

MINISTÈRE DE L'ECONOMIE FORESTIERE
ET DE L'ENVIRONNEMENT

CABINET

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité - Travail - Progrès

ARRETE N° 1868 /MEFE/CAB-AAJ
portant attributions et organisation des services, des antennes
et des bureaux du centre national d'inventaire et d'aménagement
des ressources forestières et fauniques.

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE FORESTIERE ET DE L'ENVIRONNEMENT

- (/u la Constitution ;
- (/u la loi n° 48-83 du 21 avril 1983 définissant les conditions de la conservation et de l'exploitation de la faune sauvage ;
- (/u la loi n° 16-2000 du 20 novembre 2000 portant code forestier ;
- (/u le décret n° 2002-369 du 30 novembre 2002 fixant les attributions et la composition des organes de gestion et de tutelle des entreprises et des établissements publics ;
- (/u le décret n° 2002-433 du 31 décembre 2002 portant organisation et fonctionnement du corps des agents des eaux et forêts ;
- (/u le décret n° 2002-434 du 31 décembre 2002 portant organisation et fonctionnement du fonds forestier ;
- (/u le décret n° 2002-435 du 31 décembre 2002 portant attributions, organisation et fonctionnement du centre national d'inventaire et d'aménagement des ressources forestières et fauniques ;
- (/u le décret n° 2002-437 du 31 décembre 2002 fixant les conditions de gestion et d'utilisation des forêts ;
- (/u le décret n° 2004-21 du 10 février 2004 portant attributions et organisation de l'inspection générale de l'économie forestière et de l'environnement ;
- (/u le décret n° 2004-22 du 10 février 2004 portant organisation du ministère de l'économie forestière et de l'environnement ;
- (/u le décret n° 2002-341 du 18 août 2002 tel que rectifié par les décrets n° 2002-364 du 18 novembre 2002 et 2003-94 du 7 juillet 2003 portant nomination des membres du Gouvernement.

ARRETE :

TITRE I : ORGANISATION

Article premier : Le centre national d'inventaire et d'aménagement des ressources forestières et fauniques en sigle CNIAF outre le secrétariat, comprend :

- le service des inventaires et d'aménagement des forêts ;
- le service des inventaires et d'aménagement de la faune ;
- le service cartographique et photo - interprétation ;
- le service administratif, financier et du matériel ;

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS

CHAPITRE I : DU SECRETARIAT

Section I : Du secrétariat de direction

Article 2 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et d'expédier le courrier ;
- analyser les correspondances et autres documents ;
- faire la saisie, la reprographie des correspondances et d'autres documents administratifs ;
- assurer le classement des documents administratifs ;
- réaliser toute autre tâche qui peut lui être confiée.

CHAPITRE II: DES SERVICES

Section I : Du service des inventaires et d'aménagement des forêts

Article 3 : Le service des inventaires et d'aménagement des forêts est dirigé et animé et par un chef de service. Il est chargé, notamment, de :

- réaliser les programmes nationaux d'inventaire des ressources forestières ;
- collecter, traiter, analyser et actualiser les informations d'inventaire sur la forêt ;
- proposer les normes nationales d'inventaire, d'aménagement et les méthodes d'évaluation des travaux d'inventaire et d'aménagement des ressources forestières ;

élaborer les plans d'aménagement du domaine forestier national ;
proposer des plans d'aménagement des forêts et suivre l'exécution des plans adoptés, et éventuellement leur révision ;

proposer des protocoles et supports de collecte et de traitement des données en matière de forêt ;

suivre la dynamique des formations végétales ;

assister les services départementaux des eaux et forêts, les organismes publics et les entreprises privées du secteur forestier, dans la réalisation des études, les travaux d'inventaire et d'aménagement des forêts et suivre leur exécution ;

réparer les éléments des rapports techniques ;

- créer une banque de données ;
- réaliser toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Article 4 : Le service des inventaires et d'aménagement des forêts comprend :

- le bureau des inventaires des forêts ;
- le bureau de l'aménagement des forêts.

Du bureau des inventaires des forêts

Article 5: Le bureau des inventaires des forêts est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- mettre en œuvre les programmes nationaux d'inventaire des ressources forestières ;
- collecter, traiter, analyser et actualiser les informations en vue de la réalisation des inventaires des forêts ;
- modéliser et structurer les données d'inventaire des forêts ;
- réaliser ou participer aux travaux des inventaires des forêts, initiés par les partenaires ;
- réaliser ou participer à toute étude relevant des inventaires des forêts ;
- suivre la dynamique des formations végétales ;
- assister les services départementaux des eaux et forêts, les organismes publics et les entreprises privées du secteur forestier, dans la réalisation des études, des travaux d'inventaire des forêts et suivre leur exécution ;
- exploiter les rapports et les dossiers techniques pour la mise à jour des données techniques ;
- préparer les éléments des rapports techniques ;
- créer une base de données d'inventaire des forêts ;
- réaliser toute autre tâche qui peut lui être confiée .

Du bureau de l'aménagement des forêts

Article 6 : Le bureau de l'aménagement des forêts est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- collecter, traiter, analyser et actualiser les informations en vue de l'élaboration des plans d'aménagement des forêts ;
- modéliser et structurer les données en vue de l'élaboration des plans d'aménagement des forêts ;
- réaliser ou participer aux travaux d'élaboration des plans d'aménagement des forêts ;
- réaliser ou participer à toute étude liée aux plans d'aménagement des forêts ;
- suivre la dynamique des formations végétales ;
- assister les services départementaux des eaux et forêts, les organismes publics et les entreprises privées du secteur forestier, dans la réalisation des études et des travaux d'aménagement des forêts et suivre leur exécution ;
- exploiter les rapports et les dossiers techniques pour la mise à jour des données techniques ;

- préparer les éléments des rapports techniques ;
- créer une base de données d'aménagement des forêts ;
- réaliser toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section II : Du service des inventaires et d'aménagement de la faune

Article 7 : Le service des inventaires et d'aménagement de la faune est dirigé et animé par un chef de service. Il est chargé, notamment, de :

- réaliser les programmes nationaux d'inventaire des ressources fauniques ;
- collecter, traiter et actualiser les données d'inventaire sur la faune, les aires protégées et la biodiversité ;
- proposer les normes nationales d'inventaire, d'aménagement et les méthodes d'évaluation des travaux d'inventaire et d'aménagement des ressources fauniques.
- élaborer les plans d'aménagement des ressources fauniques dans le domaine forestier national ;
- proposer des plans d'aménagement des ressources fauniques et des aires protégées et suivre l'exécution des plans adoptés ainsi que leur révision ;
- suivre la dynamique de la faune et de son habitat ;
- suivre les migrations des espèces de la faune sauvage ;
- assister les services départementaux des eaux et forêts, les organismes publics et les entreprises privées du secteur de la faune, dans la réalisation des études et des travaux d'inventaire et d'aménagement de la faune sauvage, des aires protégées et suivre leur exécution.
- proposer des protocoles et supports de collecte et de traitement de données sur la biodiversité dans les aires protégées ;
- préparer les éléments des rapports techniques ;
- créer une base de données ;
- réaliser toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Article 8 : Le service des inventaires et d'aménagement de la faune comprend :

- le bureau des inventaires de la faune ;
- le bureau de l'aménagement de la faune et de son habitat.

bureau des inventaires de la faune

Article 9 : Le bureau des inventaires de la faune est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- mettre en œuvre les programmes nationaux d'inventaire des ressources fauniques ;
- collecter, traiter et analyser les informations en vue de la réalisation des inventaires de la faune et de la biodiversité ;
- structurer et modéliser les données d'inventaire de la faune, des aires protégées et de la biodiversité ;

- réaliser ou participer aux travaux d'inventaire de la faune et de la biodiversité initiés par les partenaires ;
- réaliser ou participer à toute étude liée aux inventaires de la faune et de la biodiversité ;
- assister les services départementaux des eaux et forêts, les organismes publics et les entreprises privées du secteur de la faune, dans la réalisation des études, des travaux d'inventaire de la faune et de la biodiversité et suivre leur exécution ;
- préparer les éléments des rapports techniques ;
- créer une base de données d'inventaire de la faune, des aires protégées et de la biodiversité ;
- réaliser toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Du bureau de l'aménagement de la faune et de son habitat

Article 10 : Le bureau de l'aménagement de la faune et de son habitat est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- collecter, traiter et analyser les informations en vue de l'élaboration des plans d'aménagement des aires protégées et des plans de gestion de la faune ;
- structurer et modéliser les données nécessaires à l'élaboration des plans d'aménagement et de gestion de la faune et de son habitat ;
- réaliser ou participer aux travaux d'élaboration des plans d'aménagement de la faune et des aires protégées ;
- réaliser ou participer à toute étude liée aux plans d'aménagement de la faune et de son habitat ;
- assister les services départementaux des eaux et forêts, les organismes publics et les entreprises privées des secteurs forestiers, dans la réalisation des études, des travaux d'aménagement des aires protégées et suivre leur exécution ;
- exploiter les rapports et les dossiers techniques pour la mise à jour des données techniques ;
- suivre la dynamique de la faune sauvage et de son habitat ;
- suivre les migrations de certaines espèces particulières de la faune sauvage ;
- suivre l'évolution des plans d'aménagement et de gestion des espèces de la faune sauvage ;
- préparer les éléments des rapports techniques ;
- créer une base de données des plans d'aménagement des aires protégées ;
- réaliser toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section III : Du service cartographique et photo - interprétation

Article 11 : Le service cartographique et photo - interprétation est dirigé et animé par un chef de service. Il est chargé, notamment de :

- collecter, analyser et actualiser toutes les informations géographiques du domaine forestier national ;
- interpréter les photographies aériennes, les images satellitaires et autres données spatiales ;

- élaborer et actualiser la cartographie forestière nationale;
- produire des cartes thématiques en matière des forêts, de la faune et de son habitat ;
- proposer les protocoles et supports de collecte et de traitement de données en cartographie et photo-interprétation ;
- préparer les éléments des rapports techniques ;
- créer une base de données sur les informations géographiques du domaine forestier national ;
- réaliser toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Article 12 : Le service cartographique et photo – interprétation comprend :

- le bureau de la cartographie ;
- le bureau de la photo – interprétation.

Du bureau de la cartographie

Article 13 : Le bureau de la cartographie est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- collecter, analyser et actualiser toutes les informations géographiques du territoire national ;
- numériser et géoréférencer les données disponibles dans un système d'information géographique en sigle SIG ;
- produire des cartes thématiques en matière des forêts, de la faune et des aires protégées;
- participer aux études et travaux d'inventaire des forêts et de la faune ;
- préparer les éléments des rapports techniques ;
- créer une base de données sur les informations géographiques du domaine forestier national ;
- réaliser toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Du bureau de la photo – interprétation

Article 14 : Le bureau de la photo – interprétation est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- collecter et analyser toutes les informations spatiales ;
- interpréter les données spatiales ;
- réaliser les opérations de validation de la photo – interprétation sur le terrain ;
- participer aux travaux d'inventaire et d'aménagement des forêts et de la faune ;
- exploiter les rapports et les dossiers techniques pour la mise à jour des données techniques ;
- préparer les éléments des rapports techniques ;
- créer une base de données topographiques ;
- réaliser toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section IV : Du service administratif, financier et du matériel

Article 15 : Le service administratif, financier et du matériel est dirigé et animé par un chef de service. Il est chargé, notamment, de :

- gérer les ressources humaines ;
- élaborer les rapports d'activités et les budgets sur la base des éléments fournis par les autres services ;
- élaborer et exécuter les plans de formation ;
- rémunérer le personnel ;
- élaborer le planning des départs en congé et à la retraite ;
- organiser les œuvres sociales ;
- gérer les finances, le matériel et l'équipement ;
- assurer la comptabilité analytique et générale ;
- contribuer à la définition des coûts analytiques des opérations d'inventaire, d'aménagement et de la cartographie ;
- entretenir et aménager les concessions et les bâtiments ;
- gérer le contentieux ;
- veiller à l'application des textes ;
- faire le rapprochement des écritures bancaires ;
- préparer et exécuter le budget de la direction ;
- tenir les fiches du matériel ;
- préparer le matériel nécessaire à la tenue des réunions ;
- préparer les éléments des rapports techniques ;
- créer une base de données pour la gestion des ressources humaines, financières et matérielles ;
- réaliser toute autre activité qui peut lui être confiée.

Article 16 : Le service administratif, financier et du matériel comprend :

- le bureau du personnel et du contentieux ;
- le bureau des finances et du matériel ;
- le bureau de la solde.

Du bureau du personnel et du contentieux

Article 17 : Le bureau du personnel et du contentieux est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- gérer les ressources humaines ;
- veiller à l'application des textes ;
- organiser les œuvres sociales ;
- élaborer les projets de contrat, de convention et autres actes administratifs puis en assurer le suivi ;
- établir les décisions relatives aux avancements, affectations, mutations, congés, formation et sanctions ;
- gérer le contentieux ;

- entretenir les relations avec les institutions publiques notamment la caisse nationale de sécurité sociale, la caisse de retraite des fonctionnaires, l'inspection du travail, les syndicats, le tribunal des travailleurs ;
- identifier les besoins en formation et élaborer le planning de formation ;
- suivre les stagiaires ;
- organiser les séminaires et conférences au sein du centre national d'inventaire et d'aménagement des ressources forestières et fauniques ;
- étudier les dossiers liés au contentieux en vue du règlement des litiges ;
- préparer les éléments des rapports techniques ;
- créer une base de données sur la gestion du personnel et le contentieux ;
- réaliser toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Du bureau des finances et du matériel

Article 18 : Le bureau des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- préparer et exécuter le budget de la direction ;
- préparer les éléments du budget sur la base des éléments fournis par les autres services ;
- rédiger les documents financiers et comptables ;
- procéder à la régulation des comptes ;
- procéder à l'imputation comptable des pièces et à l'affectation des charges dans les rubriques ;
- faire le rapprochement des écritures bancaires et la facturation ;
- suivre la consommation des crédits, du budget de fonctionnement et d'investissement ;
- gérer la caisse principale ;
- élaborer les états de besoins en fournitures de bureau ;
- gérer les finances, le matériel et l'équipement ;
- tenir les documents comptables et financiers ;
- contribuer à la définition des coûts analytiques des opérations d'inventaire, d'aménagement et de la cartographie ;
- tenir les fiches du matériel et fournitures de bureau ;
- gérer le patrimoine du centre national d'inventaire et d'aménagement des ressources forestières et fauniques ;
- préparer les documents des rapports techniques ;
- créer une base de données sur la gestion financière et du matériel ;
- réaliser toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Du bureau de la solde.

Article 19: Le bureau de la solde est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- procéder à la rémunération du personnel ;
- assurer la tenue des fiches individuelles de paie ;
- déclarer les impôts annuels des agents ;

- établir les états de reversement des cotisations à la caisse nationale de sécurité sociale, à la caisse de retraite des fonctionnaires et aux impôts ;
- préparer le budget du personnel ;
- assurer la saisie des salaires et le tirage des bulletins ;
- calculer les droits de licenciement et ceux liés à la retraite des agents ;
- préparer les éléments des rapports techniques ;
- créer une base de données ;
- réaliser toute autre tâche qui peut lui être confiée.

CHAPITRE III : DES ANTENNES

Article 20 : L'antenne est dirigée et animée par un chef d'antenne qui a rang de chef de service. Il est chargé, notamment, de :

- exécuter les décisions ou orientations de la direction ;
- participer au suivi du processus de la gestion participative ;
- participer à la mise en œuvre et au suivi des programmes d'inventaire des ressources forestières et fauniques adoptés et mis en exécution au niveau local ;
- participer au processus de révision des plans d'aménagement des forêts et des aires protégées ;
- participer aux études anthropologiques et socio-économiques dans le cadre de la gestion de la forêt et de la faune ;
- assister les services départementaux des eaux et forêts, les organismes publics et les entreprises privées des secteurs forestier et de la faune, dans la réalisation des études, des travaux d'aménagement des forêts, des aires protégées et suivre leur exécution ;
- gérer les ressources humaines, financières et matérielles ;
- collecter, analyser et actualiser toutes les informations géographiques du domaine forestier départemental ;
- interpréter les photographies aériennes, les images satellitaires et autres domaines spatiales ;
- préparer les éléments des rapports techniques ;
- créer une base de données sur les informations forestières, fauniques et environnementales ;
- réaliser toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Article 21 : Chaque antenne comprend :

- le bureau des forêts ;
- le bureau de la faune et des aires protégées ;
- le bureau administratif, financier et du matériel ;

Section I : Du bureau des forêts

Article 22 : Le bureau des forêts est dirigé et animé par un chef de bureau qui a rang de chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- suivre les programmes d'inventaire des ressources forestières adoptés et mis en exécution ;
- suivre et participer à la révision des plans d'aménagement des forêts adoptés et mis en exécution ;
- assister les services départementaux des eaux et forêts, les organismes publics et les entreprises privées du secteur forestier, dans la réalisation des études des travaux d'aménagement des forêts et suivre leur exécution ;
- collecter, analyser et actualiser toutes les informations géographiques du domaine forestier départemental ;
- interpréter les photographies aériennes, les images satellitaires et autres domaines spatiales ;
- exploiter les rapports et les dossiers techniques pour la mise à jour des données techniques ;
- préparer les éléments des rapports techniques ;
- créer une base de données sur l'inventaire et l'aménagement des forêts ;
- réaliser toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section II : Du bureau de la faune et des aires protégées

Article 23 : Le bureau de la faune et des aires protégées est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- suivre les programmes d'inventaire des ressources fauniques adoptés et mis en exécution ;
- suivre la révision des plans d'aménagement des aires protégées adoptés et mis en exécution ;
- exploiter les rapports et les dossiers techniques pour la mise à jour des données techniques ;
- assister les services départementaux des eaux et forêts, les organismes publics et les entreprises privées du secteur de la faune, dans la réalisation des études des travaux d'aménagement des aires protégées et suivre leur exécution ;
- préparer les éléments des rapports techniques ;
- créer une base de données sur la faune et les aires protégées ;
- réaliser toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section III : Du bureau Administratif, financier et du matériel.

Article 24 : Le bureau administratif, financier et du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- gérer les ressources humaines ;
- gérer le contentieux ;
- gérer les finances, le matériel et l'équipement ;
- préparer et exécuter le budget de l'antenne ;
- tenir les documents comptables et financiers ;
- préparer les éléments des rapports techniques ;
- créer une base de données sur le personnel, les finances et le matériel ;
- réaliser toute autre tâche qui peut lui être confiée.

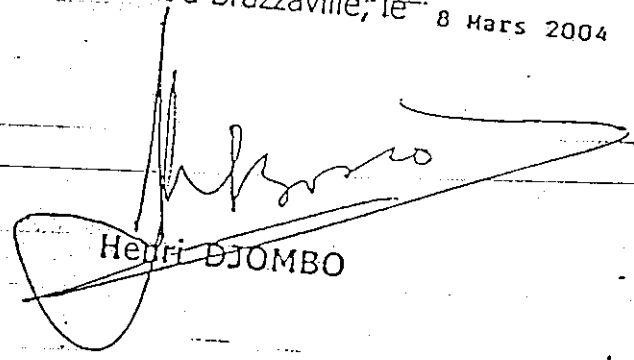
TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 25 : Le secrétariat de chaque antenne est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Article 26 : Les chefs de service, d'antenne et de bureau, percevront les indemnités de fonction prévues par la réglementation en vigueur.

Article 27 : Le présent arrêté qui prend effet à compter de la date de signature, sera enregistré, inséré au journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 8 Mars 2004


Henri DJOMBO

AMPLIATIONS :

SGG	20
MEFE/CAB	2
IGEFE	2
DGEF/SAD	2
CNIAF	5
TORC	2/33