; * Evaluer l’état des biens de service ; * Approvisionner les matériels ; * Distribuer les matériels dans les différents sites de reboisement. * Tenir et contrôler le magasin de stock. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.3.10.2.1. Bureau Cartographie, Travaux de terrain**  **et Statistique** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Etablir les plans  ayant trait à la cartographie et aux travaux de terrain; * cartographier toutes les plantations existantes et à créer ; * participer à l’élaboration des méthodes de lutte anti-incendie. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à  l’élaboration des méthodes de lutte anti-incendie. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à l’établissement des plans  ayant trait à la cartographie et aux travaux de terrain; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la cartographie de toutes les plantations existantes et à créer ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | 1 |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à : * la constitution de la base des données statistiques ayant trait à la cartographie, aux travaux de terrain ; * la compilation des données et à leur stockage ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à  l’élaboration des méthodes de lutte anti-incendie ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à la cartographie et aux travaux de terrain; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à : * l’établissement des plans des travaux de terrain ; * la constitution de la base des données statistiques ayant trait à la cartographie, aux travaux de terrain ; * la compilation des données et à leur stockage ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 9 Unités |  | | |
| **5.3.10.2.2. Bureau Centre d’Expérimentation de Kinzono** | | * Procéder aux essais de comportements des espèces ; * procéder aux essais des écartements ; * procéder aux travaux de terrain. | |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |
| 5 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe  (Corps de métier) | * Centralise, analyse et traite les données relatives aux essais de : comportement des espèces, des écartements et autres travaux de terrain ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 5 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe  (Corps de métier) | * Collecte les données aux essais de  comportement des écartements ainsi que d’autres travaux de terrain ; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 9 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe  (Corps de métier) | Procède à la réalisation des travaux de terrain conformément au comportement des espèces et aux écartements. |  |
| 61 | AGENT DE BUREAU DE 2ème Classe  (Corps de métier) | Procède à la réalisation des travaux de sol. |  |
| 82 Unités |  | | |
| **5.3.10.2.3. Bureau Approvisionnement, Intendance**  **et Maintenance** | | **ATTRIBUTIONS.**   * Gérer le patrimoine mobilier et immobilier ; * évaluer l’état des biens de service * assurer l’approvisionnement des matériels ; * assurer la distribution des matériels dans les différents sites de reboisement ; * tenir et contrôler le magasin de stock... |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la gestion du patrimoine mobilier et immobilier ainsi que l’approvisionnement, la distribution et la gestion de stock; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à l’évaluation de l’état des biens de service ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à la gestion du patrimoine mobilier et immobilier; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à l’évaluation de l’état des biens de service ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à l’approvisionnement, la distribution et la gestion de stock; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 2 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe  (Corps de métier : Magasiners) | Assure la réalisation des travaux d’approvisionnement, de distribution et de tenue de stock. |  |
| 5 | AGENT DE BUREAU DE 2ème Classe  (Corps de métier : Techniciens, mécaniciens, électriciens …) | Exécute les travaux d’intendance et de maintenance |  |
| 14 Unités |  | | |
| **5.3.10.3. Division Coordination des Projets** | | **ATTRIBUTIONS.**  Veiller à l’application de la politique générale de reboisement et en évaluer les résultats de sa mise en œuvre ainsi que l’impact environnemental  Emettre des avis circonstanciés sur tout projet d’industrialisation ou d’aménagement susceptible de porter un changement à l’environnement et à la qualité de la vie ;  Expérimenter le comportement des essences forestières ;  Vulgariser les essences qui se sont adaptées.  Elaborer les prévisions budgétaires des projets. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division. |  |
| 21 Unité |  | | |
| **5.3.10.3.1. Bureau Planification et Recherches Forestières** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Emettre des avis circonstanciés sur tout projet d’industrialisation ou d’aménagement susceptible de porter un changement à l’environnement et à la qualité de la vie ; * expérimenter le comportement des essences forestières ; * assurer la vulgarisation des essences qui se sont adaptées. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à : * la proposition des avis circonstanciés sur tout projet d’industrialisation ou d’aménagement susceptible de porter un changement à l’environnement et à la qualité de la vie ; * l’expérimentation du comportement des essences forestières ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la vulgarisation des essences forestières, à la planification et à l’élaboration des projets ayant trait au reboisement et à l’horticulture; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à : * la proposition des avis circonstanciés sur tout projet d’industrialisation ou d’aménagement susceptible de porter un changement à l’environnement et à la qualité de la vie ; * l’expérimentation du comportement des essences forestières ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à la vulgarisation des essences forestières, à la planification l’élaboration des projets ayant trait au reboisement et à l’horticulture; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | **Y** |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 6 Unités |  | | |
| **5.3.10.3.2. Bureau Suivi et Evaluation des Travaux** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Déterminer le type de reboisement spécifique pour chaque projet ; * Suivre et évaluer les travaux de boisement et reboisement; * assurer l’archivage des données statistiques et de la documentation y afférentes. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la détermination du type de reboisement spécifique pour chaque projet ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la réalisation des travaux de boisement et de reboisement ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à la : * détermination du type de reboisement spécifique pour chaque projet ; * réalisation des travaux de boisement et de reboisement ; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 5 Unités |  | | |
| **5.3.10.4. Division Reboisement et Horticulture** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Participer à l’élaboration d’une politique d’embellissement et de maintien des centres urbains et ruraux en meilleur état de beauté et d’esthétique. * assurer la multiplication des plantes et coordonner les travaux de leur plantation ; * contrôler et encadrer les horticulteurs privés. * assurer la récolte des semences des différentes espèces. * participer aux études des projets d’embellissement et de maintien des centres urbains en meilleur état de beauté et d’esthétique ; * suivre l’évolution des travaux des plantations sur terrain et tenir des fiches techniques des travaux ; * faire des levés topographiques et dessins ; * contrôler et encadrer les horticulteurs privés. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division. |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.3.10.4.1. Bureau Reboisement en Milieu Urbain** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Participer à l’élaboration d’une politique d’embellissement et de maintien des centres urbains en meilleur état de beauté et d’esthétique. * assurer la multiplication des plantes et coordonner les travaux de leur plantation ; * contrôler et encadrer les horticulteurs privés. * assurer la récolte des semences des différentes espèces. * participer aux études des projets d’embellissement et de maintien des centres urbains en meilleur état de beauté et d’esthétique ; * suivre l’évolution des travaux des plantations sur terrain et tenir des fiches techniques des travaux ; * faire des levés topographiques et dessins ; * contrôler et encadrer les horticulteurs privés. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à : * la participation à l’élaboration d’une politique d’embellissement et de maintien des milieux urbains en meilleur état de beauté et d’esthétique. * la multiplication des plantes et coordonner les travaux de leur plantation ; * au contrôler et encadrer les horticulteurs privés. * la récolte des semences des différentes espèces. * la participation aux études des projets d’embellissement et de maintien des centres urbains en meilleur état de beauté et d’esthétique ; * au suivi de l’évolution des travaux des plantations sur terrain et tenir des fiches techniques des travaux ; * aux travaux des levés topographiques et dessins ; * au contrôle et encadrement des horticulteurs privés * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives à : * la participation à l’élaboration d’une politique d’embellissement et de maintien des milieux urbains en meilleur état de beauté et d’esthétique. * la multiplication des plantes et coordonner les travaux de leur plantation ; * au contrôler et encadrer les horticulteurs privés. * la récolte des semences des différentes espèces. * la participation aux études des projets d’embellissement et de maintien des milieux urbains en meilleur état de beauté et d’esthétique ; * au suivi de l’évolution des travaux des plantations sur terrain et tenir des fiches techniques des travaux ; * aux travaux des levés topographiques et dessins ; * au contrôle et encadrement des horticulteurs privés * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services ; * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 4 Unités |  | | |
| **5.3.10.402. Bureau Reboisement en Milieu Rural** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Participer à l’élaboration d’une politique d’embellissement et de maintien des milieux ruraux en meilleur état de beauté et d’esthétique. * assurer la multiplication des plantes et coordonner les travaux de leur plantation ; * contrôler et encadrer les horticulteurs privés. * assurer la récolte des semences des différentes espèces. * participer aux études des projets d’embellissement et de maintien des milieux ruraux en meilleur état de beauté et d’esthétique ; * suivre l’évolution des travaux des plantations sur terrain et tenir des fiches techniques des travaux ; * faire des levés topographiques et dessins ; * contrôler et encadrer les horticulteurs privés. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à : * la participation à l’élaboration d’une politique d’embellissement et de maintien des milieux ruraux en meilleur état de beauté et d’esthétique. * au contrôler et encadrer les horticulteurs privés. * la participation aux études des projets d’embellissement et de maintien des milieux ruraux en meilleur état de beauté et d’esthétique ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à : * la multiplication des plantes et coordonner les travaux de leur plantation ; * la récolte des semences des différentes espèces. * au suivi de l’évolution des travaux des plantations sur terrain et tenue des fiches techniques des travaux ; * aux travaux des levés topographiques et dessins ; * au contrôle et encadrement des horticulteurs privés * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives à : * la participation à l’élaboration d’une politique d’embellissement et de maintien des milieux ruraux en meilleur état de beauté et d’esthétique. * au contrôler et encadrer les horticulteurs privés. * la participation aux études des projets d’embellissement et de maintien des milieux ruraux en meilleur état de beauté et d’esthétique ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives à : * la multiplication des plantes et coordonner les travaux de leur plantation ; * la récolte des semences des différentes espèces. * au suivi de l’évolution des travaux des plantations sur terrain et tenue des fiches techniques des travaux ; * aux travaux des levés topographiques et dessins ; * au contrôle et encadrement des horticulteurs privés * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services ; * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 6 Unités |  | | |

**EEFECTIF TOTAL DE LA DIRECTION = 147**

## 5.3.11. FONDS FORESTIER NATIONAL (Service spécialisé)

|  |  |
| --- | --- |
| **STRUCTURE** | **EFFECTIF** |
| Directeur-Chef de Service | 01 |
| Chef de Division | 02 |
| Chef de Bureau | 06 |
| Attaché de Bureau de 1ère Classe | 11 |
| Attaché de Bureau de 2ème Classe | 12 |
| Agent de Bureau de 1ère Classe | 12 |
| Agent de Bureau de 2ème Classe | 01 |
| Huissier | 01 |
| **Total** | **46** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5.3.11. FONDS FORESTIER NATIONAL** | | **ATTRIBUTION :**  Protéger le patrimoine forestier national par le financement des opérations de reboisement, d’aménagement, d’inventaire et des études relatives au développement durable du secteur forestier. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | LE DIRECTEUR | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Direction. |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.3.11.0. SECRETARIAT DE DIRECTION** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ; * traiter les courriers, élaborer les projets de rapports d’activités et dresser les comptes rendus des réunions et tenir le fichier du personnel de la Direction ; * saisir les textes et autres documents de la Direction ; * conserver les documents de la Direction. | |
| 1 | CHEF DE BUREAU  Secrétaire de Direction | * Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son bureau ; * rédige les rapports d’activités du Secrétariat. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Rédige, analyse les courriers et dépouille les signataires ; * tient l’agenda du Directeur et organise les audiences. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Réceptionne, enregistre les courriers ; * collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d’activités de la Direction. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * saisie des textes et autres documents de la Direction ; * assure le classement de la Direction. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 2ème Classe | * Expédie les courriers ; * assure la liaison inter services de la Direction. |  |
| 1 | HUISSIER | Assure la propreté des locaux et des installations sanitaires |  |
| 6 Unités |  | | |
| **5.3.11.1. Division Administrative et Financière** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Gérer l’ensemble du Personnel du Fonds Forestiers National (FFN) en conformité avec la stratégie de gestion intégrée des ressources humaines ; * tenir et mettre à jour les dossiers administratifs du personnel du FFN; * encadrer et suivre la paie du personnel du FFN ; * étudier les modalités d’adaptation des structures organiques du FFN ; * analyser et traiter les éléments relatifs à la gestion de carrière des Agents et Fonctionnaires de l’Etat ; * veiller à la conformité des textes régissant les Agents et Fonctionnaires de l’Etat avec les principes fondamentaux du Statut Général de la Fonction Publique ; * coordonner la préparation des actes relatifs à la gestion de carrière ; * élaborer les prévisions budgétaires du FNN; * défendre les prévisions budgétaires ; * gérer les crédits accordés au FFN; * encadrer les opérateurs du secteur en vue de la mobilisation des recettes ; * faire le suivi des Notes de perception et des bordereaux de versement auprès de la DGRAD ; * identifier et vérifier les comptes des projets. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division. |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.3.11.1.1. Bureau Gestion du Personnel et Intendance** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Gérer l’ensemble du Personnel du FFN en conformité avec la stratégie de gestion intégrée des ressources humaines ; * tenir et mettre à jour des dossiers administratifs du personnel du FFN; * encadrer et suivre la paie du personnel du FFN ; * coordonner la préparation des actes relatifs à la gestion de carrière des Agents et Cadres du FFN ; * maintenir et garder en bon état le charroi automobile, les matériels, les équipements ainsi que les bâtiments. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à : * la gestion de l’ensemble du Personnel du FNN en conformité avec la stratégie de gestion intégrée des ressources humaines ; * la coordination de la préparation des actes relatifs à la gestion de carrière des Agents et Cadres du FFN. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à : * la tenue et la mise à jour des dossiers administratifs du personnel du FFN; * l’encadrement et le suivi de la paie du personnel du FFN ; * la coordination de la préparation des actes relatifs à la gestion de carrière des Agents et Cadres du FFN. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives au maintien et à la garde en bon état du charroi automobile, des matériels, des équipements ainsi que des bâtiments ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à : * la gestion de l’ensemble du Personnel du FNN en conformité avec la stratégie de gestion intégrée des ressources humaines ; * la coordination de la préparation des actes relatifs à la gestion de carrière des Agents et Cadres du FFN. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à : * la tenue et la mise à jour des dossiers administratifs du personnel du FFN; * l’encadrement et le suivi de la paie du personnel du FFN ; * la coordination de la préparation des actes relatifs à la gestion de carrière des Agents et Cadres du FFN. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives au maintien et à la garde en bon état du charroi automobile, des matériels, des équipements ainsi que des bâtiments ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte, pour le compte du Centre National d’Informations sur l’Environnement, les données relatives aux activités administratives et financières du Secrétariat Général ; * rédige les rapports d’activités y afférents. | 1 |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 4 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe  (Corps de métier) | * Entretien et propreté des lieux ; * conduire les véhicules et assurer les activités d’intendance. |  |
| 13 Unités |  | | |
| **5.3.11.1.2. Bureau Recouvrement et Comptabilité** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Identifier les exploitants forestiers ; * Elaborer les états financiers ; * Elaborer et exécuter les budgets. * Etablir les notes de débit et de perception ; * Etablir les plannings des déboursés ; * Tenir la comptabilité. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à l’identification des exploitants forestiers et à l’établissement des notes de débits et de perception ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à l’élaboration des prévisions budgétaires et des états financiers; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la tenue de la comptabilité et à l’établissement des plannings des déboursés; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à l’identification des exploitants forestiers et à l’établissement des notes de débits et de perception ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à l’élaboration des prévisions budgétaires et des états financiers; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à la tenue de la comptabilité et à l’établissement des plannings des déboursés; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | Assure la tenue du fichier des exploitants forestiers. |  |
| 9 Unités |  | | |
| **5.3.11.1.3 Bureau Antenne** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Facturer des volumes de bois constatés ; * canaliser les recettes dues au Fonds Forestier National ; * lutter contre la fraude d’exploitation de bois d’œuvre * assurer le contrôle et suivi de financements des activités de reboisement du ressort. |  |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la facturation des volumes de bois constatés et à la canalisation des recettes dues au Fonds Forestiers National ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives au contrôle et au suivi de financements des activités de reboisement du ressort et la lutte contre la fraude d’exploitation de bois d’œuvre ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives à la facturation des volumes de bois constatés et à la canalisation des recettes dues au Fonds Forestiers National ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives au contrôle et au suivi de financements des activités de reboisement du ressort et la lutte contre la fraude d’exploitation de bois d’œuvre ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 6 Unités |  | | |
| **5.3.11.2. Division Technique** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Conduire des études techniques des projets sollicitant l’intervention du Fonds Forestier National ; * participer à la réalisation des études prospectives dans divers domaines d’actions possibles du Fonds Forestier National ; * assurer le suivi technique des projets financés par le Fonds Forestier National. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division. |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.3.11.2.1. Bureau Financement des Projets** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Participer à la réalisation des études socio-économiques ; * assurer le suivi-évaluation des financements des projets par le Fonds Forestier National. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la participation à la réalisation des études socio-économiques et au suivi-évaluation des financements des projets par le Fonds Forestier National; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à la participation à la réalisation des études socio-économiques et au suivi-évaluation des financements des projets par le Fonds Forestier National; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 4 Unités |  | | |
| **5.3.11.2.2. Bureau Analyse et Suivi Technique** | | * Analyser le rapport des projets ; * Analyser les requêtes de financement ; * Tenir les fiches des projets ; * Effectuer le contrôle, le suivi technique et évaluer les réalisations physiques des projets financés par le Fonds Forestier National. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à l’analyse des rapports des projets, des requêtes de financement, de la tenue du fichier des projets et au contrôle technique ainsi qu’au suivi-évaluation des réalisations physiques des projets financés par le Fonds Forestier National ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à l’analyse des rapports des projets, des requêtes de financement, de la tenue du fichier des projets et au contrôle technique ainsi qu’au suivi-évaluation des réalisations physiques des projets financés par le Fonds Forestier National ;; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte, pour le compte du Centre National d’Informations sur l’Environnement, les données relatives aux activités administratives et financières du Secrétariat Général ; * rédige les rapports d’activités y afférents. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | Participe à la collecte, pour le compte du Centre National d’Informations sur l’Environnement, les données relatives aux activités administratives et financières du Secrétariat Général . |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 4 Unités |  | | |

**EFFECTIF TOTAL DU SERVICE FONDS FORESTIER NATIONAL = 46**

## 5.3.12. DIRECTION ASSAINISSEMENT (Service spécialisé)

|  |  |
| --- | --- |
| **STRUCTURE** | **EFFECTIF** |
| Directeur-Chef de Service | 01 |
| Chef de Division | 05 |
| Chef de Bureau | 16 |
| Attaché de Bureau de 1ère Classe | 52 |
| Attaché de Bureau de 2ème Classe | 77 |
| Agent de Bureau de 1ère Classe | 61 |
| Agent de Bureau de 2ème Classe | 06 |
| Huissier | 01 |
| **Total** | **219** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5.3.12. DIRECTION ASSAINISSEMENT** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Initier les activités en matière de lutte contre la désertification et les autres causes de dégradation de l’environnement ainsi que les programmes en matière de reboisement, d’aménagement des espaces verts et d’embellissement ; * rendre sain le milieu de vie de l’homme. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | LE DIRECTEUR | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Direction. |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.3.12.0. SECRETARIAT DE DIRECTION** | | * Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ; * traiter les courriers, élaborer les projets de rapports d’activités et dresser les comptes rendus des réunions et tenir le fichier du personnel de la Direction ; * saisir les textes et autres documents de la Direction ; * conserver les documents de la Direction. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU  Secrétaire de Direction | * Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son bureau ; * rédige les rapports d’activités du Secrétariat. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Rédige, analyse les courriers et dépouille les signataires ; * tient l’agenda du Directeur et organise les audiences. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Réceptionne, enregistre les courriers ; * collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d’activités de la Direction. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * saisie des textes et autres documents de la Direction ; * assure le classement de la Direction. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 2ème Classe | * Expédie les courriers ; * assure la liaison inter services de la Direction. |  |
| 1 | HUISSIER | Assure la propreté des locaux et des installations sanitaires. |  |
| 6 Unités |  | | |
| **5.3.12.1. Division Administrative et Financière** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Gérer l’ensemble du Personnel du Programme National d’Assainissement (PNA) en conformité avec la stratégie de gestion intégrée des ressources humaines ; * tenir et mettre à jour les dossiers administratifs du personnel du PNA ; * encadrer et suivre la paie du personnel du PNA ; * étudier les modalités d’adaptation des structures organiques du PNA ; * analyser et traiter les éléments relatifs à la gestion de carrière des Agents et Fonctionnaires de l’Etat ; * veiller à la conformité des textes régissant les Agents et Cadres de l’Etat avec les principes fondamentaux du Statut Général de la Fonction Publique ; * coordonner la préparation des actes relatifs à la gestion de carrière ; * élaborer les prévisions budgétaires du PNA, * défendre les prévisions budgétaires ; * gérer les crédits accordés au PNA; * encadrer les opérateurs du secteur en vue de la mobilisation des recettes ; * faire le suivi des Notes de perception et des bordereaux de versement auprès de la DGRAD ; * identifier et vérifier les comptes des projets ; * Assurer les actions sociales au sein du PNA. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.3.12.1.1. Bureau Gestion du Personnel** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Centralise, analyse et traite les données relatives aux travaux de la : * Gestion de l’ensemble du Personnel du PNA  en conformité avec la stratégie de gestion intégrée des ressources humaines ; * tenue et de la mise à jour des dossiers administratifs du personnel du PNA; * encadrement et du suivi de la paie du personnel du PNA ; * coordination de la préparation des actes relatifs à la gestion de carrière ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives aux travaux de la : * Gestion de l’ensemble du Personnel du PNA en conformité avec la stratégie de gestion intégrée des ressources humaines ; * tenue et de la mise à jour des dossiers administratifs du personnel du PNA; * encadrement et du suivi de la paie du personnel du PNA ; * coordination de la préparation des actes relatifs à la gestion de carrière ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives aux travaux de : * la réalisation des études des modalités d’adaptation des structures organiques du PNA ; * l’analyse et du traitement des éléments relatifs à la gestion de carrière des Agents et Fonctionnaires de l’Etat ; * du respect des textes régissant les Agents et Cadres de l’Etat avec les principes fondamentaux du Statut Général de la Fonction Publique ; * de la coordination de la préparation des actes relatifs à la gestion de carrière. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives aux actions sociales au sein du PNA. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives aux travaux de: * la gestion de l’ensemble du Personnel du PNA  en conformité avec la stratégie de gestion intégrée des ressources humaines ; * la tenue et de la mise à jour des dossiers administratifs du personnel du PNA ; * l’encadrement et du suivi de la paie du personnel du PNA ; * la coordination de la préparation des actes relatifs à la gestion de carrière ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives aux travaux de : * la réalisation des études des modalités d’adaptation des structures organiques du PNA; * l’analyse et le traitement des éléments relatifs à la gestion de carrière des Agents et Fonctionnaires de l’Etat ; * du respect des textes régissant les Agents et Cadres de l’Etat avec les principes fondamentaux du Statut Général de la Fonction Publique ; * la coordination de la préparation des actes relatifs à la gestion de carrière. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives aux actions sociales au sein du PNA. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte, pour le compte du Centre National d’Informations sur l’Environnement, les données relatives aux activités administratives et financières du Secrétariat Général ; * rédige les rapports d’activités y afférents. | 1 |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | Assure la liaison avec tous les autres Services extérieurs partenaires au PNA. |  |
| 9 Unités |  | | |
| **5.3.12.1.12. Bureau Comptabilité** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Elaborer les prévisions budgétaires du PNA; * défendre les prévisions budgétaires ; * gérer les crédits accordés au PNA; * encadrer les opérateurs du secteur en vue de la mobilisation des recettes ; * faire le suivi des Notes de perception et des bordereaux de versement auprès de la DGRAD ; * identifier et vérifier les comptes des projets. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à : * l’élaboration des prévisions budgétaires du PNA; * la défense des prévisions budgétaires PNA ; * l’encadrement des opérateurs du secteur en vue de la mobilisation des recettes. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives au suivi des Notes de perception et des bordereaux de versement auprès des la DGRAD ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à l’identification et à la vérification des comptes des projets ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à : * l’élaboration des prévisions budgétaires du PNA; * la défense des prévisions budgétaires PNA ; * l’encadrement des opérateurs du secteur en vue la mobilisation des recettes. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives au suivi des Notes de perception et des bordereaux de versement auprès de la DGRAD ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à l’identification et à la vérification des comptes des projets ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| **5.3.12.1.3. Bureau Intendance** | | **ATTRIBUTION :**  Assurer la surveillance, la réalisation des travaux mécaniques et l’entretien de manière générale des : véhicules, bâtiments, installations sanitaires, etc. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la réalisation des travaux mécaniques et à l’entretien de manière générale des : véhicules, bâtiments, installations sanitaires, etc. ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la surveillance; * rédige les rapports d’activités y afférentes. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 4 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe  (Corps de métier) | * Réalise les travaux de : mécanique, surveillance, maintenance, etc. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à la réalisation des travaux mécaniques et à l’entretien de manière générale des : véhicules, bâtiments, installations sanitaires, etc. ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à la surveillance; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 25 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe  (Corps de métier) | * Assure la réalisation des activités relatives à la surveillance, à la mécanique et à l’entretien de manière générale des : véhicules, bâtiments, installations sanitaires, etc. ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 12 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe  (Corps de métier) | Réalise les travaux relatifs à la surveillance, la mécanique et l’entretien de manière générale des : véhicules, bâtiments, installations sanitaires, etc. |  |
| 47 Unités |  | | |
| **5.3.12.2. Division Etudes, Planification et Evaluation** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Participer à l’élaboration de toutes les études ; * assurer la promotion du partenariat ; * participer à la planification de toutes les activités ; * assurer le suivi-évaluation des travaux et services ; * participer à la réalisation de toutes les enquêtes sur la salubrité de l’environnement. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division. |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.3.12.2.1. Bureau Etudes et Promotion des Partenariats** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Assurer le suivi des activités des brigades communales et territoriales d’assainissement ; * procéder à identification et à la gestion du partenariat ; * centraliser les études ayant trait à l’assainissement  ; * établir la cartographie ; * assurer le suivi-évaluation des projets. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives au suivi des activités des brigades communales et territoriales d’assainissement ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à l’identification et à la gestion du partenariat ainsi qu’à l’établissement de la cartographie ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la centralisation des études ayant trait à l’assainissement et suivi-évaluation des projets; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | 1 |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives au suivi des activités des brigades communales et territoriales d’assainissement  ainsi qu’à l’établissement de la cartographie; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à l’identification et à la gestion du partenariat ainsi qu’à la centralisation des études ayant trait à l’assainissement et au suivi-évaluation des projets ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 7 Unités |  | | |
| **5.3.12.2.2. Bureau Planification Des Opérations**  **de Terrain** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Programmation des activités concernant les opérations thématiques (déchets solides et liquides, vecteurs et hôtes intermédiaires) * programmation des activités concernant les opérations thématiques (laboratoire, sensibilisation et nuisances diverses). |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la programmation des activités concernant les opérations thématiques (déchets solides et liquides, vecteurs et hôtes intermédiaires, laboratoire, sensibilisation et nuisances diverses) ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 5 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe  (Corps de métier) | * Collecte les données relatives à la programmation des activités concernant les opérations thématiques (déchets solides et liquides, vecteurs et hôtes intermédiaires, laboratoire, sensibilisation et nuisances diverses) ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 4 Unités |  | | |
| **5.3.12.2.3. Bureau Evaluation, Suivi des Travaux et Services** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Elaborer les projets des critères d’évaluation des études et projets ; * assurer l’évaluation du plan de gestion environnemental et social des projets ; * participer à la validation des études sur l’assainissement réalisé par les tiers ; * assurer l’évaluation périodique de qualité des travaux et l’encadrement technique des partenaires. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à l’élaboration des projets des critères d’évaluation des études et projets  et à la participation de la validation des études sur l’assainissement réalisé par les tiers ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à l’évaluation du plan de gestion environnemental et social des projets et à l’évaluation périodique de qualité des travaux et l’encadrement technique des partenaires; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à l’élaboration des projets des critères d’évaluation des études et projets  et à la participation de la validation des études sur l’assainissement réalisé par les tiers ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à l’évaluation du plan de gestion environnemental et social des projets et à l’évaluation périodique de qualité des travaux et l’encadrement technique des partenaires; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 6 Unités |  | | |
| **5.3.12.3. DIVISION OPÉRATIONS** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Coordonner, superviser et animer toutes les activités administratives et techniques relatives à la gestion des déchets solides, liquides et ouvrages connexes, assainissements en cas exceptionnel et nuisance diverses ; * assurer la collecte des déchets solides et liquides ; * assurer le transport, le traitement des déchets solides, liquides et excréta. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division. |  |
| 21 Unité |  | | |
| **5.3.12.3.1. Bureau Gestion des Déchets Solides**  **et Ouvrages Connexes** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Elaborer les programmes journaliers; * assurer le ramassage, le transport et le traitement des déchets solides ; * appliquer les aménagements de lagunes et ouvrages connexes. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à l’élaboration des programmes journaliers; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives au ramassage , au transport et au traitement des déchets solides ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à l’application des aménagements de lagunes et ouvrages connexes; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives au ramassage, au transport et au traitement des déchets solides ainsi qu’à  l’élaboration des programmes journaliers  et * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à l’application des aménagements de lagunes et ouvrages connexes; ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. | **Y** |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 13 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe  (Corps de métier) | Réalise les travaux d’ébouage. |  |
| 4 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe  (Corps de métier) | Prépare les travaux d’ébouage. |  |
| 24 Unités |  | | |
| **5.3.12.3.2. Bureau Gestion des Déchets Liquides**  **et Ouvrages Connexes** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Programmer les travaux journaliers de vidange des latrines ; * assurer la gestion des matières usées. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la programmation des travaux journaliers de vidange des latrines et à la gestion des matières usées; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à la à la programmation des travaux journaliers de vidange des latrines et à la gestion des matières usées; * rédige les projets de rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 5 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe  (Corps de métier) | Réalise les travaux d’ébouage. |  |
| 9 Unités |  | | |
| **5.3.12.3.3. Bureau Contrôle des Vecteurs, des Nuisances**  **diverses et d’assainissement en cas exceptionnel** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Mener la lutte anti-vectorielle ; * assurer le contrôle des méfaits générés par des nuisances et incommodités ; * assurer le contrôle des insectes et hôte intermédiaire d’intérêt médical et de l’environnemental ; * assurer la lutte intégrée et la promotion contre les vecteurs et hôtes intermédiaires ; * assurer les interventions spécifiques en cas de sinistre ou catastrophes. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives à la lutte anti-vectorielle et à la lutte intégrée et la promotion contre les vecteurs et hôtes intermédiaires ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives au contrôle des méfaits générés par des nuisances et incommodités et au contrôle des insectes et hôte intermédiaire d’intérêt médical et de l’environnemental ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les données relatives aux interventions spécifiques en cas de sinistre ou catastrophes; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives à la lutte anti-vectorielle et à la lutte intégrée et la promotion contre les vecteurs et hôtes intermédiaires ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives contrôle des méfaits générés par des nuisances et incommodités et au contrôle des insectes et hôte intermédiaire d’intérêt médical et de l’environnemental ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les données relatives aux interventions spécifiques en cas de sinistre ou catastrophes; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 3 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe  (Corps de métier) | Prépare les travaux relatifs aux différentes luttes à mener et au différents contrôles à réaliser ayant trait à l’assainissement. |  |
| 11 Unités |  | | |
| **5.3.12.4. Division Laboratoire d’Analyse et de Contrôle** | | **ATTRIBUTION :**  Coordonner, superviser et animer toutes les activités administratives et techniques relatives à l’analyse microbiologique, physico-chimique et de laboratoire des vecteurs | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE DIVISION | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division. |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.3.12.4.1. Bureau Analyse Microbiologique** | | * Assurer le prélèvement des échantillons ; * assurer les analyses bactériologiques de l’eau de boisson et des boissons. | |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives au prélèvement des échantillons ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives aux analyses bactériologiques de l’eau de boisson et des boissons; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives au prélèvement des échantillons et aux analyses bactériologiques de l’eau de boisson et des boissons ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services ; * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | Prépare les travaux relatifs aux différents prélèvements des échantillons et aux différentes analyses microbiologiques. |  |
| 6 Unités |  | | |
| **5.3.12.4.2 Bureau Analyse Physico-Chimique** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Assurer l’analyse chimique de l’eau de boisson, des boissons, des denrées alimentaires, des eaux usées et analyses spécifiques des déchets solides et liquides ; * établir les rapports des résultats ; * assurer le prélèvement des échantillons. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives aux analyses des eaux de boisson, des boissons et des eaux usées ainsi qu’aux prélèvements des échantillons y relatifs; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives aux analyses denrées alimentaires et aux analyses spécifiques des déchets solides et liquides  ainsi qu’aux prélèvements des échantillons y relatifs; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives aux : * analyses des eaux de boisson, des boissons et des eaux usées ainsi qu’aux prélèvements des échantillons y relatifs; * analyses des eaux de boisson, des boissons et des eaux usées ainsi qu’aux prélèvements des échantillons y relatifs ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services ; * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | Prépare les travaux relatifs aux différents prélèvements des échantillons et aux différentes analyses physico-chimiques. |  |
| 6 Unités |  | | |
| **5.3.12.4.3. Bureau Laboratoire des Vecteurs** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Assurer l’identification des espèces, * Analyser et conserver les échantillons entomologiques, malacologiques et rodentologiques ; * assurer le prélèvement des échantillons entomologiques, malacologiques et rodentologiques ; * assurer la capture des images et hôte intermédiaire. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 8 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe  (Corps de métier : laborantins) | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à : * l’identification des espèces, Analyse et conservation des échantillons entomologiques, malacologiques et rodentologiques ; * au prélèvement des échantillons entomologiques, malacologiques et rodentologiques ; * la capture des images et hôte intermédiaire; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 8 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe  (Corps de métier : laborantins) | * Collecte les informations relatives à : * l’identification des espèces, Analyse et conservation des échantillons entomologiques, malacologiques et rodentologiques ; * au prélèvement des échantillons entomologiques, malacologiques et rodentologiques ; * la capture des images et hôte intermédiaire; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services ; * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | Prépare les travaux relatifs aux différents prélèvements des échantillons et aux différentes analyses physico-chimiques. |  |
| 19 Unités |  | | |
| **5.3.12.5. Division Formation, Information, Education**  **et Documentation** | | **ATTRIBUTION :**  Coordonner, superviser et animer toutes les activités administratives et techniques relatives à l’information, formation, éducation, documentation et établissement des statistiques. |  |
| 1 | CHEF DE DIVISION | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Division | |
| 1 Unité |  | | |
| **5.3.12.5.1. Bureau Formation, Information,**  **Education et Communication Sociale** | | **ATTRIBUTION :**   * Assurer la formation, le recyclage, le suivi et la supervision des programmes de formation ; * assurer la sensibilisation de la population ; * assurer la préparation des supports, des techniques et des méthodes ; * élaborer les modules de formation. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 5 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe  (Corps de métier) | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à : * la formation, le recyclage, le suivi et la supervision des programmes de formation ; * la sensibilisation de la population ; * la préparation des supports, des techniques et des méthodes ; * l’élaboration des modules de formation. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 8 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe  (Corps de métier) | * Collecte les informations relatives à : * la formation, le recyclage, le suivi et la supervision des programmes de formation ; * la sensibilisation de la population ; * la préparation des supports, des techniques et des méthodes ; * l’élaboration des modules de formation. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services ; * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 3 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | Prépare les travaux relatifs aux différents travaux de : formation, de sensibilisation de la population, préparation des supports, des techniques et des méthodes ainsi qu’à l’élaboration des modules de formation. |  |
| 5 | AGENT DE BUREAU DE 2ème Classe | Réalise les travaux relatifs aux différents travaux de : formation, de sensibilisation de la population, préparation des supports, des techniques et des méthodes ainsi qu’à l’élaboration des modules de formation. |  |
| 23 Unités |  | | |
| **5.3.12.5.2. Bureau Documentation et Statistiques** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Elaborer les statistiques et gérer la base des données. * produire les supports * tenir à jour la bibliothèque et les archives. | |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à l’élaboration des données statistiques et à la gestion de la base des données ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la production des supports, à la tenue à jour de la bibliothèque et les archives ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives à l’élaboration des données statistiques et à la gestion de la base des données ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives à la production des supports, à la tenue à jour de la bibliothèque et des archives ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services ; * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | Prépare les travaux relatifs à l’élaboration des données statistiques, à la gestion de la base des données, à la production des supports, à la tenue à jour de la bibliothèque et des archives. |  |
| 7 Unités |  | | |
| **5.8.12.5.3. Bureau Enquête sur la Salubrité de l’Environnement** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Assurer l’identification des vecteurs ; * assurer les travaux d’inventaire des gîtes larvaires et autres hôtes intermédiaires des maladies et nuisances ; * assurer la réalisation des Enquêtes sur toutes les matières thématiques de l’assainissement du milieu ; * assurer  la tenue à jour de la bibliothèque et des archives. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 8 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe  (Corps de métier) | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à : * l’identification des vecteurs ; * aux travaux d’inventaire des gîtes larvaires et autres hôtes intermédiaires des maladies et nuisances ; * la réalisation des Enquêtes sur toutes les matières thématiques de l’assainissement du milieu ; * la tenue à jour de la bibliothèque et des archives. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 8 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe  (Corps de métier) | * Collecte les informations relatives à : * l’identification des vecteurs ; * aux travaux d’inventaire des gîtes larvaires et autres hôtes intermédiaires des maladies et nuisances ; * la réalisation des Enquêtes sur toutes les matières thématiques de l’assainissement du milieu ; * la tenue à jour de la bibliothèque et des archives. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services ; * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 2 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | Prépare les travaux relatifs à :   * l’identification des vecteurs ; * aux travaux d’inventaire des gîtes larvaires et autres hôtes intermédiaires des maladies et nuisances ; * la réalisation des Enquêtes sur toutes les matières thématiques de l’assainissement du milieu ; * la tenue à jour de la bibliothèque et des archives. |  |
| 20 Unités |  | | |

**EFFECTIF DU PROGRAMME NATIONAL D’ASSAINISSEMENT = 219**

# 5.5. ADMINISTRATION PROVINCIALE

**CADRE ORGANIQUE DE LA COORDINATION PROVINCIALE DE L’ENVIRONNEMENT ET CONSERVATION DE LA NATURE (MODELE TYPE)**

## 5.5.1. COORDINATION PROVINCIALE

|  |  |
| --- | --- |
| **STRUCTURE** | **EFFECTIF** |
| Chef de Division | 01 |
| Chef de Bureau | 16 |
| Attaché de Bureau de 1ère Classe | 42 |
| Attaché de Bureau de 2ème Classe | 42 |
| Agent de Bureau de 1ère Classe | 80 |
| Agent de Bureau de 2ème Classe | 17 |
| Huissier | 01 |
| **Total** | **199** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5.5.1. COORDINATION PROVINCIALE** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Coordonner dans la province toutes les activités relatives à l’Environnement et Conservation de la Nature ; * Assurer la mise en exécution dans la province des textes légaux et instructions de la hiérarchie en matière de l’Environnement et Conservation de la Nature ; * Mettre en place les mécanismes de planification-suivi-évaluation pour apporter rapidement tous les ajustements requis au fonctionnement de la Coordination ; * Se doter d’un cahier de bord pour la Coordination avec résultats attendus et indicateurs de performance pour superviser l’ensemble des activités de la structure ; * Initier annuellement le processus de planification opérationnel et budgétaire de la Coordination en fonction des résultats attendus de celle-ci ; * Se doter d’un système d’évaluation du personnel de la Coordination pour contribuer à sa formation et au maintient d’un haut niveau de compétence en fonction des exigences du profil des postes ; * Informer régulièrement le Secrétariat Général et le Ministère de l’évolution actuelle et prévisible de la Coordination dans la mesure du possible, à priori sur toute situation problématique ; * Etablir périodiquement le rapport d’activités à l’intention de la hiérarchie. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** | **PROFIL** |
| 1 | LE CHEF DE DIVISION :  Coordonnateur Provincial | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de la Coordination provinciale. |  |
| 1 Unité |  | | |
| **5.5.1.0. SECRETARIAT DE LA COORDINATION PROVINCIALE** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ; * traiter les courriers, élaborer les projets de rapports d’activités et dresser les comptes rendus des réunions ; * tenir le fichier du personnel de la Coordination ; * saisir les textes et autres documents de la Coordination ; * conserver les documents de la Coordination. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe Secrétaire de la Coordination Provinciale | * Supervise, coordonne et anime toutes les activités du Secrétariat ; * rédige les rapports d’activités du Secrétariat. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Réceptionne, enregistre les courriers ; * collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d’activités de la Coordination. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Réceptionne, enregistre les courriers ; * collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d’activités de la Coordination. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * saisie des textes et autres documents de la Coordination ; * assure le classement de la Coordination. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * saisie des textes et autres documents de la Coordination ; * assure le classement de la Coordination. |  |
| 2 | AGENT DE BUREAU DE 2ème Classe  (Corps de métier) | * Expédie les courriers ; * assure la liaison inter services de la Coordination. |  |
| 1 | HUISSIER | Assure la propreté des locaux et des installations sanitaires. |  |
| 6 Unités |  | | |
| **5.5.1.1. Bureau Services Généraux** | | * Assurer la gestion des ressources humaines, des finances et du patrimoine ; * centraliser l’évaluation du Personnel de la Coordination; * assurer l’intendance et la maintenance des Services avec le Ministère de la Fonction Publique et d’autre Ministères et services concernés ; * élaborer les prévisions budgétaires et suivre leur exécution. |  |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la gestion de tous les aspects ayant trait aux ressources humaines ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la gestion de tous les aspects ayant trait aux ressources financières (recouvrement, élaboration budget, etc.) ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives aux actions sociales ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la gestion du patrimoine mobilier et immobilier ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la gestion de tous les aspects ayant trait aux ressources financières (recouvrement, élaboration budget, etc.) ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives aux actions sociales ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services ; * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 8 Unités |  | | |
| **5.5.1.2. Bureau Surveillance continue de l’Environnement** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Réaliser les enquêtes de commodo et incommodo des établissements dangereux, insalubres et incommodes ; * assurer la surveillance des sources de pollution ; * préparer les dossiers des permis d’exploitation. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la réalisation des enquêtes de commodo et incommodo des établissements dangereux, insalubres et incommodes ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la surveillance des sources de pollution; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la préparation des dossiers des permis d’exploitation; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives à la réalisation des enquêtes de commodo et incommodo des établissements dangereux, insalubres et incommodes ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives à la surveillance des sources de pollution; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives à la préparation des dossiers des permis d’exploitation; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services ; * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 8 Unités |  | | |
| **5.5.1.3. Bureau Contrôle et Vérification Interne** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Assurer le contrôle et l’inspection ayant trait à toutes les actions sur les Forêts et le reboisement ; * assurer le contrôle et l’inspection sur toutes les actions ayant trait à la chasse ; * assurer le contrôle et l’inspection sur toutes les actions ayant trait à la pêche et la faune aquatique ; * assurer le contrôle et l’inspection sur toutes les actions ayant trait à la salubrité du milieu ; * assurer le contrôle et l’inspection sur toutes les actions ayant trait aux établissements dangereux, insalubres et incommodes. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 6 | ATTACHE DE BUREAU de 1ère Classe  (Corps de métier : Inspecteurs) | * Assure le contrôle des activités relatives au reboisement, à la chasse, à la pêche, à la faune aquatique, à la salubrité du milieu et aux établissements dangereux, insalubres et incommodes ; * réalise les travaux d’audit ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives au contrôle et l’inspection ayant trait à toutes les actions sur les Forêts ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives au contrôle et l’inspection sur toutes les actions ayant trait à la chasse; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives au contrôle et l’inspection sur toutes les actions ayant trait à la faune aquatique; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives au contrôle et l’inspection ayant trait à toutes les actions sur le reboisement ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives au contrôle et l’inspection sur toutes les actions ayant trait à la salubrité du milieu et aux établissements dangereux, insalubres et incommodes; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives au contrôle et l’inspection sur toutes les actions ayant trait à l’aménagement; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services ; * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 14 Unités |  | | |
| **5.5.1.4. Bureau Conservation de la Nature** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Assurer la gestion des forêts, de la chasse, de la pêche et des aires protégées. * tenir à jour le cadastre forestier de la Province. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la gestion des forêts, de la chasse, de la pêche et des aires protégées; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives au reboisement et la protection des terres, des sites et à la tenue à jour du cadastre forestier de la Province; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives à la gestion des forêts, de la chasse, de la pêche et des aires protégées; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives au reboisement et la protection des terres, des sites et à la tenue à jour du cadastre forestier de la Province; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services ; * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 6 Unités |  | | |
| **5.5.1.5. Bureau Assainissement du Milieu** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Assurer la réalisation des travaux de Laboratoire ; * assurer la réalisation des travaux de salubrité du milieu; * assurer la réalisation des enquêtes sanitaires. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la gestion des forêts, de la chasse, de la pêche et des aires protégées; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Collecte les informations relatives à la réalisation des travaux de Laboratoire et des enquêtes sanitaires; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives à la gestion des forêts, de la chasse, de la pêche et des aires protégées; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la réalisation des travaux de Laboratoire et des enquêtes sanitaires; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services ; * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 6 Unités |  | | |
| **5.5.1.6. Bureau Reboisement** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Assurer le suivi et l’évaluation des travaux des brigades ; * assurer la réalisation de tous les travaux de reboisement et la protection des terres et sites. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives au suivi et l’évaluation des travaux des brigades ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la réalisation de tous les travaux de reboisement et de protection des terres et sites; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives au suivi et l’évaluation des travaux des brigades ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la réalisation de tous les travaux de reboisement et de protection des terres et sites; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 3 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe  (Corps de métier : Techniciens forestiers) | Assurer la préparation de tous les travaux liés au suivi et à l’évaluation des travaux des brigades ainsi qu’à la réalisation de tous les travaux de reboisement. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services ; * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 9 Unités |  | | |
| **5.5.1.7. Bureau Information et Education Environnementales** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Assurer l’exécution du programme d’éducation et d’information environnementales ; * assurer la sensibilisation du public. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à l’exécution du programme d’éducation environnementale ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la sensibilisation du public; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives au suivi et l’évaluation des travaux des brigades ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives à la réalisation de tous les travaux de tous les travaux ayant trait à l’environnement et conservation de la nature; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services ; * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 6 Unités |  | | |
| **5.5.1.8. Bureau Etudes et Planification** | | * Assurer la réalisation des études et analyses sectorielles ; * participer à la définition des politiques, des stratégies sectorielles ; * élaborer les avant-projets des programmes et des prévisions budgétaires des projets ainsi que leur planification sectorielle ; * assurer le suivi et l’évaluation des projets, des programmes et des organismes non gouvernementaux intervenant dans le secteur. | |
| 1 | CHEF DE BUREAU | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 2 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe  (Experts) | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la réalisation des études et analyses sectorielles et à la définition des politiques, des stratégies sectorielles ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTIONS** | **PROFIL** |
| 2 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe  (Experts) | * Centralise, analyse et traite les informations relatives  à :   + l’élaboration des avant-projets des programmes et des prévisions budgétaires des projets ainsi que leur planification sectorielle ;   + au suivi et l’évaluation des projets, des programmes et des organismes non gouvernementaux intervenant dans le secteur. * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 5 Unités |  | | |

**EFFECTIF TOTAL DE LA COORDINATION = 199**

## 5.5.2. COORDINATION URBAINE

|  |  |
| --- | --- |
| **STRUCTURE** | **EFFECTIF** |
| COORDINATEUR URBAIN | 01 |
| ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | 06 |
| ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | 05 |
| ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | 02 |
| AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | 01 |
| HUISSIER | 01 |
| **TOTAL** | **16** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5.5.2. COORDINATION URBAINE** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Assurer la gestion du personnel  de la Coordination Urbaine; * assurer la réalisation des travaux d’assainissement; * assurer la surveillance continue de l’environnement ; * assurer la conservation de la nature ; * assurer le contrôle et l’inspection ; * assurer l’éducation environnementale. | |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** |  |
| 1 | COORDONNATEUR URBAIN : Chef de Bureau | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la gestion du personnel  de la Coordination Urbaine; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives  à la réalisation des travaux d’assainissement ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la surveillance continue de l’environnement et rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives  à la conservation de la nature * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives au contrôle et l’inspection ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives  à l’éducation environnementale * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives à la gestion du personnel  de la Coordination Urbaine et rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives  à la réalisation des travaux d’assainissement ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives à la surveillance continue de l’environnement ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives  à la conservation de la nature * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives au contrôle et l’inspection ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives  à l’éducation environnementale * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services ; * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 15 Unités |  | | |
| **5.5.3. COORDINATION DE DISTRICT** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Assurer la gestion du personnel  de la coordination du District; * assurer la réalisation des travaux d’assainissement; * assurer la surveillance continue de l’environnement ; * assurer la conservation de la nature ; * assurer le contrôle et l’inspection ; * assurer l’éducation environnementale. | |
| 1 | COORDONNATEUR URBAIN : Chef de Bureau | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son District. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la gestion du personnel  de la Coordination Urbaine; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives  à la réalisation des travaux d’assainissement ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la surveillance continue de l’environnement ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives  à la conservation de la nature * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives au contrôle et l’inspection ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives  à l’éducation environnementale * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives à la gestion du personnel  de la Coordination Urbaine; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| **EFFECTIF** | **STRUCTURE** | **ATTRIBUTION** |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives  à la réalisation des travaux d’assainissement ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives à la surveillance continue de l’environnement ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives  à la conservation de la nature * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives au contrôle et l’inspection ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives  à l’éducation environnementale * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services ; * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 15 Unités |  | | |
| **5.5.5.4. SUPERVISION DE L’ENVIRONNEMENT DE COMMUNE** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Assurer la réalisation des enquêtes de commodo et incommodo ; * assurer la supervision des activités de la brigade communale d’assainissement (Chef de brigade). | |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe : Superviseur de la Commune. | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de sa Commune. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la réalisation des enquêtes de commodo et incommodo ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Centralise, analyse et traite les informations relatives  à la supervision des activités de la brigade communale d’assainissement (Chef de brigade) ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe | * Collecte les informations relatives à la gestion du personnel  de la Coordination Urbaine; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 25 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe  (Corps de métier : Brigade d’assainissement) | Assure la réalisation des travaux de brigade d’assainissement communal. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 2ème Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services ; * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 30 Unités |  | | |
| **5.5.5.5. SUPERVISION DE L’ENVIRONNEMENT DU**  **TERRITOIRE** | | **ATTRIBUTIONS :**   * Assurer la gestion du personnel,  des ressources financières et matérielles du Territoire; * assurer la réalisation des travaux d’assainissement; * assurer la surveillance continue de l’environnement ; * assurer la conservation de la nature ; * assurer le contrôle et la vérification ’interne ; * assurer l’éducation environnementale; * constater et liquider les recettes dues au Trésor public perçues à l’initiative du Ministère de l’Environnement, Conservation de la Nature et Tourisme. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 1ère Classe : Superviseur du territoire | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Bureau |  |
| 6 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe :  (Corps de métier : Equipe polyvalente de techniciens) | * Centralise, analyse et traite les informations relatives à la réalisation des travaux relatifs à la garde forestière, à la garde chasse et à l’assainissement du milieu; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 25 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe  (Corps de métier : Agents sanitaires, Garde chasse et Garde forestiers) | * Réalise les activités relatives à la garde forestière, la garde chasse et à l’assainissement du milieu ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 1 | AGENT DE BUREAU DE 2ème Classe | * Assure la réception, l’enregistrement, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la transmission dans d’autres Services ; * assure la saisie des documents et autres éléments y relatifs. |  |
| 33 Unités |  | | |
| **5.5.5.6. SUPERVISION DE L’ENVIRONNEMENT DU SECTEUR** | | **ATTRIBUTION :**  Assurer la réalisation des activités de gardes forestiers et de gardes chasse. |  |
| 1 | ATTACHE DE BUREAU DE 2ème Classe : Superviseur du Secteur | Supervise, coordonne et anime toutes les activités de son Secteur. |  |
| 8 | AGENT DE BUREAU DE 1ère Classe  (Corps de métier : Equipe polyvalente de techniciens) | * Réalise les activités relatives à la garde forestière, garde chasse, l’assainissement et à la surveillance continue de l’environnement ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 8 | AGENT DE BUREAU DE 2ème Classe  (Corps de métier : Agents sanitaires) | * Participe à la réalisation des relatives à la garde forestière, garde chasse, l’assainissement et à la surveillance continue de l’environnement ; * rédige les rapports d’activités y afférentes. |  |
| 17 Unités |  | | |

Fait à Kinshasa, le

Le Ministre de la Fonction Publique

**Michel BOTORO BODIAS**

**Tableau synoptique des effectifs du Secrétariat Général à l’Environnement :**

***(Niveau Administration centrale)***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Niveau** | **Grade** | | | | | | | | | **Effectif** |
| 110 | 120 | 130 | 140 | 210 | 220 | 310 | 320 | 330 |
| ***A. Secrétariat Général*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Secrétaire Général* | 01 | - | - | - | - | - | - | - | - | 01 |
| 01. Division Unique | - | - | 01 | 03 | 06 | 03 | 03 | - | 01 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***B. Services rattachés au Secrétariat Général*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 01. Cellule Réglementation et Contentieux | - | 01 | 02 | 06 | 11 | 10 | 07 | 01 | 01 | 39 |
| 02. Centre National Information sur l’Environnement | - | 01 | 03 | 07 | 01 | 01 | 04 | 01 | 01 | 19 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***C. Directions*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 01. Personnel et Services Généraux | - | 01 | 04 | 11 | 21 | 19 | 15 | 18 | 01 | 90 |
| 02. Etudes et Planification (PNFoCo) | - | 01 | 05 | 11 | 05 | 07 | - | - | 01 | 24 |
| 03. Gestion forestière | - | 01 | 06 | 14 | 30 | 30 | 10 | 02 | 01 | 94 |
| 04. Inventaire et Aménagement Forestiers | - | 01 | 03 | 10 | 19 | 19 | 10 | 01 | 01 | 64 |
| 05. Ressources en Eau | - | 01 | 04 | 12 | 28 | 19 | 12 | 01 | 01 | 78 |
| 06. Conservation de la Nature | - | 01 | 04 | 12 | 21 | 17 | 12 | 152 | 01 | 220 |
| 07. Contrôle et vérification interne | - | 01 | 06 | 31 | 01 | 02 | 14 | 01 | 01 | 57 |
| 08. Développement durable | - | 01 | 05 | 11 | 13 | 13 | 11 | 01 | 01 | 56 |
| 09. Etablissements Humains et P.E. | - | 01 | 03 | 10 | 85 | 67 | 10 | 03 | 01 | 180 |
| 10. Direction Reboisement et Horticulture | - | 01 | 03 | 10 | 21 | 22 | 21 | 67 | 01 | 147 |
| 11. Fonds Forestier National | - | 01 | 02 | 06 | 11 | 12 | 12 | 01 | 01 | 46 |
| 12. Direction Assainissement | - | 01 | 05 | 16 | 52 | 77 | 61 | 06 | 01 | 219 |
| **TOTAL** | **1** | **14** | **56** | **170** | **325** | **318** | **202** | **255** | **15** | **1.352** |

**TABLEAU SYNOPTIQUE DES STRUCTURES/ENTITES DECENTRALISEES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Entité | Bureau | Effectifs | | | | | | | | | Nombre  entité | Effectif |
| 130 | 140 | 210 | 220 | 310 | 320 | 330 | 340 | Total |
| Coordination Provinciale |  | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 14 | 14 |
| 01. Secrétariat | - | - | 1 | 2 | 2 | 3 | - | - | 8 | 14 | 112 |
| 02. Services Généraux | - | 1 | 4 | 2 | 1 | - | - | - | 8 | 14 | 112 |
| 03. Surveillance continue | - | 1 | 3 | 3 | 1 | - | - | - | 8 | 14 | 112 |
| 04. Contrôle & Inspection de l’Environnement | - | 7 | 6 | 0 | 1 | - | - | - | 14 | 14 | 196 |
| 05. Conservation de la Nature | - | 1 | 4 | 4 | 1 | - | - | - | 10 | 14 | 140 |
| 06. Assainissement du milieu | - | 1 | 2 | 2 | 1 | - | - | - | 6 | 14 | 84 |
| 07. Reboisement | - | 1 | 2 | 5 | 1 | - | - | - | 9 | 14 | 126 |
| 08. Information et éducation environnementale | - | 1 | 2 | 2 | 1 | - | - | - | 6 | 14 | 84 |
| 09. Etudes et planification | - | 1 | 4 | - | - | - | - | - | 5 | 14 | 70 |
|  | **S/Total** | **1** | **14** | **30** | **20** | **9** | **3** | - | - | **74** |  | **1.036** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | - | - |  |  |  |
| Ville |  | - | 1 | 6 | 6 | 2 | 1 | - | - | 16 | 21 | 336 |
| District |  | - | 1 | 6 | 6 | 2 | 1 | - | - | 16 | 29 | 464 |
| Commune |  | - | - | 1 | 3 | 25 | 1 | - | - | 30 |  |  |
| Territoire | (Superviseur) | - | - | 1 | 6 | 25 | 1 | - | - | 33 | 145 | 4785 |
|  |  | - | - |  |  |  |  | - | - |  | - | - |
| Secteur | (Chef des corps de métiers) | - | - | - | 1 | 8 | 8 | - | - | 17 | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  | - | - |  | - | - |
|  | **S/Total** |  | **2** | **14** | **22** | **62** | **12** | - | - | **112** | - | - |
|  | **TOTAL** | **1** | **16** | **42** | **42** | **80** | **18** | - | - | **199** | - | - |