

REPUBLIQUE DU NIGER
MINISTERE DE L'HYDRAULIQUE ET
DE L'ENVIRONNEMENT

ARRETE N° 064 /MHE/DAAF

du 03 Septembre 1992

portant organisation de la
Direction de l'Environnement
et fixant les attributions
des Services Centraux.

LE MINISTRE DE L'HYDRAULIQUE ET DE L'ENVIRONNEMENT :

- VU L'ACTE FONDAMENTAL N° I/CN DU 30 JUILLET 1991, PORTANT STATUT DE LA CONFERENCE NATIONALE ;
- VU L'ACTE NO III/CN DU 09 AOUT 1991, PROCLAMANT LES ATTRIBUTS DE LA SOUVERAINETE DE LA CONFERENCE NATIONALE ;
- VU L'ACTE FONDAMENTAL N° XXI/CN DU 29 OCTOBRE 1991, PORTANT ORGANISATION DES POUVOIRS PUBLICS PENDANT LA PERIODE DE TRANSITION ;
- VU LE DECRET N° 92-110/PM DU 27 Mars 1991, PORTANT COMPOSITION DU GOUVERNEMENT DE TRANSITION ;
- VU LE DECRET NO 92-022/PM/MH/E DU 9 JANVIER 1992, DETERMINANT LES ATTRIBUTIONS DU MINISTRE DE L'HYDRAULIQUE ET DE L'ENVIRONNEMENT ;
- VU LE DECRET N° 92-023/PM/MH/E DU 9 JANVIER 1992, PORTANT ORGANISATION DU MINISTERE DE L'HYDRAULIQUE ET DE L'ENVIRONNEMENT ;
- VU L'ARRETE N° 019/MH/E/DAAF DU 23 MARS 1992, PORTANT ORGANISATION ET FIXANT LES ATTRIBUTIONS DES DIRECTIONS CENTRALES DU MINISTERE DE L'HYDRAULIQUE ET DE L'ENVIRONNEMENT AMENDE PAR L'ARRETE N° 063/MHE/DAAF DU 03 SEPTEMBRE 1992

SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR DE L'ENVIRONNEMENT

ARRETE

TITRE I : DE L'ORGANISATION

Article 1er : La Direction de l'Environnement est organisée comme suit :

- Le Secrétariat du Directeur ;
- Le Service de la Sylviculture et de la Restauration des Terres (SSRT) ;
- Le Service de Lutte contre les Pollutions et Nuisances (SLPN) ;
- Le Service des Peuplements Naturels et de l'Appui à la Gestion des Terroirs (SPN/GT) ;
- La Brigade Territoriale de Protection de la Nature (BT/PN) commune avec la Direction de la Faune, de la Pêche et de la Pisciculture ;

Article 2 : Une Unité Technique d'Appui (UTA) et une cellule Administrative et Financière (CAF) complètent la Structure de la Direction de l'Environnement.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS

Article 3 : Le Secrétariat du Directeur est chargé de :

- la réception, l'enregistrement et la ventilation du courrier Arrivée ;
- L'enregistrement du courrier Départ et la supervision de sa distribution ;
- La présentation des actes au visa ou à la signature du Directeur ;
- Le relevé hebdomadaire du courrier traité et en instance ;
- Le classement des correspondances et documents administratifs ;
- Les opérations de dactylographie, sténographie, reprographie, traitement de texte, standard téléphone, gestion des rendez-vous et de toutes autres actions nécessaires au fonctionnement de l'Administration.

Article 4 : Le Chef de Service de la Sylviculture et de la Restauration des Terres (SSRT), secondé d'un ou de plusieurs chargés de programmes a pour attributions :

- L'application de la politique environnementale dans les domaines liés à la sylviculture et à la restauration des terres ;
- La planification, le suivi et l'évaluation des opérations de conduite des vergers à graines, de conservation et de traitement des semences forestières, de reboisement, de plantations de production et de protection ainsi que des plantations urbaines et arboreta, de traitement et d'exploitation des peuplements artificiels ;
- La planification, le suivi et l'évaluation des opérations de mise en défens, de CES/DRS en rapport avec les services concernés ;
- La promotion des activités de foresterie villageoise et d'agroforesterie ainsi que celle des espaces verts ;
- Le contrôle de l'introduction des semences et matériel végétal forestiers ;
- La conception des normes techniques et leur diffusion sur la base de l'analyse des expériences, des études et travaux pertinents dans les domaines suivants :
 - * la collecte, la manutention, la conservation et les tests de semences forestières;
 - * les pépinières, la mise en place et la conduite des vergers à graines,
 - * les plantations urbaines, espaces verts et arboreta,
 - * le choix des espèces,
 - * la conduite et l'exploitation des peuplements artificiels,
 - * la commercialisation des produits ligneux des peuplements artificiels et les sous produits,
 - * la CES/DRS ;

- L'analyse des productivités des divers peuplements artificiels ainsi que l'analyse de la commercialisation des produits et sous produits issus de ces peuplements ;
- La conception des dossiers de factibilité de projets relevant de ses attributions en rapport avec les services décentralisés des régions, les unités de terrains et les services centraux ;
- La définition des besoins et thèmes de recherche et la vulgarisation des résultats en rapport avec les organismes concernés dans les domaines relevant de ses attributions ;
- L'établissement des bilans analytiques annuels relatifs aux programmes des pépinières et mini-pépinières, des plantations diverses et leur exploitation, de restauration des terres sur l'ensemble du territoire ;
- Les propositions de programmes de sensibilisation et d'information en matière de reboisement et de restauration des terres à mettre en oeuvre par l'UTA .
- Le suivi administratif et technique des dossiers relevant de sa compétence.

Article 5 : Le Chef de Service de la Lutte contre les Pollutions et Nuisances secondé d'un ou de plusieurs chargés de programmes a pour attributions :

- L'application de la politique environnementale dans les domaines de la lutte préventive et active contre les Pollutions et Nuisances, de l'amélioration du cadre de vie ;
- La conception d'un code de l'environnement, la préparation des textes législatifs et réglementaires sur la lutte contre les pollutions et nuisances et la coordination de leur application en rapport avec les services concernés et les organismes internationaux de protection de l'environnement ;

- Le suivi de l'application de toutes les conventions et protocoles signés et ratifiés par le Niger dans les domaines des déchets toxiques, des changements climatiques, de la protection de la couche d'ozone, de la distribution et de l'utilisation des pesticides... ;
- La surveillance de la gestion des déchets solides et liquides et des décharges publiques, des unités artisanales, des Etablissements Dangereux Industriels (EDI) en rapport avec les services concernés ;
- Les études de plan de masse d'urbanisation en rapport avec le SSRT et les services concernés ;
- La réalisation périodique des tests et études pour déterminer les pollutions et les nuisances et propositions de mesures correctives dans les domaines industriel, ménager, minier, artisanal etc ... ;
- La recherche des informations sur la toxicité des nouveaux produits Chimiques et pesticides (Répertoire International de Substances chimiques potentiellement toxiques - RISCPT) ;
- La proposition des normes écologiques, technologiques, fiscales et économiques pour une meilleure qualité de l'environnement en rapport avec les services concernés ;
- La définition des besoins de recherche dans les domaines des pollutions et nuisances en rapport avec les organismes nationaux et internationaux concernés ;
- La définition de programmes de sensibilisation et d'information dans le domaine de la lutte contre les pollutions et nuisances à mettre en oeuvre par l'UTA ;
- L'établissement d'un bilan analytique annuel sur l'état des pollutions et nuisances au Niger.

Article 6 : Le Chef de Service des Peuplements Naturels et de l'Appui à la Gestion des Terroirs (SPN/GT), secondé d'un ou de plusieurs chargés de programmes a pour attributions :

- L'application de la politique environnementale dans le domaine de l'aménagement et de la mise en valeur des formations végétales naturelles ainsi que de celui de la gestion des terroirs;
- La planification, le suivi et l'évaluation des opérations d'exploitation, d'aménagement des forêts naturelles dans les buts dendro-énergétique, de production de bois d'oeuvre ou de service ou encore de produits secondaires, dans les buts agro-forestiers, sylvo-pastoraux, sylvo-cynégétique, de protection, de récréation;
- La garde du sceau du marteau forestier et la définition des règles d'utilisation du marteau pour le bois d'oeuvre ;
- L'appui aux projets et communautés rurales en matière de gestion de terroirs ;
- La définition des quotas annuels d'exploitation des forêts naturelles et l'estimation mensuelle et annuelle des quantités de bois (bois de feu, bois de service, bois d'oeuvre) exploitées par zone et par région consignées dans des rapports périodiques ;
- Les propositions de classement dans des buts de gestion rationnelle des ressources, à des fins écologiques et scientifiques et la vérification du respect des procédures y relatives ;
- Le suivi des forêts classées, la vérification des limites et du bornage ainsi que l'établissement du rapport annuel sur leur état ;
- L'analyse de la productivité des forêts selon les zones écologiques et les sites à partir des données fournies par les unités de terrain et les études complémentaires ;
- La définition des règles générales d'aménagement des forêts naturelles au Niger sur les bases de l'approche participative ;
- L'établissement des normes d'exploitation et de mise en valeur des forêts ;
- La valorisation des produits et sous produits des forêts naturelles (fruits, gommes, substances tinctoriales ou tannantes, pharmacopée...) ;

- La conception des méthodes et techniques adaptées aux spécificités du pays dans les domaines de la dendrométrie, des inventaires, de la technologie du bois ;
- L'organisation de l'exploitation du bois en rapport avec les structures de gestion et les associations des exploitants de bois ;
- Les propositions de programmes de sensibilisation et d'information en matière de gestion des forêts et des terroirs, à mettre en oeuvre par l'UTA ;
- La définition des besoins et thèmes de recherche liés à l'aménagement des forêts et des terroirs en rapport avec les services concernés ;
- La conception des dossiers de factibilité dans le domaine de ses attributions en rapport avec les services décentralisés des régions, les unités de terrain et les services centraux ;
- L'établissement chaque année du rapport analytique sur l'évolution, les potentialités, l'exploitation et la gestion des formations végétales naturelles au Niger.

Article 7 : Le Coordonnateur de l'Unité Technique d'Appui a pour attributions :

- L'établissement des cartes thématiques et de synthèse au plan national en rapport avec les services concernés ;
- La sauvegarde et la gestion des copies de toutes les cartes établies par les projets forestiers et les unités de planification forestières des départements ainsi que des autres services de l'Environnement ;
- La mise sur pied et la gestion d'une banque de données et du système d'information sur l'Environnement (SIE) collectant, traitant, analysant et gérant toutes les données statistiques physiques, biophysiques et socio-économiques ainsi que les données géocodées, les données d'importation et d'exportation de bois, produits forestiers et produits dérivés ;

- la réalisation d'études multisectorielles déterminées par la Direction de l'Environnement ;
- La réalisation d'études d'impacts ;
- La réalisation et la coordination des travaux d'inventaire et évaluation continue (investigations au sol, vols systématiques de reconnaissance -VSR- photoaériennes et images satellites) des ressources forestières disponibles destinées au SPN/GT ;
- Centralisation et gestion des copies de tous les documents produits par la Direction de l'Environnement, les services décentralisés et les projets ;
- La gestion de l'unité de Documentation sur l'Environnement et l'établissement d'un système de questions/réponses permanent ;
- La publication de notes techniques, de brochures ou d'ouvrages à la demande des services de la Direction de l'Environnement, la publication et la diffusion des revues d'information sur l'Environnement ;
- La mise en place et la gestion d'un fichier sur les expériences du pays en matière de Lutte Contre la Désertification ;
- La conception et la mise en œuvre des programmes d'animation, de sensibilisation et d'information sur demande des services de la Direction de l'Environnement et Gestion des équipements audiovisuels ;
- L'appui à l'organisation des séminaires, ateliers, conférences, colloques et sessions de recyclage ;
- L'Appui aux services de la Direction de l'Environnement dans l'élaboration des dossiers de faisabilité ;
- L'animation des cellules de travail : Femmes et Environnement, Energie Domestique, audio-visuelle etc ... ;
- L'Analyse des Rapports périodiques des Services départementaux ;

- La mise en forme du Rapport annuel technique, administratif et financier de la Direction de l'Environnement ;
- L'élaboration annuelle du Rapport sur l'état Général de l'Environnement au Niger ;

Article 8 : Le chef de la Cellule Administrative et Financière en rapport avec la Direction des Affaires Administratives et Financières a pour attributions :

- La gestion du personnel ;
- La gestion du parc roulant et flottant, des biens meubles et immeubles et la tenue de leur comptabilité matière ;
- La préparation du budget annuel de la Direction de l'Environnement ;
- La gestion des crédits alloués ;
- L'application correcte des statuts, du code de travail et de la convention collective interprofessionnelle ;
- Le suivi de la carrière de tous les agents et la préparation des propositions de titularisation, d'avancement, de départ en retraite des agents de la Direction de l'Environnement ;
- La préparation de la documentation de base et l'organisation de séances d'information sur la structure et le fonctionnement de la Direction de l'Environnement à l'intention des agents nouvellement intégrés ;
- La préparation des propositions de sanctions, de félicitations, de décorations des cadres des Eaux et Forêts ;
- La préparation des Décisions pour la prestation de serment des agents et le suivi du registre y afférent ;
- La formulation des propositions de nature à améliorer la situation professionnelle et les performances du personnel ;
- La participation à l'organisation des concours professionnels et tests ;

- Les propositions de formation du personnel à tous les niveaux selon le plan de formation qui sera adopté ;
- La participation aux travaux des commissions d'équivalence des diplômes, d'orientation, de titularisation et d'avancement ;
- La tenue du cahier des entrées et sorties du matériel du Service, du fichier personnel du service ;
- L'entretien des locaux et la tenue du fichier sur l'état des bâtiments ;
- Le suivi du versement effectif des indemnités (monture, risques...) aux agents de Eaux & Forêts ;
- La vérification des cachets et sceaux administratifs de la Direction de l'Environnement ;
- La préparation des propositions d'amélioration des infrastructures et de modernisation des services de l'Environnement ;
- Le classement, la conservation et le suivi de l'application des textes législatifs et réglementaires relevant de ses attributions ;
- L'établissement d'un rapport annuel administratif et financier.

ARTICLE 9 : Les attributions de la Brigade Territoriale de Protection de la Nature feront l'objet d'un Arrêté distinct sur proposition du Directeur de l'Environnement et du Directeur de la Faune, de la Pêche et de la Pisciculture.

Article 10 : Le Coordonnateur de l'Unité Technique d'Appui a rang et prérogatives de chef de Service.

Article 11 : Les Chefs de Services, le Coordonnateur de l'Unité Technique d'Appui et le Chef de la Cellule Administrative et financière sont nommés par Arrêté du Ministre de l'Hydraulique et l'Environnement.

Article 12 : Les chargés de Programmes sont nommés par
Décision du Ministre de l'Hydraulique et de
l'Environnement.

TITRE III : DES DISPOSITIONS FINALES

Article 13 : Sont abrogées toutes dispositions antérieures
contraires à celles du présent Arrêté notamment
la Décision N° 28/MAG/E/DE du 27 Février 1989.

Article 14 : Le Directeur de l'Environnement est chargé de
l'exécution du présent Arrêté qui sera publié au
Journal Officiel de la République du Niger.

AMPLIATIONS :

PRN	2
HCR	2
PM	2
SGG	2
TOUS MINISTÈRES ET SE ...	20
MHE/CAB	2
MHE/SG	1
MHE/SGA	1
MHE/CT	2
DIRECTIONS CENTRALES MHE	7
Stés et Ets Publics sous	
Tutelle MHE	4
TOUS PREFETS	8
SERVICES DE	3
SERVICES DFPP	3
UTA/DE	2
BT/PN	2
DDE, DDH, DDGR	23
SAE	36
TOUS PROJETS DE/DFPP	25
JOURNAL OFFICIEL	2
ARCHIVES NATIONALES	2
CHRONO	2

LE MINISTRE DE L'HYDRAULIQUE ET
DE L'ENVIRONNEMENT

