

3ème REPUBLIQUE



JOURNAL OFFICIEL

DE LA REPUBLIQUE DE GUINEE

PARAISANT LE 10 ET LE 25 DE CHAQUE MOIS A CONAKRY

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

RUE KA 022 QUARTIER BOULBINET COMMUNE DE KALOUM

BP.: 263 CONAKRY - TEL: (224) 30 41 11 47 / 30 41 11 27

E-MAIL: sgg@guinee.gov.gn

ABONNEMENTS ET ANNONCES:

Les demandes d'abonnements et annonces doivent être adressées au SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT BP: 263 CONAKRY (avec la mention Direction des Publications Officielles et des Archives)

Les annonces devront parvenir au S.G.G. au plus tard les 1er et 15 de chaque mois pour publication dans le numéro suivant.

Les abonnements et annonces sont payables d'avance à l'ordre du Journal Officiel de la République, exclusivement par chèque barré certifié visé ou par virement bancaire au compte n°41-11 524/PGT.BCRG Conakry.

Prix du numéro Simple : 5.000 FG
Prix du numéro double : 10.000 FG
Année antérieure Simple : 7.500 FG
Année antérieure Double : 15.000 FG
PRIX DES ANNONCES & AVIS
La ligne : 10.000 FG

ABONNEMENTS 1 an

1. Guinée	100.000 FG
2. Afrique	300.000 FG
3. Autres Pays	500.000 FG

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

LOIS

ASSEMBLEE NATIONALE DE LA REPUBLIQUE DE GUINEE

LOI L/2005/006/AN DU 04 JUILLET 2005, ADOPTANT ET PROMULGUANT LA LOI FIXANT DES REDEVANCES DUES AU TITRE DES PRELEVEMENTS ET DES POLLUTIONS DES RESSOURCES EN EAU.....380

LOI L/2005/007/AN DU 04 JUILLET 2005, ADOPTANT ET PROMULGUANT LA LOI FIXANT LES PENALITES RELATIVES AUX INFRACTIONS AU CODE DE L'EAU.....381

CONSEIL NATIONAL DE LA TRANSITION

LOI L/2011/008/CNT DU 09 NOVEMBRE 2011, PORTANT RATIFICATION DES ACCORDS DE PRET ET D'ASSISTANCE TECHNIQUE ENTRE LA BANQUE ISLAMIQUE DE DEVELOPPEMENT ET LA REPUBLIQUE DE GUINEE POUR LA PREVENTION ET LA LUTTE CONTRE LE PALUDISME EN GUINEE382

LOI L/2011/009/CNT DU 06 DECEMBRE 2011, RATIFIANT ET PROMULGUANT LA CONVENTION DES NATIONS UNIES CONTRE LA CORRUPTION, SIGNEE PAR LA REPUBLIQUE DE GUINEE LE 15 JUILLET 2005.....382

LOI L/2011/010/CNT DU 12 DECEMBRE 2011, PORTANT RATIFICATION DE L'ACCORD DE COOPERATION TECHNIQUE ENTRE LE GOUVERNEMENT DE LA REPUBLIQUE DE GUINEE ET LE GOUVERNEMENT DE LA REPUBLIQUE FEDERATIVE DU BRESIL.....382

DECRETS

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

DECRET D/2011/291/PRG/SGG DU 05 DECEMBRE 2011, ACCORDANT LA GRACE PRESIDENTIELLE A CERTAINS CONDAMNES.....382

DECRET D/2011/294/PRG /SGG DU 06 DECEMBRE 2011, PORTANT STATUT PARTICULIER DU PERSONNEL DE L'ADMINISTRATION DES DOUANES.....382-387

DECRET D/2011/295/PRG/SGG DU 06 DECEMBRE 2011, PORTANT STATUT PARTICULIER DU CORPS PARAMILITAIRE DES CONSERVATEURS DE LA NATURE.....387-390

DECRET D/2011/296/PRG/SGG DU 06 DECEMBRE 2011, PORTANT NOMINATION DES CADRES DU MINISTERE DELEGUE CHARGE DES AFFAIRES SOCIALES, DE LA PROMOTION FEMININE ET DE L'ENFANCE.....390

DECRET D/2011/297/PRG/SGG DU 06 DECEMBRE 2011, PORTANT AFFECTATION D'UN TERRAIN URBAIN A USAGE DE SERVICE.....391

DECRET D/2011/298/PRG/SGG DU 06 DECEMBRE 2011, PORTANT AFFECTATION D'UN TERRAIN URBAIN A USAGE DE SERVICE.....391

DECRET D/2011/299/PRG/SGG DU 08 DECEMBRE 2011, PORTANT NOMINATION DU PORTE-PAROLE DE LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE.....391

DECRET D/2011/300/PRG/SGG DU 14 DECEMBRE 2011, PORTANT NOMINATION D'UN CADRE DU MINISTERE D'ETAT CHARGE DES AFFAIRES SOCIALES, DE LA PROMOTION FEMININE ET DE L'ENFANCE (MASPFE).....391

DECRET D/2011/303/PRG/SGG DU 19 DECEMBRE 2011, PORTANT STATUTS DU FONDS DE DEVELOPPEMENT SOCIAL ET DE LA SOLIDARITE.....392-396

DECRET D/2011/304/PRG/SGG DU 19 DECEMBRE 2011, PORTANT PLACEMENT SOUS TUTELLE DU FONDS DE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE ET SOCIAL.....396

DECRET D/2011/305/PRG/SGG DU 19 DECEMBRE 2011, PORTANT INSTAURATION DE L'INTERNATIONAL CARGO TRACKING NOTE FOR ISPS CODE.....396

DECRET D/2011/306/PRG/SGG DU 21 DECEMBRE 2011, PORTANT NOMINATION DU SECRETAIRE GENERAL DE LA GRANDE CHANCELLERIE DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE.....396

DECRET D/2011/307/PRG/SGG DU 21 DECEMBRE 2011, PORTANT CREATION DE L'UNITE DE COORDINATION DES INFRASTRUCTURES DE TRANSPORT ET D'EVACUATION DU SUD SIMANDOU.....396-397

DECRET D/2011/308/PRG/SGG DU 21 DECEMBRE 2011, PORTANT STATUT, ATTRIBUTIONS, ORGANISATION, FONCTIONNEMENT, ORGANES STATUTAIRES ET PRINCIPES GENERAUX DE GESTION DE L'AGENCE NATIONALE DE LA MICROFINANCE « ANAMIF ».....397-400

DECRET D/2011/309/PRG/SGG DU 21 DECEMBRE 2011, PORTANT CREATION ET MODALITE DE FONCTIONNEMENT DU FONDS NATIONAL DE MICROCREDITS EN FAVEUR DES FEMMES ET DES JEUNES.....400-401

DECRET D/2011/310/PRG/SGG DU 22 DECEMBRE 2011, PORTANT CREATION, ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT D'UNE AGENCE NATIONALE DE DEVELOPPEMENT AGRICOLE ET DE SECURITE ALIMENTAIRE (ANDASA).....401-403

DECRET D/2011/311/PRG/SGG DU 22 DECEMBRE 2011, PORTANT ANNULATION DU DECRET D/252/PRG/CNDD/SGG/2010 DU 1^{ER} NOVEMBRE 2010, PORTANT REPRISE DES TRAVAUX PAR LA SOCIETE HOLDING AFRIQUE INVESTISSEMENT.....403

DECRET D/2011/312/PRG/SGG DU 28 DECEMBRE 2011, PORTANT NOMINATION DU COORDONATEUR DE L'UNITE DE COORDINATION DES INFRASTRUCTURES DE TRANSPORT ET D'EVACUATION DU PROJET SIMANDOU SUD.....403

DECRET D/2011/313/PRG/SGG DU 29 DECEMBRE 2011, CONVOQUANT LA CLOTURE DE LA SESSION ORDINAIRE DU CONSEIL NATIONAL DE LA TRANSITION.....403

DECRET D/2011/314/PRG/SGG DU 19 DECEMBRE 2011, PORTANT MAINTIEN DE MILITAIRES SPECIALISTES AU SERVICE.....403-408

ARRETES**PRIMATURE**

ARRETE A/2011/6891/PM/CAB/SGG DU 30 NOVEMBRE 2011, PORTANT CREATION, COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION NATIONALE DE LUTTE CONTRE LES ARMES CHIMIQUES.....409-410

ARRETE A/2011/8146/PM/CAB/SGG DU 15 DECEMBRE 2011, PORTANT CREATION, COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DU COMITE DE COORDINATION DU SECTEUR DE LA SANTE.....410-411

**MINISTERE DELEGUE A L'ENVIRONNEMENT
AUX EAUX ET FORETS**

ARRETE A/2011/5425/MDEEF/CAB/SGG DU 06 OCTOBRE 2011, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE LA DIRECTION NATIONALE DE L'ENVIRONNEMENT. 411-415

ARRETE A/2011/5426/CAB/SGG DU 06 OCTOBRE 2011, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE LA DIRECTION NATIONALE DE L'ASSAINISSEMENT ET DU CADRE DE VIE.....415-419

ARRETE A/2011/5427/CAB/SGG DU 06 OCTOBRE 2011, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE LA DIRECTION NATIONALE DES EAUX ET FORETS.....419-422

ARRETE A/2011/5428/MDEEF/CAB/SGG DU 06 OCTOBRE 2011, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE L'OFFICE GUINEEN DE BOIS « OGUIB ».422-424

ARRETE A/2011/5429/MDEEF/CAB/SGG DU 06 OCTOBRE 2011, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU FONDS FORESTIER NATIONAL.....424-425

ARRETE A/2011/5430/MDEEF/CAB/SGG DU 06 OCTOBRE 2011, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU FONDS DE SAUVEGARDE DE L'ENVIRONNEMENT....426-427

ARRETE A/2011/5431/MDEEF/CAB/SGG DU 06 OCTOBRE 2011, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU CENTRE DE PROTECTION DU MILIEU MARIN ET DES ZONES COTIERES.....428-430

MINISTERE DELEGUE AU BUDGET

ARRETE A/8136/MDB/CAB/SGG DU 14 DECEMBRE 2011, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE LA DIRECTION NATIONALE DES IMPOTS.430-436

ARRETE A/2011/8144/MDB/CAB/SGG DU 14 DECEMBRE 2011, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DES DOUANES.....436-442

MINISTERE DE L'INDUSTRIE ET DES PME

ARRETE A/2011/8262/MIPME/CAB/SGG DU 28 DECEMBRE 2011, PORTANT AGREMENT DU PROJET D'EXTENSION DU COMPLEXE INDUSTRIEL (USINE D'ARTICLES PLASTIQUES ET USINE DE PEINTURE) IMPLANTE A MATOTO PAR TOPAZ MULTI-INDUSTRIES-SARL.....442-443

ARRETE A/2011/8263/MIPME/CAB/SGG DU 28 DECEMBRE 2011, PORTANT AGREMENT DU PROJET D'EXTENSION ET MODERNISATION DE L'USINE D'ARTICLES EN SACHETS PLASTIQUES IMPLANTEE A MANEAH PAR LA SOCIETE TOPAZ MULTI-INDUSTRIES-SARL.....443-444

ARRETE A/2011/8264/MIPME/CAB/SGG DU 28 DECEMBRE 2011, AGREANT LE PROJET D'EXTENSION DE L'USINE DE TUYAUX EN PVC A GOMBOYAH IMPLANTEE PAR LA SOCIETE TOPAZ MULTI-INDUSTRIE-SARL.444

**MINISTERE DE L'EMPLOI, DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET DE LA
FORMATION PROFESSIONNELLE**

ARRETE A/2011/8265/CAB/SGG DU 28 DECEMBRE 2011, PORTANT CREATION, COMPOSITION ET MISSION DU CONSEIL D'ETABLISSEMENT.....444-445

MINISTERE DE L'URBANISME DE L'HABITAT ET DE LA CONSTRUCTION

ARRETE A/2011/8360/CAB/SGG DU 30 DECEMBRE 2011, PORTANT MISE EN PLACE DES COMMISSIONS FONCIERES DANS LES PREFECTURES DE BEYLA, MACENTA, KEROUANE, KANKAN, KISSIDOU, KOUROUSSA, FARANAH, MAMOU, KINDIA ET FORECARIAH.....445-446

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

ARRETE A/2011/8365/MEF/CAB/SGG DU 30 DECEMBRE 2011, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE LA DIRECTION NATIONALE DES ETUDES ECONOMIQUES ET DE LA PREVISION446-447

MINISTERE DE L'AGRICULTURE

ARRETE A/2011/4933/MA/CAB/PRG/SGG DU 06 SEPTEMBRE 2011, ATTRIBUANT LE DOMAINE AGRICOLE D'UNE SUPERFICIE DE 06 HA, 48 A, 98 CA, SIS A SOUBETIDE, DISTRICT DE SOUBETIDE, SOUS-PREFECTURE DE TANENE/PREFECTURE DE DUBREKA..447-448

ARRETE A/2011/4934/MA/CAB/PRG/SGG DU 06 SEPTEMBRE 2011, ATTRIBUANT LE DOMAINE AGRICOLE D'UNE SUPERFICIE DE 13 HA, 45 A, 99 CA, SIS A SOUMBOUADI, DISTRICT DE KHABITA, SOUS-PREFECTURE DE TAMITA/PREFECTURE DE BOFFA.....448

**MINISTERE DE L'ADMINISTRATION DU TERRITOIRE ET
DE LA DECENTRALISATION**

ARRETE A/2011/7090/MATD/CAB/DNLPR/SGG DU 05 DECEMBRE 2011, PORTANT AGREMENT DU PARTI UNION NATIONALE POUR LE DEVELOPPEMENT.448

AVIS DE BORNAGE.....449

MESSAGE DU SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT.....450

PAGE PUBLICITAIRE.....451

LOIS

ASSEMBLEE NATIONALE DE LA REPUBLIQUE DE GUINEE

LOI L/2005/006/AN DU 04 JUILLET 2005, ADOPTANT ET PROMULGUANT LA LOI FIXANT DES REDEVANCES DUES AU TITRE DES PRELEVEMENTS ET DES POLLUTIONS DES RESSOURCES EN EAU.

L'ASSEMBLEE NATIONALE DE LA REPUBLIQUE DE GUINEE

Vu les dispositions de la Loi Fondamentale notamment en son article 59;

Après en avoir délibéré, adopte;

Le Président de la République promulgue la Loi dont la teneur suit :

Article 1^{er} : Au sens de la présente Loi :

1. Le prélèvement est toute extraction de fragment, de portion de tissu, organe ou de liquide pour utilisation scientifique industrielle, commerciale ou domestique;
2. Le rejet s'entend de toute portion de matière qui subsiste de l'opération physique ou chimique de son utilisation ou de son traitement industriel qui est éliminé et renvoyé dans les cours d'eau.

Article 2 : Sur l'ensemble du territoire national, le prélèvement et l'utilisation des eaux, qu'elles proviennent de lieux privés ou publics (sources, puits, forages, rivières, lacs) sont réglementés conformément aux dispositions de la présente Loi.

Article 3 : -Redevables-

Sont assujettis au paiement de redevances les titulaires d'autorisations, de permis ou de concessions d'utilisation des ressources en eau.

Article 4 : -Exemption-

Ne sont pas assujettis au paiement de la redevance les personnes physiques à l'occasion de leurs usages domestiques entendus au sens de l'article 6 de la Loi L/94/005/CTRN du 14 février 1994 portant Code de l'Eau.

Article 5 : -Etablissement et recouvrement-

Les redevances sont annuellement fixées par arrêté conjoint du Ministre chargé de l'Hydraulique et du Ministre chargé des Finances. Elles sont recouvrées par les Agents du Trésor Public.

Article 6 : -Estimation forfaitaire de l'assiette des redevances dues au titre des rejets-

Les redevances sont dues chaque année au titre des rejets et assises sur la quantité de pollution. Elles prennent en compte les matières en suspension (M.E.S.) et les matières oxydables (M.O.) Exprimées en kg, et sont déterminées par estimation forfaitaire de cette pollution dans les conditions prescrites par le tableau dit d'estimation forfaitaire annexé à la présente Loi.

Les éléments à prendre en considération pour évaluer la quantité de pollution sont constitués par les matières en suspension (M.E.S.) Et les matières oxydables (M.O.) Exprimées en kg.

Article 7 : -Taux des redevances pour rejet-

Les taux des redevances dues au titre des rejets sont déterminés conformément aux prescriptions de la Loi L/96/010/ du 22/07/96 portant Réglementation des taxes à la pollution applicable aux Etablissements classés :

M.E.S.	M.O.
1,5 GNF/g	1,5 GNF/g

Article 8 : -Assiette des redevances de prélèvement-

Les redevances dues au titre des prélèvements sur la ressource en eau sont assises sur les volumes d'eau superficielle ou souterraine prélevés exprimés en m³. Elles peuvent aussi être exprimées en fonction du débit et de la durée du prélèvement, exprimée en secondes ou en heures, selon la formule ci-après :

$$R = K \times Q \times T$$

R: Redevance en francs guinéens

K: Taux de redevance de prélèvement

Q: débit en m³/s ou m³/h

T: durée en secondes ou heures

Article 9 : -Taux des redevances de prélèvement-

Les taux des redevances dues au titre des prélèvements sur la ressource en eau sont déterminés ainsi qu'il suit :

K (en GNF /m ³)	Entreprises industrielles ou commerciales	Entreprises distribution d'eau potable	Irrigation	Production d'énergie
Prélèvements eaux superficielles	3	2	1,5	1
Prélèvements eaux souterraines	5	3	2	

Article 10 : -Assiette des redevances dues au titre de l'extraction de matériaux du lit d'un cours d'eau-

Les redevances dues au titre de l'extraction de matériaux du lit d'un cours d'eau sont assises sur le volume de matériaux extrait ou sur la longueur du tronçon de cours d'eau détourné ou court-circuité exprimée en km.

Article 11 : -Taux-

Le taux des redevances dues au titre de l'extraction de matériaux du lit d'un cours d'eau est déterminé ainsi qu'il suit :

- 1) Volume de matériaux extraits : 10.000 GNF/m³
- 2) Longueur du tronçon du cours d'eau détourné ou court-circuité : 50.000.000 GNF/kn avec un minimum de 1.000.000 GNF/ml.

Article 12 : -Déclaration par les redevables -

Les redevables sont tenus de déclarer au plus tard le 31 janvier de chaque année à la Direction Nationale de l'Hydraulique tous les éléments nécessaires à l'établissement de l'assiette de la redevance de l'année précédente.

Article 13 : -Contrôle -

La Direction Nationale de l'Hydraulique est habilitée à contrôler les déclarations et documents produits pour l'établissement des redevances. A cette fin, elle peut demander aux redevables tous renseignements, justifications ou éclaircissements relatifs aux déclarations souscrites ou aux documents produits.

Peut être établie d'office la redevance des personnes :

- a) Qui n'ont pas produit les éléments nécessaires au calcul de la redevance à la date fixée à l'article 12;
- b) Qui se sont abstenues de répondre aux demandes de renseignements, justifications ou éclaircissements prévus au 1^{er} alinéa;
- c) Pour lesquelles la Direction Nationale de l'Hydraulique a constaté une insuffisance, une inexactitude, une omission ou une dissimulation dans les éléments servant de base au calcul de cette redevance;
- d) Qui ont refusé de se soumettre aux contrôles ou qui ont entravé leur bon déroulement.

Le redevable a la faculté de se faire entendre et de déposer des observations auprès du service habilité à établir d'office la redevance.

Article 14 : -Recouvrement des redevances -

Les redevances sont recouvrées comme en matière de contributions directes. Elles sont exigibles le dernier jour du mois suivant celui de leur mise en recouvrement dont la date figure sur l'avis d'imposition.

Toute somme non acquittée à la date limite de paiement indiquée sur l'avis d'imposition sera majorée de 10% et recouvrée d'office comme en matière de contributions directes.

Article 15 : -Dispositions finales -

La présente loi, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistrée et publiée au Journal Officiel de la République de Guinée et appliquée comme Loi de l'Etat.

Conakry, le 04 Juillet 2005

GENERAL LANSANA CONTE

LOI L/2005/007/AN DU 04 JUILLET 2005, ADOPTANT ET PROMULGUANT LA LOI FIXANT LES PENALITES RELATIVES AUX INFRACTIONS AU CODE DE L'EAU.

L'ASSEMBLEE NATIONALE DE LA REPUBLIQUE DE GUINEE

Vu les dispositions de la Loi Fondamentale notamment en son article 59;

Après en avoir délibéré, adopte.

Le Président de la République promulgue la Loi dont la teneur suit :

Article 1^{er} : Sans préjudice des sanctions prévues au Code Pénal et à l'article 60 de la Loi L/94/005/CTRN du 14 février 1994, sera puni d'un emprisonnement de 3 mois à 6 mois et d'une amende de 500.000 GNF à 2.000.000 GNF ou l'une de ces deux peines seulement, quiconque aura, sans l'autorisation requise, réalisé une activité à but lucratif ou à effet nuisible sur le régime de l'écoulement ou de la qualité de la ressource en eau ou exploité une installation, un ouvrage ou exercé une activité sur la ressource en eau sur toute l'étendue du territoire national.

Article 2 : Les droits d'utilisation d'eau pour des installations, ouvrages et activités accordés ou reconnus antérieurement à la présente Loi sont suspendus ou abolis.

Sera puni d'une amende de 500.000 GNF à 2.000.000 GNF quiconque n'aura pas entrepris auprès de l'autorité concernée dans un délai maximum d'un an à compter de l'entrée en vigueur de la présente Loi, les démarches pour la régularisation des droits d'utilisation d'eau pour des installations, ouvrages ou des activités antérieurement réalisés ou exercés.

Article 3 : Sera puni d'un emprisonnement de 1 an à 3 ans ou d'une amende de 5.000.000 GNF à 25.000.000 GNF, doublée en cas de récidive quiconque aura, sans le permis requis réalisé ou exploité une installation ou un ouvrage, ou exercé une activité dont la durée d'amortissement excède un an sur la ressource en eau.

Article 4 : Quiconque aura jeté, déversé ou laissé s'écouler dans les eaux superficielles, souterraines ou les eaux de la mer dans la limite des eaux territoriales, directement ou indirectement, une ou des substances quelconques dont l'action ou les réactions auront même provisoirement, entraîner des effets nuisibles sur la santé ou des dommages à la flore ou à la faune sera puni d'une amende de 500.000 GNF à 100.000.000 GNF et d'un emprisonnement de deux mois à deux ans ou de l'une de ces deux peines seulement.

Lorsque, l'opération de rejet a été autorisée par Arrêté, les dispositions de cet alinéa ne s'appliquent que si les prescriptions de cet Arrêté n'ont pas été respectées.

Article 5 : Sera puni d'un emprisonnement de 2 ans à 5 ans ou d'une amende de 200.000.000 GNF à 500.000.000 GNF, quiconque aura, sans la concession requise, réalisé une activité à but lucratif ou exploité une installation ou un ouvrage ou exercé une activité dont le temps d'amortissement excède 10 ans sur la ressource en eau.

Article 6 : Sera puni d'un emprisonnement de 6 mois à 3 ans ou d'une amende de 1.000.000 GNF à 50.000.000 GNF quiconque ne respecte pas les prescriptions édictées par les arrêtés d'autorisation ou de permis et par les décrets de concession d'exploitation de la ressource en eau.

Article 7 : Sera puni d'une amende de 500.000 GNF à 10.000.000 GNF quiconque aura omis d'effectuer les déclarations mentionnées à l'article 45 du décret relatif aux procédures d'autorisation, de permis et de concession d'utilisation de la ressource en eau.

Article 8 : Sera puni d'un emprisonnement de 1 an à 2 ans ou d'une amende de 5.000.000 GNF à 100.000.000 GNF quiconque aura passé outre les mesures d'interdiction d'utilisation, de mise hors service, de suppression d'une installation ou d'un ouvrage d'exploitation des eaux ou de remise en état des lieux.

Article 9 : Sera puni d'un emprisonnement de 1 an à 3 ans ou d'une amende de 50.000.000 GNF à 250.000.000 GNF quiconque n'aura pas respecté les périmètres de protection de captage d'eau conformément aux articles 23-1 et 24 du Code de l'eau et de ses textes d'application.

Article 10 : Les conflits auxquels pourraient donner lieu l'application de la présente Loi entre d'une part l'Etat et d'autre part les Entreprises concessionnaires et les collectivités territoriales, sont jugés par les cours et tribunaux guinéens ou par voie d'arbitrage international selon le cas.

Article 11 : Les fonctionnaires de l'Administration des Ressources en Eau et leurs représentants assermentés commis à cet effet sont habilités à faire exécuter les dispositions de la présente Loi, à installer des signaux et panneaux d'interdiction, en assurer la protection et, le cas échéant, à dresser des procès verbaux de constat.

Les infractions au Code de l'Eau ou aux textes pris pour son application commises par des tiers ou des clients du service public pourraient être constatées par les Officiers de Police Judiciaire, les ingénieurs et agents de la Direction Nationale de l'Hydraulique et de ses services déconcentrés et ceux des Directions Nationales de l'Environnement, des Forêts et Chasses, les agents des entreprises agréés par l'Etat et dûment assermentés. Les conditions d'exercice des fonctions d'agents assermentés seront fixées par voie réglementaire.

Article 12 : Toute agression, toute résistance exercée avec violence ou voies de faits envers les personnes désignées à l'Article précédent, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions seront punies conformément aux dispositions des articles 178 et suivants du Code Pénal.

Article 13 : Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires à la présente loi.

Article 14 : La présente Loi sera enregistrée et publiée au Journal Officiel de la République de Guinée et exécutée comme loi d'Etat.

Conakry, le 04 Juillet 2005

GENERAL LANSANA CONTE

LOIS

CONSEIL NATIONAL DE LA TRANSITION

LOI L/2011/008/CNT DU 09 NOVEMBRE 2011,
PORTANT RATIFICATION DES ACCORDS DE PRET
ET D'ASSISTANCE TECHNIQUE ENTRE LA BANQUE
ISLAMIQUE DE DEVELOPPEMENT ET LA REPUBLIQUE
DE GUINEE POUR LA PREVENTION ET LA LUTTE
CONTRE LE PALUDISME EN GUINEE

LE CONSEIL NATIONAL DE LA TRANSITION,

Vu la Constitution, notamment en ses articles 149 et 157.

Après en avoir délibéré, adopte.

Le Président de la République promulgue la Loi dont la teneur suit :

Article 1^{er} : Sont ratifiés :

- l'accord de prêt signé le 30 juin 2011, d'un montant de **5.190.000 Dinars** Islamiques entre la République de Guinée et la Banque Islamique de Développement pour la participation au financement du projet d'appui à la prévention et à la lutte contre le paludisme en Guinée ;

- l'accord d'assistance technique signé le 30 juin 2011, d'un montant de 190 000 Dinars Islamiques entre le Gouvernement de la République de Guinée et la Banque Islamique de Développement pour le renforcement des capacités à l'exécution du projet d'appui à la prévention et à la lutte contre le paludisme en Guinée.

Article 2 : La présente Loi qui prend effet à compter de sa date de promulgation, sera enregistrée et publiée au Journal Officiel de la République et exécutée comme Loi de l'Etat

Conakry le 09 Novembre 2011
Professeur Alpha CONDE

LOI L/2011/009/CNT DU 06 DECEMBRE 2011,
RATIFIANT ET PROMULGUANT LA CONVENTION DES
NATIONS UNIES CONTRE LA CORRUPTION, SIGNED
PAR LA REPUBLIQUE DE GUINEE
LE 15 JUILLET 2005

LE CONSEIL NATIONAL DE LA TRANSITION,

Vu les Documents de ratification et conformément à l'Article 45 de la constitution ;

Le président de la République Promulgue la Loi dont la teneur suit :

Article 1^{er} : Est ratifiée et promulguée la convention des Nations Unies contre la corruption, signée par la République de Guinée, le 15 juillet 2005.

Article 2 : La présente Loi sera enregistrée et publiée au Journal Officiel de la République et exécutée comme Loi de l'Etat.

Conakry le 06 Décembre 2011
Professeur Alpha CONDE

LOI L/2011/010/CNT DU 12 DECEMBRE 2011, PORTANT
RATIFICATION DE L'ACCORD DE COOPERATION
TECHNIQUE ENTRE LE GOUVERNEMENT DE LA
REPUBLIQUE DE GUINEE ET LE GOUVERNEMENT DE
LA REPUBLIQUE FEDERATIVE DU BRESIL

LE CONSEIL NATIONAL DE LA TRANSITION,

Vu la Constitution ;

Le Conseil National de la Transition, après en avoir délibéré en sa séance plénière du 10 décembre 2011, adopte ;

Le Président de la République promulgue la Loi dont la teneur suit :

Article 1^{er} : Est ratifié l'Accord de Coopération Technique entre le Gouvernement de la République de Guinée et le Gouvernement de la République Fédérative du Brésil.

Article 2 : La présente Loi qui prend effet à compter de sa date de promulgation, sera enregistrée publiée au Journal Officiel de la République et exécutée comme Loi de l'Etat.

Conakry le 12 Décembre 2011
Professeur Alpha CONDE

DECRETS

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE
SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

DECRET D/2011/291/PRG/SGG DU 05 DECEMBRE 2011,
ACCORDANT LA GRACE PRESIDENTIELLE
A CERTAINS CONDAMNES

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu les dispositions des *Articles 805, 808 et suivants* du Code de Procédure Pénale ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010,

portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010,

D/2010/016/PRG/SGG du 30 Décembre 2010 et D/2011/002/

PRG/SGG du 04 Janvier 2011 portant nomination de Ministres.

Vu le Décret D/2011/PRG/SGG, portant attributions et organisation du Ministère de la Justice.

DECRETE :

Article 1^{er} : Une remise totale de peine est accordée aux détenus ci-après :

1. **BARRY Mamadou Gandho**, M/D du 29/09/2011 ; condamné à 6 mois de, prison ferme ;

2. **DIALLO Mamadou Cellou**, M/D du 29/09/2011,, condamné à 6 mois de prison ferme ;

3. **DIALLO Amadou**, M/D du 29/09/2011, condamné à 4 mois de prison ferme ;

4. **BAH Oumar**, M/D du 29/09/2011, condamné à 6 mois de prison ferme ;

5. **BAH Mamadou Sadjo**, M/D du 29/09/2011, condamné à 6 mois de prison ferme ;

6. **DIALLO Mamadou**, M/D du 29/09/2011, condamné à 6 mois de prison ferme ;

7. **BALDE Mohamed Lamine**, M/D du 29/09/2011, condamné à 3 mois de prison ferme ;

8. **DIALLO Amadou Thierno**, M/D du 30/09/2011, condamné à 3 mois de prison ferme ;

9. **BALDE Mamadou Mouctar**, M/D du 30/09/2011, condamné à 6 mois de prison ferme ;

10. **BAH Djakariaou**, M/D du 30/09/2011, condamné à 5 mois de prison ferme ;

11. **SOW Boubacar Sidiki**, M/D du 29/09/2011, condamné à 6 mois de prison ferme ;

12. **BAH Ibrahima**, M/D du 30/09/2011, condamné à 3 mois de prison ferme ;

13. **SOW Amadou Sadjo**, M/D du 29/09/2011, condamné à 6 mois de prison ferme ;

14. **DIALLO Idrissa**, M/D du 29/09/2011, condamné à 6 mois de prison ferme ;

15. **DIALLO Abdoulaye**, M/D du 29/09/2011, condamné à 4 mois de prison ferme ;

Article 2 : Le Ministre de la Justice, Garde des Sceaux est chargé de l'application du présent Décret.

Article 3 : Le présent Décret qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry le 05 Décembre 2011
Professeur Alpha CONDE

DECRET D/2011/294/PRG /SGG DU 06 DECEMBRE 2011,
PORTANT STATUT PARTICULIER DU PERSONNEL
DE L'ADMINISTRATION DES DOUANES

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu le Décret D/2010/093/PRG/CNDD/SGG du 27 mai 2010, portant restructuration du personnel de l'administration des Douanes ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 janvier 2011, portant nomination des Ministres ;

✓ Décret D/2011/118/PRG/SGG du 14 avril 2011, portant attributions et organisation du Ministère Délégué au Budget auprès du Ministère de l'Economie et des Finances ;

Vu le Décret D/2011/152/PRG/SGG du 8 mai 2011, portant érection de la Direction Nationale des Douanes en Direction Générale des douanes ;

Vu les nécessités de service.

DECRETE :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Le présent statut s'applique à l'ensemble du personnel de l'administration des douanes et définit le cadre juridique de gestion de ce personnel conformément à la politique générale du Gouvernement.

Article 2 : Sous l'autorité du ministre délégué au budget, l'administration des douanes a pour mission la conception, l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique du Gouvernement en matière de douane et d'en assurer le suivi.

A ce titre, elle est particulièrement chargée :

- d'élaborer les divers projets de textes législatifs et réglementaires en matière de douane,
- de liquider et percevoir pour le compte du trésor public ou d'autres institutions nationales et/ou internationales, les droits, taxes, redevances et prélèvements divers institués sur les marchandises importées ou à exporter,
- d'exercer le contrôle douanier sur les Navires et aéronefs embarquant ou débarquant des marchandises ainsi que sur les personnes et les véhicules routiers entrant ou sortant du territoire douanier ;
- de rechercher, constater et réprimer la fraude douanière et toutes autres infractions aux diverses législations et réglementations que la douane est chargée d'appliquer ;
- de préparer et/ou donner son avis sur tous les projets d'accords et de conventions comportant des clauses douanières
- d'élaborer les statistiques douanières ;
- de promouvoir les facilitations douanières ;
- de participer à la mise en oeuvre de la politique commerciale du Gouvernement au plan des importations et des exportations ;
- de participer à la protection et à la défense de l'intégrité du territoire national ;
- d'apporter son concours à d'autres Administrations pour assurer des tâches non douanières telles que: santé et sécurité des populations, conditionnement, protection de l'environnement et du patrimoine culturel.

Article 3 : La couleur de l'administration des douanes, son étendard, ses insignes distinctifs, la composition de son uniforme et accessoires ainsi que la hiérarchie des insignes de grades sont définis par arrêté conjoint du Ministre délégué au budget et du Ministre de la défense nationale,

CHAPITRE II : STRUCTURE DU PERSONNEL DES DOUANES

Article 4 : Aux termes du présent Décret, le personnel de l'administration des douanes constitue un cadre unique d'agents paramilitaires, ainsi hiérarchisés :

- le corps des officiers généraux ;
- le corps des officiers supérieurs ;
- le corps des officiers subalternes ;
- le corps des sous-officiers.

Les correspondances administratives et civile de ces corps au sein de la fonction publique sont :

- le corps des Inspecteurs Hiérarchie A ;
- le corps des Contrôleurs Hiérarchie B ;
- le corps des agents de constatation Hiérarchie C.

Article 5 : La concordance des grades civils et des grades militaires est définie dans le tableau en annexe.

Article 6 : Les officiers généraux, les Inspecteurs ou Officiers supérieurs des douanes sont des fonctionnaires de la hiérarchie A de la Fonction publique.

Ils sont chargés des missions de conception, de direction et de contrôle dans la mise en oeuvre de la législation et de la réglementation des douanes.

Article 7 : Les contrôleurs ou officiers subalternes des douanes sont des fonctionnaires de la hiérarchie B de la Fonction publique qui assurent les emplois d'encadrement et d'assistance aux officiers généraux, Inspecteurs ou officiers supérieurs.

Article 8 : Les agents de constatation ou sous-officiers des douanes sont des fonctionnaires de la hiérarchie C de la Fonction publique. Ils exercent des emplois d'exécution.

Article 9 : Les contractuels sont des agents non douaniers recrutés pour accomplir des tâches spécifiques dans l'administration des douanes. Ils ne sont pas astreints au port de l'uniforme, de l'arme de service et des insignes de grade.

Article 10 : Les hiérarchies du personnel de l'administration des douanes comportent sept (7) grades dont un (1) à titre exceptionnel. Chaque grade comprend douze (12) échelons.

Article 11 : Le Président de la République nomme à tous les grades et emplois du personnel de l'administration des douanes. Il peut déléguer ce pouvoir au Ministre délégué au budget.

Article 12 : L'Administration des douanes est dirigée par un haut cadre nommé par Décret et qui prend le titre de Directeur général des douanes. Il est assisté dans ses fonctions par un Directeur Général Adjoint, également nommé par Décret.

CHAPITRE III : RECRUTEMENT

Article 13 : A la demande du Ministre Délégué au Budget, le recrutement du personnel du service des douanes, s'effectue par le Ministère chargé de la Fonction publique par voie de concours direct ouvert à des candidats justifiant de certains diplômes et remplissant les conditions suivantes :

- être de nationalité guinéenne ;
- jouir de ses droits civiques et civils ;
- être de bonne moralité et n'avoir pas été déjà radié ou retraité d'un corps de l'administration ;
- être reconnu physiquement et mentalement apte ;
- être âgé de 18 ans au moins et de 30 ans au plus

Article 14 : Les fonctionnaires de la douane sont recrutés par voie de concours direct, de concours professionnel et de concours spécial.

Le concours spécial est organisé pour le recrutement de personnel de l'administration des douanes, d'une technicité particulière reconnue.

Article 15 : Les sous officiers ou Agents de Constatation sont recrutés parmi les candidats ayant subi avec succès les épreuves d'un concours direct ouvert aux titulaires du Brevet de fin d'études du second cycle.

Article 16 : Les officiers subalternes ou Contrôleurs des douanes sont recrutés par voie de concours direct ou professionnel soit :

- par recrutement direct aux candidats ayant subi avec succès les épreuves d'un concours direct ouvert aux titulaires du baccalauréat ;
- par recrutement professionnel parmi les agents ayant subi avec succès les épreuves d'un concours professionnel ouvert aux sous-officiers ou agents de constatation ayant accompli au moins quinze (15) ans de service effectif dans le corps.

Article 17 : Les officier généraux, officiers supérieurs ou Inspecteurs des Douanes sont recrutés par voie de concours direct ou professionnel.

L'accès au corps est réservé :

- aux titulaires du diplôme de sortie d'une Ecole Nationale ou Etrangère d'Inspecteurs des Douanes ;
- aux candidats ayant subi avec succès les épreuves d'un concours direct ouvert aux titulaires d'un diplôme de fin d'études de l'Université Guinéenne ou d'un diplôme équivalent ;
- aux candidats ayant subi avec succès les épreuves d'un concours professionnel réservé aux officiers subalternes ou aux Contrôleurs des douanes ayant accompli au moins quinze (15) ans de service effectif dans le corps.

Article 18 : Préalablement à leur titularisation et pendant le stage probatoire auquel ils sont astreints, les agents des douanes reçoivent obligatoirement une formation militaire pendant au moins six (6) mois.

Article 19 : Les modalités de recrutement et le nombre de postes à pourvoir sont fixés par un Arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique sur proposition du Ministre délégué au budget.

Article 20 : En fonction des besoins exprimés par la Direction générale des douanes, le Ministre délégué au budget peut affecter à l'administration des douanes, des fonctionnaires de son Département.

Ces fonctionnaires sont tenus de subir la formation professionnelle et militaire requise avant leur intégration dans le corps des douanes. Cette intégration se fait au premier grade militaire de la hiérarchie d'origine.

CHAPITRE IV : DEROULEMENT DE LA CARRIERE

Article 21 : Les candidats admis au concours direct sont engagés en qualité d'élèves douaniers stagiaires ; ils subissent obligatoirement une formation professionnelle d'un (1) an et une formation militaire de six (6) mois au moins, pour devenir Agent des douanes.

Article 22 : Pendant la durée de la scolarité et du stage, et à l'issue de ceux-ci, les élèves douaniers peuvent être licenciés pour insuffisances professionnelles et/ou indiscipline caractérisée. En cas de succès, ils sont nommés au grade de sous-lieutenant pour la hiérarchie A, d'Aspirant pour la hiérarchie B et de Sergent pour la hiérarchie C.

Les candidats admis au concours professionnel suivent une formation professionnelle dont la durée est de trois (3) mois pour la hiérarchie B et de six (6) mois pour la hiérarchie A.

Article 23 : Dans le souci d'une qualification permanente de l'Administration des douanes, son personnel bénéficie régulièrement des stages de perfectionnement sur place et/ou à l'Etranger.

Article 24 : Le personnel de l'administration des douanes est soumis aux dispositions du Statut Général de la Fonction publique en matière de notation et d'avancement.

L'avancement du personnel comporte à la fois l'avancement d'échelon et l'avancement de grade qui sont fonction de l'ancienneté et de la valeur professionnelle de l'agent.

L'avancement de grade militaire se fait également en fonction de l'ancienneté et conformément au tableau de concordance en annexe.

Article 25 : L'accès à un corps ou hiérarchie supérieure s'effectue par voie de concours professionnel, par inscription sur une liste d'aptitude ou par nomination exceptionnelle par l'autorité compétente sur proposition du Directeur général des douanes.

La nomination à titre exceptionnel n'est attribuée qu'à un Agent des douanes en activité régulière. Elle est destinée à récompenser une action qui a mis en évidence son abnégation, son sens du devoir, son courage et son esprit d'initiative.

CHAPITRE V : DROITS ET DEVOIRS DES AGENTS DES DOUANES

Article 26 : Les Agents de l'administration des douanes sont astreints au port de l'uniforme, de l'arme de service et des insignes caractéristiques de leurs grades pendant l'exercice de leurs fonctions.

A ce titre, ils sont autorisés à utiliser les armes dans les cas ci-après :

- a) légitime défense ;
- b) dans le but d'immobiliser les véhicules, embarcations et autres moyens de transport dont les conducteurs n'obtempèrent pas aux sommations d'arrêt ;
- c) dans le but d'arrêter une bande de personnes armées ou soupçonnées de fraudes et qui ne s'arrêtent pas après les sommations répétées qui leur sont adressées ;
- d) dans le but d'abattre des animaux employés pour la fraude ou que l'on tente d'importer ou d'exporter frauduleusement, si et seulement si, ces animaux ne peuvent être capturés vivants.

Article 27 : Au-delà des devoirs découlant du Statut Général de la Fonction publique et d'autres textes subséquents, les Agents de l'administration des douanes doivent :

- 1. se rendre disponibles sans discontinuité et en tout lieu du territoire national en cas de réquisition dans les conditions conformes à la réglementation en la matière ;
- 2. solliciter à temps les autorisations nécessaires auprès des autorités compétentes pour tous les déplacements en dehors du périmètre de leur compétence territoriale.

Article 28 : Les Agents de l'administration des douanes de toutes hiérarchies et de tous grades doivent, avant leur première affectation, prêter serment devant le Tribunal de Première Instance dans le ressort duquel se trouve la résidence où ils sont nommés. La prestation de ce serment est enregistrée sans frais au Greffe du Tribunal. L'acte de ce serment est dispensé de timbre et d'enregistrement.

Le serment prévu par le présent Statut est « *je jure d'exercer scrupuleusement mes fonctions d'Agent des douanes* »

Dans l'exercice de leur fonction, les agents des douanes doivent se munir de leur Commission d'Emploi faisant mention de cette prestation de serment qu'ils doivent exhiber à première réquisition.

Article 29 : Tout Agent des douanes qui décide de quitter ses fonctions pour quelque motif que ce soit, est tenu de remettre sans délai aux Autorités compétentes, la Commission d'Emploi, les insignes, les registres, sceaux, armes et munitions et tout autre objet ou document du service, sous peine de poursuites judiciaires.

Article 30 : Dans l'exercice de leur mission de recherche de la fraude, de constatation des infractions aux lois et règlements douaniers, les agents des douanes ont le droit :

- 1. de procéder à la visite des marchandises et des moyens de transports, ainsi qu'à la visite à corps des personnes ;
- 2. d'effectuer les visites domiciliaires et des locaux professionnels dans les conditions définies par le code des douanes ;
- 3. de faire usage de tout moyen approprié pour immobiliser les moyens de transport dont les conducteurs refusent d'obtempérer ;
- 4. de visiter les embarcations et tous les Navires mouillant dans la zone maritime du rayon douanier guinéen ;
- 5. d'exiger tous les documents requis par le service des douanes, tels que feuille de route, registre, manifeste, connaissance, avis d'expédition, ordre de livraison, lettre de transport aérien, de toutes personnes physiques ou morales directement ou indirectement liées aux opérations relevant de l'administration des douanes ;
- 6. de faire appel aux autorités civiles et militaires en cas de nécessité. Ces autorités sont tenues de leur prêter assistance à première réquisition.

Article 31 : Il est interdit au personnel des Douanes en activité d'exercer une activité lucrative quelconque même à titre temporaire pour son propre compte ou pour le compte d'autrui.

Article 32 : Il est interdit au personnel des douanes en activité et quelle que soit la fonction, d'avoir par lui-même ou par personne interposée, à prendre une participation de quelque nature, sous quelque dénomination que ce soit, dans une entreprise soumise au contrôle direct des Services de douanes.

Article 33 : Le conjoint ou la conjointe d'un agent des douanes ne peut exercer d'activité professionnelle de nature à jeter le discrédit sur le service des douanes ou à créer une équivoque qui lui serait préjudiciable. Il lui est notamment interdit d'exploiter ou de gérer soit par lui-même, soit par personne interposée, des maisons d'importation ou d'exportation, des débits de boissons et entreprises de transport en commun ou de transit ou d'être employé dans les établissements ou entreprises de cette nature.

Dans tous les autres cas, lorsque le conjoint ou la conjointe d'un agent des douanes exerce une activité lucrative au sens de l'Article 30, la déclaration en doit être faite au Ministre délégué au budget qui prend, s'il y a lieu, toutes les mesures propres à sauvegarder les intérêts du service.

Article 34 : Le personnel des douanes de tout grade en activité, en position de détachement ou de disponibilité est soumis en permanence aux règles suivantes :

- 1. Il ne jouit ni du droit de grève, ni du droit syndical. Il peut par contre se constituer en mutuelle ;
- 2. Il est tenu au secret professionnel, ainsi qu'aux obligations de réserve dans son comportement.

Article 35 : Tout agent des douanes doit avoir un dossier individuel contenant toutes les pièces intéressant sa situation administrative et familiale.

Ce dossier doit comporter notamment :

- les pièces d'état civil de l'agent, celles de ses épouses et enfants ;
- les diplômes et titres obtenus ;
- les actes concernant les emplois occupés ;
- les bulletins de note ;
- les actes portant récompenses ou sanctions disciplinaires ;
- quatre (4) photos d'identité de l'agent ;
- la déclaration d'activité lucrative du conjoint ou de la conjointe.

La manière de servir de chaque agent des douanes est évaluée au moins une fois l'an par ses supérieurs dans les conditions fixées par le statut général de la fonction publique.

Les pièces du dossier sont enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.

Article 36 : Indépendamment de la protection à laquelle le personnel des douanes a droit conformément aux lois et règlements, l'administration des douanes est tenue de le protéger contre les blessures, coups, menaces, outrages, injures et diffamations dont il peut être l'objet dans l'exercice de ses fonctions et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté dans tous les cas non prévus par la réglementation sur les pensions.

Les frais résultant des poursuites judiciaires engagées par le personnel des douanes avec l'accord de l'autorité administrative compétente dans les conditions prévues à l'alinéa 1^{er} ci-dessus, sont à la charge du Budget National. Lorsque la partie adverse est déboutée, le remboursement à l'Etat des frais engagés est à la charge de cette partie adverse. L'autorité administrative compétente doit, dans l'intérêt du service, assurer les frais de défense du personnel des douanes poursuivi devant une juridiction répressive à la suite d'un accident dans l'exercice de ses fonctions.

Article 37 : Le personnel des douanes qui a subi des blessures et dont les effets vestimentaires ou les objets personnels ont été détériorés ou perdus dans les circonstances suivantes :

- lutte soutenue ou attentat subi en service ;
- accident survenu en service ;

a droit, sur justificatif, à la réparation pécuniaire du préjudice subi.

Article 38 : Le personnel des douanes qui, dans l'une des circonstances prévues à l'Article 36, a subi des blessures le rendant physiquement inapte à poursuivre son service à la douane, peut, sur proposition de l'autorité administrative compétente, être versé dans un autre corps de fonctionnaires. Ce reclassement s'effectue en surnombre dans un corps de hiérarchie équivalente, à indice égal ou immédiatement supérieur avec maintien de l'ancienneté acquise dans le corps d'origine.

Article 39 : En cas de décès d'un agent des douanes résultant de l'une des causes prévues à l'Article 37 ci-dessus, les frais des obsèques sont intégralement à la charge du budget de l'Etat, de même que les frais de transports du corps au lieu de sépulture.

CHAPITRE VI : AVANTAGES PARTICULIERS

Article 40 : La grille indiciaire applicable au personnel des douanes est celle de la fonction publique. La valeur monétaire du point d'indice du personnel des douanes est celle applicable aux corps paramilitaires.

Article 41 : Indépendamment des rémunérations de la fonction publique, les agents des douanes ont droit aux avantages spécifiques ci-après :

- la prime de risque ;
- la prime des douanes.

Article 42 : Les taux de ces primes sont fixés à 20% pour la prime de risque et à 15 % pour la prime de douanes. Ils sont appliqués au salaire indiciaire de l'agent.

Article 43 : Le personnel des douanes est exempté du paiement de la retenue sur les traitements et salaires (RTS).

Article 44 : L'agent des douanes qui se trouve dans l'incapacité permanente d'exercer ses fonctions en raison d'une infirmité résultant de blessure occasionnée par un acte de dévouement en exposant sa vie dans un but d'intérêt public ou pour sauver une ou plusieurs personnes a droit à une indemnité forfaitaire correspondant à deux années de traitement indiciaire.

Article 45 : En cas de disparition de l'agent des douanes du fait de l'épreuve affrontée, une indemnité mensuelle correspondant au montant du traitement indiciaire mensuel de l'intéressé est versée aux ayants droit durant toute la durée de l'absence de celui-ci.

Toutefois, lorsque la disparition se prolonge au-delà de deux ans, une pension proportionnelle est liquidée au profit des ayants droit, conformément à la législation en matière de pension.

Article 46 : Les agents des douanes admis à faire valoir leurs droits à la retraite, ont droit au remboursement des frais de transport occasionnés pour leur déplacement et celui de leur famille du lieu de service à leur résidence définitive.

Les familles des agents décédés ou disparus au sens des Articles 39 et 45 du présent Statut, bénéficient des dispositions du précédent paragraphe.

Article 47 : L'affectation ouvre droit au transport gratuit des agents des douanes des membres de leurs familles et de leurs bagages.

Article 48 : Les frais de transport des agents des douanes se déplaçant sur ordre et pour les besoins de service ou pour raison de santé sont pris en charge par l'Etat.

Article 49 : Les évacuations sanitaires à l'étranger des agents des Douanes sont prises en charge par l'Etat conformément à la législation en vigueur.

Article 50 : Les agents des douanes reçoivent une dotation en effets d'habillement et d'équipement définie par Arrêté conjoint des Ministres en charge des douanes et de la défense.

Article 51 : Les agents des douanes sont dotés d'armes à feu dans les conditions fixées par arrêté du Ministre de la défense.

En plus des armes (défensives et dissuasives) nécessaires à l'exécution de certaines missions commandées par les nécessités de service, chaque agent des douanes reçoit dès sa titularisation, une dotation individuelle de pistolet automatique pour toute la durée de sa carrière professionnelle.

Article 52 : Le départ à la retraite d'un agent des douanes s'accompagne des mesures ci-après :

- revalorisation de la pension de retraite
- délivrance à son profit de la carte spéciale d'ancien fonctionnaire des douanes ;
- possibilité de poursuivre son activité professionnelle en qualité de contractuel ;
- accompagnement en vue de la création d'une activité privée dans un emploi lié à la douane ;
- inscription sur la liste de réserve des experts à déployer dans les missions entretenues par les Institutions internationales, régionales et sous-régionales.

Ces missions constituent des emplois prioritairement réservés aux anciens fonctionnaires des douanes.

Article 53 : Un arrêté du Ministre délégué au budget fixe les privilèges qui s'attachent à la détention de la carte spéciale d'ancien fonctionnaire des douanes pour chacun des corps, ainsi que les modalités de mise en oeuvre de ces mesures prévues à l'Article 52.

Ces mesures s'étendent à tous les anciens fonctionnaires des douanes encore vivants, jouissant d'une bonne moralité et physiquement apte.

Article 54 : Les avantages prévus dans le présent statut constituent des éléments de motivations et de résistance de l'agent des douanes, face aux divers dangers et tentations auxquels il est quotidiennement confronté dans l'exercice de ses fonctions.

CHAPITRE VII : REGIME DISCIPLINAIRE

Article 55 : Le personnel des douanes est astreint à l'obéissance hiérarchique et à une rigoureuse discipline. Il est à la disposition permanente de l'autorité qui l'emploie.

Article 56 : Tout agent des douanes reconnu coupable d'indiscipline ou de toute faute administrative dans l'exercice de ses fonctions s'expose aux sanctions suivantes :

1. l'avertissement ;
2. le blâme ;
3. l'arrêt simple ;
4. l'arrêt de rigueur ;
5. la mutation d'office ;
6. la suspension du service ;
7. la relève de fonction ;
8. la radiation du tableau d'avancement ;
9. l'abaissement d'échelon ;
10. la rétrogradation ;
11. la radiation des effectifs.

Article 57 : Les sanctions à l'encontre des agents reconnus fautifs sont prononcées selon le cas par les autorités ci-après :

- les chefs d'unités pour l'arrêt simple, l'arrêt de rigueur et l'avertissement ;
- le directeur général des douanes pour les blâmes, les radiations au tableau d'avancement, les mutations d'office, et la relève de fonction ;
- le Ministre délégué au budget pour la suspension, l'abaissement d'échelon et la rétrogradation. La suspension ne peut excéder trois mois. Dans cette position, l'agent concerné ne peut percevoir que les allocations familiales ;
- le Ministre chargé de la fonction publique pour la radiation des effectifs sur proposition du Ministre délégué au budget.

Article 58 : Il est institué auprès de la direction générale des douanes un conseil de discipline et une commission administrative chargée de statuer notamment sur les avantages accordés au personnel des douanes.

La structure, l'organisation et les modalités de fonctionnement sont fixées par *Arrêté* du Ministre délégué au budget.

Article 59 : Avant l'intervention de l'une des sanctions disciplinaires prévues à l'*Article 56* ci-dessus, l'agent des douanes en cause doit être mis en mesure de présenter des explications écrites sur les faits qui lui sont reprochés et d'assurer sa défense.

Article 60 : Les agents des douanes qui se distinguent par leur bonne manière de servir peuvent se voir attribuer les récompenses ci-après :

a) par le directeur général des douanes :

- l'encouragement ;

- le témoignage officiel de satisfaction ;

b) par le Ministre délégué au budget sur proposition du Directeur Général des douanes :

- la mention honorable ;

- l'avancement dans l'échelon immédiatement supérieur dans le grade considéré ;

c) par le Président de la République :

- la promotion au grade immédiatement supérieur sur proposition du Ministre délégué au budget après avis favorable du directeur général des douanes ;

- la médaille d'honneur du travail.

Article 61 : Tous les cas de délits et crimes d'ordre militaire commis par les agents des douanes sous le drapeau sont soumis à la juridiction compétente.

Article 62 : Tout agent des douanes convaincu de corruption, de détournement de deniers publics ou de toutes autres malversations tels faux et usages de faux, sera puni conformément aux dispositions prévues par le Code pénal en la matière.

Article 63 : Le personnel des douanes peut être placé dans les positions suivantes :

1. en activité ;

2. en détachement ;

3. en disponibilité ;

4. à la retraite.

Article 64 : En « *activité* » est la position du personnel des douanes servant soit dans le cadre, soit dans une autre Administration. Est assimilée à la position en « *activité* » la situation du personnel des douanes bénéficiaire d'un congé. Le régime des congés tel que défini par le Statut Général de la Fonction publique s'applique aux agents de l'administration des douanes. A ce titre, les agents des douanes bénéficient des congés de repos, de maladie, de convalescence, de maternité, pour raisons professionnelles, etc. reconnus par le statut général de la fonction publique.

Des autorisations spéciales d'absence pourront aussi être accordées au personnel de l'administration des douanes.

Article 65 : En « *détachement* » est la position du personnel placé hors de son corps d'origine, mais continuant à bénéficier dans ce corps de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Tout détachement est prononcé soit d'office, soit à la demande de l'agent par l'autorité ayant pouvoir de nomination. Ce détachement est révocable.

Article 66 : Le détachement ne peut avoir lieu que dans les cas suivants :

- détachement auprès d'un autre corps de l'Etat ;

- détachement auprès d'un office ;

- détachement auprès des communes et des collectivités territoriales ;

- détachement auprès des organismes internationaux.

Article 67 : Le détachement peut être accordé pour une période de cinq (5) ans, renouvelable.

A l'issue du détachement, l'agent est obligatoirement réintégré dans son Corps d'origine.

Article 68 : Dans les cas de détachement prévus à l'*Article 66* (alinéa 1, 2 et 3), l'agent détaché perçoit la rémunération de base de son grade du Corps des douanes auquel il appartient et, le cas échéant, soit une indemnité de fonction correspondant à la nature de l'emploi, soit une prime de technicité. L'agent détaché à sa demande, perd le bénéfice des primes de risque et de douane.

Dans le cas des détachements prévus à l'article 66 (alinéa 4), l'agent détaché perçoit, durant cette période le traitement et les indemnités afférents à l'emploi qu'il occupe.

Dans tous les cas, la rémunération est supportée par l'Organisme ou l'Etat employeur. L'agent en « *détachement* » supporte sur son traitement de « *en activité* » afférent à son grade et à son échelon du corps des douanes auquel il appartient, la retenue prévue par la réglementation du régime des retraites.

Article 69 : En « *disponibilité* » est la position du personnel qui, placé hors de son administration ou service d'origine, suspend dans cette position ses droits à l'avancement. La mise en disponibilité est prononcée par l'Autorité ayant le pouvoir de nomination.

- soit à la demande de l'intéressé,

- soit d'office, lorsque l'agent des douanes, ayant épuisé ses droits à congé de maladie, ne peut reprendre son service.

Article 70 : Le régime de disponibilité tel que prévu par le Statut Général de la Fonction publique s'applique aux agents de l'administration des douanes.

Article 71 : La position à la « *retraite* » correspond à la cessation du service activité.

CHAPITRE VIII : CESSATION DEFINITIVE DES FONCTIONS

Article 72 : La cessation définitive des fonctions entraînant la radiation des effectifs et la perte de la qualité d'agent de l'administration des douanes intervient dans les cas suivants :

1. démission librement formulée et régulièrement acceptée,

2. licenciement prononcé par l'autorité compétente conformément à la procédure réglementaire en la matière,

3. admission à la retraite,

4. décès.

Article 73 : L'admission à la retraite des agents des douanes obéit aux critères ci-après :

- Hiérarchie A : 65 ans d'âge ;

- Hiérarchie B : 60 ans d'âge ;

- Hiérarchie C : 60 ans d'âge.

Les contractuels ne relevant pas de ces hiérarchies font valoir leur droit à la retraite conformément aux principes en vigueur au niveau de la Fonction publique.

CHAPITRE IX : AUTONOMIE FINANCIERE

Article 74 : La Direction générale des douanes dispose de l'autonomie financière dans le cadre de l'exécution de son budget. Le Ministre délégué au budget est l'ordonnateur du budget et le directeur général de la douane en est l'administrateur.

Article 75 : Les fonds nécessaires au fonctionnement des services de la douane font l'objet de propositions préparées par le Ministre délégué au budget.

Ces propositions sont inscrites au projet de la Loi des finances au code ouvert au titre du Ministre délégué au budget.

Article 76 : La gestion des fonds alloués à la direction générale des douanes au titre du budget national est assurée par le service des moyens généraux, de la direction générale des douanes.

CHAPITRE X : DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Article 77 : Les agents en activité au sein de l'administration des douanes à l'entrée en vigueur du présent statut, sont versés de plein droit dans les corps et grades prévus à l'*article 4* ci-dessus, en concordance de leur indice salarial acquis dans leur hiérarchie réelle. Toutefois, les cadres de la hiérarchie A n'ayant pas suivi un stage de formation d'inspecteur des douanes pourront être assimilés à cette catégorie à la condition qu'ils y aient exercé au moins vingt (20) ans d'activité au sein de l'administration des douanes. Ceux qui ne remplissent pas cette condition d'ancienneté devront suivre une formation d'au moins six (6) mois sanctionnée par un examen de fin de stage. Les candidats admis à cet examen, seront assimilés aux inspecteurs des douanes. Ceux qui ne seront pas admis, reprendront la formation.

Article 78 : Les agents reçus aux concours direct et professionnel organisés avant la publication du présent *Décret* ou étant en cours de formation, seront nommés dans les corps et grades prévus à l'*Article 4* ci-dessus.

Article 79 : Les contractuels, au sens de l'*Article 9* ci-dessus, demeurent régis par les dispositions de leur statut d'origine ou du Code de travail non contraires à celles du présent décret.

Article 80 : Une remise à niveau de ses connaissances au plan militaire et professionnel est obligatoire pour l'ensemble du personnel en activité. Les modalités de cette remise à niveau

CHAPITRE XI : DISPOSITIONS FINALES

Article 81 : Le présent Décret abroge toutes les dispositions antérieures contraires appliquées au personnel de l'administration des douanes.

Article 82 : Le Ministre de la fonction publique, le Ministre de la défense nationale et le Ministre délégué au budget sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution correcte du présent Décret qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry le 06 Décembre 2011

Professeur Alpha CONDE

**DECRET D/2011/295/PRG/SGG DU 06 DECEMBRE 2011,
PORTANT STATUT PARTICULIER DU CORPS
PARAMILITAIRE DES CONSERVATEURS DE LA NATURE**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 décembre 2010 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 janvier 2011, portant nomination de Ministres.

DECRETE :

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Le corps paramilitaire des conservateurs de la nature constitue dans la fonction publique, un corps particulier doté du présent statut.

Les dispositions des ordonnances n° 048/PRG du 8 octobre 1959, portant statut général de la fonction publique et n°17/PRG/SGG/87 du 23 février 1987 portant principes généraux de la fonction publique en vigueur, auxquelles le présent statut ne déroge pas, sont applicables au corps des conservateurs de la nature.

Article 2 : Compte tenu de sa spécificité, le corps des conservateurs de la nature bénéficie d'un statut particulier conformément à l'article 4 du statut général des fonctionnaires.

Article 3 : Le corps des conservateurs de la nature est chargé de :

- faire respecter la réglementation dans les aires protégées et dans le domaine forestier à savoir : parcs nationaux, réserves naturelles intégrales, réserves naturelles gérées, sanctuaires de faune, zones d'intérêt cynégétique, zones humides, zones de chasse, zones de conservation communautaire, zones de conservation privée, paysages, forêts classées de l'Etat, forêts des collectivités décentralisées, domaine forestier non classé. Ces sites qui peuvent avoir un statut sous-régional et international comme les réserves de biosphère, les sites du patrimoine mondial sont placés sous sa responsabilité ;
- veiller à leur intégrité ;
- assurer leur fonctionnement ;
- appliquer les politiques en matière de gestion concertée ;
- dynamiser la gestion participative avec les usagers et les communautés riveraines.

Article 4 : Le corps des conservateurs de la nature est reparti en trois (3) catégories hiérarchisées à savoir :

- les Ingénieurs (hiérarchie A) ;
- les Contrôleurs Techniques (hiérarchie B) ;
- les Assistants - Gardes forestiers (hiérarchie C).

Article 5 : Les grades correspondant aux catégories sont respectivement les suivants :

- Grades des Officiers Supérieurs : de Commandant à Colonel ;
- Grades des Officiers Subalternes : de Sous-Lieutenant à Capitaine ;
- Grades des Sous-Officiers et Militaire de rang : Garde forestier à Adjudant-Chef.

Article 6 : Sur proposition du Ministre chargé de l'Environnement, le Président de la République nomme les Officiers Supérieurs. Le Ministre chargé de l'Environnement nomme les Officiers subalternes et les Sous - Officiers sur proposition des Directions concernées par le Corps des conservateurs de la nature.

Article 7 : Le personnel du Corps des conservateurs de la nature jouit des droits et libertés reconnus à tout citoyen par la Constitution dans le respect du statut général des fonctionnaires en ses *articles 11 à 26*.

Toutefois, Il doit obéir aux règles suivantes :

- il ne peut appartenir à une association sans avoir l'autorisation préalable de l'autorité chargée des aires protégées et du service forestier, exception faite des associations reconnues d'intérêt public ;
- il ne peut exercer des activités politiques ;
- Il ne peut être éligible, mais dispose du droit de vote ;
- Il a une obligation de réserve ;
- ses libertés d'expression, d'aller et de venir, de réunion et d'association sont régies en fonction de son statut. ;

Article 8 : Il est interdit au personnel du corps des conservateurs de la nature, quelle que soit sa fonction, d'avoir par lui-même ou par personne interposée et sous quelle que dénomination que ce soit, des activités lucratives ou des intérêts de nature à compromettre son indépendance

Cette mesure s'applique à toute entreprise soumise à son contrôle, à laquelle il apporte son concours, ou avec laquelle il est en relation.

Article 9 : Le personnel du corps des conservateurs de la nature doit faire l'objet d'une gestion correcte.

A cet effet, un dossier individuel comportant les pièces intéressant sa situation administrative doit être ouvert. De même, les avancements seront subordonnés aux notes attribuées par l'autorité hiérarchique suivant les procédures réglementaires du statut général des fonctionnaires en République de Guinée.

Les décisions de sanctions positives ou négatives seront inscrites également au dossier individuel,

Article 10 : Conformément aux lois et règlements, l'administration est tenue de protéger le personnel du corps des conservateurs de la nature contre les coups et blessures, outrages dont il peut être victime dans l'exercice de ses fonctions ; et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté dans tous les cas non prévus par la réglementation.

Article 11 : Les frais résultant de toutes poursuites judiciaires engagées contre tout membre du personnel relevant du corps des conservateurs de la nature poursuivi dans les conditions prévues à l'Article 10 du présent statut sont à la charge du budget de l'Etat, sauf si les plaignants sont déboutés de leur action.

L'autorité administrative compétente doit, si l'intérêt du service l'exige, décider d'assurer les frais de la défense du personnel du corps poursuivi devant une juridiction répressive à la suite d'un accident survenu en service.

Article 12 : Le personnel du corps des conservateurs de la nature dont les effets vestimentaires ou les objets personnels ont été détériorés ou perdus dans les circonstances ci - dessous citées, a droit, sur justification, à la réparation pécuniaire du préjudice subi.

Ces circonstances sont :

- lutte soutenue ou agression en service ;
- accident survenu en service : de voiture, de maniement d'arme, d'attaque d'animaux sauvages, de braconniers, d'exploitant forestier.

Article 13 : Le personnel du corps des conservateurs de la nature qui, dans l'une des circonstances prévues à l'Article 12 du présent statut, a subi des blessures le rendant physiquement inapte à poursuivre son service, peut sur proposition de l'autorité administrative compétente, être reversé dans un autre cadre de fonctionnaire, à sa demande. Ce reclassement s'effectue en surnombre dans un corps hiérarchisé équivalent, à l'indice égal ou immédiatement supérieur avec maintien de l'ancienneté acquise dans le corps d'origine.

En cas d'incapacité partielle ou totale permanente, l'Etat leur accorde une pension correspondante au taux d'invalidité constaté par le médecin. Cette pension est cumulative avec la pension de retraite. En cas de décès d'un agent du corps des conservateurs de la nature, résultant de l'une des causes liées aux circonstances ci - dessus citées à l'Article 12 du présent statut, les frais des obsèques sont intégralement à la charge du budget de l'Etat, de même que les frais de transport du corps au lieu d'inhumation dans la limite territoriale de la République de Guinée.

Article 14 : Le personnel du corps des conservateurs de la nature est autorisé à porter l'uniforme et l'arme dans l'exercice du service.

La nature de l'uniforme et de l'arme fera l'objet d'arrêté conjoint du Ministre de la défense nationale et du Ministre en charge de l'Environnement. Les modalités liées au port de l'uniforme et à l'utilisation de l'arme, sont celles en vigueur dans les corps paramilitaires en République de Guinée.

Article 15 : Tout personnel bénéficiant des dispositions du présent statut paramilitaire doit être assermenté et habilité conformément aux dispositions légales en la matière.

Article 16 : Le personnel du corps des conservateurs de la nature a droit, conformément aux dispositions de l'Article 39 du présent statut, à un congé annuel de repos d'une durée de 30 jours avec solde. Par ailleurs, il peut bénéficier d'une permission exceptionnelle dont les modalités sont fixées par des règlements particuliers.

Lorsque les circonstances l'exigent, l'autorité de la conservation de la nature peut rappeler immédiatement les agents en congé ou en permission.

Article 17 : Le personnel du corps des conservateurs de la nature doit obéir aux ordres de ses supérieurs hiérarchiques et est responsable de l'exécution des missions qui lui sont confiées.

Cependant, il ne peut lui être ordonné et il ne peut accomplir des actes qui sont contraires aux lois qui constituent des délits notamment contre l'intégrité des aires protégées, des forêts classées, des zones d'intérêt particulier et de l'Etat.

Article 18 : La responsabilité du personnel du corps des conservateurs de la nature est notamment engagée :

- lorsqu'il assume la gestion de fonds, de matières ou de denrées ;
- lorsqu'en dehors de l'exécution du service, il a occasionné la destruction, la perte ou la mise hors service, des effets d'habillement ou d'équipement qui leur ont été remis et des matériels qui leur ont été confiés.

Article 19 : Compte tenu de l'éloignement des établissements sanitaires et des difficultés rencontrées dans l'exercice de leur fonction, il est institué un service de santé dont le fonctionnement est fixé par un arrêté conjoint des Ministres en charge de l'Environnement et de la Santé Publique.

Le personnel du corps des conservateurs de la nature a droit aux soins de ce service de santé. Il peut recevoir une aide sociale de la mutuelle de santé mise en place à cet effet.

TITRE II : RECRUTEMENT ET FORMATION

Article 20 : Pour être recruté dans le corps des conservateurs de la nature, il faut :

- être de nationalité guinéenne ;
- Jouir de ses droits civiques, être de bonne moralité et avoir un casier judiciaire vierge ;
- être en bonne santé ;
- avoir l'aptitude physique requise ;
- être âgé de 18 à 25 ans.

Arrêté 21 : Le recrutement du personnel du corps des conservateurs de la nature est effectué :

- par recrutement direct parmi les civils titulaires d'un diplôme équivalent au moins au Brevet d'Etudes du Premier Cycle (B.E.P.C) ;
- par reconversion de statut parmi le personnel en service dans les aires protégées et le service forestier ;
- par recrutement collatéral parmi le personnel de la protection civile, les soldats de l'armée ayant terminé la formation commune de base, les officiers et sous-officiers des corps militaires et paramilitaires ayant un diplôme d'études supérieures en sciences naturelles.

Article 22 : Les candidats civils admis au concours de recrutement direct pour le corps des conservateurs de la nature effectueront une formation commune de base et une formation technique de deux (2) ans. A l'issue de cette formation, ils seront :

- soit admis ;
- soit renvoyés si la formation n'a pas donné satisfaction.

En cas de succès, ils sont nommés stagiaires. Le stagiaire n'a pas droit à un congé durant la période de stage.

Article 23 : Les candidats admis par voie de reconversion de statut effectueront une formation commune de base de six (06) mois, à l'issue de laquelle ils sont intégrés dans le corps conformément à leurs hiérarchies,

Article 24 : Les candidats admis par voie de recrutement collatéral effectueront un stage de formation technique de deux ans dans les aires protégées et dans le service forestier à l'issue de laquelle ils sont intégrés dans le corps des conservateurs de la nature avec le grade équivalent.

Au cas où le stage n'a pas donné satisfaction, ils retournent à leur corps d'origine. Dans le cas contraire, ils sont nommés au 1^{er} échelon dans la catégorie correspondant à leur hiérarchie d'origine et un ajustement sera opéré par la Fonction publique chaque fois que l'indice de la catégorie d'accueil est inférieur à l'indice détenu dans le corps d'origine. Qu'il s'agisse du recrutement direct, du recrutement par reconversion de Statut ou du recrutement collatéral, les candidats ne sont pas autorisés à se présenter plus de deux fois.

TITRE III : REMUNERATION

Article 25 : Le traitement principal, les primes, les indemnités et allocations familiales du personnel du corps des conservateurs de la nature sont régis par les dispositions contenues dans le Statut général des fonctionnaires en République de Guinée.

Article 26 : Les fonctionnaires du corps des conservateurs de la nature ont droit après service rendu, à une rémunération comprenant :

- le salaire de base indiciaire ;
- l'allocation familiale ;
- l'indemnité de logement ;
- l'indemnité de transport ;
- l'indemnité de mission ;
- l'indemnité de rendement ;
- la prime de risque ;
- la prime d'isolement.

Le régime et le montant des primes sont fixés par un arrêté interministériel des Ministres en charge de l'Environnement, des Finances et de la Fonction Publique. Le traitement est déterminé par référence à la valeur de l'indice de base des traitements de la Fonction publique.

TITRE IV : NOTATION AVANCEMENT RECOMPENSES

Article 27 : La notation et l'avancement du personnel du corps des conservateurs de la nature s'effectuent conformément aux dispositions du statut général des fonctionnaires en République de Guinée.

Article 28 : A titre exceptionnel, après une étude approfondie de la commission d'avancement et avis favorable du Ministre chargé de l'Environnement, le personnel peut faire l'objet des dispositions suivantes :

- avancement à l'un des échelons supérieurs de son grade ou au grade immédiatement supérieur, s'il a accompli une action qui aura mis en évidence son abnégation, sa probité morale, son sens du devoir, son courage, son esprit d'initiative dûment constatés dans l'exercice de ses fonctions ;
- avancement à l'un des échelons supérieurs de son grade ou au grade immédiatement supérieur, s'il a été grièvement blessé dans l'exercice de ses fonctions ;
- être nommé à titre posthume, à un grade immédiatement supérieur, s'il est mortellement blessé dans l'exercice de ses fonctions.

Les promotions prononcées en application du présent article doivent conduire en tout état de cause, à attribuer aux intéressés un indice lié à cette promotion. Le surnombre de grade résultant des promotions ainsi accordées doit être réservé à la première vacance. Un Arrêté interministériel des Ministres en charge de la Fonction publique, de l'Environnement, de la Protection civile et de la Défense Nationale fixera l'équivalence des grades.

Article 29 : le personnel du corps des conservateurs de la nature peut bénéficier de récompenses conformément à l'article 112 du Statut Général des fonctionnaires.

Article 30 : Toute personne du corps des conservateurs de la nature, bénéficiaire d'un avancement est tenu d'accepter l'emploi qui lui est assigné dans son nouveau grade.

Son refus peut entraîner sa radiation du tableau d'avancement. Un Arrêté pris par le Ministre chargé de l'Environnement fixera chaque année, la liste des commandements et des emplois ouverts par catégorie et par grade.

Article 31 : A l'intérieur de chaque catégorie, les emplois sont subdivisés en grades, classes et échelons. L'effectif de chaque catégorie est reparti entre les grades.

Article 32 : L'avancement du personnel du corps des conservateurs de la nature comprend l'avancement de grade, de classe, et d'échelon. Le grade est le titre qui confère à ses bénéficiaires, vocation à occuper un des emplois qui leur sont réservés.

L'avancement de grade a lieu exclusivement au mérite et par ancienneté après l'inscription à un tableau d'avancement annuel dans les conditions fixées par Arrêté du Ministre en charge de l'Environnement.

Article 33 : Le tableau d'avancement est arrêté par l'autorité investie de pouvoir de nomination, il est publié au Journal Officiel de la République. En cas d'épuisement du tableau d'avancement en cours d'année, il pourra être établi un tableau complémentaire.

Les promotions sont prononcées dans les formes prévues à l'article 28 du présent statut. L'avancement d'échelon est fonction de l'ancienneté de l'agent. L'avancement d'échelon, l'avancement de grade ont lieu d'une façon continue d'échelon à échelon et de grade à grade.

TITRE V : DISCIPLINE

Article 34 : En plus des sanctions disciplinaires prévues au Statut Général de la Fonction Publique, les fautes commises par les cadres et agents du corps des conservateurs de la nature ne présentant pas un caractère de gravité justifiant des poursuites judiciaires, sont réprimées par des punitions d'ordre interne prévues par les règlements intérieurs, approuvés par le Ministre chargé de l'Environnement.

Les fautes commises en dehors de l'exercice de fonctions justifiant des poursuites pénales exposent leurs auteurs à des poursuites judiciaires devant les juridictions nationales compétentes en la matière.

Article 35 : Le corps des conservateurs de la nature est astreint à l'obéissance hiérarchique la plus totale et à une rigoureuse discipline. Il est à la disposition permanente de l'autorité publique qui l'emploie.

Le fait pour un agent des aires protégées et du service forestier nouvellement affecté, de ne pas rejoindre son nouveau poste dans le délai de quinze (15) jours après la date d'affectation, est sanctionné par les dispositions du règlement intérieur.

Article 36 : Le personnel du corps des conservateurs de la nature peut être frappé des sanctions disciplinaires progressives figurant dans le règlement intérieur du Corps.

Article 37 : En cas de faute grave, le responsable hiérarchique direct dont relève l'agent peut prendre des sanctions de premier degré en attendant que l'autorité ayant pouvoir de nomination suspende immédiatement l'agent incriminé.

Cette suspension ne peut excéder un mois. Dans cette position, l'agent intéressé ne conserve que le bénéfice de sa solde de base, à l'exclusion de toute indemnité autre que les avantages familiaux.

A l'expiration de la suspension, l'agent est d'office rétabli dans ses fonctions avec tous ses droits et avantages y attachés.

TITRE VI : POSITIONS

Article 38 : Le personnel du corps des conservateurs de la nature peut être placé dans les positions suivantes :

- en activité ;
- en service détaché ;
- en disponibilité ;
- à la retraite.

Article 39 : Est assimilée à la position d'activité, la situation du personnel du corps des conservateurs de la nature au poste de travail, bénéficiaire d'un congé, d'une autorisation d'absence ou effectuant un stage de formation.

Article 40 : Le détachement est la position du personnel placé hors de son corps d'origine, mais continuant à bénéficier dans ce corps, de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Tout détachement est prononcé d'office par l'autorité ayant pouvoir de nomination. La position de détachement est révoquée. En cas de détachement dans un emploi prévu à l'article 41 ci-dessous, la décision de détachement doit être contresignée par l'institution dont relève l'emploi de détachement et par le Ministre en charge de l'Environnement. Cette décision est appuyée par un arrêté subséquent du Ministre de la Fonction Publique.

Article 41 : Le détachement ne peut avoir lieu que dans les cas suivants :

- détachement auprès d'un office, d'une régie, d'une société d'économie mixte, d'un établissement public ou d'utilité publique ou privée ;
- détachement auprès des communes ou des autorités locales
- détachement auprès d'une administration publique ;
- détachement dans les services relevant d'un Etat étranger ou auprès d'organismes internationaux.

Article 42 : Le détachement ne peut excéder cinq ans et 5% des effectifs du corps. Toutefois, si les circonstances l'exigent, il ne peut être renouvelable qu'une fois.

A l'issue du détachement, l'agent est obligatoirement réintégré dans le corps.

Article 43 : Dans les cas de détachement, le cadre ou l'agent détaché perçoit la rémunération de base de son grade dans la catégorie du corps des conservateurs de la nature à laquelle il appartient et, le cas échéant, soit une indemnité de fonction correspondant à la nature de l'emploi, soit une prime de technicité.

Dans le cas de détachement dans les services relevant d'un Etat étranger ou auprès d'organismes internationaux, le cadre ou l'agent perçoit durant cette période, le traitement et les indemnités afférents à l'emploi qu'il occupe.

Dans tous les cas, la rémunération est supportée par l'organisme, l'administration ou l'Etat employeur.

Le cadre ou l'agent détaché supporte sur son traitement d'activité afférent à son grade et à son échelon dans la catégorie du corps des conservateurs de la nature à laquelle il appartient, la retenue prévue par la réglementation du régime des retraites auquel il est affilié. La contribution complémentaire est exigible de l'organisme, de l'administration ou de l'Etat employeur.

Article 44 : La disponibilité est la position du personnel qui, placé hors de son administration ou service d'origine, cesse de bénéficier dans cette position de ses droits à l'avancement et à la retraite. La mise en disponibilité est prononcée par l'autorité ayant pouvoir de nomination :

- soit d'office, lorsque le cadre ou l'agent du corps des conservateurs de la nature ayant épuisé ses droits à congé de maladie, ne peut reprendre son service ;
- soit à la demande de l'intéressé.

Dans ce cas, il est interdit d'exercer une activité incompatible avec les fonctions antérieurement détenues.

Article 45 : La durée de la disponibilité d'office ne peut pas excéder une année. Elle ne peut être renouvelée qu'à deux reprises pour une période égale. A l'expiration de cette durée, le cadre ou l'agent doit être, soit réintégré dans son corps, soit mis à la retraite.

Article 46 : La mise en disponibilité sur demande de l'intéressé ne peut être prononcée que si elle est compatible avec les nécessités du service et seulement dans les cas suivants :

- accident ou maladie grave de conjoint ou d'enfant ;
- pour exercer une activité présentant un intérêt général ;
- pour convenances personnelles.

La mise en disponibilité n'est jamais un droit pour l'intéressé. Elle ne peut excéder trois ans renouvelables une fois dans les deux premiers cas et un an renouvelable une fois dans le troisième.

Article 47 : Le personnel du corps des conservateurs de la nature mis en disponibilité conformément à l'article 44, a droit à une rémunération sauf en cas de disponibilité pour convenances personnelles.

Article 48 : A l'issue de la disponibilité, l'intéressé est réintégré de plein droit à l'une des trois premières vacances survenues dans sa catégorie.

TITRE VII CESSATION DE SERVICE

Article 49 : La cessation définitive de fonction entraînant la perte de la qualité de membre du personnel du corps des conservateurs de la nature résulte :

- de la démission régulièrement acceptée ;
- du licenciement ;
- de la révocation ou de la radiation ;
- de l'admission à la retraite ;
- de la destitution prononcée par les tribunaux dans les cas prévus à l'article 50 du présent statut.

Article 50 : En cas de suppression d'emplois permanents occupés par le personnel du corps des conservateurs de la nature, ce dernier ne peut être licencié qu'en vertu d'un Arrêté de l'autorité chargée de la Fonction Publique. Le dégageant du personnel prévoit dans ce cas les conditions de préavis et d'indemnisation des intéressés.

Article 51 : Le personnel du corps des conservateurs de la nature qui fait preuve d'insuffisance professionnelle, est soit admis à faire valoir ses droits à la retraite, soit licencié, soit déployé dans un corps autre que celui des conservateurs de la nature. La décision est prise par l'autorité ayant pouvoir de nomination après avis du conseil de discipline.

Article 52 : La radiation des cadres et agents est prononcée par l'autorité ayant pouvoir de nomination après avis du conseil de discipline :

- soit par mesure disciplinaire ;
- soit dans le cas prévu à l'article 49 ;
- soit dans le cas de condamnation à une peine entraînant la perte définitive de tout ou partie des droits civiques.

Dans ce dernier cas, la radiation est prononcée sans formalités préalables et à compter de la date de la condamnation.

Article 53 : L'admission à la retraite est prononcée :

- d'office lorsque l'intéressé a atteint la limite d'âge qui lui est applicable conformément aux dispositions du Statut Général des fonctionnaires ;
- sur la demande de l'intéressé.

Article 54 : les limites d'âges du personnel du corps des conservateurs de la nature sont celles en vigueur dans la Fonction Publique en République de Guinée. La survenance de la limite d'âge entraîne par elle-même, la rupture du lien entre l'intéressé et le service.

Les services éventuels accomplis au delà de la limite d'âge ne sont pas pris en compte pour le calcul de la retraite. Toutefois, les services qui auront été accomplis jusqu'à la date de prise d'effet du présent statut, seront pris en compte pour le calcul de la retraite.

Article 55 : Les Ingénieurs, Contrôleurs Techniques et Assistants Gardes forestiers des services des aires protégées et forestiers, bénéficient du régime de retraite applicable aux dispositions du Statut Général des fonctionnaires en République de Guinée.

Article 56 : Les régimes des pensions sont fixés par le code des pensions de retraite et d'invalidité conformément aux dispositions du Statut Général des fonctionnaires en République de Guinée.

TITRE VIII : DISPOSITIONS DIVERSES ET TRANSITOIRES

Article 57 : Toutes les catégories du corps des conservateurs de la nature sont soumises aux dispositions du présent statut.

Article 58 : Pour une période transitoire de deux (2) ans à compter de la date de signature du présent statut, la mise en place du corps initial des conservateurs de la nature s'effectue comme suit : Pour le personnel fonctionnaire actuellement en service dans les aires protégées et le service forestier ayant accompli les formations militaires et techniques ; par son classement selon les grades, classes et échelons en tenant compte des hiérarchies et du nombre d'années de service effectif accompli. Une remise à niveau par une formation militaire de trois mois sera réalisée.

Pour le personnel civil fonctionnaire ayant totalisé au moins deux (2) ans de service dans les aires protégées et dans le service forestier justifiant la formation technique ; par une formation militaire de six (6) mois et son intégration aux catégories correspondantes en tenant compte des hiérarchies et du nombre d'années de service accompli.

Pour le personnel civil fonctionnaire actuellement en service dans les aires protégées et dans le service forestier, n'ayant pas encore accompli sa formation militaire et technique, par une formation militaire de six mois et deux ans de formation technique dans les aires protégées et dans l'administration forestière et son intégration aux catégories correspondantes.

Au-delà de cette période transitoire, les conditions de recrutement sont celles définies aux articles 20 à 24 du présent statut.

Article 59 : Les Ministres en charge de l'Environnement, de la Défense Nationale, de l'Economie et des Finances, de la Sécurité, de la Fonction Publique et de l'Emploi, de la Santé Publique, de la Justice Garde des Sceaux, de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent statut.

Article 60 : Les textes légaux, régissant la gestion des ressources naturelles et des collectivités locales en Guinée restent applicables aux activités du présent statut.

Article 61 : Le présent Statut qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

DECRET D/2011/296/PRG/SGG DU 06 DECEMBRE 2011, PORTANT NOMINATION DES CADRES DU MINISTERE DELEGUE CHARGE DES AFFAIRES SOCIALES, DE LA PROMOTION FEMININE ET DE L'ENFANCE

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la constitution ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG du 24 décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 décembre 2010 et D/2010/002/PRG/SGG du 04 janvier 2010, portant nomination de Ministres ;

Vu le décret D/2011/242/PRG/SGG du 15 avril 2011, portant organisation du Ministère Délégué chargé des Affaires Sociales, de la Promotion Féminine et de l'Enfance,

DECRETE :

Article 1^{er} : Les cadres dont les noms suivent sont nommés dans les fonctions ci-après :

1. Secrétaire Général : **Monsieur Karifa KEITA**, Inspecteur des Services Financiers et Comptables en service à l'Inspection Générale d'Etat ;

2. Chef de Cabinet : **Madame Laouratou BAH**, précédemment en service à la Direction Nationale de la Promotion et de la Protection Sociale ;

3. Conseiller Juridique : **Dr Demba DIABY**, Juriste en service à l'Université de Sonfonia ;

4. Conseillère chargée des Personnes Handicapées et des Personnes Agées : **Madame Marie-Louise KOIVOGUI**, Médecin Chef Centre de Santé Madina ;

5 - Conseillère chargée des Affaires Sociales : **Madame M'Mambalou CAMARA**, précédemment Conseillère chargée des questions de la Femme et de l'Enfant ;

6. conseiller chargé de mission : **Monsieur Guillaume HAWING**, précédemment en service au Service National des Infrastructures et des Equipements/MEPU-EC ;

7. Directeur National du Développement Social : **Monsieur Mohamed DIABY**, Sociologue à l'Université de Sonfonia ;

8. Directeur National Adjoint du Développement Social : **Monsieur Sanoussy DIALLO**, précédemment Chef de Section Protection Sociale ;

9. Directeur National de la Promotion et de la Protection Sociale : **Monsieur Moussa TRAORE**, précédemment Directeur Général du Centre National d'Orthopédie ;

10. Directrice Nationale Adjointe de la Promotion et de la Protection Sociale : **Madame Hadja Fatoumata Binta DIALLO**, Présidente de l'ONG des personnes vivants avec le VIH/SIDA (REGAP+), Ingénieur chargé d'études au Ministère des Travaux Publics ;

11. Directeur du Bureau de Stratégies et du Développement : **Monsieur Alpha CAMARA**, Planificateur en Développement et Gestion des Projets ;

12. Directrice Générale du Centre National de Formation Sociale Appliquée Jean Paul 2 : **Madame MAGASSOUBA Mariame KABA**, précédemment chargé d'études à la Direction Nationale de la Promotion et de la Protection Sociale,

13. Directeur Général du Centre National d'Orthopédie : **Docteur Mamadouba SOUMAH**, précédemment Directeur Général du Centre National de Formation Sociale Appliquée Jean Paul 2.

14. Directeur Général de l'Institut des Jeunes Aveugles de Kankan : **Monsieur Oumar GUISSSE**, Administrateur Civil au Ministère des Affaires Sociales de la Promotion Féminine et de l'Enfance.

Article 2 : Le présent Décret qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

**DECRET D/2011/297/PRG/SGG DU 06 DECEMBRE 2011,
PORTANT AFFECTATION D'UN TERRAIN URBAIN
A USAGE DE SERVICE**

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,
SUR PROPOSITION DU MINISTRE DE L'URBANISME
DE L'HABITAT ET DE LA CONSTRUCTION,**

Vu la Constitution ;

Vu l'Ordonnance n°92/019/PRG/SGG du 30 Mars 1992, portant promulgation du Code Foncier et Domanial en République de Guinée ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 Décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 Janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu les pièces du dossier.

DECRETE :

Article 1^{er} : Il est affecté au **MINISTERE D'ETAT CHARGE DE L'ENERGIE ET DE L'ENVIRONNEMENT**, Conakry, le terrain formant la parcelle n°1 et parties des parcelles n°2, 3 et 4 du lot 2 du plan cadastral de Sonfonia (zone industrielle), Commune de matoto, Conakry, d'une contenance de 4.110 mètres carrés.

Article 2 : Ledit terrain, destiné à la construction d'une centrale thermique de 100MW, fera l'objet d'une inscription au Plan Foncier et devra être immatriculé dans les formes et conditions déterminées par le Code Foncier et Domanial.

Article 3 : Cette affectation reste soumise aux clauses et conditions déterminées ci-dessous :

1. le nettoyage et la clôture du terrain six (6) mois après la signature du présent *Décret* ;
2. l'implantation de la centrale thermique dès la première année.

Article 4 : Le délai maximum de mise en valeur définitive est fixé à trois (3) ans.

Article 5 : Le non respect d'une des conditions édictées ci-dessus entraînera la déchéance d'office de l'affectation et le terrain fera ainsi retour au domaine de l'Etat Guinéen, franc et quitte de toutes dettes et charges.

Article 6 : Le présent Décret sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 06 Décembre 2011

Professeur Alpha CONDE

**DECRET D/2011/298/PRG/SGG DU 06 DECEMBRE 2011,
PORTANT AFFECTATION D'UN TERRAIN URBAIN
A USAGE DE SERVICE**

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,
SUR PROPOSITION DU MINISTRE DE L'URBANISME
DE L'HABITAT ET DE LA CONSTRUCTION,**

Vu la Constitution ;

Vu l'Ordonnance n°92/019/PRG/SGG du 30 Mars 1992, portant promulgation du Code Foncier et Domanial en République de Guinée ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 Décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 Janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu les pièces du dossier.

DECRETE :

Article 1^{er} : Il est affecté au **CONSEIL NATIONAL DE LA COMMUNICATION (CNC)**, Conakry, le terrain formant la parcelle n°1 du lot 3b du plan d'aménagement du Centre Directionnel de Koloma, Commune de Ratoma, issu du morcellement du Titre Foncier n°9981/2007/TF de Conakry, d'une contenance de 2.300 mètres carrés.

Article 2 : Ledit terrain, destiné à la construction du Siège de l'institution, fera l'objet d'une inscription au Plan Foncier dans les formes et conditions déterminées par le Code Foncier et Domanial.

Article 3 : Cette affectation reste soumise aux clauses et conditions déterminées ci-dessous :

- le nettoyage et la clôture du terrain six (6) mois après la signature du présent *Décret* ;
- l'implantation du Lycée dès la première année.

Article 4 : Le délai maximum de mise en valeur définitive est fixé à trois (3) ans.

Article 5 : Le non respect d'une des conditions édictées ci-dessus entraînera la déchéance d'office de l'affectation et le terrain fera ainsi retour au domaine de l'Etat Guinéen, franc et quitte de toutes dettes et charges.

Article 6 : Le présent Décret sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 06 Décembre 2011

Professeur Alpha CONDE

**DECRET D/2011/299/PRG/SGG DU 08 DECEMBRE 2011,
PORTANT NOMINATION DU PORTE-PAROLE
DE LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu le décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 décembre 2010 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2011/050/PRG/SGG portant réorganisation de la Présidence de la République de Guinée ;

Vu les décrets : D/2010/009/PRG/SGG du 27 décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 janvier 2011, portant nominations des Ministres.

DECRETE :

Article 1^{er} : **Monsieur Naby Youssouf Kiridi BANGOURA**, est nommé porte-parole de la Présidence de la République, cumulativement à ses fonctions de Chef de Cabinet Civil avec rang de Ministre.

Article 2 : Le présent Décret qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 08 Décembre 2011

Professeur Alpha CONDE

**DECRET D/2011/300/PRG/SGG DU 14 DECEMBRE 2011,
PORTANT NOMINATION D'UN CADRE DU MINISTERE
D'ETAT CHARGE DES AFFAIRES SOCIALES,
DE LA PROMOTION FEMININE ET DE L'ENFANCE
(MASPFE)**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 décembre 2001, portant statut général des fonctionnaires ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/127/PRG/SGG du 13 avril 2011, portant organisation du Ministère d'Etat chargé des Affaires Sociales, de la Promotion Féminine et de l'Enfance ;

DECRETE :

Article 1^{er} : **Monsieur Mamadou Moumini BALDE**, précédemment Inspecteur Régional des Affaires Sociales, de la Promotion Féminine et de l'Enfance de Mamou est nommé Directeur Régional des Affaires Sociales, de la Promotion féminine et de l'Enfance de Labé.

Article 2 : Le présent Décret qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 14 décembre 2011

Professeur Alpha CONDE

**DECRET D/2011/303/PRG/SGG DU 19 DECEMBRE 2011,
PORTANT STATUTS DU FONDS DE DEVELOPPEMENT
SOCIAL ET DE LA SOLIDARITE**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la constitution ;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 décembre 2001, portant principes fondamentaux de création, d'organisation et de contrôle des structures des services publics ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 4 janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/127/PRG/SGG du 15 avril 2011, portant organisation du Ministère d'Etat chargé des Affaires Sociales, de la Promotion Féminine et de l'Enfance,

Vu le Décret D/1993/100/PRG/SGG du 6 mai 1993, fixant les règles d'organisation et de fonctionnement des établissements publics Administratifs.

DECRETE :

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Le Décret D/127/PRG/SGG du 15 avril 2011, portant organisation du Ministère d'Etat chargé des Affaires Sociales, de la Promotion Féminine et de l'Enfance, crée le Fonds de Développement Social et de la Solidarité comme établissement public ; le présent Décret fixe les attributions, l'organisation générale, les organes statutaires et les principes généraux de gestion et de fonctionnement du Fonds de Développement Social et de la Solidarité en abrégé « **FDSS** ».

CHAPITRE I : FORME - DENOMINATION - SIEGE SOCIAL

Article 2 : Le Fonds de Développement Social et de la Solidarité est doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Il obéit au système de gestion conformément à la législation et à la réglementation régissant les établissements publics à caractère Administratif (**EPA**).

Le Fonds de Développement, Social et de la Solidarité est placé sous la tutelle du Ministre d'Etat chargé des Affaires Sociales et de la Promotion Féminine et de l'Enfance et exerce ses activités sur toute l'étendue du territoire national.

Article 3 : Le siège du Fonds de Développement Social et de la Solidarité est fixé à Conakry. Il peut être établi des antennes sur toute l'étendue de la République de Guinée. Le Fonds exerce ses activités sur toute l'étendue du territoire national.

CHAPITRE II : OBJET ET MISSION

Article 4 : Le Fonds a pour mission de participer à l'effort de développement humain et durable de la République de Guinée en contribuant à :

1. l'amélioration des conditions de vie de la population Guinéenne et de son accès aux services sociaux à travers la réhabilitation de la reconstruction des infrastructures économiques et sociales communautaires ;
2. l'amélioration des services de secours d'urgence auprès des populations sinistrées, suite aux catastrophes naturelles ;
3. la création des revenus et des emplois dans les milieux ruraux et urbains par l'exécution ou l'implantation des microprojets générateurs des revenus pour alléger la pauvreté et promouvoir le développement économique et social.

A cet effet, le Fonds a pour tâches :

- d'améliorer les services sociaux des communautés défavorisées à travers le pays, en l'occurrence les groupes de populations vulnérables tels que les femmes, les jeunes, les déplacés et les reclassés, les victimes de catastrophes, de la guerre, d'agression, handicapés, veuves et orphelins ;
- de contribuer à réhabiliter et à reconstruire les infrastructures économiques et sociales dans les milieux ruraux et urbains et améliorer l'accès des communautés locales aux services de base tels que l'éducation, l'eau potable, les soins médicaux, les routes de desserte agricole et autres infrastructures rurales ;
- de promouvoir la réalisation des micro-projets dans un certain nombre de secteurs de l'économie : l'Agriculture, l'Élevage, la Pêche, l'Industrie, l'Environnement, la Santé et l'Éducation ;
- impliquer de larges segments de la population dans la relance de l'économie, en encourageant leur participation aux activités productives à petite échelle ;

- de créer des emplois pour la mise en oeuvre des travaux publics à haute intensité de main d'oeuvre (**HIMO**),

- de trouver des solutions aux problèmes de pauvreté en développant des stratégies, des politiques et autres projets conséquents en concertation avec les communautés de base, les autorités locales et les organisations non gouvernementales (**ONG**) ;

- de fournir de l'assistance humanitaire en nature ou en espèce aux victimes de catastrophes, tels que les inondations, les incendies, les épidémies, les sécheresses, etc. ;

- de fournir de l'assistance technique aux communautés locales, aux autorités locales et aux ONG dans la préparation et l'exécution des microprojets et encourager l'engagement et la participation des précitées dans des activités de développement ;

- de financer, sur base d'un contrat de prêt ou de subvention, des microprojets pour la réhabilitation ou la reconstruction des infrastructures sociales ;

- de soutenir des projets mobilisateurs tendant à promouvoir la réconciliation et la paix entre les communautés à la base pour instaurer dans le pays une véritable culture de la paix ;

- de réaliser toutes autres opérations qui se rattachent directement ou indirectement à sa mission.

Article 5 : Suivant la mission qui lui est assignée, le Fonds intervient dans le cadre des programmes sociaux du Gouvernement ou des programmes ou projets d'aide d'urgence convenus avec les partenaires au développement tels que les institutions financières, les institutions multilatérales et bilatérales, les fondations privées, les ONG locales et internationales, les organisations et sociétés privées ou publiques.

Les interventions financières du Fonds dans les microprojets se feront sous forme des subventions ou des prêts et aux conditions convenues avec les bailleurs de fonds.

Article 6 : Tout microprojet à financer doit nécessairement faire l'objet d'une évaluation technique, économique et financière et d'une approbation préalable par les services techniques et l'administration du Fonds.

Le financement des microprojets approuvés fera l'objet des contrats de subvention ou de prêt entre le Fonds et le promoteur du microprojet.

TITRE II : DU PATRIMOINE ET DES RESSOURCES

Article 7 : Le patrimoine du Fonds est constitué :

- a) des biens mobiliers et immobiliers mis à sa disposition par l'Etat lors de son démarrage ;
- b) des équipements, matériels et autres biens acquis à ses frais dans le cadre de l'exécution des accords de don et de prêt conclus avec les partenaires.

Article 8 : Les ressources du Fonds proviennent :

1. des allocations financières de l'Etat sous forme de subventions et/ou d'impôts, droits et taxes créés en sa faveur ;
2. des dons de l'Etat, multilatérales ou bilatérales et d'institutions ;
3. des subventions des fondations privées ;
4. des dons des Organisations Non Gouvernementales locales et internationales ;
5. des contributions ou libéralités des entreprises publiques ou privées opérant en République de Guinée au financement des activités du Fonds ;
6. des bonus de participation aux activités du Fonds, des entreprises nouvelles des secteurs minier et agricole qui s'installent en République de Guinée ;
7. des dons et legs de personnes physiques,

TITRE III : DES STRUCTURES. DE L'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT

CHAPITRE I : DES STRUCTURES.

Article 9 : Le Fonds de Développement Social et de la Solidarité (**F.D.S.S.**) est géré par un Conseil d'Administration et une Direction Générale.

CHAPITRE II : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT

Section 1: Du Conseil d'Administration.

Article 10 : Le Conseil d'Administration du Fonds est l'organe d'administration et de surveillance chargé d'assurer le suivi de l'exécution et de la gestion des programmes ou projets d'aide d'urgence par la Direction Générale du Fonds.

Le Conseil d'Administration du Fonds de Développement Social et de la Solidarité exerce ses pouvoirs dans les limites des lois et règlements en vigueur. Il exerce les attributions spécifiques suivantes :

- a) approuver le manuel de procédure de gestion financière ;

- b) approuver le programme annuel d'activités du Fonds et le budget y afférent ;
- c) approuver l'organisation interne et les règles particulières relatives à l'administration et au fonctionnement du Fonds ;
- d) arrêter les politiques financières et les lignes maîtresses pour atteindre les objectifs du Fonds ;
- e) assurer la liaison permanente entre la Direction Générale du Fonds et le Gouvernement ;
- f) autoriser des emprunts concessionnels ;
- g) définir les critères d'éligibilité des différentes catégories de projets au financement du Fonds ;
- h) définir les orientations générales et les axes d'intervention prioritaires du Fonds ;
- i) délibérer sur les acquisitions, dispositions ou aliénations de biens meubles et immeubles du Fonds ;
- j) effectuer en tant que besoin, des visites sur les sites d'exécution ou d'implantation des microprojets et des micro-entreprises financés par le Fonds ;
- k) examiner et approuver les comptes de l'exercice précédent et le rapport annuel d'activités du Directeur Général ;
- l) examiner et approuver les recommandations de la Direction Générale du Fonds sur la création des antennes provinciales du Fonds ;
- m) examiner les opinions des auditeurs externes sur les états financiers, les écritures et les comptes, ainsi que leurs rapports d'audit et lui proposer la mise en oeuvre des mesures qui y sont proposées ;
- n) examiner les plans d'actions annuels, les projets de budgets annuels internes (fonctionnement, investissement et trésorerie), les rapports d'activités, les rapports d'exécution budgétaire, les rapports trimestriels et annuels de gestion des programmes ou projets d'aide et des microprojets, les états financiers, le compte de fin d'exercice et le bilan présentés par la Direction Générale du Fonds ;

Article 11 : Le Conseil d'Administration du Fonds de Développement Social et de la Solidarité est caractérisé de deux (2) catégories de membres.

La 1^{ère} catégorie comprend seize (16) membres statutaires, nommés par *Décret*. Ce sont :

A/ Les représentants des départements ministériels

1. un représentant de la Primature ;
2. un représentant du Ministère chargé de l'Agriculture ;
3. un représentant du Ministère chargé de la Pêche ;
4. un représentant du Ministère de l'Élevage ;
5. un représentant du Ministère chargé du Commerce ;
6. un représentant du Ministère chargé de l'Hôtellerie ;
7. un représentant du Ministère chargé de la Coopération Internationale ;
8. un représentant du Ministère chargé de la Promotion Féminine et de l'Enfance ;
9. un représentant de la Banque Centrale de la République de Guinée.
10. un représentant du Ministère chargé des Finances et/ou celui du Budget.

B- Les représentants des organisations de la Société Civile

11. un représentant de la Chambre de Commerce, d'Industrie et d'Artisanat ;
 12. un représentant de l'Union Nationale des Artisans de Guinée (FENAG) ;
 13. un représentant des personnes âgées ;
 14. un représentant des personnes handicapées ;
 15. un représentant des organisations féminines ;
 16. un représentant du Conseil National du Patronat Guinéen ;
- La 2^{ème} catégorie comprend les représentants des bailleurs de fonds, membres observateurs. Ce sont les partenaires financiers du *FDSS*.

Article 12 : Les membres statutaires du Conseil d'Administration sont nommés par un *Décret*.

Article 13 : La durée du mandat des membres du Conseil d'Administration est de trois (3) ans, renouvelable une seule fois.

Article 14 : Il est mis fin au mandat d'un membre du Conseil d'Administration et on procède à son remplacement pour la durée restant à courir de son mandat, lorsque :

- il perd la qualité qui a justifié sa nomination ;

- l'autorité qui est à l'origine de sa désignation la demande ;
- il n'a pas assisté à trois (3) réunions successives du Conseil d'Administration pour quelques raisons que ce soit ;
- il décède.

Article 15 : Le Conseil d'Administration élit en son sein un bureau composé :

- d'un Président ;
- d'un Vice-Président ;
- d'un Rapporteur faisant office de Secrétaire.

Article 16 : Les membres du bureau sont élus à la majorité absolue par les membres du Conseil et les représentants de l'autorité de tutelle ne peuvent en aucun cas être élus Président ou Vice-Président du Conseil d'Administration.

Article 17 : Le Directeur Général du Fonds de Développement Social et de la Solidarité participe aux réunions du Conseil d'Administration avec voix consultative. En cas d'absence, il est remplacé par le Directeur Général Adjoint.

Le responsable chargé des finances participe dans les mêmes conditions aux réunions où le Conseil traite des questions financières.

Le Conseil d'Administration peut inviter à ses séances toute personne dont il juge la présence utile au regard de l'ordre du jour.

Article 18 : Les Membres du Conseil d'Administration bénéficient d'une indemnité forfaitaire pour leur présence aux réunions du Conseil.

Article 19 : Sous réserve des pouvoirs de l'autorité de tutelle, le Conseil d'Administration prend toutes les décisions concernant les objectifs, l'organisation, la gestion et le fonctionnement du Fonds de Développement Social et de la Solidarité.

Il délibère notamment dans les matières suivantes :

- l'approbation du règlement intérieur du *FDSS* ;
- le plan d'action annuel et le programme pluri-annuel d'investissement ;
- le programme cadre d'appui aux filières ;
- le budget annuel et le rectificatif en cours d'année ;
- le taux de prestations pour la délivrance des certificats à l'export et de redevances perçues dans la gestion et l'exploitation des infrastructures de commercialisation réalisées dans le cadre des projets et programmes ;
- les comptes de chaque exercice et l'affectation des résultats ;
- les emprunts ;
- l'affectation de moyens matériels, humains et financiers ;
- les marchés de travaux, de fournitures et de service ;
- l'acceptation ou non des dons et legs ;
- l'approbation du budget et du rapport annuel d'activités.

Article 20 : Le Conseil d'Administration se réunit en session ordinaire au moins une fois par semestre à une date fixée par le Président. Il peut se réunir en session extraordinaire :

- à la demande de l'autorité de tutelle ;
- à l'initiative de son Président ;
- à la demande de la majorité de ses membres.

Article 21 : La convocation aux réunions est envoyée par le Secrétaire au moins quinze (15) jours francs avant la date prévue pour la réunion. La lettre de convocation précise le lieu et l'ordre du jour de la réunion.

La convocation est soit envoyée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, soit remise directement à son destinataire contre accusé de réception, soit transmise par le cahier de transmission extérieure contenant l'avis de réunion et signée par le destinataire.

Dans le cas des sessions extraordinaires, cet ordre du jour comporte obligatoirement les points qui ont motivé la demande de réunion.

Toutefois, la première réunion consécutive à la constitution du Conseil d'Administration est convoquée par le Ministre chargé de la tutelle. Son ordre du jour comporte exclusivement l'élection du bureau.

Article 22 : Le Conseil d'Administration ne peut délibérer valablement que si les 2/3 au moins des membres statutaires sont présents ou représentés.

La présence aux réunions du Conseil d'Administration est obligatoire. Exceptionnellement, un membre du Conseil d'Administration peut se faire représenter par un autre membre muni d'une procuration délivrée par le membre absent, procuration qui n'est valable que pour une seule réunion. Un membre ne peut être porteur que d'une seule procuration.

Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion est convoquée dans un délai maximum de quinze (15) jours. Le Conseil peut alors délibérer quelque soit le nombre des membres présents ou représentés.

Article 23 : Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Article 24 : Le Secrétaire consigne sur un registre spécialement destiné à cet effet, le procès-verbal des réunions et délibérations. Le procès-verbal est signé par le Président et le Secrétaire.

Le Secrétaire est responsable de l'enregistrement et de la diffusion de document concernant le Conseil d'Administration. Il est aidé dans l'organisation matérielle de ses tâches par le personnel du FDSS.

Article 25 : Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent en aucun cas préserver un intérêt ou occuper une fonction dans des entreprises traitant avec le FDSS dans le cadre des marchés de travaux ou de fourniture de services.

CHAPITRE II : DIRECTION GENERALE

Article 26 : La Direction Générale est l'organe d'exécution du Fonds de Développement Social et de la Solidarité.

Article 27 : La Direction Générale du Fonds de Développement Social et de la Solidarité (FDSS) est dirigée par un Directeur Général assisté d'un Directeur Général Adjoint tous nommés par Décret du Président de la République, sur proposition du Ministre en charge des Affaires Sociales. Elle assure la mise en oeuvre des décisions du Conseil d'Administration.

Article 28 : Le Directeur Général dirige, coordonne, anime et contrôle les activités et fait promouvoir l'image du (FDSS). Il prépare les projets de plan d'actions et de budget, examine les comptes et les soumet à la décision du Conseil d'Administration. Il assure la gestion des ressources humaines, financières, et matérielles du FDSS. A ce titre, il veille au respect de la discipline interne et à l'application d'un bon système de contrôle interne. Il représente le Fonds de Développement Social et de la Solidarité en justice et vis-à-vis des tiers. Il est ordonnateur du budget du FDSS.

Article 29 : Le Directeur Général du Fonds de Développement Social et de la Solidarité (FDSS) assure le recrutement du personnel nécessaire, soit directement par contrat pour le personnel temporaire, soit en demandant l'affectation de fonctionnaires.

Dans le cadre des lois et règlements en vigueur, il exerce le pouvoir disciplinaire, licencie les contractuels ou remet à la disposition des administrations d'origine, des agents fonctionnaires placés sous ses ordres.

Sous réserve des dispositions contraires notamment en ce qui concerne l'agent comptable, il propose à la tutelle, les nominations à tous les postes.

Article 30 : Dans le cadre de la réglementation régissant les établissements publics administratifs, notamment en ce qui concerne les marchés publics et dans les cas éventuellement fixés par le Conseil d'Administration, il signe les contrats, les conventions, baux et marchés qui engagent le Fonds de Développement Social et de la Solidarité « FDSS »

Article 31 : Le Directeur Général présente chaque année au Conseil d'Administration, un rapport d'activités générales qui détaillent les actions menées par le FDSS, le cas échéant les transformations internes subies, et la situation matérielle.

Article 32 : Le Directeur Général Adjoint est particulièrement chargé :

- d'assister le Directeur Général dans la coordination de l'ensemble des activités du FDSS notamment dans la préparation du plan d'action annuel, du budget et des rapports d'activités ;
- d'assurer le suivi et l'exécution des différentes activités ;
- de veiller à la diffusion des informations et des documents ;
- d'exécuter toutes les activités spécifiques à lui confiées par le Directeur Général.

CHAPITRE III : STRUCTURE

Article 33 : La Direction Générale du Fonds de Développement Social et de la Solidarité, pour assurer sa mission comprend des services d'appui et des directions techniques

SECTION 1 : SERVICES D'APPUI

Article 34 : Les Services d'appui de la Direction Générale du Fonds de Développement Social et de la Solidarité sont :

1. le Service Finances et Comptabilité ;
2. le Service Administration et Ressources Humaines (SARH)

Article 35 : Le Service des Finances et comptabilité, de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Division de l'Administration centrale, a pour mission la supervision de l'ensemble des fonctions financières et comptables du FDSS, notamment, d'assurer la coordination et la régularisation des comptabilités et de veiller à la production des états financiers.

A ce titre, il est chargé des opérations financières et comptables :

- organiser, superviser et contrôler l'activité des différents Départements sous sa responsabilité ;
- élaborer le budget en relation avec les autres Services Techniques ;
- mettre en place un système de gestion comptable et financier ;
- proposer et participer à la recherche de financements des projets et des investissements ;
- veiller à la continuité des financements nécessaires à l'activité du FDSS ;
- contrôler toutes les opérations comptables ;
- veiller à la bonne application des procédures comptables ;
- élaborer les états financiers ;
- gérer les relations du Fonds et les établissements de financement ;
- instruire des dossiers de financements à négocier avec les partenaires financiers et de conseiller sur le montant des autorisations à court, moyen et long terme ;
- rendre compte à la direction Générale de l'état d'exécution des activités relevant de sa mission ;
- approvisionner le FDSS en fournitures, matériels et équipement de bureau nécessaire à son fonctionnement.

Article 36 : Le Service des Finances et Comptabilité est dirigé par un chef de service. Pour assumer correctement sa mission, SFC comprend deux sections :

- Section Finances et Comptabilité ;
- Section Approvisionnement.

Article 37 : Le Service Administration et Ressources Humaines est chargé d'assurer la gestion administrative et du personnel, organiser, superviser et contrôler les activités des différents services sous sa responsabilité. Garantir la bonne gestion des ressources humaines.

Il a comme tâches principales :

- assurer le respect des lois sociales en vigueur en République de Guinée ;
- définir et organiser les programmes ou actions de formation et de perfectionnement en relation avec les instituts et centres spécialisés ;
- définir la politique de gestion et de rémunérations des ressources humaines et veiller à son application ;
- entretenir des relations avec les institutions sociales ;
- gérer le parc auto et le carburant ;
- l'administration du personnel ;
- la gestion du matériel et des équipements et leur maintenance ;
- le secrétariat du service ;
- mettre en place d'un dispositif de communication interne ;
- organiser le recrutement, l'évolution des carrières, le redéploiement des effectifs la formation du personnel ;
- planifier et superviser toutes les actions de recrutement, l'évaluation du personnel, de formation, de gestion des carrières et de rémunérations du personnel ;
- préparer les Assemblées Générales et les réunions du Conseil d'Administration.

Article 38 : Le Service Administration et Ressources Humaines est dirigé par un chef de service. Il comprend trois (3) sections :

- Section Formation et Renforcement des capacités ;
- Section Administration et Personnel ;
- Section Logistique.

SECTION 2 : DIRECTIONS TECHNIQUES

Article 39 : Le Fonds de Développement Social et de la Solidarité (FDSS), pour assurer sa mission, comprend deux (2) Directions Techniques :

- une Direction des opérations (DO) ;
- une Direction du Suivi et du Patrimoine (DSP) ;

Article 40 : Pour assurer sa mission la Direction des opérations comprend :

- une Division Programme Développement Social ;
- une Division Programme de Solidarité Nationale.

Article 41 : Pour assurer sa mission la Direction du Suivi et du Patrimoine comprend :

- une Division Suivi-Evaluation ;
- une Division Patrimoine.

TITRE III : FONCTIONNEMENT

CHAPITRE I : GESTION ADMINISTRATIVE

Article 42 : Le Fonds de Développement Social et de la Solidarité (*FDSS*) est composé de deux (2) types de personnel :

- le personnel fonctionnaire ;
- le personnel contractuel.

Article 43 : Le personnel fonctionnaire est régi par le Statut Général de la Fonction Publique.

Le personnel contractuel est régi par le Code du travail, la Réglementation en vigueur et le Règlement intérieur du *FDSS* ;

- l'organisation et le fonctionnement des différents services du *FDSS* sont complétés par le Règlement intérieur.

Article 44 : Le personnel temporaire est recruté par le Directeur Général conformément à la réglementation en vigueur.

CHAPITRE II : GESTION MATERIELLE ET FINANCIERE

Article 45 : Pour son fonctionnement, le Fonds de Développement Social et de la Solidarité (*FDSS*) dispose d'un patrimoine composé de biens mobiliers et immobiliers mis à disposition par l'Etat ou apportés par des partenaires au développement.

Article 46 : Un inventaire des biens mobiliers et immobiliers du Fonds, avec indication de leurs valeurs et de leurs durées d'amortissement, sera dressé par le Directeur Général et visé par le Ministre de tutelle. Les biens du service sont insaisissables.

Article 47 : Pour son fonctionnement, le *FDSS* dispose des ressources suivantes ;

- les subventions reçues du budget de l'Etat ;
- les recettes provenant des diverses prestations ;
- les redevances de gestion et l'exploitation des infrastructures placées sous l'autorité ;
- les ressources provenant de la cession des biens et des services ;
- les financements extérieurs de la coopération internationale ;
- les taxes para-fiscales directement affectées ;
- les dons et legs ;
- les emprunts ;
- les contreparties affectées par le *BND* (Budget national de développement) pour Les projets exécutés par le *FDSS*, avec un Financement Extérieur (*FINEX*).

Article 48 : Les charges du *FDSS* sont :

- les dépenses de fonctionnement du Conseil d'Administration y compris les indemnités versées à ses membres ;
- les salaires et indemnités de tout le personnel, et toutes les charges qui lui incombent en rapport avec leur structure et leur droit, y compris le personnel contractuel et le personnel fonctionnaire ;
- les achats de véhicules, équipements et matériels d'exploitation technique, scientifique et administrative (biens divers consommables, aménagement de bureaux), etc.
- le paiement de tout le matériel, des travaux et des services ;
- les loyers des locaux et les matériels pris en location, les prestations que le Fonds demande ;
- le remboursement des emprunts ;
- les dépenses d'investissement ;
- les dépenses d'équipement ;
- les dépenses de fonctionnement des équipements du service : carburant et lubrifiant, eau, d'électricité, téléphone, matières diverses, entretien, maintenance et charges d'amortissement ;
- les charges financières éventuelles.

Article 49 : Le Fonds de Développement Social et de la Solidarité (*FDSS*) dispose de subventions annuelles du budget général de l'Etat.

Elles sont versées dans un compte ouvert au nom de l'établissement.

Article 50 : La comptabilité du Fonds est tenue par l'agent comptable selon les règles de la comptabilité publique régissant les établissements publics.

L'exercice comptable commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

Les comptes, ainsi que le bilan, sont arrêtés avant le 31 mars de l'année suivant celle à laquelle ils se rapportent.

Les comptes devront être organisés de façon à permettre une distinction entre les charges et les éléments relatifs aux ressources générées par le Service, les charges et les éléments relatifs à l'activité administrative.

Article 51 : Les comptes du *FDSS* sont soumis à l'examen d'un Commissaire aux Comptes désigné par le Ministre chargé des Finances. Sa mission est de vérifier les documents comptables de l'Office en vue de certifier la régularité et la sincérité des états financiers de fin d'exercice.

Le Commissaire est chargé de faire un rapport au Conseil d'Administration sur la situation financière de l'office, son bilan et ses comptes. Le rapport du Commissaire aux Comptes est soumis au Conseil d'Administration au plus tard à la fin du premier trimestre de l'année qui suit l'exercice en considération. Le Conseil d'Administration en accuse réception. A l'examen des résultats de ses rapports, le Conseil d'Administration précise les nécessaires actions de suivi de mise en oeuvre d'éventuelles actions consécutives à cet examen.

TITRE IV : TUTELLE ET CONTROLE

Article 52 : La tutelle sur les organes et sur les actes du Fonds est exercée par le Ministère de tutelle, conformément aux dispositions des présents statuts par voie de :

- nomination ;
- autorisation préalable ;
- approbation ;
- suspension ;
- annulation ou substitution.

Article 53 : Les modalités de gestion financière, budgétaire et comptable de l'établissement sont détaillées dans le règlement Intérieur, conformément aux textes généraux qui définissent les principes de gestion des établissements publics,

Article 54 : Lorsque l'autorisation préalable est requise, la décision ne peut être mise en oeuvre avant que l'autorité de tutelle ait donné cette autorisation de façon explicite et expresse.

Article 55 : L'accord préalable est donné par l'autorité de tutelle. Sont soumis à l'accord préalable :

- l'acceptation des dons assortis de charges et de conditions ;
- l'exécution des plans d'action annuels.

Article 56 : Toutes les autres délibérations du Conseil d'Administration sont exécutoires sauf opposition de l'autorité de tutelle. Cette dernière ne peut faire opposition que dans les cas suivants :

- la décision met en cause ou compromet l'exécution de la mission confiée au Fonds ;
- la décision est contraire ou l'orientation prise est contraire aux orientations de la politique générale du Gouvernement ;
- la décision est contraire aux lois et règlements nationaux et à la réglementation interne du Fonds ;
- la décision compromet l'équilibre financier du Fonds.

L'opposition est notifiée dans un délai de quinze (15) jours suivant la réception du procès-verbal.

L'autorité de tutelle motive les raisons de l'opposition et le cas échéant, propose une solution de remplacement.

L'opposition suspend l'application de la décision. Le Conseil d'Administration peut alors délibérer de nouveau. Si la nouvelle décision fait à nouveau l'objet d'une opposition, elle est sournise alors au Conseil interministériel.

L'autorité de tutelle peut en outre, annuler par acte motivé toute décision contraire aux lois et règlements.

Article 57 : Lorsque le budget adopté par le Conseil d'Administration n'a pas pris en compte les dépenses obligatoires, l'autorité de tutelle met le Conseil en demeure de procéder à leur inscription. Si cette mise en demeure reste sans effet, elle procède à l'inscription d'office.

Sont obligatoires les dépenses qui découlent nécessairement et directement :

- d'un contrat ou d'une convention déjà approuvée ;
- de l'application du Statut du personnel ;
- d'une décision de Justice.

Article 58 : Le Conseil d'Administration rend compte de ses activités à l'autorité de tutelle. Il lui adresse un exemplaire du procès-verbal de chaque réunion et lui fournit un rapport annuel d'activités. L'autorité de tutelle fixe le contenu et la forme que doit revêtir ce rapport.

TITRE V : DISPOSITIONS FINALES

Article 59 : L'organisation et le fonctionnement des divisions et les antennes fera l'objet d'un *Arrêté* du Ministre de tutelle.

Article 60 : Les agents fonctionnaires des services d'appui et des Directions Techniques, sont nommés par *Arrêté* et *Décision* du Ministre de tutelle sur proposition du Directeur Général du Fonds.

Article 61 : Le présent Décret qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 19 Décembre 2011

Professeur Alpha CONDE

**DECRET D/2011/304/PRG/SGG DU 19 DECEMBRE 2011,
PORTANT PLACEMENT SOUS TUTELLE DU FONDS
DE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE ET SOCIAL**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu le Décret D/100/PRG/SGG du 06 août 1993, fixant les règles d'organisation et de fonctionnement des établissements publics administratifs ;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 décembre 2001, portant principes fondamentaux de création, d'organisation et de contrôle des structures des services publics ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 4 janvier 2011, portant nominations de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/127/PRG/SGG du 15 avril 2011, portant organisation du Ministère d'Etat chargé des Affaires Sociales, de la Promotion Féminine et de l'Enfance.

DECRETE :

Article 1^{er} : Le Fonds de Développement Economique et Social, précédemment sous la tutelle du Ministère chargé du plan est placé sous tutelle du Ministère d'Etat chargé des Affaires Sociales, de la Promotion Féminine et de l'Enfance.

Article 2 : La Direction Générale du Fonds de Développement Social et de la Solidarité assure la coordination générale du Fonds de développement Economique et Social.

Article 3 : Les Ministres concernés, notamment ceux chargés du plan, du budget, de l'Economie et des finances, sont chargés de l'application correcte du présent *Décret*,

Article 4 : Le présent Décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 19 Décembre 2011

Professeur Alpha CONDE

**DECRET D/2011/305/PRG/SGG DU 19 DECEMBRE 2011,
PORTANT INSTAURATION DE L'INTERNATIONAL
CARGO TRACKING NOTE FOR ISPS CODE**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu le Code de la Marine Marchande ;

Vu le Code Général des Douanes ;

Vu le Code Général des Impôts ;

Vu le Décret D/2010/009/SGG du 24 décembre portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG du 27 décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 4 janvier 2011 portant nomination de Ministres.

DECRETE :

Article 1^{er} : En application du plan national de mise en œuvre du Code International pour la sûreté des Navires et des installations portuaires « *Code ISPS* », il est instauré en République de Guinée, membre actif de l'Organisation Maritime Internationale (OMI), « *l'International Cargo Tracking Note For ISPS Code* ».

Article 2 : L'*International Cargo Tacking Note For ISPS Code* régit la recevabilité des manifestes soumis aux autorités portuaires et douanières. Il est le document de référence en matière maritime.

Article 3 : Tout navire en provenance ou à destination des ports de la République de Guinée doit obligatoirement se conformer aux prescriptions du *code ISPS* et se soumettre à la procédure de « *l'International Cargo Tracking For ISPS Code* ».

Article 4 : Les taxes relatives aux surcharges « *Code ISPS* », incluses dans le frêt international, sont reversées par chaque transporteur aux autorités maritimes guinéennes par le biais de son *Agent Général ATPMS*.

Article 5 : Le non respect des prescriptions en matière de sécurité maritime et portuaire expose les contrevenants au paiement d'une pénalité qui sera fixée par les autorités compétentes.

La pénalité à infliger sera comprise entre cent mille (100.000 US) dollars américains et cinq cents mille dollars américains (500.000 US).

Article 6 : Le Directeur Général du Port Autonome de Conakry, le Directeur National de la Marine Marchande et le Directeur Général de la Douane sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application correcte du présent *Décret*.

Article 7 : Le présent Décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 19 Décembre 2011

Professeur Alpha CONDE

**DECRET D/2011/306/PRG/SGG DU 21 DECEMBRE 2011,
PORTANT NOMINATION DU SECRETAIRE GENERAL
DE LA GRANDE CHANCELLERIE DE L'ORDRE
NATIONAL DU MERITE**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu l'Ordonnance n°116/PRG/SGG du 22 septembre 1986, portant création de l'Ordre National du Mérite ;

Vu la Loi L/94/002/CTRN du 26 janvier 1994, modifiant et complétant l'Ordonnance n°116/PRG/SGG du 22 septembre 1986 ;

Vu le Décret D/94/003/PRG/SGG du 26 janvier 1994, nommant le Grand Chancellerie de l'Ordre National du Mérite.

DECRETE :

Article 1^{er} : Le Commandant Moriba KOUROUMA est nommé Secrétaire Général de la Grande Chancellerie de l'Ordre National du Mérite.

Article 2 : Le présent Décret qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 21 Décembre 2011

Professeur Alpha CONDE

**DECRET D/2011/307/PRG/SGG DU 21 DECEMBRE 2011,
PORTANT CREATION DE L'UNITE DE COORDINATION
DES INFRASTRUCTURES DE TRANSPORT
ET D'EVACUATION DU SUD SIMANDOU**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 décembre 2001, portant principes fondamentaux de création, d'organisation et de contrôle des structures des services publics ;

Vu la Loi L/2001/005/AN du 11 août 2011, portant constitution du patrimoine minier de l'Etat ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 décembre 2010, D/2010/016/RG/SGG du 30 décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 4 janvier, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2010/112/PRG/SGG du 11 avril 2011, portant attributions et organisation du Ministère des Mines et de la Géologie ;

Vu le Décret D/2011/218/PRG/SGG du 11 août 2011, portant création de la société Guinéenne de Patrimoine Minier (SOGUIPAMI) ;

Vu le Décret D/2011/219/PRG/SGG du 11 août 2011, portant nomination de l'Administrateur Général de la Société Guinéenne du Patrimoine minier (SOGUIPAMI)

Vu le Décret D/2011/246/PRG/SGG du 2 septembre 2011 portant nomination de l'Administrateur Général Adjoint de la Société Guinéenne du Patrimoine Minier (SOGUIPAMI);
Vu l'accord transactionnel signé le 22 avril 2011 entre la République de Guinée et la société **SIMFER S.A.**

DECRETE :

Article 1^{er} : Il est créé, au sein de la Société Guinéenne de Patrimoine Minier, (SOGUIPAMI), une unité de projet dénommée l'unité de coordination des infrastructures de Simandou, dédiée à la conception, à la mise en place des organes de la société d'infrastructures (SPV) prévue par l'accord transactionnel signé le 22 avril 2011 entre la République de Guinée et la société **SIMFER S.A.**, ainsi qu'au suivi des activités de ladite société.

Article 2 : L'unité de coordination des infrastructures de Simandou est une unité de projet et une administration de mission, ayant un caractère provisoire lié à la phase de construction des infrastructures.

Au terme de sa mission, elle devient une unité de gestion chargée uniquement des infrastructures du Projet Simandou au sein des structures de la **SOGUIPAMI** en charge des infrastructures.

Article 3 : Sous l'autorité de l'Administration de la **SOGUIPAMI**, l'unité de coordination des infrastructures du Simandou est chargée d'assurer la mise en place de la société des infrastructures (SPV) nécessaires à la réalisation du projet Simandou et d'apprécier les travaux déjà exécutés, de suivre ceux en cours et d'initier, en rapport avec les partenaires de l'Etat au sein de la **SPV**, les activités futures, conformément aux dispositions de l'accord transactionnel.

A ce titre, l'unité de coordination des Infrastructures du Simandou est notamment chargée de :

- l'initiation de toutes les démarches, juridiques et administratives nécessaires à la constitution et à la mise en place de la société de gestion des infrastructures du Simandou Sud;

- la coordination, la supervision et le suivi régulier de toutes les études relatives à la construction du chemin de fer et du port en eau profonde destinés à l'évacuation du minerai de fer du Simandou Sud, ainsi que de l'ensemble des procédures relatives à la passation des marchés de travaux, de fournitures et de prestations diverses se rapportant aux infrastructures du projet Simandou;

- la production, à l'Administration Générale de la **SOGUIPAMI**, au Ministre des Mines et de la Géologie, au Ministre des Travaux Publics et à l'administration générale des grands projets, de rapports techniques, financiers, économiques et juridiques relatifs à l'ensemble des activités se rapportant aux travaux de construction des infrastructures;

- la participation à toutes les délégations du Gouvernement Guinéen et de ses institutions nationales auprès des partenaires et de toutes les parties intéressées à la mobilisation des ressources financières, techniques et commerciales nécessaires à la bonne exécution des travaux;

- la participation, dans le cadre de la **SOGUIPAMI**, à toutes les négociations visant à créer la société des Infrastructures, à développer et gérer les infrastructures visées et les installations connexes.

Article 4 : L'unité de coordination des Infrastructures du Simandou est dirigée par un coordinateur nommé par *Décret* du Président de la République. Le Coordonnateur Général est assisté d'un Conseiller Juridique et Fiscal.

Article 5 : Une décision de l'Administrateur Général de la **SOGUIPAMI** précisera en détails l'organisation et le fonctionnement de l'unité de coordination des infrastructures de Simandou.

Article 6 : Les dépenses d'investissement et de fonctionnement de l'unité de coordination des Infrastructures de Simandou sont imputables au budget de l'Etat et sont considérées comme une avance d'actionnaire de la société des infrastructures, au même titre que les dépenses des partenaires.

Article 7 : Le Ministre d'Etat aux Travaux Publics et aux Transports, le Ministre des Mines et de la Géologie, le Ministre de l'Economie et des Finances, le Ministre Délégué au Budget, le Ministre Délégué aux Transports, l'Administrateur Général des Grands Projets et l'Administrateur Général de la **SOGUIPAMI** sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent *Décret*.

Article 8 : Le présent Décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 21 Décembre 2011

Professeur Alpha CONDE

DECRET D/2011/308/PRG/SGG DU 21 DECEMBRE 2011, PORTANT STATUT, ATTRIBUTIONS, ORGANISATION, FONCTIONNEMENT, ORGANES STATUTAIRES ET PRINCIPES GENERAUX DE GESTION DE L'AGENCE NATIONALE DE LA MICROFINANCE « ANAMIF »

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution;

Vu le Décret D/2011/007/PRG/SGG du 24 décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 4 janvier 2011, portant nomination de Ministres;

Vu le Décret D/2011/129/PRG/SGG du 19 avril 2011, portant création de l'Agence Nationale de la Microfinance;

Vu le Décret D/2011/247/PRG/SGG du 02 septembre 2011, portant nomination de la Présidente du Conseil d'Administration et du Directeur Général de l'Agence Nationale de la Microfinance;

Vu la Loi L/2005/020 relative à l'activité et au contrôle des IMF en République de Guinée;

Vu la Loi L/93/021/CTRN/SGG du 6 mai 1993, portant cadre institutionnel des établissements publics à caractère administratif;

Vu le Décret D/93/100/PRG/SGG du 6 mai 1993, fixant les règles d'organisation et de fonctionnement des Etablissements Publics Administratifs.

DECRETE :

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Création

Il est créé par Décret D/2011/129/PRG/SGG du 19 avril 2011, une Agence Nationale de la Microfinance en charge « **ANAMIF** » ci-après désignée « l'Agence ».

Article 2 : Nature Juridique et Tutelle

L'agence est un établissement public à caractère administratif. Elle est placée sous la tutelle de la Présidence de la République de Guinée.

Article 3 : Caractère

L'agence est un organisme à caractère spécifique régi par les dispositions du présent *Décret*. Elle jouit de la personnalité morale de l'autonomie financière et de gestion.

Article 4 : Siège

Le siège de l'agence est fixé à Conakry. Il peut être transféré en tout autre lieu du territoire national sur décision de l'autorité de tutelle. L'Agence crée, au besoin, ses démembrements au niveau local sur décision de son Conseil d'Administration.

Article 5 : Objectif

L'objectif principal de l'agence est de faire de la Microfinance un véritable instrument de développement en République de Guinée, en favorisant la bancarisation des populations, L'auto-emploi, l'emploi des couches sociales les plus démunies, notamment les jeunes et les femmes et la croissance des petites et moyennes entreprises par leur accès à des services financiers de proximité abordables et efficaces.

Article 6 : Mission

L'Agence a pour mission de concevoir, mettre en oeuvre, suivre et évaluer la politique du Gouvernement en matière de Micro finance.

A ce titre, elle est particulièrement chargée de la promotion et de la coordination du secteur de la Micro finance, notamment de :

(a) *Questions de politique et de stratégie* :

- élaborer et mettre en oeuvre une stratégie nationale de la Microfinance et un plan d'action répondant aux préoccupations nationales de création d'emplois et d'auto-emplois et de lutte contre la pauvreté;

- concevoir, suivre et évaluer la politique de développement de la Micro finance;

- promouvoir une politique de renforcement des capacités pour tous les acteurs de la Microfinance;

- veiller à la cohérence des projets et programmes nationaux de développement de la Micro finance avec ceux adoptés au niveau des organisations sous-régionales, régionales et internationales;

(b) Questions légales et réglementaires :

- participer aux négociations, coordonner et faciliter la mise en oeuvre de l'application correcte des conventions, traités régionaux et internationaux en matière de Microfinance ;
- participer, en collaboration avec les services compétents, à la mise en place des structures et du cadre juridique facilitant et garantissant le développement de la Microfinance ;

(c) Questions de programmes et projets :

- définir, en collaboration avec les parties concernées, les programmes et projets à réaliser, ainsi que les mesures d'accompagnement appropriées, notamment ceux favorisant l'insertion et l'emploi des femmes et des jeunes du secteur informel à travers le financement des projets générateurs de revenus ;

- assurer le suivi des activités réalisées par les bénéficiaires en veillant au respect des clauses des cahiers des charges qui les lient à l'Agence et en les assistant, en cas de besoin, après des institutions et organismes concernés par la mise en oeuvre de leurs projets ;

- coordonner et harmoniser toutes les interventions des départements techniques de l'Etat et des partenaires au développement en matière de Micro finance ;

- assurer la gestion des lignes de crédit et fonds publics destinés au financement du public cible de la Microfinance, notamment par le biais de prestataires financiers professionnels sur la base de critères d'attribution, de gestion et d'évaluation ;

(4) Questions de mobilisation de ressources

- participer à la mobilisation des ressources nécessaires à la mise en oeuvre des plans d'action rattachés à la Microfinance ;
- promouvoir les investissements privés dans les domaines de la Microfinance

- créer les conditions favorisant la participation des banques et établissements financiers au développement du secteur de la Microfinance en Guinée ;

- mettre en oeuvre toute mesure de nature à permettre la mobilisation et l'utilisation de ressources extérieures, destinées au soutien à la réalisation des objectifs du dispositif de Microfinance conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

(e) Questions diverses

- renforcer les performances sociales et financières des institutions de microfinance en insistant sur leur taux de pénétration géographique et socioprofessionnelle ;

- constituer une base de données sur les activités et les bénéficiaires de la microfinance ;

- participer à la promotion de la transparence et au rating des institutions de microfinance ;

- passer des conventions avec tout organisme, institution ou organisation ayant pour objet de faire réaliser, pour le compte de l'Agence, des actions d'information de sensibilisation et d'accompagnement des bénéficiaires du dispositif de Micro finance dans la mise en oeuvre de leurs activités ;

- faire appel à toute personne morale ou physique spécialisée à l'effet de réaliser des actions pouvant contribuer à la réalisation de ses missions.

TITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'AGENCE

Article 7 : Organes

Pour accomplir sa mission, l'Agence comprend :

- un Conseil d'Administration ;
- une Direction Générale.

CHAPITRE I : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (C.A)

SECTION I : ATTRIBUTIONS

Article 8 : Attributions

Sous réserve des pouvoirs de l'autorité de tutelle, le Conseil d'Administration ci-après désigné « **le Conseil** » délibère conformément aux lois et règlements en vigueur, sur :

(a) Des questions de planification et de programmation :

- orientations stratégiques de l'Agence ;
- programme pluriannuel d'investissement ;
- plan annuel de financement des activités de l'agence ;
- rapports et programme d'activités de l'Agence ;

(b) Des questions d'organisation, de fonctionnement et de régulation de l'Agence :

- approbation du règlement intérieur, du cadre organique et du manuel de procédure de gestion de l'Agence ;
- règles générales d'emploi des disponibilités financières ;
- création de démembrements locaux de l'Agence ;
- conditions de recrutement et de formation des personnels de l'Agence ;

- désignation du ou des commissaires aux comptes ;

- les rapports du commissaire aux comptes ;

- les plans et rapports d'audit interne ;

(c) Des questions budgétaires et financières :

- budget annuel et les rectificatifs en cours d'année ;
- dépenses de fonctionnement et d'équipement de l'Agence ;
- acceptation ou non des dons, legs et subventions ;
- acquisition et la location d'immeubles, les aliénations et échanges de droits mobiliers ou immobiliers ;
- bilans et comptes de résultats ;
- taux de rémunération des services offerts par l'Agence ;
- affectation des ressources matérielles et financières ;

(d) Des questions diverses

- toute mesure ou tout programme visant à faire participer l'Agence à l'impulsion et à la création d'organes ou d'institutions appelés à soutenir son action dans le domaine de la création d'activités par les bénéficiaires du Microfinance.

Article 9 : Délégation de pouvoirs

Le Conseil peut déléguer une partie des pouvoirs qui lui sont dévolus par le présent *Décret* à la Direction Générale en fixant les limites et le contenu de cette délégation.

SECTION II : COMPOSITION

Article 10 : Composition du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration de l'Agence est composé de onze (11) membres.

Le Conseil d'Administration comprend :

- le Président du Conseil d'Administration nommé par Décret ;
- un représentant de la Primature ;
- un représentant du Ministre des Finances ;
- un représentant de la BCRG ;
- un représentant de l'Association professionnelle des institutions de microfinance de Guinée (APIMG) ;
- un représentant de l'Association des Banques (APB) ;
- un représentant de l'Association professionnelle des Assurances de Guinée (APAG) ;
- un représentant de la Chambre des Mines ;
- un représentant de la Chambre d'Agriculture ;
- un représentant de la Société Civile ;
- un représentant des bailleurs de fonds.

Article 11 : Nominations des membres du Conseil

Les membres du Conseil sont nommés par *Décret* sur proposition des institutions respectives.

Article 12 : Durée du mandat

La durée du mandat des membres du Conseil d'Administration est de trois (3) ans, renouvelable. Il est mis fin à la qualité de membre du Conseil d'Administration lorsque :

- l'intéressé perd la qualité qui a justifié sa nomination ;
- l'intéressé n'a pas assisté à trois réunions successives du Conseil d'Administration.

Dans ce cas, il est procédé à son remplacement pour la durée restant à courir de son mandat.

Article 13 : Le Président du Conseil d'Administration

Le Président du Conseil d'Administration préside les réunions du Conseil d'Administration. Il représente l'Agence dans ses relations avec les tiers, notamment les administrations, les bailleurs de fonds et les partenaires. Il peut déléguer une partie de ses pouvoirs au Directeur Général.

Article 14 : Comité de Surveillance

14.1. Le comité de surveillance de l'Agence est composé de trois (3) membres désignés par le Conseil d'Administration par voie d'élection, parmi ses membres.

14.2. Le comité de surveillance est chargé d'exercer, pour le compte du Conseil d'Administration, le contrôle a posteriori de la mise en oeuvre de ses décisions.

14.3. Il se réunit, à la fin de chaque trimestre, et en cas de besoin, à la demande de deux (2) de ses membres. Le Directeur Général peut être convié aux réunions du comité de surveillance.

Ce comité de surveillance présente au Directeur Général toutes observations ou recommandations utiles quant aux modalités de mise en oeuvre des programmes et projets engagés par l'Agence.

Il donne son avis sur les rapports périodiques de suivi, d'exécution et d'évaluation établis par le Directeur Général.

Il présente au Conseil d'Administration ses observations et recommandations sur les états prévisionnels de recettes et de dépenses de l'Agence et son programme d'activité, ainsi que sur le rapport annuel de gestion du Directeur Général.

Il procède et conduit, à bonne fin à son initiative ou sur décision du Conseil d'Administration, tout contrôle ou audit sur l'usage des fonds de l'Agence.

14.3. Les réunions du Comité de surveillance donnent lieu à l'établissement de procès-verbaux transmis au Conseil d'Administration et conservés conformément aux usages.

14.4. Le Conseil d'Administration fixe le montant d'une indemnité trimestrielle en faveur des membres du Comité de surveillance et détermine la prise en charge ou le remboursement des frais directement liés à l'exercice de leur fonction.

Article 15 : Le Directeur Général de l'Agence assiste aux réunions du Conseil d'Administration avec voix consultative.

En cas d'absence ou d'empêchement, il est remplacé par le Directeur Général Adjoint.

Le Président du Conseil d'Administration peut inviter ses séances, avec voix consultative, toute personne dont la compétence est jugée utile.

Les Directeurs de départements peuvent assister dans les mêmes conditions aux réunions où le Conseil traite des questions relevant de leur compétence.

Article 16 : Les membres du Conseil d'Administration bénéficient d'une indemnité forfaitaire pour leur présence aux sessions du Conseil d'Administration. Le taux de cette indemnité est déterminé par le Conseil d'Administration et entériné par l'autorité de tutelle.

SECTION III: FONCTIONNEMENT

Article 17 : Le Conseil d'Administration se réunit en session ordinaire deux (2) fois par an à une date fixée par le Président en concertation avec le Directeur Général de l'Agence.

Il peut se réunir en session extraordinaire ; à la demande de l'autorité de tutelle à l'initiative de son Président ; à la demande du tiers au moins de ses membres.

Article 18 : La convocation aux réunions est envoyée par le Rapporteur du bureau du Conseil d'Administration au moins quinze (15) jours avant la date prévue pour la réunion. La lettre de convocation précise l'ordre du jour de la réunion.

Ce délai peut être réduit pour les sessions extraordinaires, sans être inférieur à huit (8) jours.

Toutefois, la première réunion consécutive à la constitution du Conseil d'Administration est convoquée par l'autorité de tutelle. Son ordre du jour porte exclusivement sur la mise en place du bureau.

Article 19 : Le Conseil d'Administration ne peut délibérer valablement que si les deux (2) tiers de ses membres sont présents ou représentés.

La présence aux réunions du Conseil d'Administration est obligatoire.

Exceptionnellement, un membre du Conseil d'Administration peut se faire représenter par un autre membre du Conseil d'Administration. La procuration qu'il donne n'est valable que pour une seule réunion qu'elle précise. Un membre ne peut être porteur que d'une seule procuration. Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion est convoquée dans un délai maximum de quinze (15) jours. Le Conseil d'Administration peut alors délibérer quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

Article 20 : Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés. En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante. Le procès-verbal des réunions est signé par le Président et le Rapporteur.

Article 21 : Le Rapporteur consigne sur un registre spécialement destiné à cet effet, le procès-verbal des réunions et délibérations. Ce procès-verbal est signé par le Président et le Rapporteur. Le Rapporteur est responsable de l'enregistrement et de la diffusion de tout document concernant le Conseil d'Administration. Il est aidé dans l'organisation matérielle de ses tâches par le personnel de l'Agence.

Les procès-verbaux du Conseil d'Administration sont transmis à l'autorité dans la semaine qui suit leur adoption.

CHAPITRE II : DIRECTION GENERALE ET ORGANIGRAMME

Article 22 : L'Agence est dirigée par un Directeur Général nommé par *Décret*. Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes formes.

Article 23 : Le Directeur Général est investi des pouvoirs de gestion pour agir, en toutes circonstances, au nom et pour le compte de l'Agence.

Il dirige, anime, coordonne et supervise l'ensemble des activités de l'Agence. Il est responsable de la réalisation des programmes, assure la mise en oeuvre des décisions du Conseil d'Administration et représente l'Agence dans tous les actes de la vie civile.

Les Directeurs de département, (hormis le chef de la cellule Audit Interne), sont recrutés par appel à candidature par une Agence agréée qui soumettra trois (3) candidats retenus au Directeur Général qui soumettra la liste et son choix au Conseil d'Administration pour approbation. Le chef de la Cellule Audit Interne est recruté par appel à candidature supervisé par le Conseil d'Administration.

Le Directeur Général veille au recrutement du reste du personnel. Le mode privilégié de recrutement pour l'ensemble du personnel est l'appel à candidature.

Le Directeur Général exerce le pouvoir disciplinaire et licencie les agents placés sous ses ordres conformément aux lois et règlements en vigueur. Pour ce qui concerne les Directeurs de département, tout licenciement ou remise à disposition, devra se faire avec l'aval du Conseil. Seul le Conseil d'Administration a le pouvoir de licencier le Chef de la Cellule Audit Interne.

Article 24 : Le Directeur Général signe les contrats, les conventions, les marchés et les baux qui engagent l'Agence, dans les limites éventuellement fixées par le Conseil d'Administration.

Article 25 : Le Directeur Général prépare les projets de budget, examine les comptes et les soumet à la décision du Conseil d'Administration. Il est ordonnateur du budget de l'Agence. Il représente l'Agence en justice et vis-à-vis des tiers.

Article 26 : Le Directeur Général présente chaque année au Conseil d'Administration un rapport d'activités. Le Conseil d'Administration précise la forme et le contenu de ce rapport.

Article 27 : Le Directeur Général est assisté d'un Directeur Général Adjoint nommé également par *Décret*, sur proposition du Directeur Général et du Conseil d'Administration.

Le Directeur Général Adjoint est chargé de :

- assister le Directeur Général dans la préparation du rapport d'activités;
- assurer le suivi et l'exécution des différentes activités;
- veiller au respect de la discipline interne ;
- veiller à la diffusion des informations et documents ;
- exécuter toutes autres tâches qui lui ont été confiées par le Directeur Général

Article 28 : L'organigramme de l'Agence comprend :

- une Direction Générale ;
- un Département Administration et Finance ;
- un Département Programmes et Projets ;
- une Cellule Audit et Contrôle Interne.

Cet organigramme peut évoluer en fonction des besoins de l'Agence. Toute modification de l'organigramme est du ressort du Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Général.

Article 29 : La structuration détaillée en termes de départements, services et postes, ainsi que les descriptions de tâches et des responsabilités spécifiques feront l'objet d'un document ultérieur qui sera élaboré par la Direction Générale et approuvé par le Conseil d'Administration.

TITRE III : FONCTIONNEMENT

CHAPITRE I : GESTION FINANCIERE ET MATERIELLE

Article 30 : Ressources

Les ressources de l'Agence proviennent essentiellement :

- des subventions de l'Etat ;
- des contributions de divers bailleurs et partenaires au développement sous forme de fonds de refinancement ou lignes de crédit ;
- des ressources destinées au volet crédit de projets financés par divers bailleurs et partenaires au développement ;
- des contributions de divers bailleurs et partenaires au développement pour l'appui au secteur de la Microfinance ;
- des contributions pour le financement des microprojets de

- des produits de fourniture de service aux entreprises et tiers et de placement de fonds
- des dons et legs de tous ordres ;
- de toutes autres recettes.

Article 31 : Les charges de l'Agence comprennent :

- les salaires et charges sur salaires du personnel ;
- les dépenses de fonctionnement du Conseil d'Administration ;
- les charges correspondant à la constitution, à l'entretien et au renouvellement du patrimoine ;
- les dépenses liées aux activités ;
- les loyers des locaux et matériels ;
- les remboursements des emprunts et autres charges courantes de fonctionnement ;
- les dépenses d'équipements et d'investissement ;
- le paiement de tous matériels, travaux et services ;
- les frais de missions et de voyages ;
- les prestations et assistance technique ;
- les charges financières.

Article 32 : La comptabilité de l'Agence est tenue conformément aux dispositions de la comptabilité publique. L'exercice comptable commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 Décembre de chaque année. Les comptes, ainsi que les bilans sont arrêtés avant le 31 mars de l'année suivant celle à laquelle ils se rapportent.

Article 33 : Les comptes de l'Agence sont soumis à l'examen d'un commissaire aux comptes désigné par le Conseil d'Administration. Le commissaire aux comptes doit faire un rapport au Conseil d'Administration sur la situation financière de l'Agence, son bilan et ses comptes.

Article 34 : Les procédures de passation des contrats de fourniture de biens, de prestation de services et de travaux conclus par l'Agence obéissent aux dispositions des présents statuts et lois et règlements en vigueur.

CHAPITRE II : GESTION ADMINISTRATIVE

Article 35 : Le personnel de l'Agence comprend des contractuels et des fonctionnaires.

Article 36 : Le personnel contractuel de l'Agence est régi par les dispositions du Code du Travail de la République de Guinée.

TITRE IV : TUTELLE ET CONTROLE

Article 37 : La tutelle sur les organes et sur les actes de l'Agence est exercée par la Présidence de la République conformément aux dispositions du présent Décret par voie de nomination, d'autorisation préalable d'approbation, de suspension, d'annulation ou de substitution.

Article 38 : Lorsque l'autorisation préalable est requise, la décision ne peut être mise en oeuvre avant que l'autorité n'ait donné cette autorisation. Sont soumises à une autorisation préalable l'aliénation des biens immeubles à l'acceptation des dons assortis de charges et de conditions.

Article 39 : Les délibérations du Conseil d'Administration sont exécutoires.

Article 40 : Le Conseil d'Administration rend compte à l'autorité de tutelle. Il lui dresse un exemplaire du procès-verbal de chaque réunion et lui fournit le rapport annuel d'activités. L'autorité de tutelle fixe la forme et le contenu que doit avoir ce rapport.

Article 41 : L'Agence est soumise au contrôle juridictionnel de la chambre des comptes de la Cour Suprême. Elle est également soumise à tous les corps et institutions de contrôle de l'Etat.

TITRE V : DISPOSITIONS FINALES

Article 42 : L'autorité de tutelle est responsable de la mise en place du Conseil d'Administration de l'Agence.

Article 43 : Le présent Décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires lui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 21 Décembre 2011
Professeur Alpha CONDE

DECRET D/2011/309/PRG/SGG DU 21 DECEMBRE 2011, PORTANT CREATION ET MODALITE DE FONCTIONNEMENT DU FONDS NATIONAL DE MICROCREDITS EN FAVEUR DES FEMMES ET DES JEUNES

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu le Décret D/2011/007/PRG/SGG du 24 décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 4 janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/129/PRG/SGG du 19 avril 2011, portant création de l'Agence Nationale de la Microfinance ;

Vu le Décret D/2011/247/PRG/SGG du 02 septembre 2011, portant nomination de la Présidente du Conseil d'Administration et du Directeur Général de l'Agence Nationale de la Microfinance.

DECRETE :

TITRE I : CREATION. RESSOURCES ET EMPLOIS DU FONDS CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Il est créé un Fonds National de Micro-crédit en faveur des femmes et des jeunes, en abrégé « *FNMJ* ». Ce fonds est placé sous la gestion de l'Agence Nationale de la Microfinance.

Article 2 : Le Fonds National de micro-crédit en faveur des femmes et des jeunes a pour mission de contribuer à l'atténuation des inégalités et à la réduction de la pauvreté par le financement de micro-projets.

CHAPITRE II : DES RESSOURCES

Article 3 : Le Fonds National de Micro-crédit en faveur des femmes et des Jeunes reçoit en dotation initiale de l'Etat, 130 milliards Francs Guinéens.

Article 4 : Les ressources du *FNMJ* sont constituées par :

- les subventions de l'Etat ;
- les dons et legs accordés par les personnes physiques guinéennes dans le cadre de la solidarité nationale ;
- les dons accordés par les entreprises appartenant au secteur public et au secteur privé dans le cadre de la solidarité nationale ;
- les dons accordés par les personnes, institutions, organismes et pays, dans le cadre de la coopération bilatérale, multilatérale et décentralisée ;
- les revenus de tout placement financier fait dans le cadre de la gestion du fonds.

Les dons sont exonérés de l'impôt sur les bénéfices industriels et commerciaux et de l'impôt sur le revenu. Les dons des personnes physique et morale sont versés directement dans le compte bancaire du fonds, domicilié à la banque centrale de la République de Guinée. Le détail des sommes et origines des dons versés au fonds sera annexé aux états financiers annuels, sauf demande contraire des parties versantes.

CHAPITRE III : DES EMPLOIS

Article 5 : Les emplois du Fonds National de Micro-crédit comprennent :

- le financement des activités génératrices de revenus en faveur des femmes et des jeunes, à titre individuel ou en association et groupements, par le biais des institutions de micro finance (IMF) agréées par la BCRG ;
- la formation des femmes et des jeunes au montage et à la gestion de micro-projets ;
- le suivi des micro-projets financés ;
- la bonification du taux d'intérêt et des frais d'accès au crédit des IMF ;
- les dépenses nécessaires à l'administration du fonds (agios bancaires,...).

TITRE II : FONCTIONNEMENT DU FONDS

CHAPITRE I : COMPOSANTES ET GESTION DU FONDS

Article 6 : Le Fonds National de Micro-crédit en faveur des femmes et des Jeunes se répartit entre ses composantes comme suit :

- 80% destinés au financement des micro-projets en faveur des femmes et des jeunes,

Article 7 : L'Agence Nationale de la Micro finance créera un Comité de gestion du fonds National de Micro-crédit en faveur des Femmes et des Jeunes.

Article 8 : Un manuel de procédures de gestion du fonds sera élaboré et soumis au Conseil d'Administration de l'Agence Nationale de Micro finance pour approbation. Le Comité de gestion du Fonds fonctionnera dans les limites définies par le manuel de procédures.

CHAPITRE II : ROLE ET RESPONSABILITES DES ACTEURS

Article 9 : ROLE ET RESPONSABILITES DE L'AGENCE NATIONALE DE LA MICROFINANCE

Elle gère le fonds pour le compte de l'Etat. Elle est responsable devant le gouvernement de la sécurité et de la pérennité du fonds.

L'Agence est chargée de :

- établir, en collaboration avec les départements ministériels concernés, les Termes de Référence pour la formation et le suivi du public cible ;

- conclure les contrats avec les ONG locales de formation ;
- accorder des lignes de crédit aux IMF sur la base de contrats de gestion précisant les critères d'éligibilité des IMF ;
- réaliser le suivi évaluation des activités sur le terrain ;
- effectuer tout placement financier jugé utile, en vue d'assurer la pérennité du fonds. L'Agence ne doit en aucun cas se substituer aux IMF pour établir des protocoles de crédit.

Pour une plus grande transparence dans la gestion et pour atteindre concrètement le public cible, l'Agence doit créer un cadre de concertation régulier avec les départements en charge de l'emploi des jeunes et des femmes.

A cet effet, l'Agence transmettra régulièrement aux départements les rapports d'activité du Fonds.

Article 10 : ROLE ET RESPONSABILITES DES DEPARTEMENTS DE L'EMPLOI JEUNES ET FEMMES

Les départements doivent participer à l'élaboration des termes de références pour la sélection des ONG de formation. Ils doivent par ailleurs, en coordination avec la cellule communication de l'Agence Nationale de la microfinance, sensibiliser les jeunes et les femmes à solliciter les services des ONG et des IMF dans le cadre du Fonds de Micro-crédit.

Article 11 : ROLE ET RESPONSABILITES DES ONG DE FORMATION

Les ONG doivent encadrer et former les jeunes et les femmes à :

1. la création et la structuration des associations et groupements
2. l'esprit d'entreprise et à l'élaboration des plans d'affaires ;
3. la gestion des activités ;

Les ONG doivent par ailleurs sensibiliser les apprenants à utiliser les services des IMF.

Les ONG assurent également le suivi de leurs apprenants, pour s'assurer de la viabilité des associations et groupements ainsi que des micro projets entrepris.

Article 12 : ROLE ET RESPONSABILITES DES INSTITUTIONS DE MICRO FINANCE (IMF)

Les IMF négocient avec l'Agence les contrats d'obtention et de gestion de lignes de crédit tirées sur le fonds. Elles sont tenues au remboursement des lignes de crédit consenties par l'Agence, dans le cadre du Fonds de micro-crédit.

Les IMF reçoivent directement les demandes de Financement du public cible. Elles doivent étudier, accepter ou refuser en toute autonomie les demandes de financement qu'elles reçoivent, en notifiant aux demandeurs les raisons du refus ou du rejet. Les IMF assurent la mise en place et le suivi du remboursement du crédit par les bénéficiaires du Fonds. Les IMF transmettent régulièrement à l'Agence leurs rapports d'activités, ainsi que les rapports spécifiques de mise en oeuvre du Fonds de microcrédit.

Article 13 : ROLE ET RESPONSABILITES DES DEMANDEURS DE FINANCEMENT

Les jeunes et les femmes demandeurs de financement doivent introduire leurs demandes auprès des IMF. Ils doivent remplir les conditions exigées et se soumettre aux programmes de formation pour bénéficier des crédits. Ils doivent respecter les engagements et rembourser les crédits à temps.

CHAPITRE III : CONDITIONS DU CREDIT

Article 14 : ACTIVITES FINANCEES

Le Fonds est destiné au financement de toute activité génératrice de revenus, à l'exclusion des activités prohibées par la Loi.

Article 15 : CONTROLE

Le Fonds National de Microcrédit est soumis au contrôle des services de l'Autorité de Tutelle

Article 16 : TAUX D'INTERET APPLIQUE AU PUBLIC CIBLE

Les IMF consentiront des prêts aux bénéficiaires, à un taux négocié entre la Direction de l'Agence et les IMF.

Article 17 : CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION DU FONDS AUX IMF

Les conditions de mise à disposition du fonds seront définies dans le manuel de procédures de gestion du Fonds National de Micro-crédit.

Article 18 : Le présent Décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 21 Décembre 2011

Professeur Alpha CONDE

DECRET D/2011/310/PRG/SGG DU 22 DECEMBRE 2011, PORTANT CREATION, ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT D'UNE AGENCE NATIONALE DE DEVELOPPEMENT AGRICOLE ET DE SECURITE ALIMENTAIRE (ANDASA)

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 décembre 2001, portant principes fondamentaux de création, d'organisation et de contrôle des structures des services publics ;

Vu la Loi L/1993/021/CTRN du 6 mai 1993, portant cadre institutionnel des *Etablissements Publics à caractère Industriel et Commercial (EPIC)* ;

Vu le Décret D/93/100/PRG/SGG du 6 mai 1993, fixant les règles d'organisation et de fonctionnement des *Etablissements Publics à caractère Industriel et Commercial (EPIC)* ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2011/043/PRG/SGG du 25 Février 2011, portant attributions du Ministère de l'Agriculture.

DECRETE :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Il est créé un Etablissement Public à caractère Administratif (EPA) dénommé : **Agence Nationale de Développement Agricole et de Sécurité Alimentaire**, en abrégé « **ANDASA** ».

Article 2 : L'Agence Nationale de Développement Agricole et de Sécurité Alimentaire, est placée sous l'autorité du Président de la République.

Article 3 : Elle est dotée de la personnalité juridique et morale et jouit de l'autonomie financière.

DES OBJECTIFS

Article 4 : L'**ANDASA** assure la coordination de toutes les questions opérationnelles du développement agricole.

En particulier, l'**ANDASA** :

- coordonne, en étroite collaboration avec les Départements Ministériels concernés, les programmes et projets de sécurité alimentaire ;

- planifie et anime le suivi-évaluation des initiatives sur la sécurité alimentaire, notamment les campagnes agricoles ;

- participe à la recherche et à la mobilisation des ressources financières, humaines et matérielles pour le développement agricole et la sécurité alimentaire ;

- participe à la mise en place des cadres de concertation avec les acteurs et partenaires nationaux et internationaux au développement ;

- participe à la mise en place et à la gestion des « filets de sécurité » : achats et ventes de denrées, en particulier le riz local et le riz importé ;

- initie la réalisation des études pour la création et la gestion d'un Fonds de Développement Rural, ou FODER ;

- participe à la sensibilisation et à la mobilisation des acteurs publics et privés, ainsi que la Communauté Internationale pour le soutien au développement agricole, et en particulier à la sécurité alimentaire en Guinée.

DES ATTRIBUTIONS

Article 5 : L'ANDASA :

- conseille le Chef de l'Etat sur les questions de sécurité alimentaire et l'informe régulièrement, par des rapports périodiques, sur le niveau de mise en oeuvre de la stratégie nationale et des programmes nationaux de sécurité alimentaire ;
- participe à la définition, à la préparation, et à la mise en oeuvre, en rapport avec les Départements Ministériels concernés, les mesures visant à assurer la couverture des besoins alimentaires ;
- veille à la constitution, la reconstitution et la bonne gestion du stock national de sécurité, et des banques de céréales ;
- participe à l'analyse des situations alimentaires résultant de la campagne agricole, et à l'identification des zones sinistrées ou déficitaires ;
- propose au Chef de l'Etat des mesures appropriées susceptibles d'encourager, attirer et accroître l'investissement privé et public vers le développement agricole ;
- élabore et met en oeuvre, en rapport avec les structures publiques et privées concernées, les mesures d'organisation des marchés céréaliers et de modernisation des circuits de distribution des denrées alimentaires ;
- veille à l'information des consommateurs, notamment sur les prix et sur la qualité sanitaire et nutritionnelle des denrées alimentaires ;
- renforce le système d'information SIPAG qui existe sur les marchés ;
- veille sur la gestion des stocks de sécurité et des aides alimentaires ;
- met en place les instruments à même d'améliorer les performances des Organisations Paysannes Agricoles (OPA) tout au long de la filière de la production à la distribution des produits agricoles ;
- élabore le mécanisme de gestion d'un stock national de sécurité alimentaire dont le plancher est fixé à 35.000 tonnes de céréales au départ ;
- veille à la mise en dépôt dans une banque d'un montant monétaire représentant la valeur de 35.000 tonnes de céréales, mobilisable en cas de crise majeure ;
- facilite la mise en oeuvre des recommandations du Système d'Alerte Précoce (SAP) ;
- met au point un système de relations contractuelles avec les paysans, individuellement ou en groupements, pour l'achat pour son stock de sécurité, de la partie du riz qu'ils destinent à la vente, aux prix du marché, ou à des prix fixés d'un commun accord, en début de campagne, sur la base des coûts de production.

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 6 : Au niveau central, l'Agence est dirigée par un Directeur Général (DG) nommé par *Décret* du Président de la République.

Article 7 : Le Directeur Général assure le recrutement du personnel nécessaire, par appel à candidatures publié au moins trente (30) jours avant le début des évaluations, soit parmi les fonctionnaires dont il demande le détachement, soit sur le marché du travail. Il exerce le pouvoir disciplinaire, il licencie ou remet à la disposition des administrations d'origine les agents placés sous son autorité, conformément aux lois et règlements en vigueur. A l'exception du Directeur Général Adjoint et de l'Agent Comptable, il nomme tous à des emplois de l'ANDASA.

Article 8 : Dans le cadre de la réglementation en vigueur, notamment en ce qui concerne les marchés publics et dans les limites éventuellement fixées par le Conseil d'Administration, il signe les contrats, conventions, baux et marchés qui engagent l'Agence.

Article 9 : Il prépare le projet de budget de l'Agence, examine les comptes et les soumet à la décision du Conseil d'Administration. Il représente l'Agence en justice et vis-à-vis des tiers. Il est l'ordonnateur du budget de l'Agence.

Article 10 : Le Directeur Général assure la mise en oeuvre des décisions du Conseil d'Administration :

- il présente chaque année au C.A un rapport général d'activités.
- le Conseil d'Administration précise la forme et le contenu de ce rapport.

Article 11 : Le Directeur Général, pour accomplir sa mission, est assisté :

- de deux Directeurs Généraux Adjoints (DGA), également nommés par *Décret* ;
- de quatre (4) services qui lui sont rattachés ;
- 1. Service des Ressources Humaines et de la Formation continue (SRHFC) ;
- 2. Service des Etudes, des Programmes et du Suivi/Evaluation (SEPSE) ;
- 3. Service de la Logistique, des achats et des approvisionnements (SLDAA) ;
- 4. Service d'Audit et de Contrôle interne (SACI) ;
- d'une Direction de l'Administration, des Finances et de la Comptabilité (DAFC) ;
- d'une Direction de l'Appui aux Organisations Paysannes, et aux Investisseurs (DAOPI).

DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

Article 12 : L'ANDASA est administrée par un Conseil d'Administration (CA) de onze (11) membres composé, outre le représentant de la Présidence de la République, de représentants des différents Ministères et structures concernés par la problématique du développement agricole et de la sécurité alimentaire, dont la nomination est entérinée par un *Décret* du Président de la République.

DU BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 13 : Le Conseil d'Administration élit en son sein un bureau composé :

- d'un Président ;
- d'un Vice-Président ;
- d'un Secrétaire.

Le mode d'élection des membres du bureau, les modalités de cessation des fonctions d'administrateur, les procédures de remplacement, le mode de rémunération des administrateurs, le régime des incompatibilités, les modalités de convocation des réunions du Conseil, le quorum nécessaire pour la validité des délibérations, les conditions de représentation, le mode de prise des décisions, la présence de personnes autres que les membres titulaires du Conseil, obéissent aux dispositions du *Décret D/93/100/PRG/SGG, fixant les règles d'organisation et de fonctionnement des Etablissements Publics à caractère Administratif*.

Article 14 : Le Conseil d'Administration prend toutes les décisions concernant la gestion de l'Agence.

Article 15 : Le Secrétaire consigne dans un registre les procès-verbaux des réunions et délibérations. Ces procès-verbaux sont signés par le Président et le Secrétaire. Le Secrétaire est responsable de l'enregistrement et de la diffusion de tous documents concernant le Conseil d'Administration. Il est aidé dans l'exécution de ces tâches par le personnel de la Direction Générale.

Article 16 : Au niveau régional, l'Agence est représentée par :

- des agents de liaison pour participer à la coordination et au suivi-évaluation des activités de développement agricole ;
- des agents de liaison avec les organisations paysannes, les communautés villageoises et les entreprises agro-industrielles privées, pour recueillir leurs préoccupations et/ou besoins, afin de les transmettre pour solution à la Direction Générale.

DE L'AGENT COMPTABLE

Article 17 : L'Agent Comptable est obligatoirement recruté sur appel à candidatures, parmi les fonctionnaires de la hiérarchie A des cadres financiers et comptables. Il est mis en position de détachement.

Article 18 : Il tient seul la comptabilité de l'Agence, sous la supervision du DG à qui il rend compte, aussi souvent que nécessaire, ainsi qu'au Conseil d'Administration, de la situation financière de l'ANDASA.

Article 19 : L'Agent Comptable est tenu à la constitution d'une caution dont le montant est fixé par *Arrêté* du Ministre de l'Economie et des Finances.

Article 20 : Il est assisté dans sa tâche par des agents mis à sa disposition par le Directeur Général et demeure seul responsable de sa gestion.

DES RESSOURCES DE L'AGENCE

Article 21 : Les fonds dont dispose l'ANDASA sont constitués par :

- des dotations annuelles de l'Etat, dont le budget des campagnes agricoles ;
- subventions, aides bi et multilatérales ;

- des lignes de crédits mises en place auprès des Institutions financières ou de Microfinance (IMF), pour financer les achats d'intrants et d'équipements agricoles, ou la construction de magasins de collecte, ainsi que des équipements ; de conservation et/ou de transformation des produits agricoles ;

- des ressources issues de l'instauration d'une taxe parafiscale perçue sur les importations de produits agro-alimentaires, sur la base d'un taux compatible avec les objectifs d'accès des consommateurs à un prix raisonnable et de relance des productions alimentaires locales.

Article 22 : Soumise au système de contrôle prévu dans le cadre de la gestion de ces types de fonds, l'Agence répond à un double contrôle :

- le contrôle annuel de l'Etat, et celui financier des partenaires privés, basé sur deux (2) types d'audits : un audit interne effectué par un Cabinet National et un autre par un Cabinet externe ;

- un manuel de procédures de gestion administrative et financière sert de document de référence l'ensemble de ces systèmes de contrôle financier.

Article 23 : Le présent Décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 22 Décembre 2011
Professeur Alpha CONDE

**DECRET D/2011/311/PRG/SGG DU 22 DECEMBRE 2011,
PORTANT ANNULATION DU DECRET
D/252/PRG/CNDD/SGG/2010 DU 1^{ER} NOVEMBRE 2010
PORTANT REPRISE DES TRAVAUX PAR LA SOCIETE
HOLDING AFRIQUE INVESTISSEMENT**

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,
SUR PROPOSITION DU MINISTRE DE L'URBANISME
DE L'HABITAT ET DE LA CONSTRUCTION**

Vu la Constitution ;

Vu l'ordonnance n°92/019/PRG/SGG du 30 mars 1992, portant promulgation du Code Foncier et Domanial en République de Guinée ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 4 janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/106/PRG/SGG du 29 mars 2011, portant organisation et attribution du Ministère de l'Urbanisme, de l'Habitat et de la Construction ;

Vu les pièces du dossier.

DECRETE :

Article 1^{er} : Est et demeure annulé pour irrégularité de procédure, le Décret D/252/PRG/CNDD/SGG du 1^{er} novembre 2010 autorisant la société *Holding Afrique Investissement* à poursuivre la réalisation de son complexe hôtelier à kipé, Conakry.

Article 2 : Le présent Décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 22 Décembre 2011
Professeur Alpha CONDE

**DECRET D/2011/312/PRG/SGG DU 28 DECEMBRE 2011,
PORTANT NOMINATION DU COORDONNATEUR DE
L'UNITE DE COORDINATION DES INFRASTRUCTURES
DE TRANSPORT ET D'EVACUATION DU PROJET
SIMANDOU SUD**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi 1/2001/029/AN du 31 décembre 2001, portant principes fondamentaux de création, d'organisation et de contrôle des structures des services publics ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 4 janvier, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2010/112/PRG/SGG du 11 avril 2011, portant attributions et organisation du Ministère des Mines et de la Géologie ;

Vu la Loi L/2001/005/AN du 11 août 2011, portant constitution du Patrimoine Minier de l'Etat ;

Vu le Décret D/2011/218/PRG/SGG du 11 août 2011, portant création de la Société Guinéenne de Patrimoine Minier (SOGUIPAMI) ;

Vu le Décret D/2011/219/PRG/SGG du 11 août 2011 portant nomination de l'Administrateur Général de la société Guinéenne de Patrimoine Minier (SOGUIPAMI) ;

Vu le Décret D/2011/246/PRG/Si3G du 2 septembre 2011 portant nomination de l'Administrateur Général Adjoint de la société Guinéenne de Patrimoine Minier (SOGUIPAMI) ;

Vu l'accord transactionnel signé le 22 avril 2011 entre la République de Guinée et la société SIMFER S.A.

DECRETE :

Article 1^{er} : Monsieur Cécé NORAMOU, Ingénieur des Mines, actuellement Directeur Général du Bureau d'Etudes et de Stratégies au Ministère des Mines, est nommé Ingénieur Coordonnateur de l'Unité de Gestion des Travaux des infrastructures de transport et d'évacuation du projet Simandou Sud.

Article 2 : Le présent Décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 28 Décembre 2011
Professeur Alpha CONDE

**DECRET D/2011/313/PRG/SGG DU 29 DECEMBRE 2011,
CONVOQUANT LA CLOTURE DE LA SESSION ORDINAIRE
DU CONSEIL NATIONAL DE LA TRANSITION**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution notamment en son article 157.

DECRETE :

Article 1^{er} : La clôture de la session ordinaire du Conseil National de la Transition, portant sur l'examen et l'adoption du projet de Loi de Finances 2012 aura lieu le Samedi 31 décembre 2011.

Article 2 : Le présent Décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 29 Décembre 2011
Professeur Alpha CONDE

**DECRET D/2011/314/PRG/SGG DU 19 DECEMBRE 2011,
PORTANT MAINTIEN DE MILITAIRES SPECIALISTES
AU SERVICE**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu l'ordonnance n°23/PGRG du 16 décembre 1958, portant création de l'Armée Nationale ;

Vu la Loi portant statut général des militaires en ses articles 77, 78 et 82 relatifs à la mise à la retraite des militaires et maintien dans les rangs d'un militaire spécialiste pour nécessités de service ;

Vu les Décrets D/2010/007/PRG/SGG du 24 décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 janvier 2011 ;

Vu les nécessités de service.

DECRETE :

Article 1^{er} : En application de l'Article 82 de la Loi portant statut général des militaires, les spécialistes dont les noms et prénoms suivent admis à faire valoir leurs droits à la retraite, sont maintenus d'office au service pour une durée de deux (2) ans non renouvelables. Ce sont :

Ce sont :

Infanterie (Armée de terre)

N°/O	MATRICULE	NOM	PRÉNOMS	GRADE	UNITÉ	NAISS.	INCORP.
1	15683/G	DIARE	Mamady	COL	COMPAGNIE DE COMMANDEMENT DU BATAILLON - BQG CAMP SAMORY	01/01/54	01/10/72
2	15923/G	DOUKOURE	Mohamed Aly	CDT	COMPAGNIE DE COMMANDEMENT ET DES SERVICES CAMP ALPHA YAYA	01/01/53	01/10/71
3	16466/G	KOUROUMA	Mory	CDT	COMPAGNIE DE COMMANDEMENT DU BATAILLON - BQG CAMP SAMORY	05/07/53	01/04/74
4	15737/G	CAMARA	Mory	CNE	ARTILLERIE CAMP ALPHA YAYA	01/01/54	01/10/74

Artillerie (Armée de terre)

N°/O	MATRICULE	NOM	PRÉNOMS	GRADE	UNITÉ	NAISS.	INCORP.
1	6538/G	HABA	Pierre	LCO	ARTILLERIE CAMP ALPHA YAYA	01/01/52	26/05/70
2	7991/G	SAGNO	Kefing	LCO	ARTILLERIE CAMP ALPHA YAYA	01/01/52	01/02/70
3	7994/G	KONATE	Namory	LCO	ARTILLERIE CAMP ALPHA YAYA	11/11/54	01/02/70
4	8056/G	BONGONO	Ely	LCO	ARTILLERIE CAMP ALPHA YAYA	01/01/48	01/11/71
5	8954/G	TOURE	Laye	LCO	ARTILLERIE CAMP ALPHA YAYA	12/12/52	01/07/71
6	8409/G	KOUROUMA	Balla	LCO	ARTILLERIE CAMP ALPHA YAYA	01/01/49	15/02/72
7	8744/G	CONDE	Sayon	LCO	ARTILLERIE CAMP ALPHA YAYA	01/01/53	15/02/72
8	10065/G	KOLIE	Roger	LCO	ARTILLERIE CAMP ALPHA YAYA	01/01/51	01/03/72
9	13644/G	MARA	Pascal Faya	LCO	ARTILLERIE CAMP ALPHA YAYA	01/01/52	04/05/72

	7130/G	DIALLO	Alhassane	CDT	ARTILLERIE CAMP ALPHA YAYA	01/01/51	01/07/71
11	10965/G	CONDE	Samba	CDT	ARTILLERIE CAMP ALPHA YAYA	01/01/52	01/07/71
12	15970/G	DIALLO	Amadou Bella	CDT	ARTILLERIE CAMP ALPHA YAYA	01/01/52	01/04/74
13	6734/G	MAKANE	Alpha Mohamed	CNE	ARTILLERIE CAMP ALPHA YAYA	07/01/50	22/04/70
14	15684/G	KONATE	Kaba	CNE	ARTILLERIE CAMP ALPHA YAYA	01/01/54	02/02/72
15	11833/G	KEITA	Dian Balou	CNE	ARTILLERIE CAMP ALPHA YAYA	01/01/52	30/09/73

Blindés (Armée de terre)

N°/O	MATRICULE	NOM	PRÉNOMS	GRADE	UNITÉ	NAISS.	INCORP.
1	2209/G	CISSE	Noumory	CDT	BATAILLON SPÉCIALE DES BLINDÉS CAMP ALPHA YAYA	01/01/46	23/03/65
2	4046/G	BAMBA	Gappa	CDT	BATAILLON SPÉCIALE DES BLINDÉS CAMP ALPHA YAYA	01/01/48	30/03/67
3	4608/G	BANGOURA	Ibrahima	CDT	BATAILLON SPÉCIALE DES BLINDÉS CAMP ALPHA YAYA	01/01/45	20/04/67
4	8040/G	MALOMOU	Elie	CDT	BATAILLON SPÉCIALE DES BLINDÉS CAMP ALPHA YAYA	01/01/48	01/11/71
5	9284/G	SANO	Ibrahima	CDT	BATAILLON SPÉCIALE DES BLINDÉS CAMP ALPHA YAYA	01/01/52	09/03/72
6	10980/G	MARA	Amara	CDT	BATAILLON SPÉCIALE DES BLINDÉS CAMP ALPHA YAYA	01/01/52	20/04/72
7	7157/G	BALDE	Talibe	CNE	BATAILLON SPÉCIALE DES BLINDÉS CAMP ALPHA YAYA	01/01/52	01/07/71
8	7198/G	DIALLO	Satala	CNE	BATAILLON AUTONOME BOKÉ	01/01/49	01/07/71
9	9248/G	MARA	Terna	CNE	BATAILLON SPÉCIALE DES BLINDÉS CAMP ALPHA YAYA	01/01/52	03/03/71
10	10875/G	CAMARA	Amara	CNE	BATAILLON SPÉCIALE DES BLINDÉS CAMP ALPHA YAYA	01/01/52	22/01/72
11	16000/G	TRAORE	Mamady	CNE	BATAILLON SPÉCIALE DES BLINDÉS CAMP ALPHA YAYA	01/01/51	04/01/74

Génie (Armée de terre)

N°/O	MATRICULE	NOM	PRÉNOMS	GRADE	UNITÉ	NAISS.	INCORP.
1	11805/G	CAMARA	Farimba	COL	COMPAGNIE GÉNIE ROUTE - BGM CAMP SAMORY	07/07/56	30/09/73
2	1381/G	MARA	Demba	LCO	COMPAGNIE GÉNIE ROUTE - BGM CAMP SAMORY	01/01/44	13/03/64
3	1004/G	CAMARA	Mamadouba	CDT	COMPAGNIE GÉNIE BATIMENT - BGM CAMP SAMORY	01/01/46	19/02/64
4	8990/G	SAKOWOGUI	Niankoe	CNE	COMPAGNIE GÉNIE ROUTE - BGM CAMP SAMORY	01/01/48	15/07/70

Armée de l'air

N°/O	MATRICULE	NOM	PRÉNOMS	GRADE	UNITÉ	NAISS.	INCORP.
1	3259/G	KOUROUMA	Noumody	COL	ÉTAT MAJOR AVIATION MILITAIRE AIR	01/01/45	28/12/65
2	3310/G	COUMBASSA	Ismael	COL	ÉTAT MAJOR AVIATION MILITAIRE AIR	15/10/42	18/02/65
3	4757/G	KABA	Mamady	COL	ÉTAT MAJOR AVIATION MILITAIRE AIR	01/01/46	01/01/67
4	6788/G	SYLLA	Facinet	COL	ÉTAT MAJOR AVIATION MILITAIRE AIR	01/01/52	22/04/71
5	8817/G	CONTE	Kadialy	COL	ÉTAT MAJOR AVIATION MILITAIRE AIR	01/01/49	19/03/72
6	12044/G	MARA	Abdoulaye	COL	ÉTAT MAJOR AVIATION MILITAIRE AIR	10/11/51	08/12/73
7	12049/G	MARA	Mamady	COL	ÉTAT MAJOR AVIATION MILITAIRE AIR	01/01/54	16/11/73
8	13585/G	KABA	Karamoko	COL	ÉTAT MAJOR AVIATION MILITAIRE AIR	01/01/49	01/12/73
9	4516/G	DIAWARA	Amadou	LCO	ÉTAT MAJOR AVIATION MILITAIRE AIR	01/01/47	30/04/67
10	8005/G	KOUROUMA	Sidy	LCO	ÉTAT MAJOR AVIATION MILITAIRE AIR	01/01/53	15/01/72
11	11775/G	KOUMBASSA	Mohamed	LCO	ÉTAT MAJOR AVIATION MILITAIRE AIR	01/01/49	22/11/72
12	12047/G	DIALLO	Abdoulaye	LCO	ÉTAT MAJOR AVIATION MILITAIRE AIR	01/01/53	08/12/73
13	12058/G	CAMARA	Laye	LCO	ÉTAT MAJOR AVIATION MILITAIRE AIR	01/01/51	08/12/73
14	12061/G	DIALLO	Malick	LCO	ÉTAT MAJOR AVIATION MILITAIRE AIR	01/01/52	16/11/73

15	12068/G	SQUARE	Fode	LCO	ÉTAT MAJOR AVIATION MILITAIRE AIR	01/01/48	08/12/73
16	12072/G	DIAMARA	Soriba	LCO	ÉTAT MAJOR AVIATION MILITAIRE AIR	01/01/52	07/12/73
17	12073/G	KOUROUMA	Morike	LCO	ÉTAT MAJOR AVIATION MILITAIRE AIR	01/01/53	08/12/73
18	12117/G	TOUNKARA	Ibrahimia	LCO	ÉTAT MAJOR AVIATION MILITAIRE AIR	17/08/53	16/11/73
19	12126/G	DIKITE	Faraban	LCO	ÉTAT MAJOR AVIATION MILITAIRE AIR	10/10/52	01/11/73
20	12128/G	CONDE	Mohamed 2	LCO	ÉTAT MAJOR AVIATION MILITAIRE AIR	01/01/53	01/12/73
21	11972/G	SYLLA	Soriba	LCO	ÉTAT MAJOR AVIATION MILITAIRE AIR	01/01/52	01/06/74
22	12164/G	TOUNKARA	Mohamed	CDT	ÉTAT MAJOR AVIATION MILITAIRE AIR	01/01/53	11/11/73
23	12010/G	CAMARA	Mamady	CDT	ÉTAT MAJOR AVIATION MILITAIRE AIR	01/01/52	01/06/74
24	60743/G	KEITA	Sory	CDT	ÉTAT MAJOR AVIATION MILITAIRE AIR	26/10/56	01/12/58
25	12055/G	BERETE	Lancei	SLT	ÉTAT MAJOR AVIATION MILITAIRE AIR	01/01/50	08/12/73

Armée de mer

N°O	MATRICULE	NOM	PRÉNOMS	GRADE	UNITÉ	NAISS.	INCCORP.
1	1877/G	KAMANO	Sake	COL	ÉTAT MAJOR MARINE NATIONALE MER	01/01/43	12/11/64
2	6924/G	CAMARA	Mohamed Lamine	COL	ÉTAT MAJOR MARINE NATIONALE MER	01/01/52	15/06/71
3	7566/G	DIOMANDE	N'Famara	COL	ÉTAT MAJOR MARINE NATIONALE MER	01/01/53	04/10/71
4	7736/G	DIALLO	Mamadou Salio	COL	ÉTAT MAJOR MARINE NATIONALE MER	01/01/49	04/10/71
5	7779/G	CISSE	Adine Moussa	COL	ÉTAT MAJOR MARINE NATIONALE MER	01/01/50	04/10/71
6	7537/G	CAMARA	Alpha	LCO	ÉTAT MAJOR MARINE NATIONALE MER	01/01/53	04/10/71
7	7679/G	KANTE	Alpha Mamadou	LCO	ÉTAT MAJOR MARINE NATIONALE MER	12/07/52	04/09/71
8	7761/G	SOUMAH	Cheick Moussa	LCO	ÉTAT MAJOR MARINE NATIONALE MER	01/01/52	04/10/71
9	8250/G	CAMARA	Mangue	LCO	ÉTAT MAJOR MARINE NATIONALE MER	01/01/52	04/10/71

	7640/G	DIALLO	Samba Dioulde	CDT	ÉTAT MAJOR MARINE NATIONALE MER	01/01/52	04/10/71
11	7642/G	BALDE	Abdoul Gadirou	CDT	ÉTAT MAJOR MARINE NATIONALE MER	01/10/52	04/10/71
12	7671/G	KEITA	Moussa	CDT	ÉTAT MAJOR MARINE NATIONALE MER	01/01/52	01/10/71
13	7718/G	DOUMBOUYA	Moussa	CDT	ÉTAT MAJOR MARINE NATIONALE MER	01/01/52	04/10/71
14	7725/G	LOUAH	Fassou	CDT	ÉTAT MAJOR MARINE NATIONALE MER	01/01/52	01/10/71
15	7864/G	TOURE	Alkaly	CDT	ÉTAT MAJOR MARINE NATIONALE MER	01/01/52	04/10/71
16	7970/G	CAMARA	Yousseuf	CDT	RÉGION OPÉRATIONNELLE MARINE SUD BENTY FORÉCARIAH	01/01/52	04/10/71
17	7591/G	DIANE	Alpha Kabinet	CDT	ÉTAT MAJOR MARINE NATIONALE MER	01/01/51	04/10/71
Gendarmerie nationale							
N°/O	MATRICULE	NOM	PRÉNOMS	GRADE	UNITÉ	NAISS.	INCORP.
1	1012/GN	BANGOURA	Malick Marcelin	COL	ÉTAT MAJOR GENDARMERIE NATIONALE GENDARMERIE	01/01/48	01/02/68
2	1243/GN	CISSE	Mamadou Koffy	LTN	ÉTAT MAJOR GENDARMERIE NATIONALE GENDARMERIE	01/01/50	01/01/71

Article 2 : Le Ministre de la Défense Nationale, le Ministre de l'Economie et des Finances, le Ministre délégué au Budget, sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'application du présent Décret qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

ARRETES

PRIMATURE

ARRETE A/2011/6891/PM/CAB/SGG DU 30 NOVEMBRE 2011, PORTANT CREATION, COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION NATIONALE DE LUTTE CONTRE LES ARMES CHIMIQUES

LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT,

Vu la Constitution;

Vu la loi L/971/006/AN du 2 mai 1997, portant ratification et promulgation de la convention sur l'interdiction de la mise au point, de la fabrication, du stockage et de l'emploi des armes chimiques et sur leur destruction;

Vu la loi L/2001/029/AN du 31 décembre 2001, portant principes fondamentaux de création, d'organisation et de contrôle des structures des services publics;

Vu le paragraphe 4 de l'Article VII de la convention sur l'interdiction de la mise au point, de la fabrication, du stockage et de l'emploi des armes chimiques et sur leur destruction;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 décembre 2010, portant Nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 janvier 2011, portant nomination de Ministres;

Vu l'exposé des motifs du Ministère des Affaires Etrangères et des Guinéens de l'Etranger concernant la nécessité de la mise en oeuvre par la République de Guinée, des obligations qu'elle a contractées en vertu de la convention sur l'interdiction de la mise au point, de la fabrication, du stockage et de l'emploi des armes chimiques et sur leur destruction;

ARRETE :

CHAPITRE I : CREATION - ATTRIBUTIONS

Article 1^{er} : Création

Sous l'autorité du Ministère des Affaires Etrangères, il est créé une commission nationale de lutte contre les armes chimiques, tel qu'il résulte de l'Article 7 de la convention sur l'interdiction de la mise au point, de la fabrication, du stockage et de l'emploi des armes chimiques et sur leur destruction, ci-après désignée « la Commission nationale ».

Article 2 : Attributions

La Commission nationale est chargée de garantir le suivi de la mise en oeuvre nationale et l'application de la convention sur l'interdiction de la mise au point, de la fabrication, du stockage et de l'emploi des armes chimiques et sur leur destruction.

A ce titre, elle est notamment chargée de :

- servir de centre national de liaison efficace avec l'organisation pour l'interdiction des armes chimiques (OIAC) et les autres Etats parties à la convention;
- assister les autorités compétentes à élaborer la politique nationale et la législation de mise en oeuvre de la convention et en assurer l'application;
- rassembler les données devant être communiquées dans la déclaration initiale et dans les déclarations annuelles à l'organisation pour l'interdiction des armes chimiques (OIAC) et les transmettre à celle-ci;
- communiquer à l'organisation pour l'interdiction des armes chimiques (OIAC) et aux autres Etats parties à la convention, les données et informations pertinentes conformément aux obligations qui incombent à la République de Guinée en vertu de la convention;
- faciliter, en y coopérant, les inspections menées, notamment en accompagnant les inspecteurs de l'Organisation pour l'Interdiction des Armes Chimiques (OIAC) lors des inspections systématiques internationales et des inspections par la mise en demeure;
- approuver les accords d'installation conclus conformément à la Loi portant sur l'interdiction des armes chimiques en République de Guinée;
- s'acquitter de toute autre tâche pouvant lui être confiée par les autorités compétentes;
- conseiller le gouvernement sur des questions en rapport avec les dispositions de la convention sur les armes chimiques et communiquer toutes informations pouvant être demandées par le gouvernement ou toute autre autorité compétente.

La Commission nationale peut consulter tout expert pour la conseiller sur toute question en rapport avec la convention sur les armes chimiques.

CHAPITRE II : COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT

Article 3 : Composition

La Commission nationale est composée :

1. des représentants des départements ministériels concernés par la mise en oeuvre de la convention sur l'interdiction de la mise au point, de la fabrication, du stockage et de l'emploi des armes chimiques et sur leur destruction. Ces départements en constituent l'organe de décision;
2. du secrétariat technique, ou l'organe exécutif, ci-après dénommé « le secrétariat ».

Section 1 : La Commission nationale

Article 4 : Les Membres de la Commission nationale sont :

1. **Président** : le représentant du Ministère des Affaires Etrangères;
 - 2- **Vice-Président** : le représentant du Ministère de la Défense Nationale;
 3. **Rapporteur** : le représentant du Ministère en charge de l'Industrie;
- Membres :**
4. un représentant du Ministère de la Sécurité;
 5. un représentant du Ministère de la Justice;
 6. un représentant du Ministère du Commerce;
 7. un représentant du Ministère de l'Environnement;
 8. un représentant du Ministère de la Santé Publique;
 9. un représentant du Ministère en charge des Douanes;
 10. un représentant du Ministère de la Recherche Scientifique;
 11. un représentant de la Chambre du Commerce et de l'Industrie;
 12. un représentant de l'Association des Industries Chimiques.

Article 5 : Chaque institution désigne son représentant au comité et procède à son remplacement en cas de défaillance.

Article 6 : Fonctionnement de la Commission nationale

- a) la Commission nationale se réunit sur convocation du secrétariat à la demande de son Président pour discuter de toutes les questions en rapport avec ses attributions visées à l'Article 2 du présent Arrêté
- b) il approuve le rapport annuel de ses activités élaborées par le secrétariat;
- c) il peut créer les sous-commissions techniques ou ad hoc qu'il estime nécessaires à la réalisation de sa mission;
- d) le quorum est constitué par au moins six (6) membres présents;
- e) Toutes les réunions du comité sont présidées par le Président ou, en son absence, par le Vice-Président. Si aussi bien le Président que le Vice-Président est empêché, les autres membres de la commission nationale choisissent parmi eux, un Président par intérim qui exerce pendant la réunion tous les pouvoirs dont le Président est investi;
- f) les décisions sont adoptées à la majorité simple des membres présents et votants;
- g) lors des réunions de la commission nationale, chaque membre dispose d'une voix et, en cas de partage égal des voix, celle du Président prévaut;
- h) il se réunit aussi fréquemment qu'elle le juge nécessaire ou opportun, au lieu qu'elle détermine.
- i) il peut solliciter le concours de toute personne aux fins des délibérations, étant entendu que celle-ci n'a pas le droit de vote;
- j) Il adopte un règlement intérieur qui définit les autres modalités de son fonctionnement.

Section 2 : Le Secrétariat

Article 7 : Composition du secrétariat

Le secrétariat est institué auprès du Ministère des affaires Etrangères. Il est composé :

- du représentant du Ministère en charge des Affaires Etrangères;
- du représentant du Ministère de la Défense Nationale;
- du représentant du Ministère en charge de l'Industrie.
- du représentant des Douanes.

Le secrétariat peut faire appel à toute expertise pour l'assister dans l'accomplissement des tâches qui lui sont dévolues.

Article 8 : Rôle du secrétariat

Le secrétariat coordonne les activités de la Commission nationale. A cette fin, il s'acquitte des tâches administratives suivantes :

- il convoque les réunions du Comité, à la demande du Président ou d'un autre membre, et est responsable des arrangements administratifs et décisionnels nécessaires à leur tenue

- il rédige les comptes-rendus de réunions et est responsable de la conservation des dossiers et des archives du Comité ;
- Il vérifie la tenue et le fonctionnement du registre des importations et exportations des produits chimiques conformément à la Loi sur l'interdiction des Armes chimiques en Guinée ;
- Il élabore un rapport annuel sur les activités de la commission nationale à l'attention du Gouvernement ;
- Il assure la liaison entre les membres de la commission nationale ;
- Il coordonne les travaux des sous-commissions créées par la Commission Nationale.
- Il initie des activités d'information et de formation aux fins de sensibiliser le public aux dangers de la prolifération des armes chimiques.

Article 9 : Organisation et fonctionnement du Secrétariat

1. le secrétariat est placé sous la tutelle de la Commission nationale dont il suit les lignes directrices ;
2. il est dirigé par le Président de la Commission Nationale lequel est assisté du vice-Président et du rapporteur de la Commission Nationale ;
3. à la demande du Président, il sera affecté au service du secrétariat des cadres nécessaires à son fonctionnement.

CHAPITRE III: DISPOSITIONS FINALES

Article 10 : Soutien de la Commission nationale par les Autorités Gouvernementales

Les autorités Gouvernementales concernées collaborent avec la Commission Nationale de lutte contre les armes chimiques et la soutiennent dans l'exercice des compétences qui lui sont attribuées par le présent arrêté.

Articles 11 : Ressources de la Commission nationale

Les crédits nécessaires à l'accomplissement des missions de la Commission nationale sont inscrits au budget du Ministère en charge des Affaires Etrangères. La commission nationale peut aussi mobiliser des ressources auprès des institutions internationales et autres donateurs.

Article 12 : Le Ministère des Affaires Etrangères est chargé de la mise en oeuvre du présent Arrêté.

Article 13 : Le présent Arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 30 Novembre 2011

Mohamed Saïd FOFANA

ARRETE A/2011/8146/PM/CAB/SGG DU 15 DECEMBRE 2011, PORTANT CREATION, COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DU COMITE DE COORDINATION DU SECTEUR DE LA SANTE

LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT,

Vu la Constitution ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 Décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 Janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/061/PRG/SGG du 2 mars 2011, portant attributions et organisation du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique ;

Vu les nécessités de service.

ARRETE :

Article 1^{er} : Il est créé en République de Guinée un comité dénommé « Comité de Coordination du Secteur de la Santé » **« CCSS »**. Il est placé sous la tutelle du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique.

Article 2 : Le Comité de Coordination du Secteur de la Santé **« CCSS »** est l'organe consultatif et d'orientation du secteur de la Santé.

Article 3 : Mission

Le Comité de Coordination du Secteur de la Santé **« CCSS »** a pour mission de veiller à la mise en oeuvre de la Politique Nationale de la Santé suivant l'approche sectorielle.

A ce titre, il est chargé :

- de donner son avis sur la validation des plans de travail, des rapports de suivi et, sur l'évaluation de la mise en oeuvre de la Politique Nationale de la Santé ;

- de favoriser les mécanismes concourant à la synergie des activités du secteur de la Santé par les différents Ministères et partenaires au développement ;
- de la mise en cohérence des interventions du secteur de la santé ;
- du suivi de la mise en oeuvre des engagements relatifs au développement du secteur de la santé au regard des objectifs retenus ;
- d'aider au plaidoyer pour la mobilisation des ressources au sein du Gouvernement et auprès des partenaires techniques et financiers.

Article 4 : Composition

Le comité de coordination du secteur de la santé est composé comme suit :

- Président : Le Ministre en charge de la santé ;
- Vice-Président : Le Ministre en charge de l'Economie et des Finances ;
- 1^{er} Rapporteur : le Secrétaire Général du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique ;
- 2^{ème} Rapporteur : le représentant du Ministre en charge de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation ;
- 3^{ème} Rapporteur : le Secrétaire Exécutif du Secrétariat Technique du comité de Coordination du Secteur de la Santé.

Membres :

1. le Secrétaire Général du Ministère en charge de l'Economie et des Finances ;
2. le Secrétaire Général du Ministère en charge du Plan ;
3. le Secrétaire Général du Ministère en charge de la Coopération ;
4. le Secrétaire Général du Ministère en charge des Mines ;
5. le Secrétaire Général du Ministère en charge de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation ;
6. les Secrétaires Généraux des Ministères en charge de l'Education ;
7. le Secrétaire Général du Ministère en charge de l'Environnement ;
8. le Secrétaire Général du Ministère en charge de la Défense ;
9. le Secrétaire Général du Ministère en charge des Affaires Sociales ;
10. le Secrétaire Général du Ministère en charge de l'Information ;
11. le Secrétaire Général du Ministère en charge du Travail et de la Fonction Publique ;
12. un représentant de la Primature ;
13. un représentant des coopérations bilatérales ;
14. un représentant des institutions du Système des Nations Unies ;
15. un représentant des Partenaires Techniques et Financiers ;
16. un représentant des confessions religieuses ;
17. un représentant du secteur privé de la santé ;
18. un représentant de l'ordre des médecins, pharmaciens et chirurgiens dentistes, des associations professionnelles ;
19. un représentant de la société civile ;
20. un représentant de la chambre de Mines de Guinée ;
21. un représentant des centres de santé associatifs ;
22. un représentant des syndicats des professionnels de la santé ;
23. le Doyen de la Faculté de Médecine, Pharmacie et Odontostomatologie.

Le Président du Comité de Coordination du Secteur de la Santé **« CCSS »** peut inviter toute personne ressource à participer aux travaux dudit comité à titre consultatif en raison de ses compétences sur les points inscrits à l'ordre du jour.

Article 5 : Le Comité de Coordination du Secteur de la Santé **« CCSS »** dispose d'un Secrétariat Technique et des Groupes Thématiques (GT).

Article 6 : Le Secrétariat Technique est une structure qui assiste le Comité de Coordination du Secteur de la Santé dans l'accomplissement de sa mission. La mission, l'organisation et le fonctionnement du Secrétariat Technique seront fixés par un Arrêté du Ministre en charge de la Santé.

Article 7 : Fonctionnement

Le Comité de Coordination du Secteur de la Santé se réunit deux fois par an sur l'initiative du Président ou à la demande du tiers 1/3 de ses membres, il peut se réunir en session extraordinaire.

Article 8 : Les fonctions de membre du Comité de Coordination du Secteur de la Santé ne sont pas rémunérées. Toutefois, les membres bénéficient des primes de sessions pour faciliter

Article 9 : Les frais de fonctionnement du Comité de Coordination du Secteur de la Santé du Secrétariat Technique et des Groupes Thématiques sont supportés par le budget du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique, avec l'appui des Partenaires Techniques et Financiers.

Article 10 : Le Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique, le Ministère de l'Economie et des Finances et les autres Ministères suscités sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'application du présent Arrêté.

Article 11 : Le présent Arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 15 Décembre 2011

Mohamed Saïd FOFANA

MINISTERE DELEGUE A L'ENVIRONNEMENT AUX EAUX ET FORETS

ARRETE A/2011/5425/MDEEF/CAB/SGG DU 06 OCTOBRE 2011, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE LA DIRECTION NATIONALE DE L'ENVIRONNEMENT

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 décembre 2001, portant principes fondamentaux de création, d'organisation et de contrôle des structures des services publics ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 décembre 2010; D/2010/016/PRG/SGG du 30 décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/047/PRG/SGG du 25 février 2011, portant attributions et organisation du Ministère Délégué à l'Environnement.

ARRETE :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Sous l'autorité du Ministre de l'Environnement, des Eaux et Forêts et du Développement Durable, la Direction Nationale de l'Environnement (DNE) a pour mission la conception, l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique nationale en matière d'environnement et de développement durable, notamment la protection de la nature contre toutes formes de dégradation, de pollution et de nuisance.

A ce titre, elle est particulièrement chargée de :

- veiller à l'élaboration, à l'application, au contrôle et au suivi de la mise en oeuvre de la réglementation nationale en matière de gestion de l'environnement ;

- définir une stratégie nationale en matière de prévention des pollutions et nuisances et de gestion des risques environnementaux ;

- coordonner les activités des services rattachés relevant de sa compétence notamment le service de protection Environnementale du milieu marin et des zones côtières et le service de gestion des catastrophes et urgences environnementales ;

- prévenir, réduire et/ou supprimer les pollutions et nuisances ainsi que les risques de dégradation de l'environnement pouvant résulter d'activités industrielles, commerciales, agricoles et celles des particuliers ;

- participer à l'élaboration d'une législation compatible avec les Objectifs du Millénaire pour le Développement (OMD) en vue de la réalisation du développement durable ;

- proposer toute mesure visant à améliorer la qualité de l'Environnement, contribuer au développement de l'éducation à l'environnement à tous les niveaux de la formation et de l'information des citoyens en collaboration avec les autres acteurs concernés ;

- contribuer au développement de la politique destinée à associer les citoyens à la détermination du choix concernant l'aménagement du territoire et l'exécution des projets ayant une incidence importante sur l'environnement ;

- assurer le contrôle des milieux récepteurs (air, eau, soi, sous-sol) en terme de dégradation et de pollution ;

- assurer, en liaison avec les Ministères intéressés, la police de l'exploitation des carrières, des mines et autres installations classées en vue d'une meilleure protection de l'environnement ;

- initier et coordonner les actions de restauration des sites et écosystèmes dégradés ;

- participer à la détermination et à la mise en oeuvre de la politique en matière de santé, d'urbanisme, d'équipement, de transport, d'énergie et de grandes infrastructures, en particulier en ce qui concerne la prévention et la réduction des risques écologiques ;

- promouvoir l'information et la sensibilisation du public et des décideurs en matière de préservation de l'environnement en collaboration avec d'autres acteurs concernés ;

- participer au contrôle de la fabrication, l'introduction, la circulation, l'entreposage et l'utilisation des substances chimiques nocives et/ou dangereuses ;

- mener les études stratégiques et prospectives en ce qui concerne la prévention et la réduction des risques environnementaux en collaboration avec les services et autres entités concernées ;

- participer à la promotion des sources d'énergie respectueuse de l'environnement ;

- veiller à l'intégration des préoccupations environnementales dans les plans, programmes et projets de développement socio économique du pays ;

- participer à la promotion des activités de recherche et la vulgarisation des méthodes de protection environnementale en vue du développement endogène par région ;

- participer au prélèvement des échantillons et suivre le protocole d'analyse, d'expertise en collaboration avec les services concernés ;

- participer à la recherche de solution en vue d'une meilleure mise en valeur des ressources naturelles ; participer à l'évaluation et au suivi des études d'impact environnemental des projets et programmes ;

- participer aux négociations des Conventions, traités régionaux et internationaux en matière environnementale auxquels la Guinée a souscrit et faciliter leur mise en oeuvre ;

- assurer le point focal technique des instruments juridiques internationaux et/ou régionaux en matière d'environnement notamment, la Convention de Stockholm sur les Polluants Organiques Persistants (POP), la Convention des Nations Unies sur les Changements Climatiques (CCNUCC), la Convention de Bâle sur le Mouvement Transfrontier des Déchets Dangereux, la Convention de Rotterdam sur la Gestion des Produits Chimiques (PIC), la Convention de Vienne sur la Protection de la Couche d'Ozone, le Protocole de Montréal et coordonner leur mise en oeuvre ;

- favoriser l'adhésion de la Guinée aux instruments juridiques internationaux relatifs à l'environnement et au développement durable ;

- promouvoir la coopération avec les Organisations et Institutions Internationales actives dans le domaine de l'environnement ;

- participer à la préparation et à la mise à jour régulière des données nationales sur l'état de l'environnement ;

- élaborer le plan annuel des activités budgétisées de la Direction participer à la préparation du rapport national sur l'état de l'environnement ;

- veiller à la mise à jour régulière des inventaires des Gaz à effet de serre ;

- coordonner la mise en oeuvre des projets et programmes des conventions sous tutelle de la Direction Nationale de l'Environnement.

Article 2 : La Direction Nationale de l'Environnement est dirigée par un Directeur National nommé par Décret, sur proposition du Ministre en charge de l'Environnement.

Le Directeur National dirige, anime, impulse, coordonne et contrôle l'ensemble des activités des services de la Direction. Il collabore avec les institutions nationales et internationales dans les domaines de sa compétence.

Le Directeur National est assisté d'un Directeur National Adjoint qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Le Directeur National Adjoint est nommé dans les mêmes conditions que le Directeur National ;

Article 3 : Le Directeur National Adjoint est particulièrement chargé de :

- superviser les travaux de préparation des programmes d'activités et rapports ;
- assurer le suivi de l'évaluation des activités régulières et des projets d'assistance technique exécutés au niveau de la Direction Nationale de l'Environnement ;
- assurer, en rapport avec la Division des Ressources Humaines, l'élaboration du plan de formation du personnel et suivre son exécution ;
- veiller au bon fonctionnement du Secrétariat et du patrimoine de la Direction ;
- veiller au bon fonctionnement des Divisions, des Services Rattachés, et des Services d'Appui.

CHAPITRE II : ORGANISATION

Article 4 : Pour accomplir sa mission, la Direction Nationale de l'Environnement comprend :

- des Services d'Appui ;
- des Divisions ;
- des Services Rattachés.

Article 5 : Les Services d'Appui sont :

- un Secrétariat de Direction ;
- un Service Administratif et Financier (SAF) ;
- un Laboratoire de l'Environnement.

Article 6 : Les Services Rattachés sont :

- le Centre de Protection Environnementale du Milieu Marin et des Zones Côtières ;
- le Service de Gestion des Catastrophes et Urgences Environnementales.

Article 7 : Les Divisions sont :

- une Division Etablissements Classés ;
- une Division Contrôle des Produits Chimiques ;
- une Division Prévention des Pollutions et Contrôle des Nuisances.
- une Division Protection de l'Environnement et Restauration des Zones Dégradées.

Article 8 : La Division Etablissements Classés est chargée de :

- élaborer et mettre en application la procédure d'ouverture des Etablissements classés en collaboration avec d'autres services compétents ;
- informer et sensibiliser les promoteurs sur la procédure d'ouverture ;
- préparer un schéma directeur pratique de la procédure de suivi pour chaque catégorie d'Etablissements classés ;
- préparer ou faire préparer les directives pour les installations de 2^{ème} classe et projet ;
- mettre à jour le répertoire national des Etablissements classés après chaque deux (2) ans ;
- assurer les inspections régulières et le contrôle périodique des Etablissements classés en vue de prévenir, limiter et/ou supprimer les pollutions, les nuisances et les accidents ;
- préparer les documents techniques de base pour les opérations de recouvrement des redevances annuelles et les taxes sur les Etablissements classés en collaboration avec les structures déconcentrées et les transmettre aux Partenaires avec indication du compte de réception ;
- veiller à la préparation et à la mise en oeuvre des plans d'urgence dans les Etablissements Classés ;
- instruire les dossiers de demande d'autorisation de tout exploitant d'établissement classé ;
- procéder au recouvrement des taxes et redevances sur les établissements classés ;
- informer et sensibiliser les demandeurs d'autorisation et autres exploitants des Etablissements classés sur le paiement des redevances annuelles des Etablissements de 1^{ère} et 2^{ème} classe ;
- coordonner et suivre les opérations de démantèlement des installations des Etablissements classés ;
- promouvoir la politique de gestion rationnelle des Etablissements classés et celle encourageant l'installation de nouveaux établissements classés ;
- élaborer le plan annuel budgétisé des activités de la Division ;
- dresser le rapport semestriel de la Division ;

Article 9 : La Division des Etablissements Classés comprend :

- une Section Installation de 1^{ère} classe de l'industrie minière ;
- une Section Installation de 1^{ère} classe autres établissements ;
- une Section Installation de 2^{ème} classe.

Article 10 : La Section Installation de 1^{ère} classe de l'Industrie Minière est chargée de :

- mettre en oeuvre la politique de gestion rationnelle des installations de 1^{ère} classe du secteur minier ;
- tenir à jour le répertoire national des installations de 1^{ère} classe du secteur minier ;
- participer à l'instruction des dossiers de demande d'ouverture des installations de 1^{ère} classe et examiner les projets d'agrément des plans d'urgence proposés par les pétitionnaires ;
- inspecter et contrôler les installations classées dans les unités minières ;
- évaluer les risques de pollution et prendre les dispositions techniques nécessaires en vue de leur réduction et/ou suppression ;
- inspecter et contrôler les infrastructures minières portuaires en collaboration avec les services compétents ;
- donner des avis en cas de changement de technologies ;
- préparer les documents techniques de base pour les opérations de recouvrement des redevances annuelles et les taxes sur les Etablissements de 1^{ère} classe, Industries minières en collaboration avec les structures déconcentrées et les transmettre aux Partenaires avec indication du compte de réception ;
- procéder au recouvrement des redevances annuelles sur les Etablissements de 1^{ère} classe, Industries minières ;
- participer à l'élaboration du plan d'activités budgétisé de la Division ;
- préparer les rapports périodiques d'activités de la section et d'en assurer le suivi ;

Article 11 : La Section Installations de 1^{ère} classe et autres établissements est chargée de :

- mettre en oeuvre la politique de gestion rationnelle des installations de 1^{ère} classe autres Etablissements ;
- mettre à jour le répertoire national des installations de 1^{ère} classe et autres établissements ;
- participer à l'instruction des dossiers de demande d'implantation et de fonctionnement des installations de 1^{ère} classe et autres établissements ;
- donner un avis technique et examiner les projets d'agrément des plans d'urgence proposés par les pétitionnaires ;
- inspecter et contrôler périodiquement les installations et les dispositions de mise en oeuvre par les Etablissements et autres ;
- donner des avis en cas de changement de technologies de fabrication et de protection ;
- préparer les documents techniques de base pour les opérations de recouvrement des redevances annuelles et les taxes sur les Etablissements de 1^{ère} classe, autres établissements en collaboration avec les structures déconcentrées et les transmettre aux Partenaires avec indication du compte de réception ;
- procéder au recouvrement des redevances annuelles sur les établissements de 1^{ère} classe, autres établissements ;
- participer à l'élaboration du plan d'activités budgétisé de la Division ;
- préparer les rapports périodiques d'activités de la section et d'en assurer le suivi.

Article 12 : La Section Installation de 2^{ème} classe est chargée de :

- dresser le répertoire national des établissements de 2^{ème} classe ;
- mettre en oeuvre la politique de gestion rationnelle des installations de 2^{ème} classe ;
- tenir à jour le répertoire national des établissements de 2^{ème} classe ;
- instruire les dossiers de demande d'ouverture des installations de 2^{ème} classe et examiner les projets d'agrément des plans d'urgence proposés par les pétitionnaires ;
- inspecter et contrôler périodiquement les installations et les dispositifs mis en oeuvre par les établissements de 2^{ème} classe ;
- préparer les documents techniques de base pour les opérations de recouvrement des redevances annuelles et les taxes sur les établissements de 2^{ème} classe, en collaboration avec les structures déconcentrées et les transmettre aux Partenaires avec indication du compte de réception ;
- procéder au recouvrement des redevances annuelles sur les établissements de 2^{ème} classe ;
- participer à l'élaboration du plan d'activités budgétisé de la Division ;
- préparer les rapports périodiques d'activités de la

Article 13 : La Division Contrôle des Produits Chimiques est chargée de :

- mettre à jour et tenir le registre national des substances chimiques potentiellement toxiques ;
- étudier les dossiers de projet d'importation, de transit, de transport et de commercialisation des produits et substances chimiques nocifs et dangereux et donner un avis technique en vue de prévenir les pollutions et nuisances ;
- participer à l'étude des projets de fabrication des produits ou substances chimiques nocifs ;
- préparer et transmettre les documents techniques de base pour les opérations de recouvrement (*certificat d'entrée conformément au Décret D/97/287/PRG/SGG du 24 Décembre 1997 et de l'arrêté conjoint A/6758/ME/MEF/98, copie du document d'importation des produits chimiques etc.*) ;
- procéder au recouvrement des taxes liées à l'importation des produits chimiques ;
- suivre les conditions de transport, de conditionnement, de stockage et d'utilisation des produits et substances chimiques ;
- promouvoir l'application des mesures de sécurité requises pour l'utilisation des substances chimiques ;
- mettre en oeuvre les Conventions et Accords techniques internationaux relatifs aux produits chimiques ;
- participer à la préparation des projets de normes relatifs à la gestion rationnelle des produits chimiques ;
- élaborer le plan annuel d'activités budgétisées de la Division et dresser le rapport semestriel de la Division et d'en assurer le suivi.

Article 14 : La Division Contrôle des Produits Chimiques comprend :

- une Section Etudes ;
- une Section Contrôle de Conformité ;
- une Section Suivi du transport, du stockage et de la manipulation.

Article 15 : La Section Etudes est chargée de :

- étudier les dossiers de fabrication et d'importation des produits chimiques ;
- préparer le projet d'autorisation d'entrée des produits chimiques sur la base de la fiche de sécurité chimique ;
- donner un avis technique pour l'ouverture et/ou l'extension d'installation de fabrication, d'utilisation ou de stockage des produits et substances chimiques potentiellement toxiques ;
- collaborer étroitement avec les services de douanes et institutions impliqués dans la fabrication, l'importation, le transit, le transport et la commercialisation des produits chimiques en vue de leur gestion rationnelle ;
- tenir à jour le répertoire national des produits et substances chimiques potentiellement toxiques ;
- participer à l'élaboration du plan d'activités budgétisées de la Division
- préparer les rapports périodiques d'activités de la section.

Article 16 : La Section Contrôle de Conformité est chargée de :

- effectuer les contrôles physiques sur les produits chimiques au niveau des postes frontaliers avant la délivrance des certificats d'entrée provisoire ;
- procéder à la caractérisation des produits et substances chimiques en cas de doute en collaboration avec le laboratoire ;
- veiller à l'établissement de procès-verbaux en cas d'infraction constatée aux lois et règlements nationaux et internationaux en collaboration avec les Services concernés ;
- participer à l'élaboration du plan d'activités budgétisé de la Division ;
- préparer les rapports périodiques d'activités de la section et d'en assurer le suivi.

Article 17 : La Section Suivi du transport, du stockage et de la manipulation est chargée de :

- définir la procédure et suivre les conditions appropriées de transport et de stockage de produits chimiques ;
- veiller à la sécurité du personnel lors de la manipulation des produits chimiques ;
- participer à la prise des dispositions nécessaires en cas d'accidents lors du transport et de la manipulation en collaboration avec les Services compétents ;
- informer et sensibiliser les autorités, les transporteurs et le public sur les dangers que représentent les produits chimiques en collaboration avec les services techniques compétents ;

- suivre le convoi des produits chimiques jusqu'au dépôt ; de participer à l'élaboration du plan d'activités budgétisées de la Division ;
- préparer les rapports périodiques d'activités de la section et d'en assurer le suivi.

Article 18 : La Division Prévention des Pollutions et contrôle des Nuisances est chargée de :

- élaborer et de mettre en oeuvre avec la Direction Nationale de l'Assainissement et du Cadre de Vie et les Services compétents du Ministère de l'Urbanisme et de l'Habitat, les normes de construction des infrastructures environnementales sur l'ensemble du territoire national ;
- formuler des avis et propositions de solutions relatives à la prévention, la réduction et/ou la suppression des pollutions et des nuisances ;
- préparer et définir les normes de rejets des polluants, les seuils d'émission standard de toutes les nuisances dans les milieux récepteurs en collaboration avec les services concernés ;
- promouvoir l'accès aux nouvelles technologies moins polluantes ; préparer les permis de rejets pour les établissements classés ;
- favoriser l'implantation des techniques de gestion rationnelle des déchets notamment : la réduction à la source, la récupération, la réutilisation, le recyclage et la valorisation ;
- contrôler les mouvements transfrontaliers des déchets dangereux en vue de prévenir les pollutions et les nuisances en collaboration avec les services concernés ;
- élaborer et mettre en oeuvre avec la Direction Nationale de l'Assainissement et du Cadre de Vie et les Services compétents du Ministère de l'Urbanisme et de l'Habitat, les normes de construction des infrastructures environnementales sur l'ensemble du territoire national ;
- donner les avis techniques et préparer les certificats de non contamination pour les stocks de ferrailles destinés à l'exportation après avis du laboratoire de l'Environnement ;
- mettre au point et utiliser les méthodes et techniques permettant de maîtriser les risques de pollution ;
- assurer le suivi et le contrôle des activités de dépotage des navires et pétroliers en collaboration avec les services compétents ;
- gérer les rebuts industriels et les produits chimiques périmés ;
- préparer les documents de la taxe à la pollution et favoriser la mise en application ;
- identifier les zones à risque en collaboration avec les services compétents ;
- détecter et superviser toutes les opérations d'élimination selon les méthodes écologiques ;
- promouvoir l'intégration des bonnes pratiques environnementales et les meilleures techniques disponibles ;
- engager des enquêtes autour de l'émission des ondes électromagnétiques des pylônes de téléphonie cellulaire, des conduites d'électricité de hautes tensions en vue d'une réglementation ;
- aider à la clarification des taxes environnementales ;
- élaborer le plan annuel d'activités budgétisées de la Division ;
- dresser le rapport semestriel de la Division et d'en assurer le suivi.

Article 19 : La Division Prévention et lutte contre les Pollutions et Nuisances comprend :

- une Section Normes ;
- une Section Contrôle des déchets dangereux liquides et gazeux ;
- une Section Contrôle de gestion des déchets dangereux et Dépollution.

Article 20 : La Section Normes est chargée de :

- préparer et définir les normes de rejets des polluants, les seuils d'émission standard de toutes les pollutions et nuisances dans les milieux récepteurs en collaboration avec les services concernés (bruits, odeurs et radiations etc ...) ;
- formuler des avis et propositions de solutions relatives à la prévention, la réduction et/ou la suppression des pollutions et des nuisances ;
- préparer les permis de rejets pour les établissements classés ;
- donner les avis techniques et préparer les certificats de non contamination pour les stocks de ferrailles destinés à l'exportation après avis du laboratoire de l'Environnement ;
- mettre au point et utiliser les méthodes et techniques permettant de maîtriser les risques de pollution ;

- promouvoir l'intégration des bonnes pratiques environnementales et les meilleures techniques disponibles ;
- engager des enquêtes autour de l'émission des ondes électromagnétiques des pylônes de téléphonie cellulaire, des conduites d'électricité de hautes tensions en vue d'une réglementation ;
- participer à l'élaboration du plan d'activités budgétisées de la Division ;
- préparer les rapports périodiques d'activités de la section et d'en assurer le suivi.

Article 21 : La Section Contrôle des déchets dangereux liquides est chargée de :

- identifier les sources de pollution industrielle et évaluer leur impact sur l'environnement en collaboration avec les services techniques concernés, notamment le laboratoire de l'environnement ;
- proposer les normes techniques relatives aux rejets industriels liquides et gazeux, navires pétroliers, pêches en collaboration avec les services concernés ;
- inventorier les sources d'émission de gaz à effet de serre et substances chimiques qui appauvrissent la couche d'ozone en collaboration avec les services techniques ;
- recenser les sources d'émission des pollutions atmosphériques y compris des polluants organiques persistants se trouvant dans les établissements classés ;
- préparer les projets de permis de rejet en fonction des normes aider à la clarification des taxes environnementales ;
- gérer les rebuts industriels liquides et gazeux selon des méthodes rationnelles en accord avec le laboratoire et autres services ;
- participer à l'élaboration du plan d'activités budgétisées de la Division ;
- préparer les rapports périodiques d'activités de la section et d'en assurer le suivi.

Article 22 : La Section Contrôle de gestion des déchets dangereux solides est chargée de :

- rechercher, identifier et caractériser les déchets industriels dangereux produits solides par les établissements classés en vue d'une gestion écologiquement rationnelle ;
- participer à l'élaboration des normes en matière de prévention et de lutte contre les pollutions et nuisances ;
- participer au contrôle des mouvements des déchets dangereux solides en collaboration avec les services concernés ;
- contrôler l'exportation de la ferrailles et autres rebuts industriels solides en collaboration avec les services concernés ;
- définir les méthodes d'élimination appropriées des déchets dangereux solides en collaboration avec les services concernés ;
- mettre en place des dispositifs d'élimination des déchets dangereux solides ;
- assurer la supervision des opérations d'élimination des déchets dangereux et en dresser un procès-verbal d'élimination ;
- identifier, décontaminer et faire restaurer les sites contaminés en collaboration avec les services concernés ;
- participer aux actions de dépollution du fait des sociétés, industries de fabrication des intrants et autres ;
- promouvoir des technologies propres pour l'exploitation des ressources minières, minérales, des hydrocarbures et du gaz en mer et l'élimination des déchets dangereux solides ;
- développer des technologies propres dans la production des industries forestières et de fabrication de charbon de bois ;
- mettre en place un plan de Reconversion Technologique dont notamment celui du projet Ozone ;
- promouvoir des technologies propres pour l'élimination des déchets dangereux solides ;
- contrôler techniquement les Entreprises du secteur Eco-Entreprise ;
- participer à l'élaboration du plan d'activités budgétisées de la Division ;
- préparer les rapports périodiques d'activités de la section et d'en assurer le suivi.

Article 23 : La Division Protection de l'Environnement et Restauration des zones dégradées est chargée de :

- définir et mettre en oeuvre une politique nationale de préservation de la nature en collaboration avec les services compétents ;

- promouvoir de meilleures méthodes de gestion des ressources cynégétiques et l'exercice de la chasse en collaboration avec les services concernés ;
 - établir des lignes directrices pour le choix et la gestion des milieux et zones sensibles et/ou dégradées ;
 - rechercher des solutions adéquates de restauration des écosystèmes dégradés ;
 - assurer la protection des écosystèmes et de la diversité biologique du territoire national en collaboration avec les services concernés ;
 - promouvoir des connaissances, innovations et pratiques des communautés locales de conservation et d'utilisation durable des écosystèmes et de leurs ressources ;
 - participer au développement des outils législatifs et juridiques appropriés pour soutenir la mise en oeuvre des conventions relatives à la nature et de ses ressources biologiques en rapport avec les services concernés ;
 - participer à l'élaboration des politiques, stratégies et des programmes nationaux de lutte contre les feux de brousse, la coupe abusive de bois ;
 - participer à l'élaboration d'un programme national cadre de reboisement pour la lutte contre la désertification en collaboration avec les services techniques concernés ;
 - participer au développement des instruments juridiques appropriés pour la restauration des milieux dégradés, en collaboration avec les services concernés ;
 - veiller à la restauration des milieux dégradés notamment des zones minières, des carrières et des zones d'impact des réfugiés en collaboration avec les services techniques concernés ;
 - promouvoir les techniques alternatives d'économie d'énergie domestique aussi bien en milieu urbain que rural, en collaboration avec les services techniques concernés ;
 - informer, sensibiliser et éduquer le public en vue de susciter sa participation à la gestion, à la protection et à la restauration des zones dégradées en collaboration avec les services concernés ;
 - concevoir un programme d'information et de sensibilisation en environnement en collaboration avec les services concernés ;
 - participer à l'élaboration de la stratégie nationale de communication en environnement en collaboration avec les services concernés ;
 - assurer la liaison de la Direction Nationale de l'Environnement avec les associations de protection de l'environnement ;
 - participer à l'organisation des manifestations (réunions, ateliers, symposium, conférences et autres ...) sur l'environnement relevant de sa compétence ; organiser des réunions préparatoires et un débriefing systématique sur la participation des cadres aux rencontres internationales relatives à l'environnement pour leur suivi (Convention, forum, conférences, etc.) ;
 - évaluer l'impact des émissions radiophoniques et de la télévision sur l'environnement ;
 - élaborer le plan annuel d'action budgétisé du Service ;
 - dresser le rapport semestriel du Service et d'en assurer le suivi.
- Article 24 :** La Division Protection de l'Environnement et Restauration des Zones dégradées comprend :
- une Section Préservation des milieux sensibles ;
 - une Section Restauration des milieux dégradés ;
 - une Section Réglementation et Sensibilisation.
- Article 25 :** La Section Préservation des Milieux sensibles est chargée de :
- participer à la promotion de la conservation, la surveillance et la mise en valeur des écosystèmes terrestres, humides, côtiers, insulaires et leurs ressources en collaboration avec les services concernés ;
 - participer à l'établissement des lignes directrices pour le choix, la création et la gestion des zones protégées ou des mesures devant être prises pour conserver la diversité biologique ;
 - rechercher des solutions adéquates de préservation et de mise en valeur des écosystèmes ;
 - participer à la promotion des connaissances, innovations et pratiques des communautés locales à la conservation et à l'utilisation durable des écosystèmes et de leurs ressources ;
 - capitaliser les connaissances et pratiques traditionnelles des communautés locales en matière d'exploitation de plantes médicinales, aromatiques et insecticides ;
 - participer au développement des outils législatifs et juridiques appropriés pour soutenir la mise en oeuvre des Conventions relatives à la nature et de ses ressources biologiques en rapport avec les services concernés ;

- élaborer des projets de préservation des milieux et zones sensibles
- rechercher les ressources financières nécessaires à l'exécution des projets de préservation des milieux et zones sensibles;
- participer à l'élaboration du plan d'activités budgétisées de la Division;
- préparer les rapports périodiques d'activités de la section et d'en assurer le suivi.

Article 26 : La Section Restauration des Milieux Dégradés est chargée de :

- mettre en place un cadre de référence adéquat pour faciliter la participation de tous les acteurs à la prévention des risques de dégradation de la nature et de ses ressources et à la restauration des milieux dégradés (carrières de sables, de blocs de pierre ou de graviers);
- participer à l'élaboration des politiques, stratégies et des programmes nationaux de lutte contre les feux de brousse et la coupe abusive de bois;
- participer à l'élaboration d'un programme national cadre de reboisement pour lutter contre la désertification en collaboration avec les services techniques concernés;
- participer au développement des outils législatifs et juridiques appropriés pour la restauration des milieux dégradés, en collaboration avec les services techniques concernés;
- veiller à la restauration des milieux dégradés notamment des zones minières, des carrières et des zones d'impact des réfugiés en collaboration avec les services techniques concernés;
- promouvoir les techniques alternatives d'économie d'énergie domestiques aussi bien en milieu urbain que rural, en collaboration avec les services techniques concernés;
- élaborer des projets de restauration des milieux et zones dégradés et rechercher le financement;
- informer, sensibiliser et éduquer le public en vue de susciter sa participation à la gestion, à la protection et à la restauration des zones dégradées en collaboration avec les services techniques concernés;
- participer à l'élaboration du plan d'activités budgétisées de la Division;
- préparer les rapports périodiques d'activités de la section et d'en assurer le suivi.

Article 27 : La Section Réglementation et Sensibilisation est chargée de :

- informer, sensibiliser les citoyens en vue de la prise en compte de l'environnement dans leurs activités quotidiennes en collaboration avec les services concernés;
- concevoir et mettre en oeuvre un programme d'information et de communication en environnement en collaboration avec les services concernés;
- participer à l'élaboration de la stratégie nationale de communication en environnement en collaboration avec les services concernés;
- assurer la liaison de la Direction Nationale de l'Environnement avec les associations de protection de l'environnement;
- élaborer les éléments de la législation et de la réglementation en matière d'environnement et de veiller à leur application;
- d'appuyer toutes les activités orientées vers la sensibilisation des populations sur le plan de l'environnement;
- participer à l'organisation des manifestations (réunions, ateliers, symposium, conférences et autres ...) sur l'environnement;
- organiser des réunions préparatoires et un débriefing systématique sur la participation des cadres aux rencontres internationales relatives à l'environnement pour leur suivi (Convention, forum, conférences, etc.);
- suivre l'évaluation de l'impact des émissions radiophoniques et de la télévision sur l'environnement;
- participer à l'élaboration du plan d'activités budgétisées de la Division;
- préparer les rapports périodiques d'activités de la Section et d'en assurer le suivi.

Article 28 : Le Laboratoire de l'environnement de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Division de l'Administration centrale est chargé :

- de prélever des échantillons (d'eaux usées, d'effluents industriels, de gaz, de substances dangereuses) et de procéder à leur analyse ou le cas échéant de les faire analyser par tout laboratoire spécialisé;
- d'interpréter et de présenter les résultats d'analyse découlant du fonctionnement des services de la Direction Nationale de l'Environnement; de promouvoir la coopération avec les laboratoires de l'environnement d'autres pays;
- de suivre les activités des laboratoires nationaux s'occupant des analyses en matière d'environnement et d'établir une collaboration avec eux;
- participer à l'élaboration du plan d'activités budgétisées de la Division;
- préparer les rapports périodiques d'activités du Service et d'en assurer le suivi.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 29 : Les Attributions et Organisation des services d'appui et des services rattachés sont définies par *Arrêtés* de Monsieur le Ministre en charge de l'Environnement sur proposition du Directeur National de l'Environnement.

Article 30 : Les Chefs de Divisions, de services d'appui et rattachés, et de sections, sont nommés respectivement par *Arrêtés* et par Décisions du Ministre en charge de l'Environnement, sur proposition du Directeur National de l'Environnement.

Article 31 : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires et qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 06 Octobre 2011

Saramady TOURE

ARRETE A/2011/5426/CAB/SGG DU 06 OCTOBRE 2011, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE LA DIRECTION NATIONALE DE L'ASSAINISSEMENT ET DU CADRE DE VIE

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 décembre 2001, portant principes fondamentaux de création, d'organisation et de contrôle des structures des services publics ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement,

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/047/PRG/SGG du 25 Février 2011, portant attributions et organisation du Ministère Délégué à l'Environnement.

ARRETE :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Sous l'autorité du Ministre en charge de l'Environnement, la Direction Nationale de l'Assainissement et du Cadre de Vie (**DNACV**) a pour mission la conception, l'élaboration et le suivi évaluation de la mise en oeuvre de la politique du Gouvernement en matière d'assainissement et d'amélioration de la qualité du cadre de vie des populations en milieu urbain et rural dans tous ses aspects.

A ce titre, elle est particulièrement chargée de :

- promouvoir des actions visant à conférer à l'espace de vie des populations, les qualités d'un environnement sain et décent;
- promouvoir la création et l'entretien d'aires récréatives, de parcs et jardins publics et privés;
- promouvoir l'embellissement des carrefours, les grandes artères, les établissements publics, mixtes et privés;
- concevoir, élaborer et assurer le suivi de l'exécution des stratégies et plan d'action pour une gestion durable, efficace et efficiente des déchets ménagers (déchets solides, eaux usées et boues de vidange) en collaboration avec les services concernés;
- rechercher et faire appliquer des techniques appropriées d'élimination ou de valorisation des déchets domestiques et assimilés;
- instruire les dossiers de demande d'exercer des activités d'assainissement et de valorisation des déchets municipaux, et, délivrer les visas techniques;

- assurer l'application des mesures appropriées de mitigation, d'atténuation ou de suppression des sources d'émission des déchets domestiques et autres nuisances provenant du cadre de vie ;
- concevoir des programmes et projets d'assainissement et de valorisation des déchets en milieu urbain et rural et d'oeuvrer à la recherche de financement ;
- superviser toutes les opérations d'identification, de choix et d'aménagement des sites : décharge, station de traitement/valorisation des eaux usées et des boues de vidange ;
- assurer la coordination institutionnelle de la conception et la mise en oeuvre de la politique nationale d'assainissement ;
- veiller à la prise en compte de la dimension environnementale dans le développement des agglomérations ;
- mener des études d'amélioration de la qualité du cadre de vie des populations dans les aspects urbanistiques, architecturaux, culturels, touristiques etc... ;
- formuler des avis techniques lors de la délivrance des permis de construire; oeuvrer pour l'établissement et/ou l'acquisition des normes nationales ou internationales d'assainissement ;
- formuler des avis lors de l'élaboration des schémas directeurs d'urbanisation et d'aménagement; délivrer des visas techniques pour la mise en exploitation des infrastructures d'assainissement et d'amélioration de la qualité du cadre de vie en collaboration avec les services techniques concernés des autres Départements Ministériels;
- veiller à l'application de la politique nationale de l'assainissement en matière de Contrôle et de Gestion des déchets Commerciaux aux ports, aéroports et débarcadères sur toute l'étendue du territoire national ;
- concevoir, élaborer et vulgariser une réglementation relative à l'importation des produits usagers et des matériels générateurs de déchets ;
- délivrer les certificats d'entrée ou de sortie des produits et matériels usagers et générateurs de déchets ;
- délivrer des visas techniques pour la mise en exploitation des infrastructures d'assainissement et d'amélioration de la qualité du cadre de vie en collaboration avec les services techniques concernés des autres Départements Ministériels ;
- promouvoir l'élaboration des programmes d'information, d'éducation et de communication pour l'implication effective des citoyens dans les actions d'assainissement et d'amélioration de la qualité du cadre de vie ;
- promouvoir la coopération bilatérale et multilatérale dans les domaines du traitement et la valorisation des déchets domestiques et assimilés ;
- initier la législation et assurer l'élaboration des réglementations relatives à la gestion des déchets ménagers (collecte, transfert, traitement, valorisation et élimination) en collaboration avec les services intéressés ;
- veiller à la prise en compte des volets assainissement et amélioration de la qualité du cadre de vie dans les politiques sectorielles de développement ;
- assurer le suivi-évaluation des programmes et projets d'assainissement en milieu urbain et rural ;
- faire des publications périodiques sur l'état de l'assainissement et la qualité du cadre de vie des populations en milieu urbain et rural ;
- assurer le point focal des conventions, Protocoles et Traités relatifs à la sécurité et la salubrité des aliments ;
- préparer des rapports périodiques d'activités.

Article 2 : La Direction Nationale de l'Assainissement et du Cadre de Vie est dirigée par un Directeur National nommé par Décret du Président de la République sur proposition du Ministre en charge de l'Environnement. Le Directeur National de l'Assainissement et du Cadre de Vie dirige, coordonne, anime et contrôle les activités de la Direction.

Article 3 : Le Directeur National de l'Assainissement et du Cadre de Vie est assisté d'un Directeur National Adjoint qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement. Le Directeur National Adjoint de l'assainissement et du cadre de Vie est nommé par Décret du Président de la République sur proposition du Ministre en charge de l'Environnement.

Article 4 : Le Directeur National Adjoint de l'Assainissement et du Cadre de Vie est particulièrement chargé de :

- superviser les travaux de préparation des programmes et rapports périodiques d'activités et d'en assurer le suivi, l'exécution, l'évaluation des performances et la communication publique des résultats ;
- promouvoir des programmes et activités de formation et de perfectionnement du personnel de la Direction en rapport avec la Direction des Ressources Humaines ;
- assurer une bonne gestion du personnel et une bonne administration du secrétariat de la Direction.

CHAPITRE II : ORGANISATION

Article 5 : Pour accomplir sa mission, la Direction Nationale de l'Assainissement et du Cadre de Vie comprend :

- des Services d'appui ;
- des Divisions.

Article 6 : Les Services d'Appui sont :

- un Secrétariat de Direction ;
- un service administratif et financier (SAF).

Article 7 : les divisions sont :

- la Division Espaces Verts ;
- la Division Assainissement et Valorisation des Déchets Domestiques et assimilés ;
- la Division Etablissements Humains.

Article 8 : La Division Espaces Verts est chargée de :

- coordonner, animer et contrôler les activités des sections de la Division ;
- promouvoir des campagnes d'information, d'éducation et de communication pour une implication effective des populations dans les activités d'espace vert ;
- promouvoir la culture des espaces verts dans la mentalité des populations ;
- promouvoir la création et l'entretien d'aires récréatives, de parcs et jardins publics et privés ;
- veiller à la plantation et l'entretien d'arbres le long des routes dans les agglomérations ;
- promouvoir l'embellissement des grands carrefours, espaces publics, par des plantes ornementales ;
- promouvoir l'horticulture et l'arboriculture urbaines et rurales par l'organisation et l'implication des Petites et Moyennes Entreprises (PME), ONG et des mouvements associatifs évoluant dans le secteur ;
- participer à l'aménagement et à la viabilisation des lieux publics transformés en dépotoirs sauvages ;
- promouvoir la création et l'entretien de pépinières d'essences appropriées pour l'aménagement d'espaces verts et d'aires récréatives en collaboration avec les services techniques compétents en la matière ;
- instruire les dossiers administratifs des programmes et projets relatifs aux espaces verts aux fins de formuler des avis techniques ;
- concevoir des programmes et projets relatifs aux espaces verts en milieu urbain et rural et oeuvrer à la recherche du financement ;
- inventorier et vulgariser des données dans le secteur des Espaces verts ;
- préparer des rapports périodiques d'activités.

Article 9 : La Division Espaces verts comprend :

- la section promotion et suivi des espaces verts ;
- la section promotion et suivi des aires récréatives ;
- la section promotion et suivi des pépinières horticoles.

Article 10 : La section promotion et suivi des espaces verts est chargée de :

- promouvoir des campagnes d'information, d'éducation et de communication pour une implication effective des populations dans les activités d'espace vert ;
- assurer le suivi des actions d'entretien et de protection des espaces verts en collaboration avec les services concernés ;
- veiller à ce que les plans cadastraux d'aménagement et de construction prévoient obligatoirement des zones réservées aux espaces verts ;
- promouvoir et encourager la création et le développement de PME, d'ONG et associations d'aménagement des espaces verts ;
- concevoir des projets et programmes d'aménagement des espaces verts et oeuvrer à la recherche de leur financement ;
- promouvoir la création et l'entretien de parcs et jardins publics et privés de même que la plantation et l'entretien d'arbres le long des routes dans les agglomérations et l'entretien d'arbres le long des routes dans les agglomérations et l'embellissement des grands carrefours par des plantes ornementales ;
- inventorier et vulgariser des données dans le secteur des Espaces verts

- préparer des rapports périodiques d'activités.

Article 11 : La Section Promotion et suivi des Aires Récréatives est chargée de :

- promouvoir des campagnes d'information, d'éducation et de communication pour une implication effective des populations dans les activités d'espace vert ;
- assurer le suivi des actions d'entretien des aires récréatives existantes ;
- promouvoir la création, la viabilisation des aires récréatives ;
- veiller à ce que les plans cadastraux d'aménagement et de construction en milieu urbain et rural prévoient des espaces réservés à l'aménagement des aires récréatives ;
- concevoir des programmes et projets d'aménagement des aires récréatives en milieu urbain et rural et oeuvrer à la recherche de leur financement ;
- veiller à la détermination des taux d'espace vert par rapport aux superficies des agglomérations bâties en milieu urbain et rural ;
- préparer des rapports périodiques d'activités.

Article 12 : La section promotion et suivi des pépinières horticoles est chargée de :

- promouvoir la création et l'entretien de pépinières d'essences appropriées pour l'aménagement des espaces verts et d'aires récréatives en collaboration avec les services techniques compétents en la matière ;
- promouvoir des normes d'implantation et de mise en oeuvre des pépinières horticoles ;
- informer, sensibiliser et encourager les établissements publics et privés à s'intéresser et à développer les pépinières ;
- promouvoir des campagnes d'information, d'éducation et de communication au niveau des écoles, communes et régions pour l'implication effective des populations ;
- concevoir, élaborer et mettre en exécution des stratégies et plans d'actions en matière d'installation de pépinières en milieu urbain et rural en collaboration avec les services concernés ;
- préparer des rapports périodiques d'activités.

Article 13 : La Division Assainissement et Valorisation des Déchets est chargée de :

- élaborer la Politique Nationale de l'Assainissement (**PNA**) ; veiller à la mise à jour du document de politique nationale de l'assainissement ;
- veiller à l'application de la politique nationale de l'assainissement en matière de contrôle et de gestion des déchets commerciaux aux ports, aéroports et débarcadères sur toute l'étendue du territoire national ;
- concevoir, élaborer et vulgariser une réglementation relative à l'importation des produits usagers et des matériels générateurs de déchets ;
- délivrer les certificats d'entrée ou de sortie des produits et matériels usagers et générateurs de déchets ;
- concevoir et élaborer des plans stratégiques d'assainissement (gestion des boues de vidange et des déchets solides et les eaux usées) sur toute l'étendue du territoire guinéen ;
- concevoir, élaborer et mettre en exécution des stratégies et plans d'action pour une gestion écologique des déchets ;
- rechercher et faire appliquer des techniques appropriées d'amélioration de la gestion des déchets municipaux et de l'assainissement en milieu urbain et rural ;
- instruire des dossiers administratifs et de demande d'agrément relatifs à la gestion des déchets municipaux, des eaux usées et boues de vidange ;
- assurer la mise en oeuvre des plans et programmes de gestion des déchets solides municipaux, de l'assainissement autonome et collectif en collaboration avec les services techniques concernés ;
- participer aux opérations d'identification de choix et d'aménagement des sites de traitement des déchets solides municipaux, des stations d'épuration des eaux usées et des boues de vidange ;
- promouvoir l'aménagement des sites de traitement des déchets municipaux solides des eaux usées et des sites dépotages des boues de vidanges et veiller à leur gestion rationnelle ;
- concevoir des programmes et projets d'assainissement autonome, de gestion des déchets solides municipaux en milieu urbain et rural et oeuvrer à la recherche de financement ;

- oeuvrer à l'établissement des normes nationales d'assainissement de gestion des déchets solides, des eaux usées et des boues de vidanges et veiller à leur respect ;

- promouvoir l'implication et la motivation effective des populations dans les actions d'assainissement en milieu urbain et rural ;
- formuler des avis sur les **TdR** d'installation d'ouvrage d'assainissement de traitement des déchets solides et des boues de vidange avant tout appel d'offres ;
- veiller à la prise en compte du volet assainissement (gestion des déchets solides et boues de vidange) dans les politiques sectorielles de développement national ;
- appuyer et suivre les activités des petites et moyennes entreprises (**PME**) oeuvrant dans l'assainissement ; fournir un appui aux collectivités territoriales en matière de politique, de stratégie et de planification dans les domaines de l'assainissement ;
- participer à la surveillance et au suivi environnemental des projets et programmes d'assainissement ;
- promouvoir la desserte des populations des zones non loties en ouvrage d'assainissement autonome en collaboration avec les services compétents ;
- préparer des rapports périodiques d'activités.

Article 14 : La Division Assainissement et valorisation des déchets comprend :

- La Section Planification et Gestion des Ordures Ménagères et autres déchets encombrants ;
- la Section Planification et Gestion des déchets liquides et excréta ;
- la Section valorisation des déchets solides et liquides ;
- la Section Contrôle et Gestion des déchets en milieu portuaire, aéroportuaire et débarcadère

Article 15 : La Section Planification et Gestion des Ordures Ménagères et autres Déchets Encombrants est chargée de :

- participer à l'élaboration de la politique nationale de l'assainissement ;
- participer à la conception, l'élaboration et la mise en exécution des stratégies et plans d'action pour une gestion écologique des ordures ménagères et autres déchets encombrants en milieu urbain et rural ;
- rechercher et faire appliquer des méthodes techniques appropriées d'amélioration de la gestion des ordures ménagères et autres déchets encombrants en milieu urbain et rural ;
- instruire des dossiers administratifs et de demande d'agrément relatifs à la gestion des ordures ménagères et autres déchets encombrants en milieu urbain et rural ;
- concevoir des programmes et projets d'assainissement et de gestion des ordures ménagères et autres déchets encombrants en milieu urbain et rural et oeuvrer à la recherche de financement ;
- Initier l'établissement des normes nationales d'assainissement de gestion des ordures ménagères et autres déchets encombrants et veiller à leur respect ;
- promouvoir l'implication et la motivation effective des populations dans les actions d'assainissement de gestion des déchets solides municipaux en milieu urbain et rural ;
- contribuer à la formulation des avis sur les **TdR** d'installation d'ouvrage d'assainissement de traitement des ordures ménagères et autres déchets encombrants avant tout appel d'offres ;
- inventorier et tenir à jour le répertoire national des établissements commerciaux et promouvoir la mise en place des équipements appropriés de collecte des déchets commerciaux ;
- veiller à la prise en compte du volet assainissement relatif aux déchets solides ménagers et autres déchets encombrants dans les politiques sectorielles de développement national ;
- suivre et évaluer les activités des **ONG**, des Petites et Moyennes Entreprises (**PME**) et autres associations oeuvrant dans la gestion des déchets domestiques ;
- participer à la surveillance et au suivi environnemental des projets et programmes d'assainissement ;
- promouvoir la mise en place des poubelles publiques le long des principales artères en milieu urbain et rural, en collaboration avec les services compétents des autres départements ;
- préparer des rapports périodiques d'activités.

Article 16 : La Section Planification et Gestion des déchets liquides et Excréta (eaux usées, boues de vidange) est chargée de :

- participer à l'élaboration de la politique nationale de l'assainissement ;
- participer à la conception et à l'élaboration des plans stratégiques d'assainissement relatifs à la gestion des eaux usées et excréta, sur toute l'étendue du territoire national ;
- rechercher et faire appliquer des méthodes techniques appropriées d'amélioration de la gestion des eaux usées et boues de vidange en milieu urbain et rural ;
- instruire des dossiers administratifs et de demande d'agrément relatifs à la gestion des infrastructures d'assainissement en milieu urbain et rural ;
- concevoir des programmes et projets d'assainissement autonomes en milieu urbain et rural, et oeuvrer à la recherche de financement ;
- initier l'établissement des normes nationales d'assainissement, de gestion des eaux usées et excréta et veiller à leur respect ;
- promouvoir l'implication et la motivation effective des populations dans les actions d'assainissement autonome en milieu urbain et rural ;
- promouvoir des techniques et des technologies appropriées d'épuration et de valorisation des sous produits ;
- promouvoir la construction de toilettes publiques, lavoirs puisard dans les établissements humains et commerciaux ;
- préparer le projet de visas technique pour la construction et la mise en exploitation des infrastructures d'assainissement des déchets liquides et excréter avec les autres ;
- contrôler la gestion des déchets liquides hospitaliers ;
- contribuer à la formulation des avis sur les *TdR* d'installation de station d'épuration et de traitement des boues de vidange avant tout appel d'offres ;
- veiller à la prise en compte du volet assainissement relatif aux eaux usées et excréta dans les politiques sectorielles de développement national ;
- suivre et évaluer les activités des *ONG*, des Petites et Moyennes Entreprises (*PME*) et autres associations oeuvrant dans la gestion des excréta ;
- préparer le projet de visas technique pour la construction et la mise en exploitation des infrastructures d'assainissement des déchets liquides et excréta en collaboration avec les autres services techniques concernés ;
- participer à la surveillance et au suivi environnemental des projets et programmes d'assainissement ;
- participer à l'amélioration de la desserte des populations des zones non loties en ouvrage d'assainissement autonome, en collaboration avec les services compétents des autres départements ; préparer des rapports périodiques d'activités.

Article 17 : La Section valorisation des déchets solides et liquides est chargée de :

- concevoir, élaborer et vulgariser les techniques et les technologies appropriées de réduction à la source, de récupération et de valorisation des déchets solides ;
- initier des projets/programmes de valorisation des déchets solides et liquides susceptibles de générer des crédits de carbone ;
- promouvoir l'implication effective des *ONG* et *PME* dans les activités de valorisation des déchets ;
- promouvoir la lutte contre la production excessive des déchets non biodégradables ;
- participer à la supervision de toute opération d'identification de choix et d'aménagement des sites de traitement des déchets solides municipaux et de veiller à leur gestion écologique ;
- préparer le projet de visas techniques pour la construction et la mise en exploitation des infrastructures d'assainissement de traitement des ordures ménagères et autres déchets encombrants en collaboration avec les services techniques concernés ;
- participer à la conception, l'élaboration et la mise en exécution des stratégies et plans d'action pour une gestion écologique des déchets liquides et excréta en milieu urbain et rural ;
- participer à la supervision de toute opération d'identification de choix et d'aménagement des sites d'épuration des eaux usées, de traitement des boues de vidange et de veiller à leur gestion écologique ;

- préparer le projet de visas techniques pour la construction et la mise en exploitation des infrastructures d'assainissement de traitement des déchets municipaux et des boues de vidange en collaboration avec les services techniques concernés ;
- préparer des rapports périodiques d'activités.

Article 18 : La Section Contrôle et Gestion des Déchets Commerciaux en milieux portuaire, aéroportuaire et débarcadère est chargée de :

- veiller à l'Application de la politique nationale de l'assainissement en matière de Contrôle et de Gestion des déchets Commerciaux aux ports, aéroports et débarcadères sur toute l'étendue du territoire national ;
- contrôler régulièrement l'état de salubrité des installations commerciales ;
- concevoir et élaborer un plan stratégique de gestion écologiquement rationnelle des déchets en milieux portuaire et aéroportuaire ;
- participer à l'ouverture des calles des navires et contrôler le débarquement des denrées alimentaires ;
- oeuvrer à l'application des dispositions réglementaires et pénales du code de l'environnement relatives aux taxes et redevances ;
- promouvoir l'implication des *PME*, les services de sécurité et les élus locaux dans la gestion des déchets commerciaux ;
- évaluer la quantité et la qualité des matériels usagés à l'import/export et appliquer la réglementation par certification ;
- concevoir, élaborer et vulgariser une réglementation relative à l'importation des produits usagers et des matériels générateurs de déchets ;
- délivrer les certificats d'entrée ou de sortie des produits et matériels usagers et générateurs de déchets ;
- préparer des rapports périodiques d'activités.

Article 19 : La Division Etablissements Humains est chargée de :

- coordonner, animer et contrôler les activités des sections de la Division ;
- contrôler la gestion des déchets hospitaliers et le fonctionnement des incinérateurs ;
- veiller à la définition des critères de création des cimetières, ainsi que de la gestion de leur espace, en collaboration avec les services concernés ;
- veiller à l'application de normes et règlements appropriés sur les activités incommodantes des artisans du secteur informel dans les habitations urbaines et rurales ;
- inventorier et tenir à jour le répertoire national des établissements de loisirs et de commerce ;
- contrôler et suivre l'état de salubrité des établissements publics, mixtes et privés ;
- participer à la conception et à l'élaboration des schémas directeurs d'assainissement, de gestion des déchets solides, des eaux usées et des boues de vidange sur toute l'étendue du territoire ;
- contribuer à l'appui conseil et au suivi des activités des *PME*, *ONG* et autres associations oeuvrant dans l'assainissement, la gestion des déchets solides et des eaux et boues de vidange dans les établissements publics, mixtes et privés ;
- inventorier et tenir à jour le répertoire national des Etablissements Humains ;
- promouvoir la mise en place des poubelles, la construction et l'entretien de lavoirs et de toilettes publiques dans les établissements publics, mixtes et privés ;
- élaborer des stratégies de nettoyage des plages et des ports de pêche ;
- instruire les dossiers administratifs et autres programmes et projets relatifs aux établissements humains aux fins de formuler des avis techniques ;
- concevoir des projets et programmes concourant à l'amélioration de la qualité du cadre de vie dans les établissements humains en milieu urbain et rural et oeuvrer à la recherche de financement ;
- promouvoir la dimension environnementale du développement des agglomérations urbaines et rurales ; participer aux opérations de désinsectisation et de dératisation des établissements publics, mixtes et privés ;
- veiller au contrôle de la qualité de l'eau de boisson (l'eau du robinet, du puits, du forage et des sources naturelles) et des piscines en collaboration avec les services compétents ;
- assurer le suivi au niveau de la mise en oeuvre au niveau national, des résolutions de la Conférence des Nations Unies sur les établissements Humains, préparer des rapports périodiques d'activités.

Article 20 : La Division Etablissements Humains comprend :

- la Section Contrôle et Suivi des Etablissements de Loisirs ;
- la Section Contrôle et Suivi des Etablissements Publics ;
- la Section Contrôle et Suivi des Etablissements Mixtes et Privés ;

Article 21 : La Section Contrôle et Suivi des Etablissements de Loisirs est chargée de :

- instruire les dossiers administratifs et autres programmes et projets relatifs aux Etablissements de loisirs aux fins de formuler des avis techniques ;
- inventorier et tenir à jour le répertoire national des Etablissements de loisirs ;
- promouvoir la construction et l'entretien de lavoirs et de toilettes publiques dans ces Etablissements ;
- concevoir des projets et programmes concourant à l'amélioration du cadre de vie dans les Etablissements de loisirs en milieu urbain et rural et oeuvrer à la recherche du financement ;
- participer au suivi des opérations de désinfection et de traitement de l'eau de consommation au niveau des établissements de loisirs, en collaboration avec les services compétents des autres départements ;
- contrôler et suivre l'état de salubrité des établissements de loisirs préparer des rapports périodiques des activités.

Article 22 : La Section Contrôle et Suivi des établissements Publics, est chargée de :

- suivre et évaluer les activités menées sur le terrain ;
- instruire les dossiers administratifs des programmes et projets relatifs aux établissements publics ;
- déterminer les critères de création de cimetières, ainsi que la gestion de leur espace en collaboration avec les services concernés; formuler des avis lors de l'élaboration des schémas directeurs d'urbanisation et d'aménagement en milieu urbain et rural ;
- veiller à la prise en compte de la dimension environnement dans le développement des agglomérations en milieu urbain et rural ;
- promouvoir la construction des infrastructures d'évacuation des eaux pluviales et veiller à leur entretien ;
- promouvoir des opérations de désinfection et de traitement de l'eau de consommation dans les établissements publics ;
- participer à l'inventaire et à la mise à jour des établissements publics ;
- participer au suivi des opérations de désinfection et de traitement de l'eau de consommation au niveau des établissements Publics en collaboration avec les services compétents des autres départements ;
- concevoir des projets et programmes concourant à l'amélioration du cadre de vie dans les Etablissements Publics et oeuvrer à la recherche de financement ;
- veiller à l'application des normes et règlements appropriés sur les activités incommodes des artisans du secteur informel dans les habitations urbaines et périurbaines ;
- préparer des rapports périodiques d'activités.

Article 23 : La Section Contrôle et Suivi des Etablissements Mixtes et Privés est chargée de :

- instruire les dossiers administratifs des programmes et projets relatifs aux établissements mixtes et privés ;
- participer à l'inventaire et à la mise à jour des établissements mixtes et privés ;
- concevoir des projets et programmes concourant à l'amélioration du cadre de vie dans les Etablissements Mixtes et Privés et oeuvrer à la recherche de financement ;
- préparer des rapports périodiques d'activités.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 24 : Les chefs de divisions et les chefs de sections sont nommés respectivement par *Arrêté* et par *Décision* du Ministre en charge de l'Environnement.

Articles 25 : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires et qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

ARRETE A/2011/5427/CAB/SGG DU 06 OCTOBRE 2011, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE LA DIRECTION NATIONALE DES EAUX ET FORETS

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 décembre 2001, portant principes fondamentaux de création, d'organisation et de contrôle des structures des services publics ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu Les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 décembre 2010; D/2010/016/PRG/SGG du 30 décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu Le Décret D/2011/047/PRG/SGG du 25 Février 2011, portant attributions et organisation du Ministère Délégué à l'Environnement.

ARRETE :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Sous l'autorité du Ministre en charge des Eaux et Forêts, la Direction Nationale des Eaux et Forêts a pour mission l'élaboration et la mise en oeuvre de politique du Gouvernement dans les domaines des eaux et forêts.

A ce titre, elle est particulièrement chargée :

- de définir, planifier et mettre en oeuvre des stratégies et des programmes nationaux de gestion des ressources forestières et fauniques ;
- de concevoir et mettre en oeuvre des programmes nationaux de défense, de restauration et de conservation des eaux et forêts ;
- de concevoir et mettre en oeuvre des programmes nationaux de lutte contre la désertification et les feux de brousse ;
- de coordonner et de suivre l'exécution des programmes et projets publics de développement forestier ;
- de coordonner la préparation du Programme des Investissements Publics (*PIP*) des programmes et projets de développement forestier ;
- de coordonner la conception et la mise en oeuvre des programmes d'inventaire des ressources forestières et fauniques ;
- de coordonner et de suivre la procédure d'approbation des plans d'aménagement et leur révision ;
- d'entretenir et de promouvoir les relations avec les associations, organisations et institutions nationales et internationales intéressées par la protection du patrimoine forestier et faunique ainsi que par la recherche forestière ;
- de coordonner l'élaboration et la mise en oeuvre des programmes nationaux de reboisement ;
- de participer à la création, et à l'aménagement des aires protégées notamment les parcs nationaux, les réserves de faune, les zones cynégétiques et des zones humides ;
- de coordonner les activités des Centres de Promotion de la Foresterie Rurale ;
- d'organiser la sensibilisation des populations aux problèmes forestiers ;
- de coordonner l'élaboration et la diffusion des matières pédagogiques de vulgarisation forestière ;
- de coordonner l'élaboration des programmes nationaux d'intervention dans le bilan énergétique national ;
- de coordonner la mise en oeuvre du Plan d'Action National de Lutte Contre la Désertification ;
- de coordonner l'élaboration et la mise en oeuvre des programmes de reboisement villageois et communautaires ;
- de coordonner le processus de création et/ou de classement des forêts villageoises ;
- de piloter l'élaboration des textes législatifs et réglementaires en matière de forêt et de faune et de veiller à leur application ;
- de coordonner la collecte, le traitement et la diffusion des données relatives à l'économie forestière ;
- de veiller à l'application des Accords, Traités et Conventions relatifs à la forêt et à la faune ;
- de veiller au respect des programmes d'exploitation rationnelle des ressources forestières et fauniques.

Article 2 : La Direction Nationale des Eaux et Forêts est dirigée par un Directeur National nommé par *Décret* du Président de la République sur proposition du Ministre en charge des Eaux et Forêts.

Le Directeur National dirige, coordonne, anime et contrôle l'ensemble des activités de la Direction Nationale.

Article 3 : Le Directeur National est assisté d'un Directeur National Adjoint qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement. Celui-ci est nommé dans les mêmes conditions que le Directeur National.

Article 4 : Le Directeur National Adjoint est particulièrement chargé :

- d'assister le Directeur National dans son rôle de coordination des activités des chefs de services centraux, rattachés et déconcentrés territoriaux ;
- de participer à la définition de la politique et au choix des stratégies sectorielles ;
- d'assurer la supervision technique des services ;
- de veiller au bon fonctionnement des relations entre les services centraux, rattachés et déconcentrés territoriaux ;
- de conduire les travaux de préparation des programmes d'activités en collaboration avec les divisions techniques et des plans d'action ;
- de suivre le tableau de bord des activités ;
- d'organiser et planifier les réunions techniques ;
- de veiller à la conservation et au classement des actes et pièces administratifs ;
- de mobiliser les ressources humaines et partenaires autour des actions à mettre en oeuvre ;
- de veiller au respect de la déontologie du travail ;
- de veiller à l'entretien et à la maintenance du matériel et équipements ;
- d'exécuter toutes tâches à lui déléguées.

CHAPITRE II : ORGANISATION

Article 5 : Pour accomplir sa mission, la Direction Nationale des Eaux et Forêts comprend :

- un service d'Appui
- des Divisions Techniques ;
- des Services Rattachés ;
- des Services Déconcentrés ;
- des Programmes et Projets Publics de Développement Forestier.

Article 6 : Le Service d'Appui est : la Cellule Administrative et Financière.

Article 7 : La Cellule Administrative et Financière (**CAF**), de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Section de l'Administration Centrale, est chargée d'assurer la gestion des ressources humaines, matérielles et financières en relation avec la Division des Affaires Administratives et Financières (**DAAF**) et la Division des Ressources Humaines (**DRH**) du Département.

Article 8 : Les Divisions sont :

- la Division Politiques, Planification et Statistiques Forestières ;
- la Division Aménagement des Forêts ;
- la Division Faune et Protection de la Nature ;
- la Division Economie et Législation Forestières.

Article 9 : La Division Politique, Planification et Statistiques Forestières (**PPSF**) est chargée :

- d'actualiser et de suivre la mise en oeuvre du Plan d'Action Forestier National ;
- de réaliser des études de préparation des programmes et projets publics de développement forestier et d'en assurer leur suivi/évaluation ;
- de préparer et d'actualiser le tableau de bord et une banque de données sur le sous-secteur ;
- d'évaluer l'impact économique et environnemental des projets et programmes publics de développement forestier ;
- de suivre la préparation et la réalisation du Programme des Investissements Publics (**PIP**) des programmes et projets publics de développement forestier ;
- de participer à l'évaluation des compétences du personnel de la Direction ;
- de capitaliser et de valoriser les expériences acquises en matière de gestion des ressources forestières et fauniques ;
- de suivre l'amélioration des capacités d'information et de communication de la Direction ;
- d'assurer la gestion de la documentation et des archives de la Direction Nationale.

Article 10 : La Division Politiques, Planification et Statistiques Forestières comprend :

- une Section Politique, Etudes et Planification ;
- une Section Formation et Communication ;
- une Section Documentation et Archives ;
- une Section Suivi/évaluation.

Article 11 : La Section Politique, Etudes et Planification est chargée :

- d'assurer la planification annuelle des activités de la Direction ;
- de mener des études de préparation des programmes et projets publics de développement forestier ;
- de suivre la mise en oeuvre de la politique forestière et de proposer des adaptations nécessaires ;
- de contribuer à la mise en place d'une banque de données et à l'élaboration du tableau de bord de la Direction ;
- de participer à la préparation du programme des investissements publics (**PIP**) des programmes et projets publics de développement forestier.

Article 12 : La Section Formation et Communication est chargée :

- d'assurer la diffusion des informations relatives au sous-secteur ;
- de collecter, de traiter, d'analyser et de diffuser les données relatives aux expériences acquises en matière de gestion des ressources forestières et fauniques ;
- d'informer tous les acteurs publics et privés sur l'état des ressources et le rôle de celles-ci dans le développement socio-économique ;
- de faciliter l'implication des populations dans la conception et la réalisation des programmes et des projets publics de développement forestier ;
- de participer à l'élaboration d'un programme de formation et de perfectionnement du personnel de la Direction ;
- d'élaborer les rapports périodiques de la Direction Nationale ;
- de participer à la prise de contact avec les institutions de formation selon les opportunités offertes ;
- de participer à la préparation des supports de formation.

Article 13 : La Section Documentation et Archives est chargée :

- d'inventorier et d'acquérir la documentation appropriée et d'en assurer l'exploitation ;
- d'assurer la conservation, la capitalisation et l'utilisation des archives de la Direction ;
- de centraliser et d'exploiter les rapports périodiques des structures déconcentrées de la Direction ;

Article 14 : La Section Suivi/Evaluation est chargée :

- de collecter, de traiter et diffuser les statistiques forestières ;
- de suivre et d'évaluer les activités des services de la Direction ;
- de suivre et d'évaluer des programmes et projets publics de développement forestier ;
- d'assurer l'évaluation de l'impact économique et environnemental des activités de la Direction ;
- d'analyser la rentabilité socioéconomique des programmes et projets publics de développement forestier ;
- de mettre en place et de développer une base de données sur le sous-secteur.

Article 15 : La Division Aménagement des Forêts (**DAF**) a pour mission l'aménagement, la valorisation et l'extension du domaine forestier.

A ce titre elle est particulièrement chargée :

- de concevoir et de suivre la mise en oeuvre des programmes d'inventaire des ressources forestières nationales ;
- de promouvoir la gestion durable des ressources génétiques forestières ;
- de concevoir, d'élaborer et de suivre la mise en oeuvre des plans d'aménagement ;
- d'appuyer la mise en place des parcelles d'essais pour l'amélioration du matériel végétal ;
- d'élaborer et de suivre la procédure d'approbation des plans d'aménagement forestier et de leur révision ;
- de préparer et de planifier les programmes de mise en place des parcelles d'essai pour l'amélioration du matériel végétal ;
- de mettre en place un mécanisme de production et d'approvisionnement des chantiers de reboisement en semences forestières ;
- de mettre au point une stratégie de lutte contre les ennemis et les maladies des plantations forestières en collaboration avec d'autres services concernés ;
- de concevoir et mettre en oeuvre les programmes de reboisement ;
- d'élaborer des méthodes et les techniques sylvicoles pour la conduite des peuplements forestiers ;

- de concevoir un plan de réhabilitation d'anciennes plantations forestières ;
- de capitaliser les acquis et modèles techniques relatifs à l'aménagement des bassins versants.

Article 16 : La Division Aménagement des Forêts comprend :

- une Section Inventaire et Classement des Forêts ;
- une Section Aménagement des Forêts et Schémas Directeurs ;
- une section Conservation des Eaux et des Sols ;
- une Section Sylviculture et Expérimentations Forestières.

Article 17 : La Section Inventaire et Classement des Forêts est chargée :

- de préparer le plan d'inventaire des ressources forestières et de suivre sa mise en oeuvre ;
- de mettre à jour et de conserver les dossiers des forêts classées et du cadastre forestier ;
- de proposer l'extension du domaine forestier de l'Etat ;
- de participer à la réalisation de la cartographie du domaine forestier notamment les forêts naturelles et les plantations forestières.

Article 18 : La Section Aménagement des Forêts et Schémas Directeurs est chargée :

- d'élaborer les schémas directeurs forestiers ;
- de participer à l'élaboration des plans d'aménagement forestiers et des plans d'intervention et veiller à leur mise en oeuvre ;
- de suivre l'aménagement et la gestion des forêts de mangrove ;
- d'assurer le suivi de la procédure d'approbation des plans d'aménagement forestier et de leur révision ;
- de participer à la reconstitution de l'herbier national.

Article 19 : La Section Sylviculture et Expérimentations Forestières est chargée :

- de suivre la mise en oeuvre des programmes d'amélioration des forêts ;
- de participer à l'élaboration des normes techniques de sylviculture pour la conduite des peuplements forestiers ;
- d'assurer le suivi de la sylviculture des forêts de mangrove ;
- d'assurer le suivi de la mise en oeuvre des projets et programmes de reboisement ;
- d'assurer la vulgarisation des normes techniques de reboisement ;
- de conduire la conception et la mise en oeuvre des programmes de réhabilitation d'anciennes plantations forestières ;
- de participer à la cartographie et d'assurer le suivi des plantations forestières ;
- d'assurer la promotion et l'expérimentation des essences locales et exotiques ;
- de veiller à la mise en place des parcelles d'essai pour l'amélioration du matériel végétal ;
- de suivre la production et l'approvisionnement des chantiers de reboisement en semences forestières ;
- de proposer un mécanisme de lutte contre les ennemis et les maladies des plantations forestières en collaboration avec les services concernés ;
- de veiller à la gestion durable des ressources génétiques forestières ;
- d'assurer le suivi des relations de collaboration avec les institutions nationales de recherche.

Article 20 : La Section Conservation des Eaux et des Sols est chargée :

- de collecter, traiter et communiquer les informations sur les défrichements culturels et les pratiques de dégradations des terres ;
- de favoriser l'application des actions de défense de restauration et de conservation des eaux et des sols ;
- de vulgariser les bonnes pratiques d'aménagement des bassins versants ;
- de promouvoir et d'encourager l'utilisation des essences locales ;
- d'élaborer des techniques d'amélioration de l'exploitation du bois de feu, du charbon de bois et du bois de service ;
- d'assurer le développement des relations avec tous les services et organismes intéressés par l'aménagement des bassins versants et la lutte contre la désertification.

Article 21 : La Division Faune et Protection de la Nature (DFPN) a pour mission la protection, l'utilisation et la gestion de la faune sauvage et de son habitat.

A ce titre elle est particulièrement chargée :

- de concevoir les programmes de protection du patrimoine forestier et faunique et de lutte contre les feux de brousse ;
- de suivre la mise en oeuvre des programmes de lutte contre les feux de brousse ;
- de préparer les supports de sensibilisation des populations à la protection du patrimoine forestier et faunique ;
- de veiller à la gestion durable du patrimoine naturel national ;
- de participer à la mise en place d'un système de suivi de la création, de l'aménagement et de la gestion des aires protégées ;
- d'élaborer les programmes d'inventaire de la faune sauvage ;
- de veiller au contrôle de la délivrance des permis de chasse et du tourisme cynégétique ;
- d'élaborer un programme national de création des parcs et jardins biologiques.

Article 22 : La Division Faune et Protection de la Nature comprend :

- une Section Protection de la Nature ;
- une Section Inventaire de la Faune Sauvage ;
- une Section Chasse et Valorisation des Ressources Cynégétiques ;
- une Section Jardins Biologiques.

Article 23 : La Section Protection de la Nature est chargée :

- de veiller à la mise en oeuvre des programmes de protection du patrimoine forestier et faunique ;
- de préparer les supports de sensibilisation des populations à la protection du patrimoine forestier et faunique ;
- de préparer les supports de sensibilisation des populations à la lutte contre les feux de brousse ;
- d'assurer la mise en place d'associations villageoises de gestion des feux ;
- d'identifier et de mettre en défense les corridors de migration de la faune sauvage et de lutter contre tous les moyens prohibés des chasses ;
- de veiller au suivi de la mise en oeuvre des programmes de lutte préventive contre les feux de brousse.

Article 24 : La Section inventaire de la faune sauvage est chargée :

- de mettre en place un système de suivi de la création, de l'aménagement et de la gestion des zones cynégétiques et des zones humides ;
- de préparer les documents nécessaires à l'amodiation des zones de chasse et de veiller à l'enrichissement de ces zones ;
- de réaliser un programme d'inventaire systématique en matière de flore et de faune ;
- de veiller au suivi écologique de la faune, de l'étude des couloirs de migration et de protection de la faune dans les habitats fragmentés ;
- de participer à l'identification et à l'aménagement des zones de conservation de la faune sauvage en collaboration avec les autres partenaires.

Article 25 : La Section Chasse et Valorisation des Ressources Cynégétiques est chargée :

- de participer à l'élaboration et à la mise en oeuvre des programmes de recensement de la faune ;
- de préparer l'organisation du contrôle de la chasse et de la délivrance des permis ;
- de participer à l'estimation de la valeur de la viande de brousse et d'autres sous produits du gibier ;
- de faciliter la mise en place des associations villageoises de chasseurs ;
- de préparer les documents techniques pour les guides de chasse ; de participer à l'élaboration et à la diffusion des fiches techniques relatives à l'ouverture et à la fermeture de la chasse ;
- de préparer des fiches techniques d'identification des espèces de faune partiellement et intégralement protégées ;
- de préparer les supports de promotion des produits cynégétiques en collaboration avec les autres partenaires.

Article 26 : La Section Jardins Biologiques est chargée :

- d'initier la création et l'organisation des jardins biologiques et sanctuaires de faune ;
- de préparer des supports techniques pour faciliter l'implication du secteur privé ;
- de préparer un programme d'identification des sites pour l'écotourisme ;

- de définir les normes techniques de restauration et d'enrichissement des jardins et sanctuaires de faune.

Article 27 : La Division Economie et Législation Forestières (**DEL**) a pour mission la conception, l'élaboration et le suivi de l'application des textes législatifs et réglementaires en matière de forêt et de faune

A ce titre, elle est particulièrement chargée :

- d'étudier et de suivre l'Economie du Secteur Forestier ;
- de veiller à la collecte, au traitement et à la diffusion des données relatives à l'économie du sous-secteur ;
- de veiller à l'organisation et au contrôle de la Production Forestière ;
- d'assurer le suivi de l'application et de la mise en oeuvre des Accords, des Traités et des Conventions ;
- d'assurer le suivi de l'élaboration des agréments et de l'application des contrats et permis de gestion forestière ;
- de veiller au règlement des contentieux en matière de gestion des forêts et de la faune.

Article 28 : La Division Economie et Législation Forestières comprend :

- une Section Economie Forestière ;
- une Section Législation Forestière ;
- une Section Promotion des Produits Forestiers non Ligneux ;
- une Section Production Forestière.

Article 29 : La Section Economie Forestière est chargée :

- de participer à la collecte, au traitement et à la diffusion des données relatives à l'économie forestière ;
- de participer à l'analyse et à l'harmonisation des coûts des opérations sylvicoles et de production forestière ;
- de conduire l'évaluation économique et financière des actions forestières ;
- de participer à l'établissement du bilan économique du sous-secteur.

Article 30 : La Section Législation Forestière est chargée :

- d'assurer la diffusion et le suivi de l'application des textes législatifs et réglementaires ;
- de suivre l'instruction des dossiers de contentieux forestiers et de chasse ;
- de suivre l'application des conventions internationales relatives à la forêt et à la faune ;
- d'assurer le suivi du contrôle des permis en matière des forêts et de la faune.

Article 31 : La Section Production Forestière est chargée :

- de suivre la programmation et l'amélioration de l'exploitation des forêts ; de conduire l'élaboration des contrats et permis de gestion forestière et de suivre leur exécution ;
- d'élaborer les cahiers de charges des contrats de gestion forestière et faunique d'assurer l'établissement des agréments d'exploitants forestiers et de les inscrire dans le registre central.

Article 32 : La Section Promotion des Produits Forestiers non Ligneux est chargée :

- de promouvoir la valorisation et la gestion durable des ressources des produits forestiers non ligneux ;
- d'identifier et de décrire sur la base d'une revue documentaire des produits forestiers non ligneux en République de Guinée ;
- de réaliser des enquêtes socio-économiques auprès des populations et des opérateurs impliqués dans l'exploitation et la commercialisation des produits forestiers non ligneux ;
- de mettre en place une stratégie de promotion des filières des produits forestiers non ligneux sur la base des contraintes et potentialités aux plans national et sous-régional ;
- de veiller à l'amélioration des méthodes et techniques d'exploitation, de transformation et d'utilisation des produits forestiers non ligneux ;
- de créer une base de données relative sur les produits forestiers non ligneux.

Article 33 : Les Services Rattachés sont :

- le Bureau de Cartographie Thématique et de Télédétection ;
- le Service des Jardins Botaniques; le Service Régional d'Aménagement et de Restauration du Massif du Fouta Djallon ;
- le Centre de foresterie rurale, de promotion des forêts communautaires et privées ;
- les programmes et projets publics de développement forestier.

Article 34 : Les services déconcentrés sont :

- les Sections Préfectorales et Communales des Eaux et Forêts ;
- les Cantonnements Forestiers.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 35 : Les Arrêtés du Ministre en charge des Eaux et Forêts fixent séparément les attributions des services rattachés et déconcentrés territoriaux.

Article 36 : Les Chefs de Divisions, de Sections et Services équivalents sont respectivement nommés par Arrêtés et Décisions du Ministre en charge, des Eaux et Forêts.

Article 37 : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires et qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 06 Octobre 2011

Saramady TOURE

ARRETE A/2011/5428/MDEEF/CAB/SGG DU 06 OCTOBRE 2011, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE L'OFFICE GUINEEN DE BOIS « OGUIB »

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 décembre 2001, portant principes fondamentaux de création, d'organisation et de contrôle des structures des services publics ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 décembre 2010; D/2010/016/PRGISGG du 30 décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/047/PRG/SGG du 25 Février 2011, portant attributions et organisation du Ministère Délégué à l'Environnement.

ARRETE :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Sous l'autorité du Ministère en charge des Forêts, l'Office Guinéen du Bois en abrégé « **OGUIB** » est un service rattaché directement au Secrétariat Général, de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Direction de l'Administration Centrale.

Article 2 : Le siège de l'office est fixé à Conakry. Il peut avoir des Antennes dans les Préfectures et des postes de contrôle. Il a pour mission, la mise en oeuvre de la politique du Gouvernement en matière de transformation, de préservation, de commercialisation et d'utilisation des bois et dérivés.

A ce titre, il est particulièrement chargé :

- de concevoir une stratégie d'utilisation du bois à l'échelle nationale en collaboration avec les services compétents ;
- d'établir des critères d'évaluation de cette stratégie et d'en suivre l'évolution ;
- d'initier la réglementation en matière de bois et dérivés du bois ;
- de contrôler et de suivre les importations et exportations du bois et dérivés du bois ;
- de collecter et d'interpréter les données statistiques de production et de consommation du bois et dérivés du bois ;
- de mettre en place un système de conservation et de préservation du bois ;
- d'oeuvrer pour la mise en place d'un système de certification du bois Guinéen (Labellisation) en collaboration avec les autres services concernés ;
- de procéder à des recherches sur les essences peu utilisées ;
- d'organiser, d'encadrer et d'assister les acteurs de la filière bois dans le cadre de la production, de la transformation et l'utilisation du bois et dérivés ;
- de contribuer à la promotion des essences peu ou pas connues en collaboration avec les partenaires concernés.

CHAPITRE II. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 3 : L'Office Guinéen du Bois est dirigé par un Directeur, nommé par Décret sur proposition du Ministre chargé des forêts. Le Directeur dirige, coordonne, anime, impulse et contrôle l'ensemble des activités de l'office.

Article 4 : Le Directeur est assisté d'un Directeur Adjoint qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Le Directeur Adjoint est nommé par Décret sur proposition du Ministre chargé des Forêts.

Article 5 : Le Directeur Adjoint a pour mission d'assister le Directeur dans la supervision de l'ensemble des services.

A ce titre, il est particulièrement chargé :

- d'assurer la coordination et la supervision technique des activités des services déconcentrés territoriaux.

- de veiller à la transmission des rapports périodiques des Antennes Préfectorales et des postes de contrôle ;
- de procéder à l'analyse des rapports et de faire des propositions d'amélioration du système de gestion de l'office ;
- de préparer le rapport annuel d'activités de l'office en relation avec les services techniques ;
- de veiller au respect de la discipline au sein de l'office ;
- de superviser les travaux de préparation des avant-projets du budget annuel ;
- de veiller à l'élaboration du programme d'activités de l'office ;
- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur.

Article 6 : Le personnel utilisé par l'office est celui de l'Etat. Il est soumis aux Lois et Règlements concernant le recrutement et les rémunérations des personnels fonctionnaires et contractuels de la Fonction Publique.

L'Office peut utiliser la main d'oeuvre temporaire en cas de nécessité en conformité avec les règles de fonctionnement du budget annexe.

Article 7 : L'Office est doté d'un budget annexe qui fait l'objet d'une réglementation particulière. Les crédits nécessaires au fonctionnement de l'office sont ouverts au budget de l'Etat.

Article 8 : Lorsque l'office bénéficie des fonds en provenance de la coopération étrangère, ces fonds seront obligatoirement versés au budget annexe et utilisés conformément aux règles et gestion de ce budget. Toutefois, lorsque la convention internationale de financement prévoit des règles particulières de gestion, la réglementation du budget sera adaptée pour ce cas particulier pour tenir compte des dispositions de la convention.

Article 9 : L'Office dispose de la latitude nécessaire et suffisante pour prendre toutes dispositions utiles dans le domaine de sa compétence en vue de parvenir à une meilleure efficacité dans l'exercice de sa mission conformément aux lois et règlements et aux instructions ou directives qui lui sont données par l'autorité.

Article 10 : L'Office reçoit du chef de Département des directives et orientations concernant les objectifs qui lui sont fixés.

Article 11 : Pour accomplir sa mission la Direction de l'Office Guinéen du Bois comprend :

- un Service Administratif et Financier ;
- des Divisions Techniques ;
- des Services déconcentrés ;

Article 12 : Le Service Administratif et Financier « **S.A.F** » est chargé :

- d'élaborer et d'exécuter le budget annexe en recettes et en dépenses ;
- d'assurer la gestion comptable et financière de l'Office ;
- de préparer les plans de financement périodiques nécessaires aux rénovations et à l'équipement des bureaux ;
- de préparer et de présenter les rapports financiers relatifs à l'exécution du budget annexe ;
- de veiller à la maintenance des infrastructures et équipements mis à la disposition de l'office ;
- de veiller à l'approvisionnement de l'office en matériels et produits nécessaires à son fonctionnement ;
- d'élaborer le plan de formation et renforcement de capacité du personnel en collaboration avec la **DRH**.

Article 13 : Les Divisions Techniques sont :

- Division Prospective et Législation ;
- Division Assistance Technique ;
- Division Marketing.

Article 14 : La Division Prospective et Législation est chargée :

- d'élaborer et de suivre la réglementation en matière de production de commercialisation et d'utilisation du bois et dérivés ;
- de collecter et d'interpréter les données statistiques sur la production du bois.

Article 15 : La Division Prospective et Législation comprend :

- Section Statistique et Planification ;
- Section Réglementation ;
- Section Suivi et Contrôle.

Article 16 : La Section Statistique et Planification est chargée :

- de procéder à la collecte et au traitement des données statistiques sur le bois et dérivés (production et commercialisation) ;

- de mener les études prévisionnelles de production et de consommation nationale de bois et dérivés ;
- de déterminer les indicateurs susceptibles d'orienter les programmes de reboisement et la coupe ;
- d'évaluer la performance des Antennes et des Unités de transformation de bois.

Article 17 : La Section Réglementation est chargée :

- de réglementer les professions et les activités de la filière bois ;
- d'élaborer les projets de tarification des redevances forestières sur le bois et dérivés ;
- de diffuser et de veiller à l'application de tous les textes réglementaires ;
- d'évaluer et de proposer des critères de révision des textes en vigueur

Article 18 : La Section Suivi et Contrôle est chargée :

- de recenser, d'organiser et de suivre les personnes physiques et morales de la filière bois ;
- d'assurer le contrôle des documents réglementaires ;
- de veiller à la répression des fraudes conformément au contenu du code forestier.

Article 19 : La Division Assistance Technique est chargée d'assister les personnes physiques et morales dans les domaines de la transformation, de la préservation, du classement et de l'amélioration de la qualité du bois et dérivés.

Article 20 : La Division Assistance Technique comprend :

- Section Normalisation et Classement des bois ;
- Section Préservation et Conservation ;
- Section Technologie et Vulgarisation.

Article 21 : La Section Normalisation et Classement des bois et dérivés est chargée :

- de diffuser et suivre les normes de sciages et de classement des bois tropicaux ;
- d'élaborer les normes nationales sur les bois en étroite collaboration avec l'Institut National de Normalisation ;
- d'élaborer les critères de qualité et de classement du bois.

Article 22 : La Section Préservation et Conservation est chargée :

- d'élaborer et de diffuser les méthodes et techniques de préservation et de conservation des bois et dérivés ;
- d'aider à identifier la nature des attaques et celle des traitements appropriés ;
- d'aider au choix et à l'application des produits de traitement.

Article 23 : La Section Technologie et Vulgarisation est chargée :

- d'améliorer les méthodes et techniques de transformation du bois ;
- de suivre la mise en oeuvre des techniques de transformation du bois ;
- de faire des recherches et essais pratiques sur le bois des essences peu ou pas connues ;
- d'assurer la liaison avec les centres et instituts de recherche sur le bois ;
- de former les artisans ruraux aux meilleures pratiques de transformation et d'utilisation des bois.

Article 24 : La Division Marketing est chargée :

- d'étudier et de suivre la commercialisation des bois et dérivés ;
- d'assurer la promotion du bois et des produits en bois ;
- d'assurer les relations avec les organismes et institutions de financement.

Article 25 : La Division Marketing comprend :

- Section Etudes du Marché ;
- Section Promotion ;
- Section Investissement.

Article 26 : La Section Etudes du Marché est chargée :

- de suivre les différentes fluctuations des prix sur le marché ;
- de suivre la distribution des produits sur le marché ;
- de suivre la compétitivité des produits ;
- de déterminer la tendance du marché et proposer les mesures de correction.

Article 27 : La Section Promotion est chargée :

- d'assurer la promotion du bois, dérivés du bois et des produits du bois ;
- de faire des publications commerciales sur le bois ;
- de tenir à jour une banque de données sur les divers produits de bois ;
- d'organiser et de participer aux foires et expositions.

Article 28 : La Section Investissement est chargée :

- de donner les avis techniques sur les études économiques des projets de transformation du bois ;

- d'identifier les possibilités d'investissement et orienter les acteurs de la filière bois ;
- d'instruire les dossiers d'agrément.

Article 29 : Les Services Déconcentrés sont :

- les Antennes Préfectorales ;
- les Antennes Communales de la ville de Conakry ;
- les postes de contrôles ;
- le Centre de Promotion et d'Application des Techniques de travail du bois de Sérédou (Macenta), chargé de promouvoir la formation des acteurs de la filière.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 30 : Un Arrêté du Ministre chargé des Forêts fixe séparément les Attributions et Organisation des Antennes (Préfectorales et Communales), du Centre de Promotion et d'Application des Techniques de travail du bois de Sérédou et des Postes de Contrôle.

Article 31 : Les Chefs de Divisions et les Sections, les chargés et les assistants sont respectivement nommés par *Arrêtés* et par Décisions du Ministre chargé des Forêts sur proposition du Directeur Général.

Article 32 : Les chargés d'études et assistants sont nommés par notes de service.

Article 33 : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 06 Octobre 2011

Saramady TOURE

ARRETE A/2011/5429/MDEEF/CAB/SGG DU 06 OCTOBRE 2011, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU FONDS FORESTIER NATIONAL

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 décembre 2001 portant principes fondamentaux de création, d'organisation et de contrôle des structures des services publics ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 décembre 2010 ; D/2010/016/PRG/SGG du 30 décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 janvier 2011, portant nomination des Ministres ;

Vu le Décret D/2011/047/PRG/SGG du 25 Février 2011, portant attributions et organisation du Ministère Délégué à l'Environnement.

ARRETE :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Le Fonds Forestier National est un Etablissement Public à caractère Administratif (EPA), de niveau Hiérarchique équivalent à celui d'une Direction de l'Administration Centrale, en abrégé « FFN ».

Article 2 : Le siège du Fonds Forestier National est fixé à Conakry. Il est créé pour renforcer les capacités financières du service forestier.

Article 3 : Placé sous l'autorité du Ministre en charge des forêts, le Fonds Forestier National constitue un compte d'affectation spéciale, doté de l'autonomie comptable et budgétaire. Son budget annuel est annexé au budget général de l'Etat.

Article 4 : A cet titre il est particulièrement chargé :

- de préparer les délibérations du Conseil d'Administration et de veiller à leur exécution ;
- de contrôler l'utilisation des dépenses engagées par le Fonds Forestier National ;
- d'assurer le suivi du recouvrement de ses recettes et d'en faire rapport au Conseil d'Administration au moins une fois par an ;
- de présenter à la signature du Président du Conseil d'Administration et de contresigner les conventions et contrats ;
- de contresigner les ordres de paiement par débit du compte du fonds forestier national ;
- d'établir et de présenter au Conseil d'Administration un rapport annuel sur les activités du Fonds Forestier National.

Article 5 : Les emplois permanents nécessaires à son fonctionnement, sont pourvus par des agents de l'Etat.

Ces agents ne recevront que les rémunérations correspondant aux corps auxquels ils appartiennent.

Article 6 : le personnel Administratif qui assiste la Direction du Fonds Forestier National dans l'exercice de ses fonctions, est affecté par Décision et note de Service du Ministre en charge des Forêts.

CHAPITRE II : STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT

Article 7 : La Structure du Fonds Forestier National comprend :

- un Directeur ;
- un Directeur Adjoint ;
- un Assistant Forestier ;
- un Assistant Comptable ;
- un Secrétariat

Article 8 : Pour accomplir sa mission le Fonds Forestier National est dirigé par un Directeur, nommé par Décret, sur proposition du Ministre en charge des Forêts.

Article 9 : Le Directeur :

- coordonne, anime, contrôle et impulse l'ensemble des activités du Fonds ;
- assure la préparation des délibérations du Conseil d'Administration et veille à leur exécution ;
- assure la gestion quotidienne du Fonds Forestier ;
- contresigne les ordres de paiement par débit du compte du Fonds Forestier National, ainsi que les conventions et contrats qui engagent financièrement le Fonds Forestier National ;
- contrôle les dépenses engagées par le Fonds et assure le suivi du recouvrement de ses recettes ;
- rechercher auprès des Institutions Internationales et des partenaires au développement, les fonds nécessaires à la préservation et à la mise en valeur des forêts en Guinée.
- délivre les ordres de mission à son personnel pour accomplir des tâches spécifiques.

Article 10 : Le Directeur est assisté d'un Directeur Adjoint qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Le Directeur Adjoint est nommé par Décret, sur proposition du ministre chargé des forêts.

Article 11 : Le Directeur Adjoint a pour mission d'assister le Directeur dans la supervision de l'ensemble des services.

A ce titre, il est particulièrement chargé :

- d'assurer la gestion du personnel, des documents administratifs, de l'équipement, et matériels du Fonds Forestier National ;
- de rédiger les procès-verbaux des réunions ;
- de veiller au respect de la discipline ;
- de préparer le rapport annuel d'activités en relation avec l'Assistant Forestier et l'Assistant Comptable ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par le Directeur du Fonds Forestier National ;
- de veiller à l'approvisionnement du Fonds Forestier en matériels et produits nécessaires à son fonctionnement.

Article 12 : L'assistant comptable est chargé :

- du suivi du recouvrement des recettes affectées au Fonds Forestier National ;
- des opérations comptables du Fonds Forestier National ;
- de la tenue des documents comptables ;
- de l'élaboration et de l'exécution du budget du Fonds Forestier National ;
- de contresigner les ordres de paiement par débit de compte du Fonds Forestier National avec le Directeur ;
- de la préparation et de présentation du rapport financier relatif à l'exécution du budget ;
- du suivi et l'exécution des états de versement, des opérations comptables, du budget annexe et des subventions allouées par l'Etat.

Article 13 : L'assistant forestier est chargé :

- de l'analyse des projets d'investissement forestier ;
- l'examen des devis de reboisement, de pépinière, d'entretien des forêts classées et plantations forestières et tout autre projet susceptible d'être financé par le Fonds Forestier ;
- du suivi de l'exécution de tous les projets et programmes approuvés par le Conseil d'Administration du Fonds Forestier National ;
- de l'appui pour toutes autres tâches relatives au fonctionnement

Article 14 : Le Secrétariat est chargé :

- de la saisie des documents du service ;
- de la réception des courriers à l'arrivée et au départ ;
- du classement et de l'archivage des correspondances ;
- de la tenue correcte du Secrétariat.

Article 15 : Le Fonds Forestier National est administré par :

- un organe délibérant ;
- le Conseil d'Administration ;
- et par un organe d'exécution ;
- la Direction du Fonds Forestier National.

Article 16 : Le Conseil d'Administration du Fonds Forestier National est composé comme suit :

- Président : le Ministre en charge des Forêts ou son représentant ;
- Vice-Président : le Ministre en charge de l'Economie et des Finances ou son représentant ;
- Rapporteur : le Directeur du Fonds Forestier National.

Membres

- le Directeur National des Eaux et Forêts ;
- le Directeur de l'Office Guinéen du bois ;
- le Directeur Général de l'Office Guinéen de la Diversité Biologique et des Aires Protégées ;
- le Directeur National du Budget ;
- le Directeur National des Impôts ;
- le Directeur du Fonds Forestier National ;
- le Directeur National de l'Environnement ;
- un Représentant du Ministère de l'Agriculture ;
- un Représentant du Ministère des Mines et de la Géologie ;
- un Représentant du Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation ;
- un Représentant du Ministère de la Coopération ;
- un Représentant du Ministère en charge du Commerce, et de l'Industrie.

Article 17 : Les représentants des Départements Ministériels susmentionnés, sont nommés pour deux (2) ans renouvelables par Arrêté du Ministre en charge des Forêts sur proposition de leurs Ministres de tutelle.

Article 18 : Le Conseil d'Administration :

- approuve le règlement intérieur du Fonds Forestier National ;
- approuve les rapports du Fonds Forestier National ;
- approuve le Budget Annuel du Fonds Forestier National et adopte toute mesure utile à son exécution ;
- approuve les principes et procédures applicables aux opérations de financement du Fonds ;
- autorise la conclusion au nom de l'Etat des conventions et contrats qui engagent financièrement le Fonds Forestier National.

Article 19 : Le Président du Conseil d'Administration :

- convoque et préside les réunions du Conseil d'Administration ;
- signe les ordres de paiements par débit du compte du Fonds Forestier National ;
- les conventions et contrats visés ci-dessus.

Article 20 : Le Président du Conseil d'Administration peut déléguer ses compétences au Vice-Président dans les limites, et selon des modalités que fixera le règlement intérieur du Fonds Forestier National.

Article 21 : Le Conseil d'Administration tient au moins une réunion par an. Il se réunit en outre chaque fois :

- que le Président du Conseil d'Administration, le juge opportun ;
- que la Direction du Fonds Forestier le requiert ;
- ou que 2/3 des membres du Conseil d'Administration le requièrent.

Quinze (15) jours au moins avant la tenue d'une réunion, le Président adresse à chaque membre du Conseil d'Administration une convocation écrite, indiquant l'ordre du jour, les dates, les heures et le lieu de la réunion.

Il est mis fin à la mission d'un membre du Conseil d'Administration lorsque :

- il perd la qualité qui a justifié sa nomination l'autorité qui est à l'origine de sa désignation la demande ; il n'a pas assisté à trois (3) réunions successives du Conseil d'Administration pour quelque raison que ce soit.

Dans ce cas, il est procédé à son remplacement pour la durée restant à courir de son mandat.

Article 22 : Le Fonds Forestier National est alimenté par les recettes suivantes :

- les produits de l'exploitation du domaine forestier de l'Etat ;
- les produits des taxes et redevances perçues par application des dispositions du code forestier et ses textes d'application ;
- les produits des amendes infligées par application des dispositions du code forestier ;
- les produits des ventes d'objets ou de produits saisis ou confisqués par application du code forestier et ses textes d'application ;
- les bénéfices nets obtenus par les entreprises publiques de transformation du bois placées sous l'autorité ou sous la tutelle du Ministre chargé des forêts, déduction faite des réinvestissements ;
- les produits des rémunérations éventuelles des services rendus par l'administration forestière ;
- les crédits ou dotations alloués par l'Etat ou par des institutions de coopération internationale ;
- le produit des amendes et confiscations prononcées pour les infractions aux codes forestiers, aux codes de la chasse et de la protection de la faune sauvage et leurs textes d'application ;
- les emprunts et subventions obtenus par l'Etat auprès d'institutions nationales ou de coopération internationale et dont le produit serait affecté au Fonds Forestier National
- les dons et legs ;
- toutes autres recettes qui seraient légalement attribuées au Fonds.

Article 23 : Les recettes du Fonds Forestier National sont principalement affectées :

- aux opérations de reboisement et de traitement sylvicole du domaine forestier de l'Etat ;
- à la création et à l'entretien de pépinières sylvicoles de l'Etat ;
- aux prêts et subventions accordés ;
- aux collectivités décentralisées pour le financement d'opérations de reboisement et de traitement sylvicole ou pour la création de pépinières sylvicoles ;
- au remboursement des prêts obtenus par le Fonds Forestier National par application des dispositions de l'article 84 du code forestier ;
- au financement des activités et des équipements de lutte contre des feux de brousse ;
- à la recherche et à l'expérimentation forestière ;
- à la formation des agents forestiers ;
- à la vulgarisation des techniques et des méthodes sylvicoles ;
- à l'information et à la sensibilisation des populations ;
- aux objectifs de la politique forestière ;
- aux frais d'équipements et de fonctionnement afférents aux activités administratives et techniques du Fonds ;
- à l'exclusion des traitements des agents statutaires visés à l'Article 83 du code forestier.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 24 : Lorsque le Fonds Forestier National s'engage financièrement par une convention conclue avec une Institution de coopération internationale une commission mixte composée des représentants du Conseil d'Administration et de l'institution intéressée, est créée lorsque cette dernière en fait la demande pour la gestion des crédits, objets de ladite convention.

Article 25 : Les fonctions de membres du Conseil d'Administration sont gratuites.

Toutefois, une prime forfaitaire leur est attribuée pour leur présence aux sessions du Conseil. Le taux de cette prime est déterminé par le Conseil d'Administration et fixé par le Ministre en charge des forêts.

Article 26 : Le Fonds Forestier National sera soumis aux règles générales administratives et financières de gestion des fonds publics.

Article 27 : Un Arrêté du Ministre en charge des Forêts fixera le règlement intérieur du Fonds Forestier National.

Article 28 : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires et qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

**ARRETE A/2011/5430/MDEEF/CAB/SGG DU 06
OCTOBRE 2011, PORTANT ATTRIBUTIONS ET
ORGANISATION DU FONDS DE SAUVEGARDE DE
L'ENVIRONNEMENT**

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 décembre 2001, portant principes fondamentaux de création, d'organisation et de contrôle des structures des services publics ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 décembre 2010 ; D/2010/016/PRG/SGG du 30 décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/047/PRG/SGG du 25 Février 2011, portant attributions et organisation du Ministère Délégué à l'Environnement.

ARRETE :

CHAPITRE I: DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Le Fonds de Sauvegarde de l'Environnement, est un Etablissement Public à caractère Administratif (**EPA**), de niveau Hiérarchique équivalent à celui d'une Direction de l'Administration Centrale, en abrégé « **FSE** ».

Article 2 : Le Siège du Fonds de Sauvegarde de l'Environnement est fixé à Conakry. Il est créé pour renforcer les capacités financières des services de l'environnement.

Article 3 : Sous l'autorité du Ministre en charge de l'Environnement, le Fonds de Sauvegarde de l'Environnement, constitue un compte d'affectation spéciale, doté de l'autonomie comptable et budgétaire. Son budget annuel est annexé au budget général de l'Etat.

Article 4 : A ce titre, il est particulièrement chargé :

- de préparer les délibérations du Conseil d'Administration et de veiller à leur exécution ;
- de contrôler l'utilisation des dépenses engagées par le Fonds de Sauvegarde de l'Environnement, d'assurer le suivi du recouvrement de ses recettes et d'en faire rapport au Conseil d'Administration au moins une fois par an ;
- de présenter à la signature du Président du Conseil d'Administration et de contresigner les conventions et contrats ;
- de contresigner les ordres de paiement par débit du compte du Fonds de Sauvegarde de l'Environnement ;
- d'établir et de présenter au Conseil d'Administration un rapport annuel sur les activités du Fonds de Sauvegarde de l'Environnement ;

Article 5 : Les emplois permanents nécessaires à son fonctionnement, sont pourvus par des agents de l'Etat. Ces agents ne recevront que les rémunérations correspondant aux corps auxquels ils appartiennent.

Article 6 : Le personnel Administratif qui assiste la Direction du Fonds de Sauvegarde de l'Environnement dans l'exercice de ses fonctions, est affecté par Décision et note de Service du Ministre en charge de l'Environnement.

CHAPITRE II: STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT

Article 7 : La Structure du Fonds de Sauvegarde de l'Environnement comprend :

- un Directeur
- un Directeur Adjoint ;
- un Assistant Environnementaliste ;
- un Assistant Comptable ;
- un Secrétariat.

Article 8 : pour accomplir sa mission le Fonds de Sauvegarde de l'Environnement est dirigé par un Directeur, nommé par Décret, sur proposition du Ministre en charge de l'Environnement.

Article 9 : Le Directeur :

- coordonne, anime, contrôle et impulse l'ensemble des activités du Fonds ;
- assure la préparation des délibérations du Conseil d'Administration et veille à leur exécution ;
- assure la gestion quotidienne du Fonds de Sauvegarde de l'Environnement ;

- contresigne les ordres de paiement par débit du compte du Fonds de Sauvegarde de l'Environnement, ainsi que les conventions et contrats qui engagent financièrement le Fonds de Sauvegarde de l'Environnement ;

- contrôle les dépenses engagées par le Fonds et assure le suivi du recouvrement de ses recettes ;

- rechercher auprès des Institutions Internationales et des partenaires au développement, les fonds nécessaires à la préservation et à la mise en valeur de l'Environnement en Guinée ;

- délivre les ordres de mission à son personnel pour accomplir des tâches spécifiques.

Article 10 : Le Directeur est assisté d'un Directeur Adjoint qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement ;

Le Directeur Adjoint est nommé par *Décret*, sur proposition du ministre en charge de l'Environnement.

Article 11 : Le Directeur Adjoint a pour mission d'assister le Directeur dans la supervision de l'ensemble des services.

A ce titre, il est particulièrement chargé :

- d'assurer la gestion du personnel, des documents administratifs, de l'équipement, et matériels du Fonds de Sauvegarde de l'Environnement ;
- de rédiger les procès-verbaux des réunions ;
- de veiller au respect de la discipline ;
- de préparer le rapport annuel d'activités en relation avec l'Assistant Environnementaliste et l'Assistant Comptable ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par le Directeur du Fonds de Sauvegarde de l'Environnement ;
- de veiller à l'approvisionnement du Fonds de Sauvegarde de l'Environnement en matériels et produits nécessaires à son fonctionnement.

Article 12 : L'assistant comptable est chargé :

- du suivi du recouvrement des recettes affectées au Fonds de Sauvegarde de l'Environnement ;
- des opérations comptables du Fonds de Sauvegarde de l'Environnement de la tenue des documents comptables ;
- de l'élaboration et de l'exécution du budget du Fonds de Sauvegarde de l'Environnement ;
- de contresigner les ordres de paiement par débit de compte du Fonds de Sauvegarde de l'Environnement avec le Directeur ;
- de la préparation et de présentation du rapport financier relatif à l'exécution du budget ;
- du suivi et l'exécution des états de versement, des opérations comptables, du budget annexe et des subventions allouées par l'Etat.

Article 13 : L'assistant Environnementaliste est chargé :

- de l'analyse des projets d'investissement dans le domaine de l'Environnement ;
- l'examen des devis en matière de protection de l'environnement et tout autre projet susceptible d'être financé par le Fonds de Sauvegarde de l'Environnement ;
- du suivi de l'exécution de tous les projets et programmes approuvés par le Conseil d'Administration du Fonds de Sauvegarde de l'Environnement ;
- de l'appui pour toutes autres tâches relatives au fonctionnement du Fonds de Sauvegarde de l'Environnement.

Article 14 : Le Secrétariat est chargé :

- de la saisie des documents du service ;
- de la réception des courriers à l'arrivée et au départ ;
- du classement et de l'archivage des correspondances ;
- de la tenue correcte du Secrétariat.

Article 15 : le Fonds de Sauvegarde de l'Environnement est administré :

- par un organe délibérant: le Conseil d'Administration ;
- et par un organe d'exécution : la Direction du Fonds de Sauvegarde de l'Environnement.

Article 16 : Le Conseil d'Administration du Fonds de Sauvegarde de l'Environnement est composé comme suit :

- Président : le Ministre chargé de l'Environnement ou son représentant ;
- Vice-Président : le Ministre chargé de l'Economie et des Finances ou son représentant ;
- Rapporteur : le Directeur du Fonds de Sauvegarde de l'Environnement.

Membres

- un représentant du Ministère chargé de l'Environnement ;

- un représentant du Ministère des Mines et Géologie ;
- un représentant du Ministère en charge de la Décentralisation ;
- un représentant du Ministère des Travaux Publics ;
- un représentant du Ministère des Transports ;
- un représentant du Ministère de la Pêche et l'Aquaculture ;
- un représentant du Ministère chargé de l'Hydraulique et de l'Energie ;
- un représentant du Ministère chargé de l'Elevage ;
- un représentant du Ministère chargé du Tourisme ;
- un représentant du Ministère de l'Agriculture ;
- un représentant du Ministère de la Coopération ;
- un représentant des ONG environnementales.

Article 17 : Les représentants des Départements Ministériels susmentionnés, sont nommés pour deux (2) ans renouvelables par Arrêté du Ministre en charge de l'Environnement sur proposition de leurs Ministres de tutelle.

Article 18 : Le Conseil d'Administration :

- approuve le règlement intérieur du Fonds de Sauvegarde de l'Environnement ;
- approuve les rapports du Fonds de Sauvegarde de l'Environnement ;
- approuve le Budget Annuel du Fonds de Sauvegarde de l'Environnement et adopte toute mesure utile à son exécution ;
- approuve les principes et procédures applicables aux opérations de financement du Fonds ;
- autorise la conclusion au nom de l'Etat des conventions et contrats qui engagent financièrement le Fonds de Sauvegarde de l'Environnement.

Article 19 : Le Président du Conseil d'Administration :

- convoque et préside les réunions du Conseil d'Administration ;
- signe les ordres de paiements par débit du compte du Fonds de Sauvegarde de l'Environnement ;
- les conventions et contrats visés ci-dessus.

Article 20 : Le Président du Conseil d'Administration peut déléguer ses compétences au Vice-Président dans les limites, et selon des modalités que fixera le règlement intérieur du Fonds de Sauvegarde de l'Environnement.

Article 21 : Le Conseil d'Administration tient au moins une réunion par an. Il se réunit en outre chaque fois :

- que le Président du Conseil d'Administration, le juge opportun ;
- que la Direction du Fonds de Sauvegarde de l'Environnement le requiert ;
- ou que 2/3 des membres du Conseil d'Administration le requièrent.

Quinze (15) jours au moins avant la tenue d'une réunion, le Président adresse à chaque membre du Conseil d'Administration une convocation écrite, indiquant l'ordre du jour, les dates, les heures et le lieu de la réunion.

Il est mis fin à la mission d'un membre du Conseil d'Administration lorsque :

- Il perd la qualité qui a justifié sa nomination ;
- l'autorité qui est à l'origine de sa désignation la demande ;
- il n'a pas assisté à trois (3) réunions successives du Conseil d'Administration pour quelque raison que ce soit.

Dans ce cas, il est procédé à son remplacement pour la durée restant à courir de son mandat.

Article 22 : Le Conseil d'Administration délibère valablement lorsque prennent part à ses délibérations, au moins cinq (5) membres dont le Président, le Vice-Président et la Direction du Fonds de Sauvegarde de l'Environnement.

Article 23 : Sous réserve des dispositions du paragraphe ci-après, les délibérations du Conseil d'Administration sont adoptées à la majorité simple des membres présents. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Le budget annuel du Fonds de Sauvegarde de l'Environnement est approuvé à la majorité absolue des membres composant le Conseil d'Administration.

Toutefois, si après deux (2) convocations consécutives, cette majorité absolue ne peut être obtenue, le budget est approuvé à la majorité simple des membres présents.

Article 24 : Le Fonds de Sauvegarde de l'Environnement, est alimenté par les ressources suivantes :

- les taxes et redevances environnementales ;
- l'écotaxe ;

- les apports des différents Fonds existants et ayant des liens avec la préservation et la mise en valeur de l'Environnement ;
- les fonds provenant de la reconversion de la dette ;
- l'enveloppe financière revenant au secteur de l'Environnement dans le Document de Stratégie de Réduction de la Pauvreté (DSRP) ;
- les emprunts et subventions obtenus par l'Etat auprès des institutions nationales et/ou internationales pour le compte du Fonds ;
- les subventions de l'Etat accordées au FSE ;
- le produit des amendes et confiscations prononcées pour les infractions aux codes de l'Environnement et ses textes d'application ;
- les apports des ONG ;
- les contributions volontaires de personnes physiques ou morales ;
- les concours financiers des institutions internationales, des organismes étrangers de coopération ;
- les dons et legs ;
- les Apports du secteur privé ;
- toute autre recette licite.

Article 25 : les recettes du Fonds de Sauvegarde de l'Environnement sont principalement affectées :

- au financement des projets et programmes de préservation et de mise en valeur de l'Environnement ;
- à l'appui Institutionnel et renforcement des capacités, les missions, études et travaux effectués dans le cadre de la Préservation et de la mise en valeur de l'Environnement ;
- aux frais d'équipement et de fonctionnement du Fonds ainsi que certaines charges récurrentes liées au fonctionnement normal du Département ;
- au financement des activités et moyens de lutte contre la dégradation de l'Environnement et contre les pollutions et nuisances ;
- aux subventions accordées aux ONG collectivités et Associations au titre des investissements ou des actions destinées à prévenir des pollutions ou à adapter des installations existantes aux normes définies pour la qualité de l'Environnement ;
- aux subventions accordées aux ONG, PME et Collectivités, au titre des actions d'assainissement, de reboisement, d'embellissement, etc. ;
- au financement des programmes de vulgarisation de techniques et de méthodes Innovatrices de protection de l'Environnement ;
- au financement des programmes ou activités d'information, d'éducation et de Communication en matière d'Environnement ;
- au financement des journées de l'environnement.

CHAPITRE III.: DISPOSITIONS FINALES

Article 26 : Lorsque le Fonds de Sauvegarde de l'Environnement s'engage financièrement par une convention conclue avec une Institution de coopération internationale une commission mixte composée des représentants du Conseil d'Administration et de l'institution intéressée, est créée lorsque cette dernière en fait la demande pour la gestion des crédits, objets de ladite convention.

Article 27 : Les fonctions de membres du Conseil d'Administration sont gratuites. Toutefois, une prime forfaitaire leur est attribuée pour leur présence aux sessions du Conseil.

Le taux de cette prime est déterminé par le Conseil d'Administration et fixé par le Ministre en charge de l'Environnement.

Article 28 : Le Fonds de Sauvegarde de l'Environnement sera soumis aux règles générales administratives et financières de gestion des fonds publics.

Article 29 : Un Arrêté du Ministre en charge de l'Environnement fixera le règlement intérieur du Fonds de Sauvegarde de l'Environnement.

Article 30 : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

ARRETE A/2011/5431/MDEEF/CAB/SGG DU 06 OCOBRE 2011, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU CENTRE DE PROTECTION DU MILIEU MARIN ET DES ZONES COTIERES

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 décembre 2001, portant principes fondamentaux de création, d'organisation et de contrôle des structures des services publics ;

Vu Le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu Les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 décembre 2010 ; D/2010/016/PRG/SGG du 30 décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/047/PRG/SGG du 25 février 2011, portant attributions et organisation du Ministère Délégué à l'Environnement.

ARRETE :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Le Centre de Protection du Milieu Marin et des Zones Côtières en abrégé « *CPMZ* », de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Direction de l'Administration Centrale est un service rattaché à la Direction Nationale de l'Environnement. Il a pour mission la préservation du milieu marin et des zones côtières contre toutes les formes de pollution et de dégradation.

A ce titre, il est particulièrement chargé :

- de mener des actions permanentes de protection des aires côtières et marines contre toutes les formes de dégradation ;
- d'oeuvrer à la mise en place de « *l'Autorité Nationale de Gestion du Littoral* » ;
- de coordonner l'élaboration et la mise en oeuvre du plan de gestion intégrée de la zone côtière guinéenne ;
- d'émettre les avis techniques sur les requêtes relatives à l'occupation, l'exploitation, la construction, l'établissement de quelque nature que ce soit sur le rivage de la mer et sur toute l'étendue du domaine public maritime ;
- de coordonner l'élaboration et la mise en oeuvre du plan d'intervention d'urgence contre les pollutions de la mer et du littoral par les hydrocarbures et les substances nuisibles ;
- de poursuivre les infractions aux lois et règlements en matière de dégradation et de pollution des milieux marins et des zones côtières et saisir les autorités compétentes ;
- d'assurer la coordination nationale des points focaux des conventions et protocoles relatifs à la protection et à la mise en valeur de l'environnement marin et côtier ;
- de coordonner l'exécution des projets issus des conventions, protocoles et programmes d'action relatifs à la protection et à la mise en valeur du milieu marin et des zones côtières ;
- d'inspecter les navires, pétroliers et équipements connexes aux fins ;
- de vérifier le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur ;
- de préparer les autorisations de rejet, de déversement, d'immersion, de jet, d'incinération, d'écoulement, de dépôts directs ou indirects des substances ou déchets dans les eaux marines ou côtières ;
- de donner un avis technique sur les études de faisabilité et d'évaluations environnementales des projets de développement et programmes qui touchent le milieu marin et les zones côtières ;
- de préparer les dossiers d'infractions aux lois et règlements en matière de dégradation et de pollution du milieu marin et des zones côtières, saisir les juridictions compétentes et assurer le suivi de la procédure judiciaire ;
- d'assurer la préservation et la lutte contre les pollutions de la mer et du littoral notamment par la surveillance aérienne et navale.

Article 2 : Le Centre de Protection du Milieu Marin et des Zones Côtières est dirigé par un Directeur nommé par Décret sur proposition du Ministre en charge de l'Environnement.

Le Directeur coordonne et anime l'ensemble des activités du centre. Il est assisté d'un Directeur Adjoint nommé par Décret sur proposition du Ministre en charge de l'environnement et qui le remplace en cas d'empêchement.

Article 3 : Le Directeur Adjoint est chargé :

- de conduire l'élaboration des programmes de travail et des rapports périodiques d'activités du Centre ;
- de donner un avis sur les dossiers soumis au Directeur Général par les Chefs de département ;
- de développer des relations de partenariat avec les organismes publics et privés, les institutions internationales et les Organisations Non Gouvernementales évoluant dans le milieu marin et les zones côtières ;
- d'instruire les dossiers d'infraction et saisir les juridictions compétentes si nécessaire ;
- veiller au bon fonctionnement du Centre et d'assurer le perfectionnement du personnel ;
- d'effectuer toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur Général.

CHAPITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 4 : Pour accomplir sa mission, le Centre de Protection du Milieu Marin et des Zones Côtières comprend :

- le Département de Préservation du Milieu Marin ;
- le Département de Protection des Zones Côtières ;
- le Département des Opérations d'Intervention.

Article 5 : Le Département de Préservation du Milieu Marin de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Division de l'Administration centrale, est chargé :

- de veiller à l'inspection des navires, pétroliers et équipements connexes en séjours dans les zones maritimes guinéennes aux fins de contrôle des registres, autorisations, permis et certificats de bord ;
- de veiller au respect de la législation et de la réglementation en matière de préservation du milieu marin contre les pollutions de la mer ;
- de procéder à l'arraisonnement et à l'immobilisation de tout navire, pétrolier ou équipement connexe en infraction dans les zones maritimes guinéennes, en collaboration avec les services concernés ;
- d'assurer la surveillance navale pour la préservation et la lutte contre la pollution de la mer et du littoral ;
- d'étudier les requêtes et de formuler des autorisations de rejet, de déversement, d'immersion et d'incinération de substances nuisibles ou matériaux dans les eaux maritimes ;
- de formuler des autorisations pour l'enlèvement des déchets banals et huiles usées à bord des navires, pétroliers et équipements connexes ;
- de participer à l'étude et à l'évaluation de l'impact sur l'environnement des projets de développement et programmes qui touchent le milieu marin et de veiller à sa mise en oeuvre ;
- de veiller au respect des normes de qualité du milieu marin et des zones côtières ;
- de constater les infractions aux lois et règlements en matière de pollution de milieu marin et des zones côtières ;
- de veiller à l'application des dispositions des conventions internationales portant prévention et répression de la pollution marine ratifiées par la République de Guinée ;
- d'élaborer et d'exécuter les projets relatifs aux conventions, protocoles et programmes d'action relatifs à la préservation du milieu marin

Article 6 : Le Département de Préservation du Milieu Marin comprend :

- la Section Contrôle des Navires au Port de Conakry ;
- la Section Contrôle des Navires au Port de Kamsar ;
- la Section Gestion des opérations urgences maritimes.

Article 7 : La Section Contrôle des Navires au Port de Conakry est chargée :

- d'inspecter les navires, pétroliers et équipements connexes, aux fins de contrôler les registres, autorisations, permis et certificat de bord ;
- de prélever à bord des navires, pétroliers et équipements connexes, tout échantillon de produits ou substances dangereuses nécessaires pour analyse ;
- de contrôler les déchets banals et huiles usées à bord des navires et de veiller au mouvement transfrontalier des déchets transportés par les navires ;
- de lutter contre le rejet, le déversement, l'immersion et l'incinération de substances nuisibles ou déchets effectués par les navires, pétroliers et équipements connexes dans les eaux maritimes ;
- de contrôler les plans d'urgence à bord des navires, pétroliers et équipements connexes conformément aux dispositions prévues dans les accords internationaux ;

- de signaler tout navire, pétrolier ou équipement connexe en infraction dans les zones maritimes guinéennes ;
- d'assurer le contrôle des eaux de ballast et des eaux usées provenant des navires ou pétroliers ;
- de participer au dépotage et à l'ouverture des conteneurs ou des colis contenant des produits dangereux dans les parcs ou magasins au port ;
- de contrôler la conformité des dossiers de certification par rapport aux produits afin de vérifier le respect des obligations internationales et des autorisations nationales ;
- d'immobiliser tout conteneur ou colis contenant des produits en infraction aux dispositions internationales ou nationales et signaler sans retard aux autorités compétentes.

Article 8 : la Section Contrôle des Navires au Port de Kamsar est chargée :

- d'inspecter les navires, pétroliers et équipements connexes, aux fins de contrôler les registres, autorisations, permis et certificat de bord ;
- de prélever à bord des navires, pétroliers et équipements connexes, tout échantillon de produits ou substances dangereuses nécessaires pour analyse ;
- de lutter contre le rejet, le déversement, l'immersion et l'incinération de substances nuisibles ou déchets effectués par les navires, pétroliers et équipements connexes dans les eaux maritimes ;
- de contrôler les plans d'urgence à bord des navires, pétroliers et équipements connexes conformément aux dispositions prévues dans les accords internationaux ;
- de signaler tout navire, pétrolier ou équipement connexe en infraction dans les zones maritimes guinéennes ;
- d'assurer le contrôle des eaux de ballast et des eaux usées provenant des navires ou pétroliers ;
- de participer au dépotage et à l'ouverture des conteneurs ou des colis contenant des produits dangereux dans les parcs ou magasins au port ;
- de contrôler la conformité des dossiers de certification par rapport aux produits afin de vérifier le respect des obligations internationales et des autorisations nationales ;
- d'immobiliser tout conteneur ou colis contenant des produits en infraction aux dispositions internationales ou nationales et signaler sans retard aux autorités compétentes.

Article 9 : La Section Gestion des opérations urgences maritimes est chargée :

- d'assurer l'inspection des plateformes offshore et onshore d'exploitation et d'exploration du plateau continental guinéen, du sol et du sous-sol de la zone économique exclusive aux fins de contrôle de la pollution marine et côtière ;
- de contrôler les transbordements et le dépotage des hydrocarbures et des substances nuisibles et dangereuses en mer et dans les ports ;
- d'oeuvrer à la mise en place d'un système approprié de contrôle, de détection, d'alerte et de notification en cas de pollution accidentelle en mer et sur le littoral ;
- de participer aux opérations d'appui aux navires, pétroliers et équipements connexes, aux plateformes offshore et onshore pour le contrôle et la réduction de la pollution pétrolière ;
- d'assurer la mise en place avec les services concernés et le Groupement professionnel des pétroliers, les plans d'urgence sectoriels et les moyens de communication pour prévenir et lutter contre les pollutions accidentelles ;
- de lutter contre le rejet, le déversement, l'immersion et l'incinération de substances nuisibles ou déchets effectués par plateformes offshore et onshore et équipements connexes dans les eaux maritimes.

Article 10 : Le Département de Protection des Zones Côtières de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Division de l'Administration centrale, est chargé :

- de coordonner l'élaboration et la mise en oeuvre du plan de gestion intégrée de la zone côtière guinéenne ;
- d'assurer la mise en place d'une Autorité Nationale de Gestion du Littoral ;
- de participer à l'étude et à l'évaluation de l'impact sur l'environnement des projets de développement et programmes qui touchent les zones côtières et de veiller à sa mise en oeuvre ;
- d'étudier les requêtes et formuler les autorisations de rejet, d'immersion, de déversement, d'écoulement, d'incinération, dépôts directs et indirects de substances ou déchets des installations terrestres dans les zones côtières ;

- d'étudier et de formuler des avis sur les requêtes relatives à l'occupation du rivage de la mer, l'établissement de quelque nature que ce soit sur toute l'étendue du domaine public maritime ;

- de participer à l'instruction des dossiers de demande d'autorisation d'ouverture d'une nouvelle installation classée sise sur le territoire terrestre susceptible de polluer le milieu marin ou les zones côtières ;
- de veiller au respect de la réglementation et des normes de qualité du milieu marin et des zones côtières ;
- de constater les infractions aux lois et règlements en matière de dégradation des zones côtières ;
- de veiller à l'application des dispositions des conventions internationales portant gestion et mise en valeur des zones côtières ratifiées par la République de Guinée ;
- d'élaborer et d'exécuter les projets relatifs aux conventions, protocoles et programmes d'action relatifs à la protection et à la mise en valeur du milieu marin et des zones côtières ;

Article 11 : Le Département de Protection des Zones Côtières comprend :

- la Section Protection des Domaines Publics Maritimes ;
- la Section Contrôle des Rejets d'Activités Terrestres ;
- la Section Restauration des Zones Côtières et Marines.

Article 12 : La Section Protection du Domaine Public Maritime est chargée :

- d'établir les cartes des zones écologiquement vulnérables et sensibles sur le littoral en vue d'une protection en cas de pollution de la mer ;
- de participer au développement des outils législatifs et juridiques pour l'établissement, la création et la gestion des aires protégées dans les zones côtières ;
- d'assurer la préservation des aires marines et côtières contre toutes les formes de dégradation des ressources maritimes biologiques, des valeurs agréments et le potentiel touristique de la mer et du littoral ;
- de participer aux actions de restauration des habitats côtiers dégradés par la modification du littoral ;
- de lutter contre l'occupation, l'exploitation, la construction, l'établissement et le remblayage de quelque nature que ce soit sur le rivage de la mer et sur toute l'étendue du domaine public maritime ;
- d'initier des programmes de restauration du domaine public maritime permettant une gestion adaptative des activités humaines ;
- de créer et assurer la mise à jour périodique d'une base de données des occupants du rivage de la mer et de toute l'étendue du domaine public maritime ;
- d'assurer la mise en oeuvre d'un plan national de lutte contre l'érosion côtière et la sédimentation ;

Article 13 : La Section Contrôle des Rejets d'Activités Terrestres est chargée :

- de procéder au recensement et à la mise à jour le registre des installations sises sur le territoire terrestre rejetant des substances susceptibles de polluer le milieu marin et les zones côtières notamment les sources ponctuelles et diffuses d'apports de nutriments, de métaux lourds, d'hydrocarbures, d'eaux usées, de polluants organiques persistants ;
- de lutter contre le rejet, déversement, écoulement, jet et immersion, incinération, dépôts directs et indirects de substances ou déchets dans les eaux côtières par les installations terrestres notamment la pollution industrielle, les déchets agricoles, la pollution par les hydrocarbures et l'exploitation minière ;
- d'assurer le contrôle des rejets des eaux domestiques ou d'égout municipal effectués dans le cas d'une activité commerciale ou industrielle lucrative ;
- d'élaborer et d'appliquer des programmes de surveillance et d'évaluation régulière des niveaux, apports et effets de ses polluants dans le milieu marin et côtier.

Article 14 : La Section Restauration des Zones Côtières et Marines est chargée :

- d'assurer le contrôle et le suivi des actions de dépollution et de restauration des sites côtiers et marins pollués ;
- de suivre les opérations de lutte en mer et sur le littoral, tenir les états journaliers des activités menées pour le nettoyage des nappes d'hydrocarbures et la dépollution des sites pollués, ainsi que la comptabilité du personnel et du matériel utilisé ;

- de déterminer les sites de stockage pour les résidus ou produits récupérés à la suite du nettoyage des nappes d'hydrocarbures et des zones polluées ;
- d'oeuvrer à la reconstitution des habitats marins et côtiers qui ont été touchés par la pollution ;
- de veiller à la gestion rationnelle des épaves maritimes en collaboration avec les services concernés.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 15 : Le Chef de Départements et les Chefs de Sections sont nommés respectivement par *Arrêtés* et par *Décisions* du Ministre en charge de l'Environnement.

Article 16 : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires et qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 06 Octobre 2011

Saramady TOURE

MINISTERE DELEGUE AU BUDGET

ARRETE A/8136/MEF/MDB/CAB/SGG DU 14 DECEMBRE 2011, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE LA DIRECTION NATIONALE DES IMPOTS

LE MINISTRE,

Vu la constitution ;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 décembre 2001, portant principes fondamentaux de création, d'organisation et de contrôle des structures des services publics ;

Vu le Décret D/2011/007/PRG/SGG du 24 décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/118/PRG/SGG du 14 avril 2011, portant attributions et organisation du Ministère Délégué au Budget auprès du Ministère de l'Economie et des Finances.

ARRETE :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Sous l'autorité du Ministre délégué au Budget, la Direction Nationale des Impôts a pour mission la conception, l'élaboration, la mise en oeuvre de la politique du gouvernement en matière de fiscalité intérieure et d'en assurer le suivi.

A cet effet, elle est particulièrement chargée :

- de concevoir et d'élaborer les projets de textes législatifs et réglementaires en matière fiscale et parafiscale et de veiller à leur application ;
- d'initier, de concevoir et d'impulser les réformes de gestion prévues par le plan d'action ;
- de veiller à l'application de la législation et de la réglementation en matière de fiscalité ;
- de coordonner et de superviser le programme de contrôle fiscal ;
- de concevoir et d'impulser la politique d'informations et de communication entre les différents services de la Direction Nationale des Impôts ;
- de concevoir et d'impulser la politique de recouvrement des impôts et taxes assurés par les différents services centraux et déconcentrés de recouvrement de la Direction Nationale des Impôts ;
- de définir la stratégie de modernisation de la direction nationale des Impôts et de s'assurer de son opérationnalisation ;
- de concevoir et d'élaborer des projets de politique de réformes fiscales ;
- de veiller à l'établissement de l'assiette, à la liquidation, au recouvrement et au contrôle des impôts, droits, cotisations, taxes de toutes natures à l'exception des droits et taxes dus au cordon douanier, des recettes non fiscales et des recettes parafiscales ;
- de gérer le contentieux fiscal et de suivre en relation avec l'Agent Judiciaire de l'Etat les affaires portées devant les tribunaux ;

- de constater et de réprimer la fraude et l'évasion fiscales
- de participer, en relation avec les différents services techniques concernés, à la préparation des lois de finances initiales, des lois de finances rectificatives et des lois de règlements ;
- de participer à la préparation et à la négociation des conventions fiscales internationales ;

- de participer, en relation avec le Ministère chargé de l'urbanisme, à la conception et à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires relatifs au domaine et cadastre ;

- de participer à la conception et à l'élaboration en relation avec les services du Ministère en charge de l'urbanisme les textes législatifs relatifs à la conservation foncière et du cadastre.

Article 2 : La Direction Nationale des Impôts est dirigée par un Directeur National nommé par décret du Président de la République sur proposition du Ministre Délégué au Budget.

Le Directeur National dirige, coordonne, anime et contrôle l'ensemble des activités des services placés sous son autorité.

Article 3 : Le Directeur National est assisté d'un Directeur National Adjoint nommé dans les mêmes conditions que lui et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement. Le Directeur National Adjoint est particulièrement chargé :

- d'assister le Directeur dans la coordination, l'animation et le contrôle des activités de la Direction ;
- d'assurer la coordination technique des services ;
- de superviser l'élaboration des projets, programmes et rapports d'activités de la Direction ;
- d'exécuter toutes autres tâches spécifiques qui lui sont confiées par le Directeur dans le cadre du service.

CHAPITRE II : ORGANISATION

Article 4 : Pour accomplir sa mission, la Direction Nationale des Impôts comprend :

- des services centraux de pilotage ;
- des services centraux opérationnels ;
- des services déconcentrés.

Article 5 : Les services centraux de pilotage comprennent :

- quatre (04) assistants au Directeur National ;
- une inspection générale des services fiscaux ;
- une division de la législation, du contentieux et des relations internationales ;
- la division informatique ;
- une division des relations publiques et communication ;
- une division fiscalité immobilière ;
- une section gestion des ressources humaines, de la formation et du perfectionnement ;
- une section finances et logistique

Article 6 : Les quatre (4) assistants de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une division de l'administration centrale, sont placés sous l'autorité directe du Directeur National des Impôts. Ils sont chargés :

- de la stratégie, des études, de l'orientation des réformes ;
- du suivi des activités des services de gestion ;
- du suivi des activités des services de recouvrement ;
- du suivi de la programmation des activités des services des enquêtes et du contrôle fiscal.

Article 7 : L'assistant chargé de la stratégie, des études, de l'orientation et des réformes, a pour missions de :

- participer à la définition de la stratégie de modernisation de la Direction Nationale des Impôts et du suivi de son opérationnalisation ;
- participer à la conception des réformes, de l'organisation des procédures et des méthodes de travail de la Direction Nationale des Impôts ;

- participer à la conception et à l'élaboration des projets de politique de réformes fiscales.

Article 8 : L'assistant chargé du suivi des activités des services de gestion a pour missions :

- de suivre des activités de tous les services de gestion centraux et déconcentrés de la Direction Nationale des Impôts ;
- de participer à la conception et l'impulsion de la politique d'informations et de communication entre les différents services de la Direction Nationale des Impôts ;
- de participer à l'évaluation des réformes de gestion prévues par le plan d'actions.

Article 9 : L'assistant chargé du suivi des activités des services de recouvrement a pour missions :

- de suivre les activités de recouvrement des postes comptables des services centraux et déconcentrés de la Direction Nationale des Impôts ;

- de participer à la conception de la politique de recouvrement des impôts et taxes assurés par les différents services centraux et déconcentrés de recouvrement de la Direction Nationale des Impôts ;

- de participer à l'apurement des restes à recouvrer.

Article 10 : L'assistant chargé du suivi de la programmation des activités des services du contrôle fiscal et des enquêtes a pour missions :

- d'assurer le suivi de la programmation du contrôle fiscal et des enquêtes ;

- de participer à la conception de la politique d'orientation des activités liées au contrôle fiscal et aux enquêtes de la Direction Nationale des Impôts ;

- de centraliser les propositions de vérifications de les soumettre à l'approbation du Directeur National ;

- de tenir les tableaux de bord du contrôle fiscal et des enquêtes ;

- de participer à la consolidation et à l'évaluation des données relatives au contrôle fiscal et aux enquêtes ;

- de suivre l'exploitation des informations et renseignements en matière de contrôle et enquêtes ;

- d'améliorer l'exploitation des renseignements collectés par les services d'enquêtes ;

- d'analyser les risques pour la programmation du contrôle fiscal.

Article 11 : L'Inspection Générale des Services Fiscaux, de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une division de l'administration centrale est chargée :

- de tous les travaux d'inspection et d'audit des services, conformément aux directives et aux demandes du Directeur National des Impôts ;

- de s'assurer de l'application de la législation et de la réglementation en matière de fiscalité ;

- d'assurer la programmation et l'exécution des inspections et d'en analyser les résultats ;

- de suivre l'évolution du niveau d'avancement du programme d'activités de la Direction et de veiller à sa réalisation ;

- de veiller au respect de la déontologie ;

- d'apprécier les conditions de fonctionnement de l'ensemble des services fiscaux ;

- de contrôler l'assiette, la liquidation et le recouvrement des services centraux et déconcentrés ;

- de veiller à la rétrocession de la quote part du produit des impôts revenant à la fois au budget national et aux budgets des collectivités locales ;

- de centraliser et d'analyser les rapports d'activités des services déconcentrés et de préparer les rapports synthèses, commentaires et recommandations à l'attention du Directeur National.

Article 12 : Pour accomplir sa mission, l'inspection des services fiscaux comprend :

- une section contrôle des services centraux de pilotage ;

- une section contrôle des services centraux opérationnels de gestion ;

- une section contrôle des services déconcentrés.

Article 13 : La section contrôle services centraux de pilotage est chargée :

- de suivre et de contrôler les travaux d'assiette, de liquidation, de recouvrement et d'enquêtes des impôts et taxes au niveau des services centraux ;

- d'encadrer les services centraux conformément aux directives données par le Directeur National ;

- de préparer des rapports circonstanciés.

Article 14 : La section contrôle services déconcentrés est chargée :

- de suivre et de contrôler l'assiette, la liquidation et le recouvrement des impôts et taxes au niveau des services déconcentrés ;

- de préparer des rapports circonstanciés ;

- de contrôler la régularité de la gestion des quittances, valeurs et titres ;

- de suivre la rétrocession de la quote part du produit des impôts revenant à la fois au budget national et aux budgets des collectivités locales ;

- de préparer et de soumettre les rôles à l'approbation de l'ordonnateur pour la région spéciale de Conakry.

Article 15 : La section contrôle des services opérationnels de gestion est chargée :

- de vérifier a priori la conformité, la régularité de l'assiette et de la liquidation faites par les services opérationnels, conformément à la législation fiscale en vigueur ;

- d'analyser et de centraliser les situations des émissions et des recouvrements dressées par les différents services de gestion ;

- de préparer les rapports circonstanciés ;

- de contrôler la gestion des quittances, des valeurs et titres pour établir l'authenticité et la régularité de leur gestion.

Article 16 : La Division de la législation, du contentieux et des relations internationales est chargée :

- de participer à l'élaboration de la législation et de la réglementation fiscales ;

- de participer à la coordination des activités liées à la législation fiscale et aux relations fiscales internationales ;

- de traiter les réclamations contentieuses et recours gracieux ;

- de suivre les dossiers des entreprises et sociétés bénéficiaires d'exonérations ou de régimes spéciaux ;

- de participer à la conception et à l'élaboration des projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à la politique fiscale et parafiscale ;

- de participer aux travaux de la Commission Nationale des Investissements

- de suivre l'application de la doctrine administrative ;

- de s'assurer du respect des délais contenus dans les agréments et conventions signés avec le Gouvernement ;

- de veiller au règlement des affaires en matière de contentieux fiscal ;

- de participer aux négociations des marchés publics.

Article 17 : La division de la législation, du contentieux et des relations internationales comprend :

- une Section législation et relations internationales ;

- une Section contentieux ;

- une Section suivi des exonérations.

Article 18 : La section législation et relations internationales est chargée :

- de mener toutes les études à caractère ou incidence fiscal ;

- de fournir les éléments concourant à la préparation des projets de textes relatifs aux lois de Finances ;

- de fournir les éléments relatifs à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires liés à la conservation foncière et au cadastre ;

- de diffuser la documentation fiscale.

Article 19 : La section contentieux est chargée :

- de suivre le traitement des recours contentieux et gracieux en matière fiscale ;

- de réaliser les études relatives à l'amélioration du traitement du contentieux ;

- de suivre le règlement des affaires en matière de contentieux fiscal ;

- d'instruire et d'apurer les recours contentieux et gracieux en matière fiscale ;

- d'instruire les dossiers susceptibles de donner lieu à des poursuites pénales pour les infractions fiscales ;

- d'instruire les états de dégrèvements d'office, les états des cotes irrécouvrables et les états d'admission en non-valeur ;

- de centraliser les affaires contentieuses et de confectionner les statistiques y afférentes ;

- de suivre les plaintes pour fraude fiscale ;

- de préparer les décisions contentieuses ou gracieuses à soumettre à l'autorité.

Article 20 : La section suivi des exonérations est chargée :

- de mener toutes les études relatives aux exonérations ;

- de suivre au respect des délais contenus dans les agréments et conventions signés par le Gouvernement ;

- de tenir les statistiques relatives aux manques à gagner occasionnés par les régimes dérogatoires ;

Article 21 : La section gestion des ressources humaines, formation et perfectionnement, est chargée :

- de constituer et de mettre à jour les dossiers individuels des agents ;

- de suivre la gestion courante du personnel de la direction ;

- d'évaluer les besoins en formation et perfectionnement du personnel ;

- de participer à la conception et à l'élaboration des programmes de formation et de perfectionnement du personnel et d'en assurer l'exécution ;

- de s'assurer du respect de la discipline du travail.

Article 22 : La section finances et logistique est chargée :

- d'élaborer et d'exécuter le budget de la Direction ; de préparer les plans de financement périodiques nécessaires aux rénovations et à l'équipement ;

- de préparer et de présenter les rapports financiers relatifs à l'exécution du budget de la Direction ;
- de veiller à la maintenance des infrastructures et équipements ;
- de veiller à l'approvisionnement de la Direction en matériels et équipements nécessaires à son fonctionnement, en collaboration avec les services spécialisés du Ministère.

Article 23 : La Division Informatique est chargée :

- de la coordination des activités informatiques de la Direction Nationale des Impôts ;
- de codifier, de saisir, de traiter et d'éditer les données relatives à la gestion informatisée des impôts et taxes ;
- de concevoir et de développer tous modules et logiciels nécessaires à une bonne gestion des impôts et taxes ;
- de s'assurer de la maintenance des équipements et installations informatiques avec l'appui du service informatique du département ;
- de produire les statistiques des émissions effectuées par la direction ;
- d'élaborer les tableaux statistiques sur les réalisations des objectifs assignés à la direction.

Article 24 : La division informatique comprend :

- une Section études et développement ;
- une Section réseau et maintenance ;
- une Section exploitation.

Article 25 : La section études et développement est chargée :

- de participer au développement des modules et logiciels nécessaires à une bonne gestion des impôts et taxes ;
- de collecter et de traiter les informations sur les émissions et recouvrements des impôts et taxes ;
- de collecter et de traiter les informations sur les émissions et recouvrements des impôts et taxes ;
- de produire, en relation avec les services de gestion, les rôles de régularisation des perceptions effectuées au niveau des services centraux des services des Grandes Entreprises, Moyennes Entreprises et des autres services de gestion ;
- de produire les statistiques à caractères spécifiques.

Article 26 : La section réseau et maintenance est chargée :

- d'assurer la maintenance des équipements informatiques de suivre l'exécution des contrats de maintenance ;
- d'assurer la gestion et de l'administration des réseaux de communication de la sécurité informatique en matière de réseaux de communication ;

Article 27 : La section exploitation est chargée :

- de l'exploitation des applications informatiques des impôts ;
- de la gestion et de l'administration des bases de données ;
- de la gestion du matériel informatique ;
- de la gestion des stocks des consommables informatiques ;
- de suivre la gestion des applications informatiques ;
- de la formation des utilisateurs.

Article 28 : La division relations publiques et communication est chargée :

- d'assurer l'accueil et l'information du public ;
- de mener les campagnes de sensibilisation auprès des contribuables suivant les échéances fiscales ;
- d'assurer la liaison entre les différents services fiscaux, les médias et les organes de communication ;
- de produire et de diffuser les publications de la Direction Nationale des Impôts ;
- d'assurer la diffusion des textes réglementaires ;
- d'assurer la conservation des archives de la direction ;
- de gérer la bibliothèque de la Direction Nationale des Impôts.

Article 29 : La division relations publiques et communication comprend :

- une section d'ordre et de relations publiques ;
- une section information et communication ;
- une section documentation et archives.

Article 30 : La section d'ordre et relations publiques est chargée :

- d'accueillir, d'orienter les usagers ;
- de recevoir, trier, traiter et de ventiler le courrier ;
- de reproduire et distribuer les actes individuels et réglementaires de la Direction Nationale des Impôts ;
- d'assurer les distributions des publications et des textes réglementaires de la Direction Nationale des Impôts.

Article 31 : La section information et communication est chargée :

- d'assurer l'information du public et des agents des impôts ;
- de mener les campagnes de sensibilisation auprès des contribuables suivant les échéances fiscales ;
- d'assurer la liaison entre les différents services fiscaux, les médias et les organes de communication ;
- d'assurer la confection et la diffusion des publications et des textes réglementaires de la Direction Nationale des Impôts ;
- de mettre à jour les données et informations des réseaux de communication électroniques de la Direction Nationale des Impôts.

Article 32 : La section documentation et archives est chargée :

- de classer et conserver les actes signés intéressant la Direction Nationale des Impôts ;
- d'assurer la conservation des archives de la Direction ;
- de gérer la bibliothèque de la Direction.

Article 33 : La division fiscalité immobilière est chargée :

- de participer à la conception et à l'élaboration des projets de textes portant sur le cadastre fiscal, en relation avec les structures concernées ;
- de contrôler l'assiette, la liquidation et le recouvrement de la Contribution Foncière Unique exigible sur les propriétés bâties et non bâties ;
- de suivre la tenue du fichier des propriétés foncières ;
- d'analyser les statistiques des émissions et des recouvrements ;
- d'appuyer les poursuites à l'encontre des redevables ;
- de suivre l'application de la retenue à la source sur les loyers et leur régularisation.

Article 34 : La division fiscalité immobilière comprend :

- une section études de la fiscalité immobilière ;
- une section suivi des personnes morales ;
- une section suivi des personnes physiques.

Article 35 : La section études de la fiscalité immobilière est chargée :

- de fournir les éléments nécessaires à la conception et à l'élaboration des projets de textes portant sur le Cadastre fiscal ;
- d'étudier les résultats des opérations d'assiette, de liquidation et de recouvrement de la Contribution Foncière Unique ;
- de suivre les dossiers contentieux et de lutter contre la fraude et l'évasion fiscales en matière de contribution foncière unique ;
- de faire des études de simulation dans le cadre de la politique fiscale à mettre en oeuvre en matière de la Contribution Foncière Unique.

Article 36 : La section suivi des personnes morales est chargée :

- de suivre les opérations d'assiette, de liquidation et de recouvrement de la Contribution Foncière Unique des personnes morales ;
- de suivre et évaluer la Contribution Foncière Unique des personnes morales ;
- de suivre les déclarations souscrites en matière de retenues à la source sur les loyers ;
- de tenir les statistiques des émissions et des recouvrements.

Article 37 : La section suivi des personnes physiques est chargée :

- de superviser les opérations d'assiette, de liquidation et de recouvrement de la contribution foncière unique des personnes physiques ;
- de suivre et évaluer la contribution foncière unique des personnes physiques ;
- de tenir les statistiques des émissions et des recouvrements.

Article 38 : Les services centraux opérationnels comprennent :

- un service des grandes entreprises ;
- un service des moyennes entreprises ;
- une division enregistrement, timbre et cadastre ;
- une division des recherches et des enquêtes fiscales ;
- une division comptabilité et statistiques ;
- une section immatriculation fiscale.

Article 39 : Placé sous l'autorité d'un chef de service, le service des grandes entreprises est chargé :

- d'asseoir, liquider, recouvrer et contrôler tous les impôts, droits et taxes dus par les grandes entreprises ;
- d'instruire le contentieux afférent à ces impôts et taxes ;
- de produire les statistiques fiscales des grandes entreprises ;
- de centraliser les propositions de vérification émanant des différentes divisions du service des grandes entreprises.

Article 40 : Le service des grandes entreprises comprend :

- une division gestion des dossiers des grandes entreprises ;
- une division du contrôle fiscal des grandes entreprises ;
- une division recouvrement et remboursement des crédits TVA.

Article 41 : La division gestion des dossiers des grandes entreprises est chargée ;

- d'asseoir et de liquider tous les impôts, droits et taxes dus par les grandes entreprises à l'exception des droits d'enregistrement et timbre ;
- de procéder au contrôle sur pièces des déclarations souscrites ;
- d'instruire le contentieux afférent à ces impôts et taxes ;
- de proposer au chef de service des interventions sur place ;
- de tenir et de mettre à jour les dossiers individuels des entreprises ;
- de procéder à la saisie informatique des déclarations souscrites ;
- de procéder à la taxation d'office des contribuables défaillants ;
- de procéder au contrôle sur pièces des déclarations souscrites ;
- de produire et centraliser les statistiques des émissions ;
- d'établir les bulletins de liaison relatifs aux impôts et taxes dus.

Article 42 : La division gestion des dossiers des grandes entreprises comprend :

- une section gestion des entreprises commerciales ;
- une section gestion des industries, Bâtiments et Travaux Publics ;
- une section gestion des mines et carrières ;
- une section gestion des banques, assurances, communications et transports ;
- une section gestion des autres prestataires de services.

Article 43 : Les sections gestion des dossiers des grandes entreprises sont chargées :

- de tenir et de mettre à jour les dossiers individuels des entreprises ;
- de procéder à la saisie informatique des déclarations souscrites ;
- de procéder à la taxation d'office des contribuables défaillants ;
- de procéder au contrôle sur pièces des déclarations souscrites ;
- de produire les statistiques des émissions ;
- d'établir les Bulletins de liaison relatifs aux impôts et taxes dus.

Article 44 : La division contrôle fiscal du service des grandes entreprises est chargée :

- d'assurer la vérification externe de comptabilité des sociétés et entreprises relevant du ressort des grandes entreprises ;
- d'assurer les contrôles ponctuels sur place des déclarations mensuelles uniques ;
- de s'assurer de l'établissement des bulletins de liaison des rappels d'impôts et taxes ;
- de centraliser les statistiques des émissions.

Article 45 : La division contrôle fiscal du service des grandes entreprises comprend :

- une section vérification des entreprises commerciales ;
- une section vérification des industries et Bâtiments et Travaux Publics ;
- une section vérification des mines et carrières ;
- une section vérification des banques, assurances, communications et transports ;
- une section vérification des autres prestataires services.

Article 46 : Les sections contrôle fiscal sont chargées :

- d'assurer la vérification externe de la comptabilité des sociétés et entreprises relevant du ressort des grandes entreprises ;
- d'assurer les contrôles ponctuels sur place des déclarations mensuelles uniques ;
- d'établir les statistiques du contrôle fiscal des grandes entreprises ;
- d'établir les bulletins de liaison relatifs aux impôts et taxes dus ;
- de produire les statistiques relatives aux impôts et taxes dus.

Article 47 : La division recouvrement et remboursement des crédits de TVA du service des grandes entreprises est chargée :

- de recouvrer tous les impôts et taxes exigibles relevant des grandes entreprises ;
- d'assurer la relance des contribuables et de poursuivre les reliquataires par tous les voies et moyens légaux ;

- de dresser les statistiques du recouvrement et des restes à recouvrer
- d'étudier les demandes de remboursement des crédits de TVA ;
- d'établir la situation des restes à recouvrer et des créances difficiles pour des fins d'apurement ;
- de gérer les restes à recouvrer au niveau national ;
- d'établir les relevés journaliers et hebdomadaires des encaissements en relation avec les structures concernées ;
- d'effectuer le contrôle lié à la demande de remboursement ;
- de communiquer les demandes de remboursement ;
- de suivre l'apurement des demandes de remboursement des crédits de TVA ;
- de délivrer les quittances libératoires informatisées ;
- d'établir les fiches de ventilation des recettes suivant la nomenclature budgétaire ;
- de transmettre les différents moyens de paiement à la section comptabilité.

Article 48 : La division recouvrement et remboursement des crédits de TVA comprend :

- deux sections de recouvrement ;
- une section remboursement des crédits de TVA ;
- une section encaissement.

Article 49 : Les sections recouvrement sont chargées :

- de prendre en charge tous les impôts émis par le service des grandes entreprises ;
- de mettre en recouvrement tous les impôts et taxes liquidés et dus par les grandes entreprises ;
- d'assurer la relance des contribuables et de poursuivre les reliquataires par tous les voies et moyens légaux ;
- de dresser les statistiques du recouvrement et des restes à recouvrer ;
- de gérer les restes à recouvrer au niveau national ;
- d'établir les relevés journaliers et hebdomadaires des encaissements en relation avec le service informatique.

Article 50 : La section remboursement des crédits de TVA est chargée :

- d'instruire les demandes de remboursement de crédits de TVA ;
- d'effectuer le contrôle lié à la demande de remboursement ;
- de notifier la décision aux entreprises et organismes concernés ;
- de communiquer les dossiers de remboursement à la Direction Nationale du Trésor et de la Comptabilité Publique, pour les besoins du remboursement ;
- de suivre l'apurement des demandes de remboursement des crédits de TVA auprès de la Direction Nationale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

Article 51 : La section encaissement est chargée :

- de percevoir tous les impôts et taxes dus par les grandes entreprises ;
- de délivrer les quittances libératoires informatisées ;
- d'établir les fiches de ventilation des recettes suivant la nomenclature budgétaire ;
- d'établir les relevés journaliers et hebdomadaires des encaissements en relation avec le service informatique ;
- de transmettre les différents moyens de paiement à la section comptabilité.

Article 52 : Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le service des moyennes entreprises est chargé :

- d'asseoir, de liquider et de contrôler les impôts, droits et taxes dus par les entreprises entrant dans ses limites de compétence ;
- d'instruire le contentieux relatif à sa gestion ;
- de centraliser les propositions de vérifications émanant des différentes divisions du service des moyennes entreprises ;
- de produire les statistiques fiscales des moyennes entreprises.

Article 53 : Le service des moyennes entreprises comprend :

- une division gestion des dossiers des moyennes entreprises ;
- une division contrôle fiscal des moyennes entreprises ;
- une division recouvrement des moyennes entreprises.

Article 54 : La division gestion des dossiers du service des moyennes entreprises est chargée :

- de gérer les déclarations souscrites par les entreprises de leur compétence ;
- de recenser, d'asseoir et de liquider les impôts, droits et taxes d'Etat dus par les professions libérales, les Organisations Non Gouvernementales et autres institutions internationales ;
- de tenir et de mettre à jour les dossiers individuels des contribuables ;
- de procéder à la saisie informatique des déclarations souscrites ;

- de procéder au contrôle sur pièces des déclarations souscrites ;
- de procéder à la relance et à la taxation d'office des entreprises ou personnes défaillantes ;
- de produire les statistiques des émissions.

Article 55 : La division gestion des dossiers du service des moyennes entreprises comprend cinq (5) sections :

- deux sections gestion des entreprises commerciales ;
- une section gestion des industries, BTP, mines et carrières ;
- une section gestion des prestataires de services ;
- une section gestion des professions libérales, des ONG et autres.

Article 56 : Les sections gestion des dossiers du service des moyennes entreprises sont chargées :

- de gérer les déclarations souscrites par les entreprises de leur compétence ;
- de recenser, d'asseoir et de liquider les impôts, droits et taxes d'Etat dus par les professions libérales, les ONG et autres institutions internationales ;
- de tenir et de mettre à jour les dossiers individuels des contribuables ;
- de procéder à la saisie informatique des déclarations souscrites ;
- de procéder au contrôle sur pièces des déclarations souscrites ;
- de procéder à la relance et à la taxation d'office des entreprises ou personnes défaillantes ;
- de produire les statistiques des émissions.

Article 57 : la division contrôle fiscal du service des moyennes entreprises est chargée :

- d'assurer la vérification externe de comptabilité des sociétés et entreprises relevant du ressort des moyennes entreprises ;
- d'assurer les contrôles ponctuels sur place des déclarations mensuelles uniques
- de s'assurer de l'établissement des Bulletins de Liaison des rappels d'impôts et taxes ;
- de centraliser les statistiques des émissions.

Article 58 : la division contrôle fiscal du service des moyennes entreprises est chargée de vérifier les entreprises relevant de la compétence du service des moyennes entreprises. Elle comprend :

- deux sections de contrôle des entreprises commerciales ;
- une section de contrôle des industries, BTP, mines et carrières ;
- une section de contrôle des prestataires de services.
- une section de contrôle des professions libérales, des ONG et autres.

Article 59 : La division recouvrement des moyennes entreprises est chargée :

- de recouvrer tous les impôts et taxes exigibles dus par les moyennes entreprises ;
- d'assurer la relance des contribuables et de poursuivre les reliquataires par tous les voies et moyens légaux ;
- de dresser les statistiques de recouvrement et des restes à recouvrer ;
- d'établir la situation des restes à recouvrer et des créances difficiles pour des fins d'apurement ;
- de mettre en recouvrement tous les impôts et taxes liquidés et dus par les moyennes entreprises ;
- de gérer les restes à recouvrer au niveau national ;
- d'établir les relevés journaliers et hebdomadaires des encaissements, en relation avec les services informatiques ;
- de percevoir tous les impôts et taxes dus par les moyennes entreprises ;
- d'établir les fiches de ventilation des recettes suivant la nomenclature budgétaire ;
- de transmettre les différents moyens de paiement à la section comptabilité.

Article 60 : La division recouvrement des moyennes entreprises comprend :

- deux sections de recouvrement ;
- une section encaissement.

Article 61 : Les sections recouvrement du service des moyennes entreprises sont chargées :

- de la prise en charge et de la mise en recouvrement de tous les impôts et droits dus par les moyennes entreprises pour l'exercice courant ;
- de prendre en charge tous les impôts émis par le service des moyennes entreprises ;

- d'assurer la relance des contribuables et de poursuivre les reliquataires par tous les voies et moyens légaux ;
- de dresser les statistiques du recouvrement ;
- de gérer les restes à recouvrer au niveau national ;
- d'établir les relevés journaliers et hebdomadaires des encaissements en relation avec le service informatique.

Article 62 : La section encaissement du service des moyennes entreprises est chargée :

- de percevoir tous les impôts et taxes dus par les moyennes entreprises ;
- de délivrer les quittances libératoires informatisées aux ayant droits ;
- d'établir les relevés journaliers et hebdomadaires des encaissements en relation avec le service informatique ;
- de transmettre les différents moyens de paiement à la section comptabilité de la division recouvrement et comptabilité.

Article 63 : La division enregistrement, timbre et cadastre est chargée :

- d'asseoir, de liquider et de recouvrer les droits d'enregistrement, de timbre et cadastre ;
- d'assurer la gestion des vignettes de la Taxe Unique sur les Véhicules
- de veiller à l'application de la réglementation en matière de succession, de mutation, de curatelle et actes assimilés ;
- de contrôler les actes soumis à l'enregistrement et le placement des vignettes de la Taxe Unique sur les Véhicules, en relation avec les services chargés de la sécurité routière ;
- de participer aux travaux de la Commission nationale de réception et d'incinération des vignettes ;
- de suivre l'application de la réglementation en matière de succession de mutation, de curatelle et actes assimilés ;
- de contrôler l'application de la réglementation cadastrale, foncière et du système d'évaluation cadastrale ;
- de suivre l'établissement et la mise à jour du plan cadastral ;
- de mettre en place un système d'information foncière
- de suivre la réception des travaux cadastraux.

Article 64 : La division enregistrement, timbre et cadastre comprend :

- une section enregistrement et timbre ;
- une section Taxe Unique sur les Véhicules ;
- une section contrôle ;
- une section cadastre ;
- une section encaissement.

Article 65 : La section enregistrement et timbre est chargée - de liquider les droits d'enregistrement et de timbre ;

- de liquider les droits résultant de l'application de la réglementation en matière de succession, de mutation, de curatelle et actes assimilés ;
- d'établir les statistiques concernant les droits d'enregistrement et de timbre.

Article 66 : La section Taxe Unique sur les Véhicules est chargée :

- de gérer les vignettes de la Taxe Unique sur les Véhicules ;
- de tenir une comptabilité des valeurs inactives ;
- de procéder à la tenue des comptes de gestion du placement des vignettes en matière de Taxe Unique sur les Véhicules ;
- de centraliser les recettes de la Taxe Unique sur les Véhicules et
- de tenir des statistiques en la matière.

Article 67 : La section contrôle est chargée :

- de contrôler les droits d'enregistrement et de timbre ;
- de suivre l'application de la réglementation en matière de successions, de mutations, de curatelle et actes assimilés ;
- de contrôler l'achat de vignettes par les usagers, en relation avec les services chargés de la sécurité routière ;
- de contrôler et de suivre les biens vacants, des biens saisis des comptables publics et des biens confisqués ;
- de contrôler la conformité et la régularité des documents à incidences fiscales tenus par les auxiliaires de justice.

Article 68 : La section cadastre est chargée :

- de suivre l'établissement et la mise à jour du plan cadastral ;
- de mettre en place un système d'information foncière ;
- de suivre la réception des travaux cadastraux.

Article 69 : La section encaissement est chargée :

- de percevoir tous les droits d'enregistrement, de timbre et cadastre ;

- d'établir les fiches de ventilation des recettes suivant la nomenclature budgétaire ;
- d'établir les relevés journaliers et hebdomadaires des encaissements, en relation avec les structures concernées ;
- de délivrer les quittances libératoires informatisées ;
- de transmettre les différents moyens de paiement à la section comptabilité.

Article 70 : La division recherches et enquêtes fiscales est chargée :

- de collaborer avec les autres administrations en vue de concevoir et de faire appliquer un protocole d'échange de renseignements ;
- d'exercer le droit de communication auprès des institutions et entreprises publiques et privées ;
- d'apporter son appui tactique aux services opérationnels ;
- d'enquêter sur le terrain afin de détecter les entreprises et affaires occultes ;
- d'enquêter sur la demande du service d'immatriculation fiscal afin de vérifier la véracité de certaines déclarations à priori douteuse
- d'enquêter sur la domiciliation des contribuables qui se soustraient à leurs obligations fiscales ;
- de recueillir et de recouper tous types d'informations sur des comportements douteux ou frauduleux ;
- de constituer une documentation et des bases de données sur les différentes activités professionnelles ;
- d'étudier les procédés de fraude et de déterminer les risques potentiels.

Article 71 : La division recherches et enquêtes fiscales comprend :

- une section recherches et enquêtes du secteur commerce ;
- une section recherches et enquêtes du secteur Bâtiments des Travaux Publics et Industrie ;
- une section recherches et enquêtes du secteur Minier ;
- une section recherches et enquêtes du secteur Prestations de services et autres.

Article 72 : Les sections recherches et enquêtes sont chargées :

- d'enquêter sur le terrain afin de détecter les entreprises et affaires occultes de son domaine ;
- d'enquêter sur la domiciliation des contribuables qui se soustraient à leurs obligations fiscales ;
- d'étudier les procédés de fraudes et de déterminer les risques potentiels ;
- de recueillir les informations auprès des Institutions et entreprises publiques et privées de son domaine ;

Article 73 : La division comptabilité et statistiques est chargée :

- de prendre en charge les émissions d'impôts et taxes des exercices en cours ;
- de centraliser les situations des recettes des services centraux et déconcentrés de la Direction Nationale des Impôts ;
- d'établir les balances mensuelles et de procéder aux rapprochements des écritures comptables avec les services de la Direction Nationale du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
- d'effectuer les rétrocessions de la Contribution Foncière Unique et de la Taxe Unique sur les Véhicules entre les différents budgets ;
- de s'assurer de la gestion du compte des pénalités domicilié à la Banque Centrale ;
- de tenir les statistiques des émissions et des recouvrements ;
- d'assurer le virement des encaissements au compte du Trésor Public ;
- d'établir les fiches de ventilation des recettes suivant la nomenclature budgétaire ;
- d'établir les relevés journaliers et hebdomadaires des encaissements en relation avec les structures concernées ;
- de produire, d'analyser les simulations fiscales et d'exploiter les statistiques de la Direction Nationale des Impôts ;
- de gérer les quittanciers manuels destinés aux services déconcentrés ;
- d'assurer la gestion des quittanciers manuels destinés aux services déconcentrés.

Article 74 : La division comptabilité et statistiques comprend :

- une section comptabilité ;
- une section apurement ;
- une section statistiques et simulations.

Article 75 : La section comptabilité est chargée :

- de centraliser et de comptabiliser les situations des recettes des services centraux et déconcentrés de la Direction Nationale des Impôts ;
- de tenir les balances et de rapprocher les écritures comptables avec les services de la Direction Nationale du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
- de suivre les rétrocessions de la Contribution Foncière Unique et de la Taxe Unique sur les Véhicules entre les différents budgets ;
- de gérer le compte des pénalités domicilié à la Banque Centrale de la République de Guinée ;
- d'assurer le virement des encaissements au compte de la Direction Nationale du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
- d'établir les fiches de ventilation des recettes suivant la nomenclature budgétaire ;
- de gérer les quittanciers manuels.

Article 76 : La section apurement est chargée :

- de mettre en état de recouvrement de toutes les pièces justifiant l'encaissement et les émissions pour le compte de gestion ;
- de proposer des solutions en cas de rejet des pièces par la Cour des Comptes ;
- d'assurer la situation des restes à recouvrer et de proposer les admissions en non valeur pour les créances irrécouvrables ;
- de proposer et de suivre les opérations de compensations avec les entreprises publiques.

Article 77 : La section statistiques et simulations fiscales est chargée :

- de collecter, centraliser, consolider et analyser les données statistiques sur les émissions et le recouvrement des impôts et taxes ;
- d'analyser et interpréter les statistiques de recouvrement et des restes à recouvrer de tous les postes comptables de la Direction Nationale des Impôts ;
- de produire, analyser et exploiter les statistiques de la Direction Nationale des Impôts ;
- de produire les simulations fiscales.

Article 78 : La section immatriculation fiscale est chargée :

- de centraliser le recensement de la population fiscale en vue de constituer le répertoire national unique des contribuables sur toute l'étendue du territoire national ;
- de coordonner et de suivre des questions relatives à l'immatriculation des contribuables ;
- d'attribuer un numéro d'identification fiscale à chaque contribuable ;
- d'établir les quitus fiscaux pour les contribuables requérants en relation avec les services de gestion.

Article 79 : La Section immatriculation fiscale comprend :

- un bureau d'immatriculation fiscale à la Direction Nationale des Impôts ;
- un bureau des impôts au Port ;
- un bureau des impôts à l'Aéroport.

CHAPITRE III ; LES SERVICES DECONCENTRES DES IMPOTS

Article 80 : Les services déconcentrés des impôts comprennent :

- les inspections régionales des impôts ;
- les services des impôts des préfectures et des communes.

Article 81 : Les Inspections Régionales des Impôts, sont de niveau équivalent à celui d'une Division de l'administration centrale.

Article 82 : L'inspection Régionale des Impôts est chargée :

- de suivre, orienter et contrôler le fonctionnement des services déconcentrés des impôts et de faire toutes suggestions nécessaires à la Direction Nationale des Impôts ;
- de veiller au respect de la déontologie du service ;
- d'élaborer le programme annuel d'Inspection et de veiller à son exécution ;
- de recueillir les données statistiques en matière de fiscalité locale et d'Etat, de les centraliser, de les analyser et les transmettre à la Direction Nationale des Impôts ;
- de préparer et de présenter les rapports d'activités ;
- d'accomplir toutes missions spécifiques à elles confiées par l'autorité compétente.

Article 83 : L'inspection Régionale des Impôts comprend :

- un bureau de suivi, contrôle et évaluation des bureaux de la fiscalité professionnelle ;
- un bureau de suivi, contrôle et évaluation des bureaux de la fiscalité immobilière ;
- un bureau statistiques et documentation

Article 84 : Pour accomplir sa mission, l'inspection Régionale est composée d'un Pool d'inspecteurs choisis parmi les fonctionnaires ayant une compétence avérée en matière d'organisation administrative et de gestion des ressources humaines.

Article 85 : Les Inspecteurs sont chargés :

- d'exécuter le programme annuel d'inspection des services déconcentrés ;
- de produire des rapports à la suite des missions de contrôle et d'inspection ;
- d'exploiter les rapports transmis par les sections préfectorales des impôts relatifs à l'exécution de leur programme d'activités ;
- d'élaborer des notes techniques contenant des suggestions en vue d'améliorer les performances des services déconcentrés ;
- de traiter tous dossiers qui leurs sont confiés par la hiérarchie ;
- de tenir les statistiques du personnel, des émissions et des recouvrements ;

Article 86 : Les inspecteurs en mission ont accès à tous lieux, documents, dossiers, actes de gestion, matériels et rapports y compris ceux ayant un caractère confidentiel que peuvent détenir les services préfectoraux des impôts. Ils peuvent se faire communiquer toutes informations écrites ou verbales utiles à leurs missions et entendre tout membre du personnel des services des impôts.

Article 87 : Les inspecteurs n'ont pas pouvoir de décision. Toutefois, ils peuvent, en cas de besoin manifeste et urgent, prescrire des mesures conservatoires, à charge pour eux d'en rendre compte dans les meilleurs délais à l'inspecteur Général des Services pour prise de décision de l'autorité compétente.

Article 88 : Toute opération de contrôle ou d'inspection effectuée par un inspecteur donne lieu de sa part à l'élaboration d'un rapport de mission assorti de suggestion, en vue de l'amélioration de la performance du service contrôlé. Une copie du pré-rapport est communiquée par l'inspecteur régional au responsable du service contrôlé, qui peut si nécessaire, faire suite aux observations avant la rédaction du rapport final.

CHAPITRE IV : LES SERVICES DES IMPOTS DES PREFECTURES ET COMMUNES DE CONAKRY

Article 89 : Le service des Impôts de la Préfecture ou de la Commune de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une section de l'administration centrale est chargé :

- de recenser tous les contribuables ;
- de liquider et recouvrer tous les impôts et taxes dus par les contribuables relevant de sa compétence ou circonscription géographique ;
- d'établir périodiquement les statistiques relatives aux émissions et recouvrements ;
- d'instruire le contentieux fiscal ;
- de produire le répertoire des contribuables ;
- d'asseoir, de liquider et de recouvrer des droits d'enregistrement et de timbre et des droits cadastraux ;
- de gérer des vignettes de la Taxe Unique sur les Véhicules.

Article 90 : Le Service des Impôts de la Préfecture et de la Commune comprend :

- un bureau des enquêtes, investigations et statistiques ;
- un bureau de la fiscalité professionnelle ;
- un bureau de la fiscalité immobilière ;
- un bureau de recouvrement.

Article 91 : Le Bureau des Enquêtes, Investigations et Statistiques est chargé :

- de mener les enquêtes et investigations destinées à lutter contre la fraude et l'évasion fiscale ;
- d'effectuer des travaux de recoupement des données avec les autres administrations et entreprises ;
- de créer et gérer les bases de données issues des éléments de recoupement ;
- d'établir les statistiques relatives aux émissions et aux recouvrements des différents impôts et taxes gérés par la section.

Article 92 : Le Bureau de la fiscalité professionnelle est chargé :

- d'asseoir et liquider les impôts professionnels dus par les contribuables ;
- d'émettre les rôles des impôts et taxes ;
- d'établir et de tenir à jour le répertoire des contribuables ;
- d'asseoir et liquider les droits d'enregistrement et de timbre.

Article 93 : Le Bureau de la fiscalité Immobilière est chargé :

- d'asseoir, de liquider et de contrôler la contribution foncière unique due par les contribuables de son ressort ;
- d'émettre les rôles en matière de Contribution Foncière Unique et de tenir les statistiques des émissions ;
- de tenir le répertoire des contribuables assujettis à la Contribution Foncière Unique.

Article 94 : Le Bureau de recouvrement est chargé :

- de prendre en charge et de recouvrer les rôles émis par les bureaux de la fiscalité immobilière, de la fiscalité professionnelle et de délivrer les quittances libératoires aux ayants droit ;
- de percevoir les paiements par anticipations des droits dus ;
- d'établir les statistiques relatives aux prises en charge et au recouvrement ;
- d'assurer le versement des sommes recouvrées au Trésor Public.

Article 95 : Le service des Impôts de la ville de Conakry comprend :

- un bureau des enquêtes, investigations et des statistiques ;
- un bureau de la Fiscalité professionnelle ;
- un bureau de la fiscalité immobilière des personnes morales ;
- un bureau de recouvrement.

Article 96 : Les attributions des bureaux du service des impôts de la Ville de Conakry sont celles dévolues à chacun des Bureaux équivalents du service des impôts de la Préfecture ou de la Commune.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS FINALES

Article 97 : Les Chefs de Divisions et services équivalents, l'Inspecteur Général des Services Fiscaux, les Inspecteurs Régionaux sont nommés par Arrêté du Ministre Délégué au Budget sur proposition du Directeur National des Impôts.

Article 98 : Les chefs de sections et de services équivalents sont nommés par décision du Ministre Délégué au Budget sur proposition du Directeur National des Impôts.

Article 99 : Les chefs de bureaux, de cellules et de brigades sont nommés par note de service du Directeur National des impôts.

Article 100 : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 14 décembre 2011

Mohamed DIARE

ARRETE A/2011/8144/MD/CAB/SGG DU 14 DECEMBRE 2011, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DES DOUANES

LE MINISTRE DELEGUE AU BUDGET,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 décembre 2001, portant principes fondamentaux de création, d'organisation et de contrôle des structures des services publics ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/118/PRG/SGG du 14 avril 2011, portant attributions et organisation du Ministère Délégué au Budget ;

Vu le Décret D/2011/152/PRG/SGG du 8 mai 2011, portant érection de la Direction Nationale des Douanes en Direction Générale des Douanes ;

ARRETE :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Sous l'autorité du Ministre en charge des Douanes, la Direction Générale des Douanes a pour mission, la conception, l'élaboration, la mise en oeuvre de la politique du Gouvernement en matière de douane et d'en assurer le suivi.

À ce titre, elle est particulièrement chargée :

- d'élaborer les projets de textes législatifs et réglementaires en matière de Douane ;
- de liquider et de percevoir pour le compte du Trésor Public ou d'autres institutions nationales et/ou internationales, les droits, taxes, redevances et prélèvements divers institués sur les marchandises importées ou à exporter

- d'exercer le contrôle douanier sur les Navires, et Aéronefs embarquant ou débarquant des marchandises, ainsi que sur les véhicules routiers entrant dans le territoire douanier ou en sortant;

- de rechercher, de constater et de réprimer la fraude douanière et toutes autres infractions aux diverses législations et réglementations que la Douane est chargée d'appliquer;

- d'assurer la formation professionnelle et le perfectionnement des personnels d'encadrement et d'exécution;

- de préparer et/ou de donner son avis sur tous les projets de conventions comportant des clauses douanières;

- d'élaborer les statistiques douanières;

- de promouvoir les facilitations douanières;

- de participer à la mise en oeuvre de la politique commerciale du Gouvernement au plan des importations et des exportations;

- de participer à la protection et à la défense de l'intégrité du territoire national;

- d'apporter son concours à d'autres Administrations pour assurer des tâches non douanières tels que : santé et sécurité des populations, conditionnement, protection de l'environnement et du patrimoine culturel.

Article 2 : La Direction Générale des Douanes est dirigée par un Directeur Général des Douanes nommé par Décret du Président de la République sur proposition du Ministre en Charge des Douanes. Le Directeur Général, dirige, coordonne, anime et contrôle toutes les activités des services douaniers. Il est chargé d'adapter les activités douanières à la politique générale définie par le gouvernement.

Article 3 : Le Directeur Général des Douanes est assisté par un Directeur Général Adjoint nommé par Décret du Président de la République sur proposition du Ministre en Charge des Douanes, nommé dans les mêmes conditions que lui. Il le remplace en cas d'empêchement ou d'absence.

A ce titre, il est particulièrement chargé :

- de superviser les activités des Directions techniques de la Direction Générale des Douanes;

- de préparer les réunions de concertation avec les autres Administrations;

- d'effectuer la synthèse des rapports d'activités des Services Centraux

- de concevoir et de proposer au conseil de Direction le planning de travail du service;

- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur Général dans le cadre du service.

A ce titre, toutes les Directions Techniques relèvent directement de lui.

CHAPITRE II : ORGANISATION

Article 4 : Pour accomplir sa mission, la Direction Générale des Douanes comprend :

- un Cabinet;

- des Services d'Appui;

- des Directions Techniques;

- des Services Rattachés;

- des Services Déconcentrés.

Article 5 : Le Cabinet comprend :

- un Pool des Conseillers;

- un Secrétariat Particulier;

- un Secrétariat Central;

- un Chargé de mission.

Article 6 : Les Services d'Appui et les Directions Techniques constituent les Services Centraux. Les Services d'Appui sont :

- l'Inspection Générale des Douanes;

- le Service des Moyens Généraux;

- le Service des Ressources Humaines;

- le Service Communication et Relations Publiques.

Article 7 : Les Directions Techniques de la Direction Générale des Douanes sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Division de l'Administration Centrale. Les Divisions de la Direction Générale des Douanes sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Section de l'Administration Centrale.

Les Sections de la Direction Générale des Douanes sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Cellule de l'Administration Centrale.

Article 8 : Les Directions Techniques sont :

- la Direction de la Législation, de la Réglementation et des Relations Internationales « **DLRI** »;

- la Direction du Renseignement et des Enquêtes Douanières « **DRED** »;

- la Direction de la Surveillance Douanière « **DSD** »;

- la Direction de l'Informatique et des Statistiques « **DIS** »;

- la Direction des Recettes Douanières « **DRD** ».

Article 9 : Les Services Rattachés comprennent :

- un Service des Affaires Sociales, Culturelles et Sportives;

- un Service Transmission Radio;

- un Comité de Pilotage des Reformes.

Article 10 : Les Services Déconcentrés sont :

- les Directions Régionales des Douanes;

- les Directions Préfectorales des Douanes;

- les Bureaux des Douanes;

- les Postes des Douanes;

- les Brigades des Douanes.

Article 11 : Le Pool de Conseillers, de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Direction Technique de la Direction Générale des Douanes, est chargé :

- de conseiller la Direction Générale des Douanes dans l'élaboration et la mise en oeuvre des plans stratégiques et des plans d'actions annuels;

- d'assister la Direction Générale des Douanes dans la réforme et la modernisation de l'Administration des Douanes;

- de conseiller la Direction Générale des Douanes dans les prises de décisions;

- de conseiller la Direction Générale des Douanes dans l'exécution de la politique du Gouvernement en matière de Douane;

- de concevoir une politique d'assistance en matière de formation du personnel, d'équipement;

- d'assister les Services d'Appui et Directions Techniques dans l'exécution de leurs attributions;

Article 12 : Le Secrétariat particulier est chargé d'organiser les audiences du Directeur Général des Douanes et de planifier ses activités.

Article 13 : Le Secrétariat Central de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une section des Directions Techniques de l'Administration des Douanes est chargée :

- de gérer le courrier à l'arrivée et au départ;

- d'enregistrer et de ventiler le courrier;

- de classer les dossiers et de tenir les archives;

- de saisir les textes et d'assurer la reprographie des documents.

Article 14 : Le Chargé de mission est chargé :

- de préparer et de coordonner les missions de voyage de la Direction Générale des Douanes et celles des missionnaires étrangers;

- de gérer le protocole de la Direction Générale des Douanes.

Article 15 : L'Inspection Générale des Douanes, de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Direction Technique de la Direction Générale des Douanes, est chargée :

- de contrôler le fonctionnement des Services Centraux et Déconcentrés;

- d'Auditer les Services Centraux et les Services Déconcentrés;

- de contrôler l'application des textes législatifs et réglementaires par tous les services de la Direction Générale des Douanes;

- de veiller au respect de la discipline et de la déontologie;

- d'effectuer toute mission d'enquêtes, de vérification et de contrôle à lui confiée par le Directeur Général des Douanes;

- de veiller à l'application des plans de contrôle interne

- de promouvoir l'éthique professionnelle et la bonne gouvernance;

- de proposer toute mesure permettant de remédier aux dysfonctionnements ou imperfections identifiées en matière de réglementation, d'organisation et de fonctionnement des services des Douanes.

Article 16 : L'Inspection Générale des Douanes est dirigée par un Inspecteur Général. Pour accomplir sa mission, l'Inspection Générale comprend :

- une Division Contrôle Interne et Audit des Services Centraux et des Directions Régionales de Conakry,

- une Division Contrôle Interne et Audit des Directions Régionales de l'Intérieur,

- une Division Ethique et Déontologie.

Article 17 : La Division Contrôle Interne et Audit des Services Centraux et des Directions Régionales de Conakry est chargée :

- d'Auditer le fonctionnement et de contrôler la gestion des services centraux et des services des Directions Régionales de Conakry;

- de vérifier le respect de l'application des textes législatifs et réglementaires que la Douane est chargée de mettre en oeuvre;

- d'apprécier les dispositions prises par les responsables de services pour assurer leur bon fonctionnement ;
- d'effectuer toute mission d'enquêtes, de vérification et de contrôle à lui confiée ;
- de faire des propositions de mesures d'amélioration de la prestation de service.

Article 18 : La Division Contrôle Interne et Audit des Directions Régionales de l'Intérieur est chargée :

- d'auditer le fonctionnement et de contrôler la gestion des services de l'intérieur notamment les Directions Régionales, Préfectorales, les Bureaux, Postes et Brigades de Douanes ;
- de vérifier le respect et l'application des lois et règlements que la Douane est chargée de mettre en oeuvre ;
- d'apprécier les dispositions prises par les responsables de services pour assurer leur bon fonctionnement ;
- d'effectuer toute mission d'enquêtes, de vérification et de contrôle à lui confiée ;
- de faire des propositions de mesures d'amélioration de la prestation de service.

Article 19 : La Division Ethique et Déontologie est chargée :

- de veiller au respect du code de conduite notamment, la discipline, le port de l'uniforme et accessoires ;
- de veiller au comportement des agents dans le service et en dehors du service ;
- de recueillir les griefs des agents et ceux des usagers mettant en cause des agents des douanes ;
- de proposer éventuellement des sanctions après enquête.

Article 20 : Le Service des Moyens Généraux de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Direction Technique de la Direction Générale des Douanes, est chargé d'assurer la gestion des ressources matérielles et financières du service, en relation avec la Division des Affaires Financières du Département.

Article 21 : Le Service des Moyens Généraux comprend - Une Division Matériel et Equipement ;
- une Division Gestion Financière ;
- une Division Archives et Armement.

Article 22 : La Division Matériel et Equipement est chargée de planifier et de gérer les ressources matérielles du service en termes d'infrastructure, d'équipement, de mobilier, d'habillement et de fournitures diverses.

Article 23 : La Division Gestion Financière est chargée :

- de préparer et d'exécuter le Budget du service ;
- de gérer les crédits de fonctionnement et d'équipement alloués à la Douane ;
- de gérer les fonds propres de la Direction Générale des Douanes ;
- de suivre les comptes de la Direction Générale des Douanes tenus à la Banque Centrale de la République de Guinée ;
- de tenir et de conserver les documents comptables et extra comptables des opérations accomplies ;
- d'assurer les relations financières avec le public et avec les services financiers de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics.

Article 24 : La Division Archives et Armement est chargée :

- d'assurer la conservation des archives ;
- d'assurer l'entretien et la sécurisation de l'armement.

Article 25 : Le Service de la Communication et des Relations Publiques de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Direction Technique de la Direction Générale des Douanes, est chargé :

- d'élaborer la stratégie et le plan de communication de la Douane ;
- de préparer les réunions du Conseil de Direction, les rencontres du Directeur Général des Douanes avec les autres administrations, les missions douanières étrangères et les opérateurs économiques nationaux et étrangers ;
- de diffuser au sein de l'Administration des Douanes, les textes législatifs et réglementaires, les décisions et les recommandations issues des réunions ;
- de tenir à l'intention des usagers notamment, la Presse, les Départements Ministériels, les Ambassades, les ONG, les Opérateurs Economiques toute la documentation nécessaire à leur information sur l'Administration des Douanes ;
- de recevoir, d'informer et/ou d'orienter les usagers vers les services compétents ;
- de gérer le site Web et l'Intranet de la Douane ;
- de préparer et diffuser les revues et publications de la Douane ;

- de promouvoir le partenariat avec le secteur public et privé ;
- d'informer, par tous moyens, les opérateurs économiques sur la législation et le fonctionnement de la Direction Générale des Douanes.

Article 26 : Le Service de la Communication et des Relations Publiques comprend :

- une Division Presse et Communication ;
- une Division Gestion des Outils de Communication en ligne ;
- une Division Diffusion et Publication.

Article 27 : La Division Presse et Communication est chargée :

- de réparer la stratégie et le plan de communication de la Douane ;
- d'informer et/ou d'orienter les usagers de la Douane à travers des contacts directs, des contacts en ligne ou par téléphone vert ;
- de préparer les supports de communication et de suivre leur impression, notamment : les Bulletins de Douane, les Revues des Douanes, les Affiches, les Dépliants ;
- de gérer les relations avec les médias public et privé ;
- de préparer les interviews, conférences de presse, requêtes d'informations, tranches d'émissions radiophoniques périodiques, reportages télévisés en fonction de l'actualité ;
- de faire des prises de photos, des vidéos et des maquettes à usage du service ;
- d'établir des contacts avec les correspondants ou relais de communication des Directions Régionales des Douanes ;
- d'initier les forums Douane - Secteur privé et « des journées portes ouvertes » dans toutes les régions.

Article 28 : La Division Gestion des Outils de Communication en ligne est chargée :

- de mettre à jour le site web et d'exploiter l'Intranet de la Direction Générale des Douanes ;
- de gérer les banques d'images électroniques ;
- de gérer le courrier électronique ;
- de consulter régulièrement la boîte e-mail de la douane

Article 29 : La Division Diffusion et Publication est chargée :

- de diffuser au sein de l'Administration des Douanes les textes législatifs et réglementaires ;
- de publier les supports de communication papier notamment : les Bulletins des Douanes, les Revues des douanes, les Dépliants, les Autos collants ;
- de préparer les communiqués radio et d'assurer leur diffusion ;
- d'expédier les courriers ordinaires et express à l'étranger ;
- de traduire les correspondances et autres documents de travail ;
- de gérer la documentation du service communication.

Article 30 : Le Service des Ressources Humaines est de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Direction Technique de la Direction Générale des Douanes.

Le Service des Ressources Humaines, en relation avec la Division des Ressources Humaines et le Service Formation du Ministère en charge des Douanes, est chargé :

- d'organiser le recrutement du personnel du cadre des douanes en relation avec le Ministère en charge de la Fonction Publique ;
- de gérer le Personnel ;
- d'évaluer et de planifier les besoins de formation du service ;
- d'élaborer les plans d'action et les budgets de formation ;
- de gérer le centre e-Learning de l'Organisation Mondiale des Douanes « OMD » ;
- de créer et de gérer le musée et la bibliothèque de la Douane ;
- de rechercher et de gérer la documentation pédagogique ;
- de promouvoir et de renforcer le partenariat en matière de formation avec les institutions d'enseignement privé et public, les administrations douanières étrangères, le secteur privé, l'OMD.

Article 31 : Le Service des Ressources Humaines comprend :

- une Division Personnel et Gestion Prévisionnelle des Effectifs ;
- une Division Recrutement et Formation ;
- une Division Documentation pédagogique.

Article 32 : La Division Personnel et Gestion Prévisionnelle des Effectifs est chargée :

- de gérer et de suivre le fichier informatisé du Personnel de la Douane ;
- de conserver et de mettre à jour les dossiers individuels, les registres du personnel ;
- de suivre la carrière des agents des douanes, notamment : les affectations, les mutations, les notations, les formations, les avancements, les positions statutaires, les récompenses, les procédures disciplinaires ;
- de gérer toutes les questions de traitements, salaires et rémunérations diverses ;

- d'assurer la paie des salaires du Personnel des Douanes de la zone de Conakry ;
 - de mener des études pour la satisfaction des besoins en ressources humaines des différentes structures de l'Administration des douanes.

Article 33 : La Division Recrutement et Formation Professionnelle est chargée :

- d'organiser le recrutement du personnel du cadre des douanes en relation avec le Ministère en charge de la Fonction Publique et du Ministère en charge de la Douane ;
 - d'élaborer les plans annuels et pluriannuels de formation ;
 - d'organiser la formation des agents nouvellement recrutés ;
 - d'assurer la formation continue des agents en activité ;
 - d'élaborer les cahiers de charge et de planifier les modules de formation ;
 - de mettre en oeuvre les programmes de formation et de suivre l'exécution des différentes sessions de formation au niveau national et à l'étranger ;
 - d'animer le réseau des Chefs de projets E-Learning.

Article 34 : La Division Documentation pédagogique est chargée :

- de collecter, de classer et de conserver les supports de cours et documents pédagogiques ;
 - de créer et de gérer le musée du tarif et la bibliothèque de la Douane.

Article 35 : La Direction de la Législation, de la Réglementation et des Relations Internationales est chargée :

- de concevoir et d'élaborer les projets de textes législatifs et réglementaires en matière de Douane ;
 - de promouvoir les facilitations douanières ;
 - de participer à l'élaboration des projets d'accords, de Conventions et de protocoles bilatéraux et multilatéraux comportant des clauses douanières ;
 - de suivre les activités des Institutions Internationales notamment, la *CEDEAO*, l'*OMD*, l'*ACP*, l'*OMC*, la *Mano River Union* et en informer le service ;
 - de veiller à la mise à jour du Tarif Douanier notamment : la Taxation et la Nomenclature ;
 - de s'assurer de la constitution et de la mise à jour de la base de données sur la Valeur en Douane ;
 - de conserver tous les documents législatifs et réglementaires du service.

Article 36 : La Direction de la Législation, de la Réglementation et des Relations Internationales comprend :

- une Division Législation et Réglementation ;
 - une Division Tarif, Valeur, Origine et Relations Internationales ;
 - une Division Facilitation des échanges, Régimes Economiques et Particuliers ;

Article 37 : La Division Législation et Réglementation est chargée :

- de préparer les divers projets de textes législatifs et réglementaires en matière de douane ;
 - d'étudier et d'élaborer les projets de textes relatifs aux régimes douaniers, aux procédures de dédouanement, à la tarification, à la nomenclature, à la valeur, à l'origine ;
 - d'étudier toutes les questions liées à l'organisation et fonctionnement du service ;
 - de traiter les requêtes d'agrément de Commissionnaire agréé en Douane ;
 - de conserver tous les documents législatifs et réglementaires du service.

Article 38 : La Division Tarif, Valeur, Origine et Relations Internationales est chargée :

- d'étudier les projets d'accords, de Conventions et de Protocoles bilatéraux et multilatéraux ;
 - d'assurer la mise à jour du tarif douanier notamment la Taxation et la Nomenclature ;
 - de constituer et de mettre à jour « la base de données sur la Valeur en Douane » ;
 - de proposer le réajustement de la fiscalité douanière en rapport avec les objectifs du Gouvernement ;
 - de recevoir et d'étudier toutes les contestations relatives à la taxation et au classement des marchandises dans la nomenclature douanière ;
 - d'apporter son concours à la Commission Spéciale du Tarif en cas de besoin ;
 - de préparer la mise en oeuvre des conventions et des accords bilatéraux et multilatéraux, d'en assurer le suivi et d'en informer le service ;

- d'exploiter, à toutes fins utiles, les statistiques relatives aux importations et exportations de marchandises ; de traiter toutes les questions liées aux règles d'origine.

Article 39 : La Division Facilitation des Echanges, Régimes Economiques et Particuliers est chargée :

- d'étudier les mesures de facilitations douanières ;
 - d'entretenir des relations professionnelles avec les auxiliaires de l'Administration des douanes ;
 - de suivre et d'évaluer l'activité des services déconcentrés des douanes en matière d'assistance aux opérateurs économiques ;
 - de représenter l'Administration des douanes au niveau des Comités Nationaux des Facilitations maritime, aérienne, ferroviaire et routière ;
 - d'étudier toutes les questions relatives aux régimes économiques et particuliers.

Article 40 : La Direction du Renseignement et des Enquêtes Douanières est chargée :

- d'animer, d'impulser et de coordonner l'action douanière dans les domaines de la lutte contre la fraude, le trafic des drogues et des stupéfiants, le blanchiment d'argent, les infractions à la réglementation en matière de contrôle des changes et des relations financières relatives aux transactions entre la République de Guinée et l'étranger, ainsi que les atteintes aux droits de la propriété intellectuelle ;
 - de recueillir et d'analyser tous les renseignements et courants de fraude et d'orienter l'action du Service dans ce domaine, au moyen de ciblage ;
 - de rechercher, de constater et de réprimer dans le cadre des enquêtes la fraude sur toute l'étendue du territoire national ;
 - de s'assurer de la réception et de la centralisation des dossiers de toutes les affaires contentieuses constatées par les Unités ;
 - de s'assurer de la mise en place et de la gestion correcte de la base de données sur les grands courants de fraude ;
 - de diffuser au sein du service, les informations relatives aux nouveaux modes opératoires des fraudeurs en général, et des trafiquants de drogues, de stupéfiants et autres produits prohibés en particulier ;
 - d'élaborer et de suivre l'exécution du plan annuel de lutte contre la fraude ;
 - d'assurer la relation entre l'Administration des douanes et les Organismes Nationaux et/ou Internationaux ayant en charge les questions de lutte contre la fraude en général et contre les drogues et les stupéfiants en particulier *OCAD*, *PNCID*, *OMD*, *BRLR* ;
 - de développer et d'assurer les relations avec les pays étrangers dans le cadre de l'Assistance Administrative Mutuelle Internationale en matière de lutte contre la fraude.

Article 41 : La Direction du Renseignement et des Enquêtes Douanières comprend :

- une Division Renseignement, Analyse des risques et Prévention ;
 - une Division Enquêtes Douanières ;
 - une Division Contentieux et Stupéfiants.

Article 42 : La Division Renseignement, Analyse des risques et Prévention, est chargée :

- de recueillir et d'analyser tous les renseignements et courants de fraude et d'orienter l'action du Service dans ce domaine, au moyen de ciblage ;
 - de mettre en place et de gérer une base de données sur les grands courants de fraude ;
 - de recueillir, d'analyser au sein du service, les informations relatives aux nouveaux modes opératoires des fraudeurs en général et des trafiquants de drogues, de stupéfiants et autres produits prohibés en particulier ;

Article 43 : La Division Enquêtes Douanières est chargée :

- d'effectuer le contrôle à posteriori des exonérations et privilèges fiscaux accordés en douane ;
 - de suivre le respect des engagements souscrits en matière d'admission temporaire, d'exportation temporaire, d'entrepôt et de transit ;
 - de contrôler la destination privilégiée des biens exonérés ;
 - de contrôler l'apurement des manifestes hors Bureaux des Douanes ;
 - d'effectuer les contrôles à posteriori sur les opérations de dédouanement ;
 - de suivre l'application des Accords de Bangui relatifs à la protection du droit de la propriété intellectuelle.

Article 44 : La Division Contentieux et Stupéfiants est chargée :

- de produire les statistiques en matière de lutte contre la fraude ;
- de recevoir, de vérifier et de centraliser les dossiers de toutes les affaires contentieuses constatées par les Unités ;
- d'apporter en cas de besoin un appui juridique aux Unités douanières en matière de constitution des dossiers des affaires contentieuses et de leur défense devant les tribunaux ;
- de collaborer avec les services opérationnels dans la recherche et la répression des infractions relatives au trafic illicite de drogues et stupéfiants, à la piraterie, à la contrefaçon, au transfert illicite de monnaies, au blanchiment d'argent et à la criminalité transfrontalière.

Article 45 : La Direction de la Surveillance Douanière est chargée :

- de coordonner l'ensemble du dispositif de surveillance du territoire douanier ;
- de rechercher, de constater et de réprimer la fraude hors bureaux sur toute l'étendue du territoire national ;
- de s'assurer du recueil les renseignements alimentés par les observations de terrain ;
- d'orienter l'action des services de surveillance sur le terrain ;
- d'établir les liaisons fonctionnelles entre les différentes Unités de surveillance ;
- de s'assurer du traitement des affaires contentieuses constatées par les Unités de surveillance et de la tenue des statistiques y afférentes,

Article 46 : La Direction de la Surveillance Douanière comprend :

- une Division Coordination Opérationnelle des Brigades ;
- une Division Recherche et Interventions ;
- une Division des Affaires Contentieuses.

Article 47 : La Division Coordination Opérationnelle des Brigades est chargée :

- d'organiser, de contrôler et de coordonner l'action des Unités de surveillance du territoire douanier ;
- d'appliquer la méthodologie de lutte contre la fraude hors Bureau ;
- de recueillir les renseignements alimentés par les observations de terrain ;
- d'établir les liaisons fonctionnelles entre les différentes unités de surveillance.

Article 48 : La Division Recherche et Interventions est chargée : de rechercher, de constater et de réprimer la fraude hors bureau de douane sur toute l'étendue du territoire national.

Article 49 : La Division Affaires Contentieuses est chargée :

- de traiter les dossiers des affaires contentieuses constatées par la Direction de la Surveillance Douanière ;
- de centraliser les dossiers des affaires contentieuses constatées par les Unités de surveillance ;
- d'assurer la transmission des dossiers des affaires contentieuses constatées par les Unités de Surveillance à la Direction du Renseignement et des Enquêtes.

Article 50 : La Direction de l'Informatique et des Statistiques est chargée :

- d'assurer l'informatisation progressive de l'Administration des Douanes
- de fournir les statistiques du Commerce Extérieur ;
- de veiller à la maintenance du parc informatique et d'assurer la sécurité du réseau ;
- de s'assurer du suivi des projets d'Interconnexion des systèmes informatiques douaniers au niveau national et régional ;
- d'assurer les relations avec la Direction des Services Informatiques du Ministère en charge des Douanes.

Article 51 : La Direction de l'Informatique et des Statistiques comprend :

- une Division Administration Système ;
- une Division Exploitation ;
- une Division Contrôle et Informations Statistiques.

Article 52 : La Division Administration Système est chargée :

- de concevoir et/ou d'installer les systèmes informatiques ;
- d'élaborer les programmes et applications informatiques ;
- d'assurer la maintenance des équipements informatiques et la sécurité du réseau ;

- de suivre les projets d'interconnexion des systèmes informatiques douaniers au niveau national et régional ;

Article 53 : La Division Exploitation est chargée :

- de mettre à jour le Tarif des douanes et les tables de contrôle ;
- de gérer le parc informatique ;
- de former et d'apporter l'appui technique aux services utilisateurs de SYDONIA++ et des autres applications informatiques
- d'assurer l'archivage des données informatiques.

Article 54 : La Division Contrôle et Informations Statistiques est chargée :

- de collecter et de traiter les informations sur les échanges commerciaux enregistrés par les différents bureaux de douanes
- de contrôler les données collectées et traitées ;
- de produire les statistiques.

Article 55 : La Direction des Recettes Douanières est chargée :

- de coordonner les activités des comptables des Bureaux de dédouanement ;
- de s'assurer de la centralisation les émissions, les recouvrements et les restes à recouvrer des droits et taxes de douane liquidés sur l'ensemble du territoire national ;
- de s'assurer de la confection des balances mensuelles et des tableaux de bord périodiques des recettes douanières ;
- de s'assurer des rapprochements périodiques avec les Directions Nationales du Budget et du Trésor, les Banques et tous autres services impliqués dans le recouvrement des recettes douanières ;
- de s'assurer de l'analyse des résultats du service en matière de recettes douanières ;
- d'élaborer les projets des prévisions de recettes douanières, ainsi que les quotas de recettes à assigner aux Unités.

Article 56 : La Direction des Recettes Douanières comprend :

- une Division Comptabilité ;
- une Division Recouvrement ;
- une Division Analyse et Synthèse.

Article 57 : La Division Comptabilité est chargée :

- de suivre les activités des comptables des Bureaux de dédouanement ;
- de centraliser les émissions, les recouvrements et les restes à recouvrer des droits et taxes liquidés sur l'ensemble du territoire national ;
- de confectionner les balances mensuelles et les tableaux de bord périodiques des recettes douanières.

Article 58 : La Division Recouvrement est chargée :

- de recouvrer tous les droits et taxes liquidés non perçus ;
- d'effectuer des rapprochements périodiques avec les Directions Nationales du Budget et du Trésor, les Banques et tous autres services impliqués dans le recouvrement des recettes douanières.

Article 59 : La Division Analyse et Synthèse est chargée :

- d'analyser les résultats du service en matière de recettes douanières et de faire des suggestions en vue de leur amélioration ;
- de proposer des prévisions de recettes douanières ainsi que les quotas de recettes à assigner aux Unités.

Article 60 : Le Comité de Pilotage des Reformes est chargé de mettre en place un cadre de gestion des projets pour mener à bien les diverses priorités de réforme de l'Administration des Douanes.

Article 61 : Le Service des Affaires Sociales, Culturelles et Sportives de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Division de la Direction Générale des Douanes est chargé :

- d'organiser, d'animer et de suivre les activités sociales de la douane ;
- d'organiser, d'animer et de suivre les activités culturelles et sportives de la douane.

Article 62 : Le Service Transmission Radio de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Division de la Direction Générale des Douanes est chargé : de la transmission et de la réception des messages radio de la Direction Générale des Douanes.

Article 63 : Les Directions Régionales de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Direction Technique de la Direction Générale des Douanes, sont chargées de coordonner, de contrôler et d'impulser les activités des services douaniers relevant d'une même région administrative, en l'occurrence les Directions Préfectorales, les bureaux, Postes et Brigades de Douanes.

Article 64 : Chaque Direction Régionale est animée par un Directeur Régional qui dirige et contrôle l'action des services sur lesquels s'exerce sa compétence territoriale. Le Directeur Régional peut être assisté d'un Directeur Régional Adjoint nommé dans les mêmes conditions que lui.

Article 65 : Le Directeur Régional des Douanes représente le Directeur Général des Douanes dans sa région. Il est particulièrement chargé :

- de gérer les ressources humaines, matérielles et financières de la région ;
- de s'assurer de la correcte exécution du service par les Unités douanières sur lesquelles il exerce un contrôle hiérarchique direct ;
- de transmettre à ses services les instructions de l'administration centrale et de s'assurer de leur application stricte, entière et exacte ;
- de veiller, par ses initiatives et dans la limite de son pouvoir hiérarchique et réglementaire, à améliorer les performances des services placés sous son autorité ;
- d'étudier, de vérifier et d'apprécier tout document, pièce ou état confectionnés par les Unités de son ressort avant de les acheminer à la Direction Générale des Douanes ;
- de donner son avis sur les questions relatives aux récompenses, aux rendements et à la discipline du personnel et sur l'affectation des ressources matérielles et humaines desdites unités douanières ;
- d'exercer un pouvoir disciplinaire direct sur l'ensemble des agents de sa région ;
- d'approuver les dossiers des affaires contentieuses et de procéder à la répartition du produit, en ce qui concerne son niveau de compétence ;
- d'émettre son avis sur les affaires contentieuses relevant du Directeur Général des Douanes ou du Ministre en charge des Douanes ;
- de rendre compte trimestriellement de son activité et de celles de ses services au Directeur Général des Douanes ;
- de représenter l'administration des douanes au sein du Comité Régional de défense et de sécurité

Article 66 : Le Directeur Régional Adjoint est plus particulièrement chargé :

- de suivre des opérations commerciales ;
- d'assurer l'intérim du Directeur Régional des Douanes en cas d'absence.

Dans ce cas il expédie les affaires courantes et ne dispose pas de pouvoir réglementaire du Directeur Régional en titre.

Article 67 : Il est créé au niveau de la zone spéciale de Conakry deux Directions Régionales des Douanes :

- une Direction Régionale des Douanes de Conakry Port ;
- une Direction Régionale des Douanes de Conakry Centre.

Article 68 : La Direction Régionale des Douanes de Conakry Port comprend :

- des Services rattachés qui sont : le Bureau Contrôle Différé, le Bureau Gestion des Manifestes, la Brigade de Surveillance de Conakry Port, la Division Comptabilité, la Section Gestion du Travail Supplémentaire ;
- des Bureaux de dédouanement qui sont : le Bureau Conakry Port, le Bureau des Exportations, le Bureau du Transit international, le Bureau du Vrac, le Bureau Minier, le Bureau Spécial pour le Dédouanement des Véhicules, le Bureau Dépôt Central ;
- des Brigades spécialisées : Brigade Terrestre, Brigade Maritime, Brigade Transit International.

Article 69 : La Direction Régionale des Douanes de Conakry Centre comprend :

- des Services rattachés qui sont : le Bureau Contrôle Différé, le Bureau Gestion des Manifestes, la Brigade de Surveillance de Conakry Centre, la Division Comptabilité, la Section Gestion du Travail Supplémentaire ;
- des Bureaux de dédouanement qui sont : le Bureau Colis Postaux, le Bureau des Régimes Economiques, le Bureau Aéroport, le Bureau des Hydrocarbures, le Bureau Boussoura ;
- des Brigades spécialisées : Brigade Aéroport, Brigade Colis Postaux, Brigade Boussoura, Brigade Hydrocarbure.

Article 70 : Les Directions Régionales des Douanes de l'Intérieur comprennent :

- une Division Personnel, Solde et Matériel ;
- une Division Opérations Commerciales ;
- une Division Surveillance ou Brigade Mobile Régionale.

Article 71 : La Division Personnel, Solde et Matériel est chargée :

- de gérer le crédit de fonctionnement alloué à la Direction Régionale des Douanes ;
- de suivre la formation du personnel ; d'assurer le paiement de la solde du personnel ;
- de veiller à l'entretien du matériel, des infrastructures et de l'armement, ainsi que de tenir les statistiques y afférentes.

Article 72 : La Division Opérations Commerciales est chargée :

- de contrôler et de centraliser les états comptables des opérations de dédouanement effectuées dans la région ;
- d'effectuer les contrôles différés des opérations de dédouanement réalisées dans la région.

Article 73 : La Division Opérations Commerciales comprend deux (2) Sections :

- la Section Comptabilité chargée de contrôler et de centraliser les états comptables des opérations de dédouanement effectuées dans la région ;
- la Section Contrôle différé chargée des contrôles différés des opérations de dédouanement effectuées dans la région.

Article 74 : La Division Surveillance ou Brigade Mobile Régionale est chargée :

- de rechercher, de constater et de réprimer la fraude douanière dans la région ;
- d'élaborer les statistiques des Affaires Contentieuses constatées par la Brigade ;
- d'apporter son concours aux autres corps constitués dans le cadre de la défense et la sécurité du territoire national ;
- de rendre compte à la hiérarchie directe (Direction Régionale) et à la hiérarchie fonctionnelle (Direction de la Surveillance Douanière) de toutes leurs activités et de tous les événements inhabituels survenus dans l'exécution du service au niveau de la région.

Article 75 : Les Directions Préfectorales de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Division de la Direction Générale des Douanes sont chargées de coordonner, contrôler et impulser les activités des Unités Douanières de leur ressort.

Article 76 : Les Directions Préfectorales comprennent :

- une Section Opérations Commerciales ;
- une Brigade Préfectorale.

Article 77 : La Section Opérations Commerciales et la Brigade au niveau des Préfectures fonctionnent à l'image des Divisions Opérations Commerciales et Brigade Mobile au niveau régional.

Article 78 : Le Directeur Préfectoral des Douanes exerce au niveau de la Préfecture les mêmes fonctions que le Directeur Régional des Douanes au niveau de la Région.

Article 79 : Les Bureaux de Douane sont ouverts sur les voies à grande circulation reliant la République de Guinée à l'étranger et dans les localités les plus proches des frontières.

Les Bureaux de Douane sont de plein exercice ou spécialisés.

Les Bureaux de plein exercice sont ouverts à tous les régimes douaniers et à toutes les marchandises.

Les Bureaux spécialisés sont ouverts à certains régimes douaniers et/ou à certaines marchandises.

Le Directeur Général des Douanes peut, en tant que de besoin, étendre ou limiter la compétence des Bureaux de Douanes par Note de service.

Article 80 : Les Bureaux de Douane sont chargés :

- de prendre en charge toutes les marchandises présentées en douane ;
- de recevoir, d'enregistrer, de vérifier les déclarations en détail émanant des usagers ;
- de constater et de réprimer les irrégularités douanières éventuelles relevées dans les déclarations ;
- de liquider et de percevoir les droits, taxes, redevances et prélèvements divers institués sur les marchandises importées ou à exporter, ou de prendre toutes dispositions utiles en vue de garantir leurs perceptions, lorsqu'il s'agit de régimes suspensifs ;
- de délivrer le bon à enlever des marchandises ;
- de comptabiliser les recettes et d'en assurer le reversement au Trésor Public ;
- d'exercer le contrôle douanier sur les Navires et Aéronefs embarquant ou débarquant des marchandises, ainsi que les véhicules routiers pénétrant sur le territoire douanier ou en sortant
- de rechercher, de constater et de réprimer les fraudes douanières ;

- d'élaborer les statistiques du commerce extérieur et celles relatives à la répression des fraudes enregistrées au niveau de la frontière;
- d'appliquer la politique commerciale du Gouvernement au plan des importations, des exportations et du transit notamment en matière de contingentements et de prohibition;
- de participer à la protection et à la défense de l'intégrité territoriale;
- d'appliquer les réglementations diverses en matière de santé et sécurité des populations, de conditionnement, de protection de l'environnement et du patrimoine culturel, etc.

Article 81 : Les Bureaux de douanes comprennent trois (3) Sections:

- la Section Visite, chargée des opérations de vérification des déclarations en détail, de liquidation des droits et taxes, ainsi que la remise du bon à enlever;
- la Section Comptabilité, chargée de la perception des droits et taxes liquidés, de la délivrance des quittances et de la confection des états comptables;
- la Section Surveillance, chargée d'exercer la surveillance générale de la zone géographique et d'intervention du Bureau des douanes.

Article 82 : Les Postes de Douane sont implantés sur les voies secondaires à trafic peu important et dans les localités les plus proches des frontières. Ils sont chargés aux points où ils sont créés, des mêmes missions que les Bureaux de douane pour le dédouanement des marchandises dont la valeur en douane est fixée par Note de service du Directeur Général des Douanes.

Article 83 : Les Brigades de Douane sont créées auprès des Directions Régionales, Directions Préfectorales, Bureaux des Douanes et des Postes des Douanes pour les tâches de surveillance dans les limites territoriales de leurs ressorts.

Article 84 : Les Brigades de Douane et les Sections Surveillance sont chargées :

- de prendre en charge les marchandises qui ont été conduites en douane;
- de participer au contrôle des voyageurs et de leurs bagages;
- de rechercher, de constater et de réprimer les infractions douanières hors bureaux;
- d'enregistrer, de gérer les dossiers contentieux et de les transmettre à leur hiérarchie;
- de tenir les statistiques des affaires contentieuses;
- de surveiller l'embarquement, la circulation et le débarquement des marchandises dans les enceintes douanières, ainsi que la circulation desdites marchandises sur le territoire de leur ressort;
- d'assurer les escortes douanières;
- de participer à la défense de l'intégrité territoriale du pays.

Article 85 : Les Directions Régionales, Directions Préfectorales, Bureaux, Brigades et Poste des Douanes de l'Intérieur du pays sont précisés comme suit :

- Direction Régionale de KINDIA, comprend les services suivants:
 - Brigade Mobile Régionale de: Kindia;
 - Direction Préfectorale de: Forécariah;
 - Brigade Préfectorale de: Forécariah
 - Bureaux des Douanes: Madina Woula, Pamelape et Benty;
 - Postes de Douane: Kouria, Gbantama, Maférinya, Tassin, Laya et Dakhagbé;
 - Direction Régionale de: Boké, comprend les services suivants:
 - Brigade Mobile Régionale de Boké;
 - Directions Préfectorales de Koundara et Gaoual;
 - Brigades Préfectorales de Koundara et Gaoual;
 - Bureaux de Douane: Kamsar, Kandiafara, Sambaïlo, Kandika et Foulamory;
 - Brigade de Douane de: Kamsar;
 - Postes de Douane: Missira, Bondoufourdou, Termessé, Wendenbourg et Kounsitel;
 - Direction Régionale de LABE, comprend les services suivants:
 - Brigade Mobile Régionale de: LABE;
 - Directions Préfectorales: Mali et Mamou;
 - Brigades Préfectorales de: Mali et Mamou;

- Bureaux des Douanes: Kérouané et Sita Koto;
- Postes de Douane: Kolet (Tougué), Foulaya et Ouré kaba;
- Direction Régionale de KANKAN, comprend les services suivants:
 - Brigade Mobile Régionale de Kankan;
 - Directions Préfectorales: Siguiri, Mandiana et Faranah;
 - Brigades Préfectorales de: Siguiri, Mandiana, Faranah, Dabola, Kissidougou;
 - Bureaux des Douanes: Kourémalé, Aéroports, Niantania, Bougoula et Hérémakono;
 - Postes de Douane: Baranama, Nafadji, Niagassola, Kouyakouya, Sidikila, Malikila, Niani, Dialakörö, Songoyah, Bambayah, Sambodou, Yenguissa et Fandadah;
 - Direction Régionale de N'ZEREKORE, comprend les services suivants:
 - Brigade Mobile Régionale de: N'ZEREKORE;
 - Directions Préfectorales: Guéckédou, Macenta, Lola, Yomou et Beyla;
 - Brigades Préfectorales de: Guéckédou, Macenta, Lola, Péla et Sinko;
 - Bureaux des Douanes: Yalenzou, Kessané, Nongoa, Badiaro, Koyamah, Bossou, N'zoo, Guélématata, Diécké, Lagbara et Tinkoro;
 - Postes de Douane: Koundou-tô, Koundou Léngo Bengou, Fangamadou, Kabaro, Tounkarata, Foubadou, Wolono, Dougbéla, Sirana et Blangba.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 86 : Les Conseillers, les Chefs des Services d'Appui, les Directeurs des Directions Techniques, les Directeurs Régionaux et Directeurs Préfectoraux, sont nommés par *Arrêtés* du Ministre en charge des douanes, sur proposition du Directeur Général des Douanes:

Article 87 : Le Chargé de mission, les Chefs des Services rattachés, les Chefs des Divisions: des Directions Techniques, des Services d'Appui et des Directions Régionales, les Chefs des Sections Préfectorales, les Chefs des Bureaux, les Chefs des Brigades et les Chefs de Postes de douane, sont nommés par *Décisions* du Ministre en charge des Douanes, sur proposition du Directeur Général des Douanes.

Article 88 : Les autres agents sont nommés par *Décisions* du Directeur Général des Douanes.

Article 89 : Des Notes de service du Directeur Général des Douanes fixent les modalités d'application du présent *Arrêté*, en tant que de besoin.

Article 90 : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 14 décembre 2011

Mohamed DIARE

MINISTRE DE L'INDUSTRIE ET DES PME

ARRETE A/2011/8262/MIPME/CAB/SGG DU 28 DECEMBRE 2011, PORTANT AGREMENT DU PROJET D'EXTENSION DU COMPLEXE INDUSTRIEL (USINE D'ARTICLES PLASTIQUES ET USINE DE PEINTURE) IMPLANTE A MATOTO PAR TOPAZ MULTI-INDUSTRIES-SARL

LE MINISTRE,

Vu la Constitution;

Vu l'ordonnance n°001/PRG/SGG/87 du 03 janvier 1987, portant Code des Investissements;

Vu la Loi L/029/CTRN du 30 juin 1995, modifiant le Code des Investissements;

Vu le Décret D/001/PRG/87 modifié par le Décret D/97/208/PRG/SGG, portant textes d'application du Code des Investissements;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 janvier 2011, portant nomination de Ministres;

Vu le Décret D/2011/045/PRG/SGG du 25 février 2011, portant attributions et organisation du Ministère de l'Industrie et des PME;

Vu la demande d'agrément formulée par le Promoteur.

ARRETE :

Article 1^{er} : La Société **Topaz Multi-Industries-SARL** est agréée au Code des Investissements au titre du projet d'extension de son complexe industriel (usine d'articles plastiques et usine de peinture) implantée à Matoto sous le régime des entreprises installées en zone 1. A ce titre, elle bénéficie des avantages ci-après, communs à tous les régimes privilégiés (*Article 5 de la Loi L/95/029/CTRN du 30 juin 1995, portant modification du code des investissements*).

1. L'exonération pendant la période de réalisation des investissements initiaux des droits et taxes d'entrée, y compris la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), perçus à l'importation en Guinée, des équipements, matériels et outillages nécessaires à la réalisation de ces investissements, à l'exclusion des véhicules automobiles pour le transport du personnel.

La période commence à la date de prise d'effet de l'agrément pour se terminer à la date de démarrage de l'activité agréée et au plus tard, à l'expiration d'un délai de deux (2) ans.

Toutefois, pour l'application des dispositions indiquées ci-dessus, l'unité reste passible de la taxe d'enregistrement à la douane et de la redevance de traitement et de liquidation aux taux respectifs de 0,5% et 2% de la valeur CAF des biens de capital dont la liste complète est jointe au présent Arrêté.

2. L'importation des matières premières entrant directement dans la fabrication des produits de l'activité agréée est soumise, à compter de la date de démarrage de l'activité au paiement d'un droit unique d'entrée de six pour cent (6%) à l'exclusion de toutes autres taxes, sauf la taxe sur la valeur ajoutée, sans limitation de durée.

Les quantités de matières premières soumises à ce régime sont fixées annuellement avec les services des Douanes.

3. L'exonération de l'impôt sur les bénéfices industriels et commerciaux ou de l'impôt sur les sociétés pendant les trois (3) premières années fiscales à compter du début des opérations.

Au sens du présent Arrêté, le début des opérations signifie la date à laquelle les opérations de production commencent effectivement ou au plus tard, la date d'expiration d'un délai de deux (2) ans à compter de la date de signature du présent Arrêté d'agrément.

4. La réduction de l'impôt sur les bénéfices industriels et commerciaux ou de l'impôt sur les sociétés égale à :

- cinquante pour cent (50%) pour la première année fiscale suivant la période d'exonération visée au point 3 ;
- vingt cinq pour cent (25%) pour la deuxième année fiscale suivant la période d'exonération, visée au point 3.

5. L'exemption de la taxe d'apprentissage et du versement forfaitaire sur les salaires pour une durée de cinq (5) années fiscales à partir du début des opérations et la réduction de cinquante pour-cent (50%) du montant de cette taxe d'apprentissage et de ce versement forfaitaire pendant les trois (3) années suivantes.

Article 2 : En contrepartie de cet agrément, la Société **Topaz Multi-Industries-SARL** s'engage à :

- réaliser le projet dans un délai de six (6) mois et au plus tard dans un délai de deux (2) ans à compter de la date de signature du présent Arrêté, pour un coût total estimé à **36.553.400.000 GNF** en mobilisations financières, ainsi qu'il suit :

• Fonds propres : 36.553.400.000 GNF ;

• Emprunt : néant.

- créer des emplois permanents pour 120 travailleurs, tous guinéens ;

- respecter dans le cadre de la conduite des activités de l'unité, les dispositions légales et réglementaires en matière de protection de l'environnement ;

- respecter dans le cadre de la fabrication d'articles plastiques et de la peinture, les normes guinéennes de qualité, à défaut, les normes étrangères ou internationales en vigueur ;

- se conformer, sous peine de retrait de l'agrément, aux dispositions de l'Article 26 du Code des Investissements portant obligations des entreprises agréées pendant la durée du régime sous lequel l'entreprise est placée.

Article 3 : Le projet sera implanté dans la zone industrielle de Matoto, Conakry, République de Guinée.

Article 4 : Le Présent Arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

ARRET E A/2011/8263/MIPME/CAB/SGG DU 28 DECEMBRE 2011, PORTANT AGREMENT DU PROJET D'EXTENSION ET MODERNISATION DE L'USINE D'ARTICLES EN SACHETS PLASTIQUES IMPLANTEE A MANEAH PAR LA SOCIETE TOPAZ MULTI-INDUSTRIES-SARL

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu l'ordonnance n°001/PRG/SGG/87 du 03 janvier 1987, portant Code des Investissements ;

Vu la Loi L/029/CTRN du 30 juin 1995, modifiant le Code des Investissements ;

Vu le Décret D/001/PRG/87 modifié par le Décret D/97/208/PRG/SGG, portant textes d'application du Code des Investissements ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/045/PRG/SGG du 25 février 2011, portant attributions et organisation du Ministère de l'Industrie et des PME ;

Vu la demande d'agrément formulée par le Promoteur.

ARRETE :

Article 1^{er} : La Société **Topaz Multi-Industries-SARL** est agréée au Code des Investissements au titre du projet d'extension de son complexe industriel (usine d'articles plastiques et usine de peinture) implantée à Matoto sous le régime des Entreprises installées en zone 1.

A ce titre, elle bénéficie des avantages ci-après, communs à tous les régimes privilégiés (*Article 5 de la Loi L/95/029/CTRN du 30 juin 1995, portant modification du code des investissements*).

1. L'exonération pendant la période de réalisation des investissements initiaux des droits et taxes d'entrée, y compris la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), perçus à l'importation en Guinée, des équipements, matériels et outillages nécessaires à la réalisation de ces investissements, à l'exclusion des véhicules automobiles conçus pour le transport du personnel.

La période commence à la date de prise d'effet de l'agrément pour se terminer à la date de démarrage de l'activité agréée et au plus tard, à l'expiration d'un délai de deux (2) ans.

Toutefois, pour l'application des dispositions indiquées ci-dessus, l'unité reste passible de la taxe d'enregistrement à la douane et de la redevance de traitement et de liquidation aux taux respectifs de 0,5% et 2% de la valeur CAF des biens de capital dont la liste complète est jointe au présent Arrêté.

2. L'importation des matières premières entrant directement dans la fabrication des produits de l'activité agréée est soumise, à compter de la date de démarrage de l'activité au paiement d'un droit unique d'entrée de six pour cent (6%) à l'exclusion de toutes autres taxes, sauf la taxe sur la valeur ajoutée, sans limitation de durée.

Les quantités de matières premières soumises à ce régime sont fixées annuellement avec les services des Douanes.

3. L'exonération de l'impôt sur les bénéfices industriels et commerciaux ou de l'impôt sur les sociétés pendant les trois (3) premières années fiscales à compter du début des opérations.

Au sens du présent Arrêté, le début des opérations signifie la date à laquelle les opérations de production commencent effectivement ou au plus tard, la date d'expiration d'un délai de deux (2) ans à compter de la date de signature du présent Arrêté d'agrément.

4. La réduction de l'impôt sur les bénéfices industriels et commerciaux ou de l'impôt sur les sociétés égale à :

- cinquante pour cent (50%) pour la première année fiscale suivant la période d'exonération visée au point 3 ;
- vingt cinq pour cent (25%) pour la deuxième année fiscale suivant la période d'exonération, visée au point 3.

5. L'exemption de la taxe d'apprentissage et du versement forfaitaire sur les salaires pour une durée de cinq (5) années fiscales à partir du début des opérations et la réduction de cinquante pour cent (50%) du montant de cette taxe d'apprentissage et de ce versement forfaitaire pendant les trois (3) années suivantes.

Conakry, le 28 Décembre 2011

Hadja Rahamatoulaye BAH

Article 2 : En contrepartie de cet agrément, la Société **Topaz Multi-Industries-SARL** s'engage à :

- réaliser le projet dans un délai de six (6) mois et au plus tard dans un délai de deux (2) ans à compter de la date de signature du présent **Arrêté**, pour un coût total estimé à **29.591.520.000 GNF** en immobilisations financières, ainsi qu'il suit :

- Fonds propres : 29.591.520.000 GNF ;

- Emprunt : néant ;

- créer des emplois permanents pour 50 travailleurs tous guinéens ;

- respecter dans le cadre de la conduite des activités de l'unité, les dispositions légales et en matière de protection de l'environnement ;

- respecter dans le cadre de la fabrication de sachets plastiques, les normes guinéennes de qualité, à défaut, les normes étrangères ou internationales en vigueur ;

- se conformer, sous peine de retrait de l'agrément, aux dispositions de l'**Article 26 du Code des Investissements**, portant obligations des entreprises agréées pendant la durée du régime sous lequel l'entreprise est placée.

Article 3 : Le projet sera implanté dans la zone industrielle de Manéah, Préfecture de Coyah, République de Guinée.

Article 4 : Le Présent Arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 28 Décembre 2011

Hadja Rahamatoulaye BAH

ARRETEA/2011/8264/MIPME/CAB/SGG DU 28 DECEMBRE 2011, AGREANT LE PROJET D'EXTENSION DE L'USINE DE TUYAUX EN PVC A GOMBOYAH IMPLANTEE PAR LA SOCIETE TOPAZ MULTI-INDUSTRIE-SARL

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu l'ordonnance n°001/PRG/SGG/87 du 03 janvier 1987, portant Code des Investissements ;

Vu la Loi L/029/CTRN du 30 juin 1995, modifiant le Code des Investissements ;

Vu le Décret D/001/PRG/87 modifié par le Décret D/97/208/PRG/SGG, portant textes d'application du Code des Investissements ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/045/PRG/SGG du 25 février 2011, portant attributions et organisation du Ministère de l'Industrie et des PME ;

Vu la demande d'agrément formulée par le Promoteur.

ARRETE :

Article 1^{er} : La Société **Topaz Multi-Industries-SARL** est agréée au Code des Investissements au titre du projet d'extension de son usine de tuyaux plastiques PVC implantée à Gomboyah sous le régime des entreprises installées en zone 1. A ce titre, elle bénéficie des avantages ci-après, communs à tous les régimes privilégiés (**Article 5 de la Loi L/95/029/CTRN du 30 juin 1995, portant modification du Code des Investissements**).

1. L'exonération pendant la période de réalisation des investissements initiaux des droits et taxes d'entrée, y compris la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA), perçus à l'importation en Guinée, des équipements, matériels et outillages nécessaires à la réalisation de ces investissements, à l'exclusion des véhicules automobiles conçus pour le transport du personnel. La période commence à la date de prise d'effet de l'agrément pour se terminer à la date de démarrage de l'activité agréée et au plus tard, à l'expiration d'un délai de deux (2) ans.

Toutefois, pour l'application des dispositions indiquées ci-dessus, l'unité reste passible de la taxe d'enregistrement à la douane et de la redevance de traitement et de liquidation aux taux respectifs de 0,5% et 2% de la valeur CAF des biens de capital dont la liste complète est jointe au présent Arrêté.

2. L'importation des matières premières entrant directement dans la fabrication des produits de l'activité agréée est soumise, à compter de la date de démarrage de l'activité au paiement d'un droit unique d'entrée de six pour cent (6%) à l'exclusion de toutes autres taxes, sauf la taxe sur la valeur ajoutée, sans limitation de durée.

Les quantités de matières premières soumises à ce régime sont fixées annuellement avec les services des Douanes

3. L'exonération de l'impôt sur les bénéfices industriels et commerciaux ou de l'impôt sur les sociétés pendant les trois (3) premières années fiscales à compter du début des opérations.

Au sens du présent Arrêté, le début des opérations signifie la date à laquelle les opérations de production commencent effectivement ou au plus tard, la date d'expiration d'un délai de deux (2) ans à compter de la date de signature du présent Arrêté d'agrément.

4. La réduction de l'impôt sur les bénéfices industriels et commerciaux ou de l'impôt sur les sociétés égale à :

- cinquante pour cent (50%) pour la première année fiscale suivant la période d'exonération visée au point 3 ;

- vingt cinq pour cent (25%) pour la deuxième année fiscale suivant la période d'exonération visée au point 3.

5. L'exemption de la taxe d'apprentissage et du versement forfaitaire sur les salaires pour une durée de cinq (5) années fiscales à partir du début des opérations et la réduction de cinquante pour cent (50%) du montant de cette taxe d'apprentissage et de ce versement forfaitaire pendant les trois (3) années suivantes.

Article 2 : En contrepartie de cet agrément, la Société **Topaz Multi-Industries-SARL** s'engage à :

- réaliser le projet dans un délai de six (6) mois et au plus tard dans un délai de deux (2) ans à compter de la date de signature du présent Arrêté pour un coût estimé à **20.406.977.500 GNF** en immobilisations financières, ainsi qu'il suit :

- Fonds propres : 20.406.977.500 GNF ;

- Emprunt : néant ;

- créer des emplois permanents pour 60 travailleurs tous guinéens ;

- respecter dans le cadre de la conduite des activités de l'unité, les dispositions légales et réglementaires en matière de protection de l'environnement ;

- respecter dans le cadre de la fabrication de plastiques PVC, les normes guinéennes de qualité, à défaut, les normes étrangères ou internationales en vigueur ;

- se conformer sous peine de retrait de l'agrément aux dispositions de l'**Article 26 du Code des Investissements**, portant obligation des entreprises agréées pendant la durée du régime sous lequel l'entreprise est placée.

Article 3 : Le projet est implanté dans la zone industrielle de Gomboyah, préfecture de Coyah, République de Guinée.

Article 4 : Le présent Arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 28 Décembre 2011

Hadja Rahamatoulaye BAH

MINISTERE DE L'EMPLOI, DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

ARRETE A/2011/8265/CAB/SGG DU 28 DECEMBRE 2011, PORTANT CREATION, COMPOSITION ET MISSION DU CONSEIL D'ETABLISSEMENT

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi/2001/029/AN 31 Décembre 2001, portant principes fondamentaux de création, d'organisation et de contrôle des structures des services publics ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 Décembre 2010 et D/2011/PRG/SGG du 04 Janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/182/PRG/SGG du 24 juin 2011, portant attributions et organisation du Ministère de l'Emploi de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle ;

Vu les nécessités de service.

ARRETE :**CHAPITRE I : CREATION**

Article 1^{er} : Il est institué au sein de chacune des Institutions de Formation Technique et Professionnelle, un Conseil d'Etablissement (CE)

Article 2 : Le Conseil d'Etablissement, structure d'appui et de décision, reposant sur la participation des acteurs internes et externes d'une école est un cadre de suivi de l'activité pédagogique et de la gestion administrative et financière de l'établissement, de concertation, d'échange entre l'institution de formation technique et professionnelle et l'environnement socio-économique de sa zone d'implantation.

CHAPITRE II : COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT

Article 3 : Le Conseil d'Etablissement se compose comme suit:

• Membres de droit :

- le chef d'établissement
- le responsable administratif et financier de l'établissement ;
- le Représentant du syndicat ;
- le Président de la Commission culturelle des élèves.
- Membres élus ou nommés par leurs structures respectives :
- un représentant de la Direction Nationale dont relève l'institution ;
- un représentant du personnel enseignant ;
- deux (2) élèves dont au moins une fille ;
- un représentant de l'APEAE ;
- le cas échéant, deux (2) représentants des partenaires techniques et socioprofessionnels.

Le Conseil d'Etablissement peut faire appel, en cas de besoin, à toute personne physique ou morale dont la compétence particulière lui paraît utile.

Article 4 : Le Conseil élit en son sein, un président, un vice-président et un rapporteur au cours de sa première session, présidée pour la circonstance par le représentant de la Direction Nationale de tutelle.

Article 5 : Le Conseil d'Etablissement fonctionnera suivant un règlement intérieur dont il se dotera et qu'il soumettra à la Direction Nationale de tutelle de l'institution de formation.

Dans tous les cas, le conseil d'établissement se réunit au moins une fois par trimestre. Un exemplaire du PV de chaque réunion est transmis à la Direction Nationale dont relève l'institution et à l'inspection Générale du Ministère.

Article 6 : Les membres du Conseil d'Etablissement sont nommés par Arrêté du Ministre de l'Emploi, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle sur proposition de leurs structures respectives conformément à la composition définie dans l'Article 3.

Article 7 : La durée du mandat des membres du Conseil d'Etablissement est de un (1) an renouvelable au plus deux (2) fois.

CHAPITRE III : MISSION

Article 8 : Le Conseil d'Etablissement délibère sur les questions suivantes :

- la détermination des objectifs prioritaires et du plan de développement de l'institution ;
- l'approbation des programmes annuels d'enseignement ;
- l'approbation des curricula et horaires d'enseignement ;
- la proposition de création ou de réorientation des filières d'enseignement ;
- les propositions de cadre organique et de réorganisation de l'école ;
- les propositions des effectifs des étudiants à recruter par filière d'enseignement ;
- l'examen du projet de budget annuel (fonctionnement et investissement) de l'école ;
- l'examen du rapport sur l'exécution du budget ;
- l'examen de toute autre question importante relative à la vie et à l'avenir de l'école ;
- la qualité des rapports de l'école avec son environnement ;
- la gestion du patrimoine de l'école.

Article 9 : Dans le cadre de ses activités, le conseil peut également :

- assurer un lobbying en faveur de l'institution ;
- solliciter des dons, legs, subventions ou d'autres contributions compatibles avec la mission de l'école.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINALES

Article 10 : Le présent Arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 28 Décembre 2011
Damantang Albert CAMARA

MINISTERE DE L'URBANISME DE L'HABITAT ET DE LA CONSTRUCTION

**ARRETE A/2011/8360/CAB/SGG DU 30 DECEMBRE 2011,
PORTANT MISE EN PLACE DES COMMISSIONS
FONCIERES DANS LES PREFECTURES DE BEYLA,
MACENTA, KEROUANE, KANKAN, KISSIDOUGOU,
KOUROUSSA, FARANAH, MAMOU, KINDIA ET
FORECARIAH**

**LE MINISTRE DE L'URBANISME
DE L'HABITAT ET DE LA CONSTRUCTION,**

Vu la Constitution

Vu l'Ordonnance n°92/019/PRG/SGG du 30 Mars 1992, portant promulgation du Code Foncier et Domanial en République de Guinée ;

Vu le Décret D/20101007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 Décembre 2010 et D/2011/PRG/SGG du 04 Janvier 2011 portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/106/PRG/SGG du 29 Mars 2011, portant attributions et organisation du Ministère de l'Urbanisme, de l'Habitat et de la Construction.

ARRETE :

Article 1^{er} : En application des articles 49 à 53 du Code Foncier et Domanial, une commission foncière est mise en place dans chacune des Préfectures ci-après: Beyla, Macenta, Kérouané, Kankan, Kissidougou, Kouroussa, Faranah, Mamou. Kindia et Forécariah.

MISSIONS

Article 2 : Créée auprès de chaque Préfecture, la Commission Foncière a pour missions :

- de constater s'il y a lieu, l'effectivité de la mise en valeur des terrains ;
- de tenter de concilier les parties ou de donner son avis sur le montant des indemnités en cas d'expropriation pour cause d'utilité publique, ainsi que sur le prix d'acquisition des immeubles qui font l'objet d'une procédure de préemption ;
- de donner son avis sur les opérations immobilières et sur toutes questions relatives à l'orientation de la politique foncière de la collectivité territoriale.

Dans sa mission, la Commission Foncière peut entendre toute personne susceptible de lui apporter des renseignements sur la situation foncière de l'immeuble concerné, elle peut se faire assister par les experts du Ministère chargé de l'Habitat et du Ministère chargé de l'Agriculture. A la demande des autorités administratives, la Commission Foncière rend des avis sur toutes les questions relatives à la politique foncière de la collectivité auprès de laquelle elle est instituée.

COMPOSITION

Article 3 : Conformément aux décisions de nomination du Ministre de l'Urbanisme, de l'Habitat et de la Construction, du Ministre de l'Agriculture, du Ministre de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation chargé de l'Intérieur et du Ministre des Mines et de la Géologie et aux désignations effectuées par les Préfets concernés, la Commission Foncière instituée auprès de chaque Préfecture est composée ainsi qu'il suit :

1. Président : le Directeur Préfectoral de l'Urbanisme, de l'Habitat et de la Construction ;
2. Vice-Président : le Directeur Préfectoral de l'Agriculture,
3. 2ème Vice-Président : le Directeur Préfectoral des Mines et de la Géologie ;
4. Rapporteur : le Directeur Préfectoral de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation ;
5. Autres Membres : les trois autres membres de la Commission Foncière seront désignés par chaque Préfet.

Article 4 : Les Collectivités locales désigneront, en application de l'Article 224 du Code des Collectivités Locales, leurs représentants au sein des Commissions Foncières instituées auprès de chaque Préfecture

FONCTIONNEMENT

Article 5 : Les Commissions Foncières pourront valablement se réunir et fonctionner à compter de la prise d'effet du présent Arrêté, y compris en l'absence de désignation par les collectivités locales de leurs représentants.

Les membres de la Commission Foncière seront convoqués soit par le Président, soit par un des Vices-Présidents, cinq (5) jours avant la réunion. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. La Commission Foncière ne peut délibérer que si au moins quatre représentants de l'Etat sont présents ou représentés. Les membres de la Commission Foncière gardent le secret tant sur les délibérations que sur les documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de leurs missions. La Commission Foncière se prononce par un vote à bulletins nominatifs. Les procès-verbaux sont signés par le Président et le Rapporteur jouant le rôle de secrétaire, indiquent le sens de l'avis qu'elle a eu à émettre.

La Commission Foncière peut procéder à tout constat ou visite de site qu'elle jugerait utile pour l'accomplissement de sa mission.

Article 6 : Les Gouverneurs de régions, les Préfets et les Maires sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application correcte du présent Arrêté.

Article 7 : Le présent Arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 28 Décembre 2011

Général de Brigade Mathurin BANGOURA

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

ARRETE A2011/8365/MEF/CAB/SGG DU 30 DECEMBRE 2011, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE LA DIRECTION NATIONALE DES ETUDES ECONOMIQUES ET DE LA PREVISION

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 Décembre 2001, portant principes fondamentaux de création, d'organisation et de contrôle des structures des services publics ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 Décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 Décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 Décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/117/PRG/SGG du 14 Avril 2011, portant attributions et organisation du Ministère de l'Economie et des Finances.

ARRETE :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Sous l'autorité du Ministre en charge de l'Economie et des Finances, la Direction Nationale des Etudes Economiques et de la Prévision a pour mission la conception, l'élaboration et le suivi de la mise en oeuvre de la politique économique du Gouvernement à court terme et d'en assurer le suivi.

A cet effet, elle est particulièrement chargée :

- d'analyser à travers des études et notes de conjoncture périodiques les données recueillies et de proposer des mesures correctives, au regard des objectifs de la politique à court terme ;

- d'élaborer et publier le tableau de bord mensuel de l'économie guinéenne, le rapport économique et financier et la note de conjoncture ;

- d'élaborer et mettre à jour les outils d'aide à la prise de décision en matière de politique économique et financière à court terme ;

- d'évaluer les effets à court terme des mesures de politiques économique et financière ;

- de coordonner les activités du comité national de coordination des politiques économiques et monétaires et du programme communautaire de développement des Etats membres de la CEDEAO ;

- d'organiser des ateliers et séminaires de formation ;

- de participer à l'évaluation et au suivi des mesures relatives aux réformes sectorielles et structurelles mises en oeuvre par le Gouvernement ;

- de participer à la conception des outils de prévision macroéconomique et des modèles de simulation à court terme ;
- de participer à la définition des objectifs de politique monétaire et de change et à l'élaboration de la réglementation sur le système financier ;
- de participer à l'élaboration et à l'exécution des programmes de formation du département.

Article 2 : La Direction Nationale des Etudes Economiques et de la Prévision est dirigée par un Directeur National nommé par Décret du Président de la République, sur proposition du Ministre en charge de l'Economie et des Finances.

Le Directeur National dirige, anime, coordonne et contrôle l'ensemble des activités de la Direction.

Article 3 : Le Directeur National est assisté d'un Directeur National Adjoint nommé dans les mêmes conditions que lui, et qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Le Directeur National Adjoint est particulièrement chargé :

- d'assister le directeur dans la coordination, l'animation et le contrôle des activités de la Direction ;

- d'assurer la coordination technique des services ;

- de superviser l'élaboration des projets, programmes et rapports d'activités de la Direction ;

- d'exécuter toutes autres tâches spécifiques qui lui sont confiées par le Directeur dans le cadre du service.

CHAPITRE II : ORGANISATION

Article 4 : Pour accomplir sa mission la Direction Nationale des Etudes Economiques et de la Prévision comprend :

- un Service d'Appui ;

- des Divisions Techniques.

Article 5 : Le Service d'Appui est le service administratif et financier.

Article 6 : Le Service Administratif et Financier de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une section de l'Administration centrale est chargé :

- de recenser les besoins des services de la Direction et d'en faire la synthèse destinée à la Division des Affaires Financières pour l'établissement de l'avant-projet de budget du Ministère ;

- d'assurer le suivi de l'exécution financière des crédits budgétaires alloués à la Direction en relation avec la Division des Affaires Financières ;

- d'assurer l'archivage et la conservation des pièces justificatives relatives au suivi de l'exécution des crédits de la Direction ;

- de veiller à la couverture des besoins en fournitures, matériels et équipements et d'en assurer la gestion et la maintenance ;

- de produire les rapports financiers relatifs à la gestion des crédits budgétaires mis à la disposition de la Direction ;

- de concevoir et administrer la base de données des ressources humaines de la Direction ;

- d'identifier, collecter et transmettre les besoins de formation de la Direction aux services compétents.

Article 7 : Les Divisions Techniques sont :

- une Division Prévision ;

- une Division Conjoncture ;

- une Division Analyse économique et financière.

Article 8 : La Division Prévision est chargée :

- d'élaborer les Budgets économiques ;

- de superviser les enquêtes auprès des différents agents économiques ;

- de superviser et contribuer à l'élaboration des prévisions sur les transactions avec l'extérieur, notamment les flux réels, financiers et monétaires ;

- de prévoir en relation avec les services techniques concernés, l'évolution des recettes fiscales, du niveau général des prix, des agrégats monétaires et de l'emploi ;

- de tester les conséquences des mesures de politique économique sur l'équilibre économique général ;

- d'évaluer les effets du comportement de l'environnement international sur l'économie nationale ;

- de contribuer à la réalisation des études sur des questions spécifiques de l'économie nationale.

Article 9 : La Division Prévision comprend :

- une Section Collecte et Gestion des données ;

- une Section Budgets Economiques ;

- une Section Simulation et synthèse.

Article 10 : La Section Collecte et Gestion des données est chargée :

- de recueillir toutes les données et informations sur la vie économique nationale et sur l'environnement international ;
- d'enregistrer et de traiter les données et informations recueillies ;
- de contribuer à la réalisation des études spécifiques sur l'économie.

Article 11 : La Section Budgets Economiques est chargée :

- de traiter et analyser l'ensemble des données disponibles sur la politique économique nationale et l'environnement économique international ;
- d'effectuer les études relatives à l'impact des mesures de politique économique et financière sur le comportement des agents économiques ;
- de fournir tous les éléments nécessaires à l'élaboration des budgets économiques.

Article 12 : La Section Simulation et Synthèse est chargée :

- de tester les méthodes de projection et de simulation à court terme ;
- d'animer les cessions sur les prévisions macro-économiques ;
- de simuler les effets des mesures de politique économique.

Article 13 : La Division Conjoncture est chargée :

- d'analyser l'évolution de l'économie nationale sur la base d'informations récentes et fiables ;
- d'identifier les causes des déséquilibres économiques et financiers et de proposer des mesures correctives ;
- de superviser les études sur les marchés internationaux des matières premières et les marchés financiers ;
- de superviser les enquêtes de conjoncture auprès des différents agents économiques ;
- de produire le tableau de bord mensuel de l'économie guinéenne, la note de conjoncture et tous autres documents conjoncturels.

Article 14 : La Division Conjoncture comprend :

- une Section Finances Publiques, Monnaie et Crédit ;
- une Section Relations Economiques Internationales ;
- une Section Secteurs de Production ;
- une Section Synthèse Conjoncturelle.

Article 15 : La Section Finances Publiques, Monnaie et Crédit est chargée :

- de recueillir les données disponibles sur les finances publiques, la monnaie et le crédit ;
- de traiter et d'analyser les données collectées ;
- de faire des études sur les comptes de gestion de l'Etat et des collectivités locales ;
- d'étudier l'impact des dépenses publiques sur l'économie nationale.

Article 16 : La Section Relations Economiques Internationales est chargée :

- de recueillir les données conjoncturelles sur l'environnement économique international et sur les transactions extérieures ;
- de suivre la mise en oeuvre des conventions économiques ;
- de traiter les données et formations économiques sur l'environnement économique international et sur les transactions extérieures

Article 17 : La Section Secteurs de production est chargée :

- de collecter les données et informations disponibles auprès des secteurs, de production ;
- de traiter les données et informations recueillies ;
- de contribuer à la réalisation des études sectorielles sur la production des biens et services.

Article 18 : La Section Synthèse conjoncturelle est chargée :

- de centraliser, en collaboration avec les autres Sections, les informations statistiques disponibles ;
- d'établir des diagnostics périodiques de l'économie nationale ;
- de produire les études conjoncturelles.

Article 19 : La Division Analyse économique et financière est chargée :

- de participer à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation des programmes et projets d'investissement publics ;
- d'initier les études sur les implications économiques et budgétaires des accords et partenariat économique ou financier ;

- de préparer les données et informations pour les négociations avec les partenaires au développement ;
- de développer des synergies entre les activités de la Direction et celles d'autres structures qui mènent des réflexions de fond sur l'économie nationale ;
- de participer à la conception et à la réalisation des études spécifiques sur l'économie guinéenne.

Article 20 : La Division Analyse économique et financière comprend

- une Section Etudes ;
- une Section Suivi des Accords et Partenariats ;
- une Section Documentation et Archives.

Article 21 : La Section Etudes est chargée :

- d'animer et de gérer la réalisation d'études spécifiques ;
- de proposer des programmes de formation ;
- d'animer les relations entre les activités de la Direction et celles d'autres structures qui mènent des réflexions de fond sur l'économie nationale.

Article 22 : La Section Suivi des Accords et Partenariats est chargée :

- d'assurer le suivi de la mise en oeuvre des accords de partenariats, programmes et projets ;
- de collecter les données et informations pour les négociations avec les partenaires au développement ;
- de rédiger les notes techniques sur les accords de partenariats, programmes et projets.

Article 23 : La Section Documentation et Archives est chargée :

- de constituer et gérer une base documentaire sur les études et publications économiques ;
- de préparer les rencontres d'information et de sensibilisation du département avec les opérateurs économiques ;
- d'assurer la gestion des archives.

CHAPITRE III : DISPOSITION FINALES

Article 24 : Les Chefs de Divisions et de Sections sont nommés respectivement par Arrêté et par Décision du Ministre de l'Economie et des Finances sur proposition du Directeur National des Etudes Economiques et de la Prévision.

Article 25 : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 30 Décembre 2011

Kerfalla YANSANE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE

ARRETE A/2011/4933/MA/CAB/PRG/SGG DU 06 SEPTEMBRE 2011, ATTRIBUANT LE DOMAINE AGRICOLE D'UNE SUPERFICIE DE 06 HA, 48 A, 98 CA, SIS A SOUBETIDE, DISTRICT DE SOUBETIDE, SOUS-PREFECTURE DE TANENE/PREFECTURE DE DUBREKA

LE MINISTRE DE L'AGRICULTURE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 décembre 2001, portant principes fondamentaux de création, d'organisation et de contrôle des structures des services publics ;

Vu l'ordonnance n°007/PRG du 30 mars 1992, portant Code Foncier et Dornanial ratifié par la Loi L/92/041/CTRN du 03 novembre 1992 ;

Vu le Décret D/2001/037/PRG/SGG, portant déclaration de la politique foncière en milieu rural ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 Janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu les pièces du dossier déposé par le requérant.

ARRETE :

Article 1^{er} : Il est attribué à **Hadja CISSE Fatoumata, I.S.F.C** le domaine agricole d'une superficie de 6 ha, 48 a, 98 ca, sis à Soubétidé, district de Soubétidé, sous-préfecture de Tanènè, préfecture de Dubréka, pour y exercer ou pratiquer des activités agricoles de production.

Article 2 : Le domaine visé par le présent *Arrêté* est soumis aux textes législatifs et réglementaires en vigueur en République de Guinée en matière de taxes, d'impôts, de redevances domaniales et autres.

Article 3 : Un délai de trois (3) ans est accordé à **Hadja CISSE Fatoumata**, pour la mise en valeur définitive du domaine agricole, objet du présent *Arrêté*.

Article 4 : Le Service National des Ressources Foncières Rurales et l'Inspection Générale du Département (sectoriel de l'Agriculture) sont chargés du contrôle de la mise en valeur effective du domaine.

Article 5 : Le Ministère de l'Agriculture a charge de veiller scrupuleusement aux procédures de transaction entre les propriétaires coutumiers et les investisseurs nationaux et/ou étrangers.

Article 6 : Le contrôle physique (ou contrôle de terrain) doit être obligatoirement effectué par les services cités à l'article 4 et dix huit (18) mois après la signature du présent *Arrêté* pour s'enquérir du démarrage ou non des activités de production.

Article 7 : Le contrôle physique prévu à l'article 4 doit faire l'objet d'un rapport à l'attention de l'autorité Ministérielle chargée du foncier rural.

Article 8 : Le non respect des articles 2 et 3 du présent *Arrêté* par l'attributaire entraîne son annulation pure et simple.

Article 9 : Pour cause d'utilité publique, l'Etat Guinéen se réserve le droit de reprendre partiellement ou intégralement le domaine agricole visé par le présent *Arrêté*.

Article 10 : Le présent *Arrêté* qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 06 Septembre 2011
Jean Marc TELLIANO

ARRETE A/2011/4934/MA/CAB/PRG/SGG DU 06 SEPTEMBRE 2011, ATTRIBUANT LE DOMAINE AGRICOLE D'UNE SUPERFICIE DE 13 HA, 45 A, 99 CA, SIS A SOUMBOUADI, DISTRICT DE KHABITA, SOUS-PREFECTURE DE TAMITA/PREFECTURE DE BOFFA

LE MINISTRE DE L'AGRICULTURE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 décembre 2001, portant principes fondamentaux de création, d'organisation et de contrôle des structures des services publics ;

Vu l'ordonnance n°007/PRG du 30 mars 1992, portant Code Foncier et Domanial ratifié par la Loi L/92/041/CTR du 03 novembre 1992 ;

Vu le Décret D/2001/037/PRG/SGG, portant déclaration de la politique foncière en milieu rural ;

Vu le Décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les Décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 décembre 2010 et D/2011/002/PRG/SGG du 04 Janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu les pièces du dossier déposé par le requérant,

ARRETE :

Article 1^{er} : Il est attribué à **El Hadj SYLLA Moustapha**, I.S.F.C, domicilié à Tombolia, le domaine agricole d'une superficie de 13 ha, 45 a, 99 ca, sis à Soumbouadi, district de Khabita, sous-préfecture de Tamita, préfecture de Boffa pour y exercer ou pratiquer des activités agricoles de production.

Article 2 : Le domaine visé par le présent *Arrêté* est soumis aux textes législatifs et réglementaires en vigueur en République de Guinée en matière de taxes, d'impôts, de redevances domaniales et autres.

Article 3 : Un délai de trois (3) ans est accordé à **Hadji SYLLA Moustapha**, pour la mise en valeur définitive du domaine agricole, objet du présent *Arrêté*.

Article 4 : Le Service National des Ressources Foncières Rurales et l'Inspection Générale du Département (sectoriel de l'Agriculture) sont chargés du contrôle de la mise en valeur effective domaine.

Article 6 : Le contrôle physique (ou contrôle de terrain) doit être obligatoirement effectué par les services cités à l'article 4 dix huit (18) mois après la signature du présent *Arrêté* pour s'enquérir du démarrage ou non des activités de production.

Article 7 : Le contrôle physique prévu à l'article 4 doit faire l'objet d'un rapport à l'attention de l'autorité Ministérielle chargée du foncier rural.

Article 8 : Le non respect des articles 2 et 3 du présent *Arrêté* par l'attributaire entraîne son annulation pure et simple.

Article 9 : Pour cause d'utilité publique, l'Etat Guinéen se réserve le droit de reprendre partiellement ou intégralement le domaine agricole visé par le présent *Arrêté*.

Article 10 : Le présent *Arrêté* qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 06 Septembre 2011
Jean Marc TELLIANO

MINISTERE DE L'ADMINISTRATION DU TERRITOIRE ET DE LA DECENTRALISATION

ARRETE A/2011/7090/MATD/CAB/DNLPR/SGG DU 05 DECEMBRE 2011, PORTANT AGREMENT DU PARTI UNION NATIONALE POUR LE DEVELOPPEMENT LE MINISTRE DE L'ADMINISTRATION DU TERRITOIRE ET DE LA DECENTRALISATION

LE MINISTRE,

Vu la constitution ;

Vu la Loi Organique n°91/02/CTR, portant Charte des Partis Politiques ;

Vu le décret D/2010/007/PRG/SGG du 24 décembre 2010, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu les décrets D/2010/009/PRG/SGG du 27 décembre 2010, D/2010/016/PRG/SGG du 30 décembre 2010 et D/2010/002/PRG/SGG du 04 janvier 2011, portant nomination de Ministres ;

Vu le Décret D/2011/038/PRG/SGG du 22 février 2011 portant attributions et organisation du Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation ;

Vu la demande présentée par le Parti Union Nationale pour le Développement.

ARRETE :

Article 1^{er} : Les partis politiques : **Alliance Nationale pour le Progres(ANP), Union de la Génération du Changement (UGEC)** et le **Parti pour le Renouveau et le Développement (PRD)** sont fusionnés pour constituer le Parti Politique dénommé **l'Union Nationale pour le Développement** en abrégé « **UND** ».

Article 2 : Le Parti Politique dénommé « **l'Union Nationale pour le Développement** » est autorisé d'exister et de mener ses activités sur toute l'étendue du territoire national.

Article 3 : Le Parti Politique dénommé « **UND** » est tenu de respecter les dispositions de la Charte des Partis Politiques et celles de ses statut et règlement intérieur.

Article 4 : Le présent *Arrêté* qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry le 05 Décembre 2011
Alhassane CONDE

AVIS DE BORNAGE

Il a été procédé par Messieurs **Saa Benjamin SANDOUNO** et **Fara David SANDOUNO**, géomètres experts, sur la requête de, pour immatriculation, aux levés topographiques ci-après :

- 1) Ansoumane Condé, des parcelles 1, 2, 3, 4 et 5 lot 1 de Lumumba/Sinko/Beyla ;
- 2) Kalil Dioubaté, d'une parcelle sise à Sinko/Beyla ;
- 3) Ansoumane Condé, des parcelles 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 et 10 lot 62 de Lumumba/Sinko/Beyla ;
- 4) Aïssatou Diallo, de la parcelle 8 lot 26 bis de Kaporé, commune de Ratoma ;
- 5) Abdoulaye Diallo, de la parcelle 10 lot 27 bis de Kaporé, commune de Ratoma ;
- 6) Madiou Ly, des parcelles 10, 12, 17 et 18 lot 8 de Bintouraya ;
- 7) Tamba Pierre Kamano, d'une parcelle sise à Doumbouya Ecole Secteur 2/Coyah ;
- 8) Oumar Touré, d'une parcelle sise à Lambanyi ;
- 9) Moussa Soumah, d'une parcelle sise DPM de Camayenne ;
- 10) Maciré Camara, d'une parcelle sise à Sonfonia Village ;
- 11) Fatoumata Dioubaté, des parcelles 2 et 3 tot 1 de Bondabon/Dubréka ;
- 12) Alkaly Sankon, de la parcelle 12 lot 1 de Faban/Tanènè, commune de Matoto ;
- 13) Mamadouba Soumah, d'une parcelle sise à Yataya/Fossidé, commune de Rationia ;
- 14) Mamadou Conté, de la parcelle 32, zone de villas Unité III, commune de Fria ;
- 15) Marie-Madeleine Sandouno, d'une parcelle sise Sabèndè, commune de Fria ;
- 16) Hadja Mariama Aribot, des parcelles 1, 3 et 5 lot B 260 RK de Missira, commune de Kankan ;
- 17) Hadja Mariama Aribot, fils et filles, d'un domaine agricole Katanta i Toguiro ; Wonkifong ;
- 18) Hadja Mariama Aribot, des parcelles 5 et 7 lot 21 de Kagbélén (GMG) Dubréka ;
- 19) Hadja Mariama Aribot, d'un domaine agricole sis à Bolondé, commune urbaine de Boffa ;
- 20) Hadja Mariama Aribot, d'un domaine agricole sise à Koukouboui/Torodoya/Boffa ;
- 21) Hadja Mariama Aribot, d'une concession bâtie sise commune urbaine de Boffa ;
- 22) Bah Thierno Oumar, des parcelles 4 et 5 lot 13 ilot 1 de Lambanyi ;
- 23) Ibrahima Baldé, d'une parcelle sise à Yataya, commune de Ratoma ;
- 24) Lancinet Koumy Traoré, d'une parcelle sise à Yataya, commune de Ratoma ;
- 25) Mohamed Youla, d'une parcelle sise à la Belle-vue, commune de Dixinn ;
- 26) Hadja Fatoumata Diaby, des parcelles 46 et 49 lot 4 de Gomboyah Ecole/Coyah ;
- 27) Abdoulaye Kourouma, des parcelles 35 et 41 lot 4 de Nongo-Taady, commune de Ratoma ;
- 28) Caisse Nationale de Sécurité Sociale, de la parcelle 4 lot 24 de Boké Centre ;
- 29) Caisse Nationale de Sécurité Sociale, d'une parcelle sise à Boké Centre.

Les oppositions peuvent être reçues dans un délai d'un mois pour compter de la date de publication de cet avis, sur les sites, au cabinet BTT, aux bureaux des conservations foncières, quartiers et communes concernés.

Conakry, le 22 Janvier 2012

Saa Benjamin SANDOUNO / Fara David SANDOUNO

**MESSAGE DU SECRETARIAT
GENERAL DU GOUVERNEMENT**

Mesdames et Messieurs les Représentants(tes) des Institutions Internationales, les Chefs des Missions Diplomatiques et Consulaires accréditées en Guinée, les Directeurs(trices) Généraux des Banques et Assurances, les Notaires, les Avocats, les Commissaires Priseurs, les Huissiers de Justice, les Experts géomètres, les Opérateurs Economiques, les Commerçants(tes), les Compagnies Minières et Industrielles, les Sociétés et les Particuliers(ères).

Mesdames et Messieurs,

Il paraît opportun de porter à votre connaissance, que le Secrétariat Général du Gouvernement a pris toutes les dispositions nécessaires pour inscrire le Journal Officiel parmi ses priorités, afin d'assurer la régularité de sa parution.

Il est important de rappeler que le Journal Officiel consacre la solennité des textes légaux.

En effet, le Code Civil Guinéen en ses articles 1 et 3 dispose :

« Les Lois sont exécutoires sur toute l'étendue du territoire de la République de Guinée en vertu de la promulgation qui en est faite par le Président de la République. Elles seront exécutées dans chaque partie de la République après leur publication »

« La publication est l'opération qui porte la loi à la connaissance du public. Elle se fait au moyen d'une insertion au Journal Officiel ».

Mesdames et Messieurs,

La Loi n'est opposable aux tiers que lorsqu'elle est publiée au Journal officiel de la République.

Par conséquent, le Secrétariat Général du Gouvernement vous demande de bien vouloir apporter votre soutien au Journal Officiel de la République, en vous y abonnant massivement.

**LE SECRETARIAT GENERAL DU
GOUVERNEMENT**





Nous travaillons avec les Guinéens pour la Guinée



Direction des Publications Officielles et des Archives

Ex-Bâtiment de la DACO, à côté de l'Etat-Major de la Gendarmerie Nationale

Rue KA 003, Angle Rue KA 022 Quartier Boulbinet - Commune de Kaloum

BP: 263 CONAKRY - Tél.: (224) 30 43 47 18 / 30 45 11 60

E-mail: dpoa.sgg@guinee.gov.gn

Imprimerie NIK - Tél.Cell:(224) 60 21.89.06 - BP: 1932 Conakry

Dépôt légal - N° 23 et 24 des 10 et 25 Décembre 2011