

DECRET N° 2005-759 DU 08 DECEMBRE 2005

portant approbation des statuts de l'Agence
Bénoise pour l'Environnement

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,
CHEF DE L'ETAT,
CHEF DU GOUVERNEMENT,**

- Vu** la loi n° 90-032 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;
- Vu** la loi n° 94-09 du 28 juillet 1994 portant création, organisation et fonctionnement des offices à caractères social, culturel et scientifique;
- Vu** la loi n° 98-030 du 12 février 1999 portant loi-cadre sur l'environnement en République du Bénin ;
- Vu** la proclamation le 03 avril 2001 par la Cour Constitutionnelle des résultats définitifs des élections présidentielles du 22 mars 2001 ;
- Vu** le décret n° 2005-052 du 04 février 2005 portant composition du Gouvernement ;
- Vu** le décret n° 2004-252 du 04 mai 2004 fixant la structure-type des Ministères ;
- Vu** le décret n°2005-26 du 28 Janvier 2005 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Environnement de l'Habitat et de l'Urbanisme ;
- Vu** le décret n°2005-110 du 11 mars 2005 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère des Finances et de l'Economie ;
- Vu** le décret n° 2001-039 du 15 février 2001 portant règlement général sur la comptabilité publique ;
- Vu** le décret n° 95-047 du 20 Février 1995 portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Agence Bénoise pour l'Environnement ;

Vu la directive n°05/97CM/UEMOA du 17 décembre 1997 relative aux lois de finances ;

Sur proposition du Ministre de l'Environnement, de Habitat et de l'Urbanisme ;

Le Conseil des Ministres entendu en sa séance du 30 Novembre 2005 ;

DECRETE :

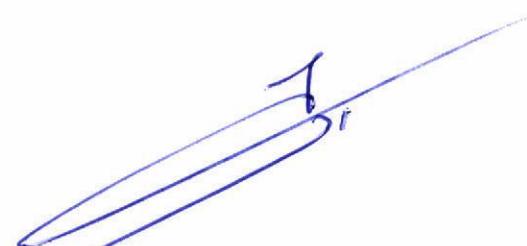
Article 1^{er} Sont approuvés les statuts de l'Agence Béninoise pour l'Environnement tels qu'ils figurent en annexe à ce décret.

Article 2 Le Ministre de l'Environnement de l'Habitat et de l'Urbanisme, le Ministre des Finances et de l'Economie, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application des dispositions des présents statuts.

Article 3 Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n°95-47 du 20 février 1995, prend effet pour compter de sa date de signature et sera publié au Journal Officiel.

Fait à Cotonou, le 08 décembre 2005

Par le Président de la République,
Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement



Mathieu KEREKOU

Le Ministre des Finances
et de l'Economie

Le Ministre de l'Environnement
de l'Habitat et de l'Urbanisme



Cosme SEHLIN



Jules Codjo ASSOGBA

AMPLIATIONS : PR 6 AN 4 CS 2 CC 2 CES 2 HAAC 2 MEHU 4 MFE 4
AUTRES MINISTERES 19 SGG 4 DGBM-DCF-DGTCP-DGID-DGDDI 5 BN-
DAN-DLC 3 GCONB-DCCT-INSAE 3 BCP-CSM-IGAA 3 UAC-ENAM-
FADESP 3 UNIPAR-FDSP 2 JO 1.-

STATUTS DE L'AGENCE BENINOISE POUR L'ENVIRONNEMENT (A.B.E)

TITRE I : DE LA CREATION, DU SIEGE, DE LA DUREE, DE L'OBJET ET DES RESSOURCES

CHAPITRE I : DE LA CREATION

Article 1^{er} Il est créé, en République du Bénin, un office à caractères social, culturel et scientifique dénommé Agence Béninoise pour l'Environnement (ABE), ci-après désignée Agence.

Article 2 L'Agence est dotée de la personnalité morale, de l'autonomie financière et est placée sous la tutelle du Ministre en charge de l'Environnement.

CHAPITRE II : DU SIEGE

Article 3 Le siège de l'Agence est fixé à Cotonou. Il peut être transféré en tout autre lieu du territoire national par décision du Conseil des Ministres, sur proposition du Conseil d'Administration de l'Agence.

CHAPITRE III : DE LA DUREE

Article 4 La durée de vie de l'Agence est illimitée.

CHAPITRE IV : DE L'OBJET

Article 5 Conformément aux dispositions de l'article 12 de la loi-cadre sur l'environnement, l'Agence Béninoise pour l'Environnement est chargée de la mise en œuvre de la politique environnementale définie par le Gouvernement dans le cadre du plan général de développement.

L'Agence veille à l'intégration de l'environnement dans les politiques et/ou stratégies de développement. A cette fin, elle est chargée de :

- l'élaboration et l'exécution des plans, programmes et projets nationaux de mise en œuvre de la politique et des stratégies nationales en matière d'environnement;
- l'élaboration et la promotion des outils techniques d'analyse, de planification et d'intégration de l'environnement aux politiques, plans, programmes, projets et activités de développement ;
- la mise en œuvre des procédures relatives aux audits environnementaux ;

- la surveillance et le contrôle, en collaboration avec les structures habilitées, de la production, de la vente ou du transport, sur le territoire national, de substances chimiques nocives ou dangereuses ;
- la supervision de la destruction, de la neutralisation ou du stockage des substances chimiques nocives ou dangereuses fabriquées, importées ou commercialisées en infraction à la loi-cadre sur l'environnement et ses textes d'application ;
- la mise en œuvre des procédures d'évaluation environnementale stratégique (EES) et d'étude d'impact sur l'environnement (EIE) et de l'évaluation des rapports d'études d'impact sur l'environnement ;
- la mise en place et la gestion du système d'information permanent (SIP) sur la qualité de l'environnement en particulier sur les éléments naturels et les industries à risque ;
- la rédaction du rapport annuel sur l'état de l'environnement au Bénin ;
- le suivi de la qualité des eaux continentales en collaboration avec les structures compétentes en matière des ressources en eau ;
- l'intégration des objectifs pédagogiques spécifiques à l'environnement dans les programmes d'enseignement formel général et technique, aux niveaux primaire, secondaire et supérieur en relation avec les structures compétentes ;
- l'assistance et l'appui aux collectivités locales dans l'élaboration et la mise en œuvre de leurs politiques, plans et programmes en matière d'environnement ;
- la promotion de l'intercommunalité dans la gestion de l'environnement et des ressources naturelles ;
- la promotion de l'information, de l'éducation et de la communication relatives à l'environnement ;
- l'animation et la gestion d'un Centre de Formation en Gestion de l'Environnement ;
- la participation à l'élaboration des normes de qualité des rejets en relation avec les services compétents des différents acteurs concernés ;
- le suivi et le contrôle de l'application des normes en matière d'environnement ;

- la préparation des procédures, de suivi et la mise en œuvre des plans d'urgence en matière d'environnement ;
- l'élaboration et le suivi des procédures en matière d'environnement ;
- le renforcement des capacités des structures nationales et locales en matière de gestion environnementale.

Par ailleurs, selon les dispositions de la loi – cadre sur l'environnement, l'Agence donne un avis technique au Ministre chargé de l'environnement ou au Gouvernement, avant:

- la remise en état de site exploité dans le cadre de la gestion du sol et du sous – sol ;
- l'autorisation d'exploitation sur le territoire national d'établissements d'élevage, de vente, de location, de transit d'animaux d'espèces sauvages, l'exploitation des établissements destinés à la présentation au public de spécimens vivants de la faune nationale ou étrangère ;
- l'autorisation de construction, de mise en fonctionnement, de transfert, d'extension ou de modifications importantes d'établissements classés ;
- l'inscription d'établissements dans la nomenclature des établissements classés ;
- l'autorisation d'entreprendre ou d'exploiter des ouvrages ou des établissements assujettis à l'étude d'impact sur l'environnement ;
- l'initiation et l'exécution de l'audit environnemental externe;
- l'agrément de plans d'urgence en matière environnementale.

CHAPITRE V : DE L'ANNEE SOCIALE

Article 6 L'année sociale correspond à l'année civile et court du 1^{er} janvier au 31 décembre.

CHAPITRE VI : DE LA DOTATION INITIALE

Article 7 L'Agence bénéficie d'une dotation initiale d'un montant de cinq cent millions (500.000.000) de francs CFA du budget national.

Cette subvention peut être augmentée sur la base d'une étude spécifique.

CHAPITRE VII : DES RESSOURCES

Article 8 Les ressources de l'Agence sont constituées par :

- 1- les ressources propres :
 - a) les redevances sur prestations fournies par l'Agence dans le cadre de ses activités légales et statutaires ;
 - b) les ressources affectées ;
 - c) les produits des placements ;
- 2 - les subventions et redevances :
 - a) les subventions annuelles de l'Etat ;
 - b) les redevances des collectivités locales et des établissements publics nationaux et locaux ;
- 3 - les transferts du Fonds National pour l'Environnement
- 4 - les concours extérieurs ;
- 5 - les fonds de concours, les dons et legs ;
- 6 - les ressources éventuelles diverses.

Article 9 Toutes les ressources financières de l'Agence sont déposées dans des comptes ouverts en son nom, dans les livres du Trésor Public et des institutions financières privées.

Article 10 Les activités et les prestations de service de l'Agence donnent lieu à perception de redevances.

Le barème des redevances d'environnement est fixé par arrêté des Ministres chargés de l'Environnement et des Finances, après avis du Conseil d'Administration de l'Agence.

TITRE II : DE L'ORGANISATION, DU FONCTIONNEMENT ET DU CONTROLE DE L'AGENCE BENINOISE POUR L'ENVIRONNEMENT

Article 11 Les organes d'administration et de gestion de l'Agence sont :

- le Conseil d'Administration ;
- le Comité de Direction ;
- la Direction Générale.

Article 12 Les membres du Conseil d'Administration et du Comité de Direction sont personnellement responsables des actes commis en infraction à la loi et aux statuts de l'Agence.

CHAPITRE I : DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 13 L'Agence est administrée par un Conseil d'Administration.

Les membres du Conseil d'Administration sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition des institutions qu'ils représentent pour un mandat de trois (03) ans renouvelable une fois. En cas de vacance d'un siège par décès, par démission ou par mutation, l'autorité ayant proposé la nomination d'un membre à ce siège pourvoit à son remplacement dans un délai de trente (30) jours pour la durée du mandat restant à courir.

Article 14 Le Conseil d'Administration contribue à la définition de la politique et des stratégies permettant d'atteindre les buts et objectifs de l'Agence.

Il peut constituer, en son sein et/ou en faisant appel à tous experts qualifiés, un comité technique chargé de l'examen d'une question ou d'un dossier et de proposer une solution à l'autorité compétente en matière de contentieux relatif à une évaluation de rapport d'étude d'impact ou de respect des normes relatifs à la protection de l'environnement.

Le conseil d'administration adopte le budget prévisionnel de l'Agence, un mois avant le début de l'exercice.

Il adopte les états financiers, le rapport d'activités du Directeur Général et celui du commissaire aux comptes quatre mois après la clôture de l'exercice.

Le conseil d'administration fixe les indicateurs qualitatifs et quantitatifs qui lui permettent de procéder régulièrement à une évaluation des performances de l'Agence et de ses responsables.

Article 15 Le conseil d'administration est composé comme suit :

Président : le Ministre chargé de l'environnement ou son représentant

Membres :

- un représentant du ministère chargé de la Communication ;
- un représentant du ministère chargé de l'Agriculture ;
- un représentant du ministère chargé de la Santé ;
- un représentant du ministère chargé de l'Administration Territoriale ;
- un représentant du ministère chargé des Finances ;
- un représentant du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique ;
- un représentant du ministère chargé des Mines, de l'Energie et de l'Hydraulique ;
- un représentant du ministère chargé de l'Industrie ;
- un représentant du ministère chargé de la Planification ;
- un représentant du ministère chargé du Tourisme ;
- un représentant du ministère chargé des Travaux Publics et des Transports ;

- un représentant de l'Association Nationale des Communes du Bénin (ANCB) ;

Article 16 Le Directeur Général de l'Agence participe aux réunions du Conseil d'Administration avec voix consultative. Il assure le secrétariat du Conseil d'Administration.

Article 17 Le Conseil d'Administration peut faire appel à toute personne susceptible d'apporter ses connaissances ou son expertise dans un domaine particulier et de l'éclairer au cours de ses travaux.

En aucun cas, la personne ainsi invitée ne peut avoir voix délibérative.

Article 18 Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de l'Agence.

Il tient au moins deux (02) sessions par an.

En tout état de cause, il se réunit dans les quatre (4) mois après la clôture de l'ensemble des comptes de l'année sociale pour examiner les états financiers et décider de l'affectation des résultats. Priorité est donnée au financement partiel ou total du programme d'investissement arrêté par le Conseil d'Administration.

Il peut tenir des sessions extraordinaires sur convocation de son Président ou à la demande d'au moins huit de ses membres. La convocation doit mentionner l'ordre du jour et parvenir aux membres au minimum quinze jours avant la date prévue pour la tenue de la réunion.

Le Conseil siège valablement si huit (8) au moins des membres sont présents. L'absence du Président n'empêche pas la tenue du conseil si le quorum est atteint ; dans ce cas, le conseil désigne en son sein un Président de séance.

L'une des sessions statutaires du Conseil d'Administration est obligatoirement consacrée à l'étude et à l'approbation du programme annuel de travail et du budget de l'Agence.

La seconde session est consacrée à l'examen et à l'adoption du rapport d'activités de la Direction Générale, des états financiers et du rapport des commissaires aux comptes de l'Agence.

Article 19 La fonction de membre du Conseil d'Administration donne droit aux jetons de présence effective aux réunions du Conseil.

Les personnes invitées à apporter leur expertise au Conseil d'Administration perçoivent une indemnité forfaitaire préalablement fixée d'accord parties.

CHAPITRE II : DU COMITE DE DIRECTION

Article 20 Il est institué au sein de l'Agence un comité de direction composé comme suit :

- Président : le Directeur Général ;
Membres : - les Directeurs techniques ;
- deux (02) délégués du personnel.

Article 21 Le comité de direction est consulté pour les décisions importantes telles que l'élaboration du budget et la politique générale de l'Agence. Il peut également être consulté sur toutes les affaires que le Directeur Général lui soumet.

Article 22 Le Comité de Direction se réunit une fois par quinzaine à la diligence du Directeur Général qui lui propose un ordre du jour.

Il peut également être réuni à la demande de la majorité absolue de ses membres.

CHAPITRE III : DE LA DIRECTION GENERALE

Article 23 L'Agence est dirigée par un Directeur Général nommé par décret pris en conseil des ministres sur proposition du Ministre chargé de l'environnement, après avis du Ministre chargé des Entreprises Publiques et Semi-Publiques.

Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes conditions.

Article 24 Le Directeur Général est chargé de la gestion quotidienne de l'Agence.

A ce titre :

- il élabore le programme de travail de l'Agence conformément aux politiques et stratégies en matière d'environnement définies par le Ministère de l'Environnement de l'Habitat et de l'Urbanisme ;
- il prépare et soumet au Conseil d'Administration les plans d'exécution du programme et le budget prévisionnel de l'Agence ;
- il recrute du personnel aux postes autorisés et exerce le pouvoir disciplinaire sur tous les agents de l'Agence ;
- il assure le secrétariat du Conseil d'Administration ;
- il est l'ordonnateur principal du budget de l'Agence, responsable de la gestion des deniers et valeurs de l'Agence conformément à la réglementation en vigueur ;

- il peut accepter des dons, legs et fonds de concours d'origine nationale et/ou étrangère ; le cas échéant, il en rend compte au Conseil d'Administration ;
- il peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs à ses collaborateurs à l'exception de sa fonction de secrétaire du Conseil d'Administration ;
- il nomme les Directeurs techniques à la tête des directions, après approbation du Ministre de tutelle.

CHAPITRE IV : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DE L'AGENCE

Article 25 L'Agence comprend une direction des évaluations et de l'intégration environnementales, une direction de l'information et du suivi de l'environnement et une direction administrative et financière. D'autres directions peuvent être créées par le Directeur Général sur autorisation du Conseil d'Administration.

Article 26 : Chaque direction est placée sous l'autorité d'un directeur nommé conformément aux dispositions de l'article 25.

Article 27 : Le personnel de l'Agence est constitué des agents permanents de l'Etat en position de détachement ou de mise en disponibilité, des agents conventionnés et des contractuels recrutés conformément à la législation en vigueur.

Les agents permanents de l'Etat sont soumis au statut général des agents permanents de l'Etat ainsi qu'aux statuts particuliers de leurs corps d'origine. Ils sont en position, soit de détachement, soit de mise en disponibilité.

Les personnels, autres que les agents permanents de l'Etat, sont des agents conventionnés et les contractuels.

Un accord d'établissement ou une Convention Collective précise les conditions d'emploi et de rémunération du personnel de l'Agence.

Article 28 : La comptabilité de l'Agence est tenue par un agent comptable suivant les principes et règles du plan comptable général en vigueur.

Article 29 : Le Directeur Administratif et Financier qui est l'agent comptable de l'Agence est nommé conformément aux dispositions de l'article 15 de la loi 94-009 du 28 juillet 1994 portant création, organisation et fonctionnement des offices à caractères social, culturel et scientifique, par le Ministre chargé des Finances sur requête du Ministre chargé de l'Environnement.

Article 30 L'agent comptable de l'Agence est seul habilité à tenir les comptes et caisses de l'Agence. Il est personnellement responsable des fonds à lui confiés.

A sa prise de service, l'Agent comptable est astreint à la prestation de serment devant la juridiction compétente et à la constitution d'un cautionnement, conformément à la réglementation en vigueur.

L'agent comptable est chargé du recouvrement des recettes sur prise en charge des titres régulièrement émis par le Directeur Général, ordonnateur de l'Agence.

Il est également chargé du paiement des dépenses régulièrement ordonnancées par le Directeur Général de l'Agence.

Article 31 : Les attributions des différentes structures figurent en annexe du présent statut.

CHAPITRE V : DU CONTROLE DE L'AGENCE

Article 32 L'Agence est soumise au contrôle du Ministère de tutelle.

Le contrôle est exercé essentiellement pour vérifier si les objectifs fixés pour l'Agence sont conformes aux grandes orientations définies par le Gouvernement.

Le Ministère de tutelle s'assure de la qualité de la gestion de l'Agence.

L'Inspection Générale des Finances peut recevoir mission ponctuelle d'exercer un contrôle particulier.

Article 33 Le commissaire aux comptes est nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition conjointe du Ministre chargé des Finances et du Ministre chargé des Entreprises Publiques.

La durée de son mandat est de trois (03) ans renouvelable une fois.

Article 34 Sans préjudice des attributions qu'il exerce conformément aux lois et règlements en vigueur, le commissaire aux comptes procède deux fois par an à la vérification approfondie des comptes de trésorerie et au moins une fois par an à la vérification de tous les comptes de l'Agence.

Article 35 : La Chambre des Comptes de la Cour Suprême connaît des comptes et des bilans annuels de l'Agence.

TITRE III : DE LA TRANSFORMATION OU DE LA DISSOLUTION DE L'AGENCE BENINOISE POUR L'ENVIRONNEMENT

Article 36 : L'Agence peut faire l'objet de transformation ou de dissolution par décision du Conseil des Ministres, sur proposition du Conseil d'administration.

En cas de dissolution, l'affectation du patrimoine de l'Agence est prononcée par le Conseil des Ministres sur proposition du conseil d'administration réuni en session extraordinaire conformément aux dispositions du traité instituant l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires.

TITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 37 : Dans ses relations avec les organisations non gouvernementales ainsi qu'avec les institutions participant aux tâches de gestion de l'environnement, l'Agence est liée par un contrat dont les termes sont préalablement définis.

Article 38 : Les relations de l'Agence avec les tiers sont régies par le droit commun.
Cependant, les prérogatives déléguées par le Ministre chargé de l'Environnement sont exercées conformément au droit public de la République du Bénin.

Fait à Cotonou le

Annexes

Annexe 1 : LES ATTRIBUTIONS DES STRUCTURES DE L'AGENCE

1. La Direction Générale

Le Directeur Général est chargé de la gestion de l'Agence.

A ce titre :

- il élabore le programme de travail de l'Agence conformément aux politiques et stratégies définies par le conseil d'administration ;
- il prépare et soumet au conseil d'administration les plans d'exécution du programme et le budget prévisionnel de l'Agence ;
- il recrute du personnel aux postes autorisés et exerce le pouvoir disciplinaire sur tous les agents de l'Agence conformément aux textes en vigueur ;
- il assure la gestion du Centre de Formation en Gestion de l'Environnement ;
- il assure le secrétariat du conseil d'administration ;
- il est l'ordonnateur principal du budget de l'Agence, responsable de la gestion des deniers et valeurs de l'Agence conformément à la réglementation en vigueur ;
- il peut accepter des dons, legs et fonds de concours d'origine nationale et/ou étrangère ;
- il peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs à ses collaborateurs à l'exception de sa fonction de secrétaire du conseil d'administration ;
- il nomme les Directeurs techniques à la tête des directions, après approbation du Ministre de tutelle.

La Direction Générale dispose de :

- un Secrétariat de Direction ;
- un Service d'audit interne et de Suivi – Evaluation
- un Service Passation des Marchés
- un Secrétariat Administratif
- un Centre de Formation en Gestion de l'Environnement
- une Cellule de Lutte Contre les Pollutions, les Nuisances et les Dégradations

1.1 Le Secrétariat de Direction

Sous l'autorité du Directeur Général de l'ABE, le Secrétariat de Direction aura pour tâches de :

- coordonner et superviser les travaux de secrétariat de l'Agence ;
- tenir les comptes rendus et procès-verbaux des réunions ou travaux de l'Agence
- assurer les tâches de secrétariat particulier du DG ;
- gérer l'agenda du Directeur Général ;
- accueillir les visiteurs du Directeur Général et faciliter leur audience ;
- assister le Directeur Général dans le suivi des dossiers confiés aux Directions Techniques (respect des échéances) ;
- assurer la traduction de toute correspondance ou documentation écrite en langue anglaise en français ;
- veiller à la bonne gestion de la documentation de l'Agence ;
- assurer toutes autres tâches que le Directeur jugera utiles de lui confier.

1.2 Le Service d'Audit Interne et de Suivi Evaluation

Sous la responsabilité du Directeur Général, le Service de Suivi Evaluation sera chargé d'analyser les facteurs de succès et les risques auxquels l'Agence fait face, d'en faire des recommandations appropriées pour améliorer le système de contrôle interne et d'assurer l'atteinte des objectifs et performances en toute transparence, d'élaborer un système de suivi permanent des ressources et emplois avec en clé la définition concrète d'indicateurs, une définition et une mise en œuvre des critères d'évaluation des performances du personnel.

A ce titre, il doit :

- participer à l'élaboration du budget ;
- participer aux travaux préparatoires d'audit externe ;
- recenser et faire la synthèse de tous les tableaux de bord à présenter au Directeur Général ;
- assurer l'application des instructions de la direction ;
- s'assurer de la bonne application des textes relatifs aux règles de passation des marchés publics ;
- s'assurer du respect des procédures comptables et fiscales ;
- suivre et contrôler l'exécution des activités de chaque direction par rapport à son PTA ;
- collecter des informations nécessaires pour le suivi des indicateurs de performance et d'impact des projets ;
- suivre les projets et programmes gérés par l'Agence et faire le point périodique des objectifs atteints et ceux qui restent à atteindre ;
- concevoir et mettre à la disposition des directeurs les canevas de présentation des rapports ;

- contribuer au développement de la communication transversale entre les structures de l'Agence ;
- réaliser des études prospectives et des propositions pour le développement de l'Agence

1.3 Le Service de Passation des Marchés

Sous la responsabilité et l'autorité du Directeur Général, le Service de Passation des Marchés sera chargé de :

- élaborer et mettre à jour la base de données des fournisseurs et prestataires de service ;
- élaborer le plan de passation des marchés ;
- préparer les dossiers de consultation et d'appel d'offres ;
- préparer les contrats de service, de consultation, de travaux ou de fournitures ;
- suivre l'exécution des contrats, et veiller au respect des procédures, délais prescrits et clauses contractuelles ;
- contrôler le respect du délai de dépôt des biens livrables et faire appliquer les pénalités ;
- organiser les séances de réception pour les fournitures et travaux ;
- établir les contrats de fournitures et en assurer leur gestion ;
- assurer l'approvisionnement de l'Agence en fournitures et en matériel de bureau ;
- Elaborer et actualiser les référentiels de prix ;
- rédiger les rapports d'activités ;
- conduire la procédure de sélection des prestations d'entretien ;
- concevoir et gérer les contrats de prestations de service ;
- proposer la résiliation des contrats si les prestations ne sont pas satisfaisantes.

1.4 Le Secrétariat Administratif

Sous l'autorité du Directeur Général, le Secrétariat Administratif aura pour mission de :

- assister le Secrétariat de Direction dans les tâches courantes de secrétariat : traitement de texte, classement, dépouillement et enregistrement de courrier ;
- accueillir et orienter les visiteurs ;
- veiller au bon accueil des usagers de l'Agence ;
- mettre à jour une méthode de classification du courrier ;
- assurer le standard de l'Agence ;
- remplir le cahier de transmission de courrier ;
- assurer la distribution du courrier ;
- assurer la Gestion du Centre de documentation de l'Agence ;
- assurer l'archivage des documents administratifs et techniques ;
- veiller à l'approvisionnement du centre en documents pertinents ;

- coordonner la publication des répertoires bibliographiques et documentaires du centre ;
- exécuter toutes autres tâches que l'Agence jugerait utiles et nécessaires.

1.5 Le Centre de Formation en Gestion de l'Environnement

Sous l'autorité du Directeur Général, le Responsable du Centre de Formation en Gestion de l'Environnement aura pour mission de :

- organiser des sessions de renforcement de capacités au profit des spécialistes en évaluations environnementales, en planification et en gestion locale de l'environnement, en études d'impacts sur l'environnement, en audits et en inspection environnementale ;
- assurer la gestion logistique des sessions de formations ;
- promouvoir le rayonnement du Centre de Formation en Gestion de l'Environnement
- exécuter toutes les autres tâches que l'Agence jugerait utiles et nécessaires.

1.6 La Cellule de Lutte Contre les Pollutions les Nuisances et les Dégradations

Sous l'autorité du Directeur Général, la Cellule de Lutte contre les Pollutions, les Nuisances et les Dégradations aura pour mandat de :

- mettre en œuvre les procédures d'audit environnemental ;
- coordonner la procédure d'inspection environnementale ;
- contrôler la conformité des produits chimiques, nocives ou dangereuses produits, vendus ou transportés sur le territoire ;
- contrôler la destruction, l'élimination des substances chimiques nocives et dangereuses ;
- suivre et évaluer la mise en œuvre du PNLPo ;
- coordonner la mise en œuvre des plans d'urgence environnementale ;
- apporter un appui technique et logistique aux polices environnementales municipales ;
- participer aux activités de constatation et de poursuite des délits environnementaux ;
- analyser le contentieux intéressant la gestion de l'environnement ;
- proposer les procédures litigieuses ;
- évaluer et préciser les risques juridiques liés aux contentieux ;
- apporter son appui pour le contrôle des textes juridiques régissant la gestion de l'environnement ;
- assurer le suivi et la gestion des contentieux ;
- participer à l'animation du Centre de Formation en Gestion de l'Environnement.

2. La Direction Administrative et Financière (DAF)

L'Agent Comptable de l'Agence est le Directeur Administratif et Financier.

A ce titre, il est chargé de :

- la gestion financière des ressources de l'Agence ;
- l'élaboration et l'exécution du budget de l'Agence ;
- l'élaboration du plan de consommation des crédits ;
- l'élaboration et la mise à jour des fiches de suivi mensuel, trimestriel et annuel du budget ;
- l'élaboration du rapport financier semestriel et annuel des comptes ;
- l'élaboration des rapports mensuels et trimestriels d'évaluation du budget ;
- le suivi des décaissements et des réapprovisionnements des comptes de l'Agence ;
- la participation à l'animation du Centre de Formation en Gestion de l'Environnement.

Le Directeur Administratif et Financier est appuyé par deux services :

- le Service de la Comptabilité
- le Service des Ressources Humaines et du Matériel

2.1 Le Service de la Comptabilité

Le Service de la Comptabilité assure la tenue des comptes et la production des informations comptables et financières de l'Agence. A ce titre, il est chargé de :

- recouvrement des recettes ;
- la tenue des comptes de trésorerie ;
- la tenue de la comptabilité matière ;
- la codification et la saisie informatisée des pièces comptables ;
- la paie des salaires du personnel ;
- l'élaboration des états financiers périodiques et annuels de l'Agence ;
- la tenue des registres et archives comptables du département.

Le Service de la Comptabilité assure par ailleurs, les opérations de facturation et de liquidation des redevances. A ce titre, il est chargé de :

- l'établissement des factures en liaison avec les départements chargés de l'imposition des assiettes ;
- suivi et de la liquidation des redevances ;
- la tenue de la comptabilité des recettes ;
- suivi du recouvrement des redevances issues des prestations de l'Agence.

2.2 Le Service des Ressources Humaines et du Matériel

Sous la supervision et l'autorité du Directeur Administratif et Financier, le Service des Ressources Humaines et du Matériel aura les attributions suivantes :

- la gestion administrative des ressources humaines et le suivi de la carrière du personnel de l'Agence ;
- la gestion et l'entretien du patrimoine mobilier et immobilier ;
- la gestion et l'entretien du parc automobile ;
- assurer le suivi et la gestion du personnel par la tenue et la mise à jour des dossiers et l'évaluation des performances ;
- suivre l'application correcte des textes relatifs au droit du travail ;
- initier les actes administratifs dans le domaine de la gestion des ressources humaines et gérer la mise en application des sanctions infligées au personnel ;
- contrôler la présence du personnel ;
- superviser les formalités administratives de recrutement et de licenciement ;
- traiter les demandes de stages ;
- tenir une situation actualisée des emplois (fiche d'emploi, adéquation profil et emploi) ;
- définir un tableau de bord quantitatif et qualitatif des performances du personnel ;
- organiser et superviser les appréciations de performance ;
- analyser les résultats d'appréciation pour faire des propositions d'avancement et de promotion du personnel ;
- élaborer le tableau de bord des ressources humaines ;
- élaborer le plan de formation et en suivre l'exécution ;
- gérer l'assistance médicale mise en place au profit du personnel ;
- veiller à une bonne gestion des stocks et assurer la gestion du patrimoine de l'Agence ;
- faire les formalités administratives relatives à la gestion du parc automobile (visites techniques, assurances) ;
- s'assurer des mesures de sécurité des hommes et des biens (procédures d'entrée et de sortie des personnes, sécurité des véhicules) ;
- assurer la protection du patrimoine ;
- participer à l'animation du Centre de Formation en Gestion de l'Environnement.

3. La Direction des Evaluations et de l'Intégration Environnementales (DEIE)

Le Directeur des Evaluations et de l'Intégration Environnementales est placé sous l'autorité du Directeur Général. A ce titre, il est chargé de :

- mettre en œuvre la procédure d'évaluation environnementale stratégique ;
- renforcer des capacités nationales en évaluation environnementale ;

- Suivre la mise en œuvre des Plans de Gestion Environnementale ;
- élaborer le Plan de Travail Annuel (PTA) de la Direction ;
- élaborer le budget de la Direction en liaison avec le Directeur Financier ;
- proposer des idées de programmes et projets au Directeur Général ;
- coordonner les activités de ses collaborateurs et les apprécier ;
- rédiger et soumettre au Directeur Général les rapports d'activités de la Direction ;
- conduire, à la demande du Directeur Général, des études, investigations, examens dans le respect des normes et standards de la profession ; en tirer les conclusions pour les cas éventuels de fraudes afin que celui-ci décide des actions appropriées ;
- participer à l'animation du Centre de Formation en Gestion de l'Environnement.

Le Directeur des Evaluations et de l'Intégration Environnementales est appuyé par deux services:

- le Service des Etudes d'Impacts sur l'Environnement (SEIE)
- Le Service d'Appui à la Gestion Décentralisée et Communautaire de l'Environnement (SAGDCE)

3.1 Le Service des Etudes d'Impacts sur l'Environnement (SEIE)

Sous la supervision et l'autorité du Directeur des Evaluations et de l'Intégration Environnementales, le Chef du Service des Etudes d'Impacts sur l'Environnement est chargé de :

- mettre en œuvre la procédure d'étude d'impacts sur l'environnement ;
- mettre en œuvre la procédure d'audience publique ;
- coordonner les activités du réseau des cellules environnementales ;
- Préparer les avis techniques de l'ABE en ce qui concerne :
 - les projets de restauration des sites exploités : carrières d'exploitation minière ; décharges contrôlées, lieu d'enfouissement, d'élimination ou d'incinération de déchets ;
 - les projets de construction ou de mise en exploitation des établissements classés.
 - participer à l'animation du Centre de Formation en Gestion de l'Environnement.

3.2 Le Service d'Appui à la Gestion Décentralisée et Communautaire de l'Environnement (SAGDCE)

Sous l'autorité et la supervision du Directeur des Evaluations et de l'Intégration Environnementales, le Chef du Service d'Appui à la Gestion Décentralisée et Communautaire de l'Environnement est chargée de :

- appuyer la planification et la gestion environnementale au niveau local et intercommunal ;
- appuyer la mise en place et la gestion des Services Environnement dans les Communes (SEC) en vue d'opérationnaliser les dispositions des lois sur la décentralisation notamment celles relatives à la Commission des Affaires Domaniales et Environnementales de la Commune ;
- accompagner des structures non gouvernementales (ONG, groupements associatifs, genres et jeunes) pour une meilleure gouvernance locale ;
- appuyer les collectivités décentralisées dans le cadre de l'élaboration des Plans Locaux de Développement Durable (PLDD) ;
- accompagner les collectivités décentralisées dans la mise en œuvre des PLDD ;
- inciter à la création de groupements associatifs ayant pour objectif la gestion rationnelle des ressources naturelles et l'amélioration du cadre de vie ;
- faciliter une coopération institutionnelle dynamique entre les SNG d'Environnement particulièrement les groupes associatifs de femmes et de jeunes ;
- coordonner le réseau des Caisses Rurales d'Epargne et de Prêt pour la Protection de l'Environnement (CREPPE) ;
- assurer la vulgarisation et le suivi l'application du SDAL au niveau communal et par tous les acteurs concernés ;
- évaluer la mise en œuvre du SDAL et assurer la prise en compte des recommandations ;
- gérer la base de données et le système d'information sur la zone littorale ;
- participer à la Cellule Nationale de Protection et de Gestion du Littoral (CNPGL) ;
- Participer à l'animation du Centre de Formation en Gestion de l'Environnement.

4. La Direction de l'Information et du Suivi de l'Environnement

Sous l'autorité et la supervision du Directeur Général, le Directeur de l'Information et du Suivi de l'Environnement est chargé de :

- gérer l'observatoire national de l'environnement ;
- gérer la convention Ramsar ;
- élaborer le Plan de Travail Annuel (PTA) de la Direction
- élaborer le budget de la Direction en liaison avec le Directeur Administratif et Financier ;
- proposer des idées de programmes et projets au Directeur Général ;
- coordonner les activités de ses collaborateurs et les apprécier ;
- Rédiger et soumettre au Directeur Général les rapports d'activités de la Direction ;

- conduire, à la demande du Directeur Général, des études, investigations, examens dans le respect des normes et standards de la profession ; en tirer les conclusions pour les cas éventuels de fraudes afin que celui-ci décide des actions appropriées ;
- participer à l'animation du Centre de Formation en Gestion de l'Environnement.

Le Directeur de l'information et du Suivi de l'Environnement est appuyé par deux services:

- le Service de l'Observatoire National de l'Environnement ;
- Service de l'Education Relative à l'Environnement.

4.1 Le Responsable du Service de l'observatoire National de l'Environnement,

Sous l'autorité et la supervision du Directeur de l'Information et du Suivi de l'Environnement, le Responsable du Service de l'Observatoire National de l'Environnement aura à mener les activités suivantes:

- animer le réseau des partenaires du SISE
- gérer le Système d'Information et de Suivi Environnemental sur Internet (SISEI)
- assurer la diffusion des données et de l'information environnementale
- analyser périodiquement les besoins en données et information des acteurs du développement socio-économique (décideurs, administration, chercheurs, étudiants, Ong, municipalités, entreprise)
- organiser la compilation, la collecte complémentaire, la standardisation des formats des données environnementales
- gérer le SIG environnemental du Bénin
- publier périodiquement les répertoires des compendium statistiques, indicateurs et autres données du Bénin et, le répertoire des publications relatives à l'environnement sur le Bénin
- préparer le Rapport Intégré sur l'Etat de l'Environnement pour publication
- préparer les données et informations pour les rapports sous régionaux et internationaux sur l'état de l'environnement (GEO, REE/AO, etc.)
- administrer le Serveur et le Centre de documentation de l'Agence.
- assurer l'archivage des documents techniques
- assurer l'approvisionnement du centre en documents pertinents
- coordonner la publication des répertoires bibliographiques et documentaires du centre.
 - assurer la vulgarisation du SDAL
 - suivre l'application du SDAL au niveau communal et par tous les acteurs concernés
 - évaluer la mise en œuvre du SDAL et assure la prise en compte des recommandations

- gérer la base de données et le système d'information sur la zone littorale
- participer à la Cellule Nationale de Protection et de Gestion du Littoral (CNPGL)
- participer à l'animation du Centre de Formation en Gestion de l'Environnement..

4.2 Le Service de l'Education Relative à l'Environnement (SERE)

Sous la supervision du Directeur de l'Information et du Suivi de l'Environnement, le Chef du Service de l'Education Relative à l'Environnement a pour mission de:

- contribuer à la mise en œuvre de l'éducation relative à l'environnement en milieu scolaire ;
- élaborer et exécuter un Plan de Communication Environnementale (PCE) dynamique régulièrement mis à jour à partir des enjeux nouveaux et des informations pertinentes générées par tous les acteurs ;
- contribuer à la gestion du Centre de Documentation de l'Agence ;
- assurer la visibilité de l'Agence.

A cet effet, il mène les activités suivantes :

A. Contribution à la mise en œuvre de l'éducation relative à l'environnement en milieu scolaire :

- assure l'intégration des objectifs pédagogiques en matière d'environnement dans les programmes des trois ordres d'enseignement (primaire, secondaire et universitaire) tant au niveau général que technique et professionnel ;
- appuie la production de matériels pédagogiques divers au profit des enseignants et des apprenants ;
- appuie la formation environnementale des formateurs (enseignants de tous ordres, acteurs des ONG intervenants en milieu scolaire) ;
- participe activement à l'animation de la Commission Nationale de l'Education relative à l'Environnement en Milieu Scolaire (CoNErES) ;
- participe à l'animation du Centre de Formation en Gestion de l'Environnement.

B - Elaboration et exécution du Plan de Communication Environnementale (PCE)

- élabore le PCE et assure sa mise à jour régulière sur la base des réalités nationales et des orientations du Conseil d'Administration ;
- exécute un programme d'IEC grand public à travers les relais et media (radios communautaires, télévision, presse écrite, media traditionnelles, media culturelles et religieuses, etc.) ;
- exécute le programme d'Alphabétisation fonctionnelle en matière d'environnement ;
- appuie le Groupement des Artistes pour la Sauvegarde de l'Environnement (GASE) ;

- exécute les processus d'évaluation des actions de communication globale de l'Agence.

C - Contribution à la gestion du Centre de Documentation de l'Agence

- fournit les documents au gestionnaire du Centre de Documentation (CD) ;
- informe le gestionnaire du CD sur les documents utiles à commander pour l'IEC et l'ERE ;
- appuie la gestion documentaire.

D - Garantie de la visibilité de l'Agence

- exécute les actions de Communication Environnementale globale de l'Agence ;
- assure la publicité des réalisations de l'Agence ;
- participe à l'animation du Centre de Formation en Gestion de l'Environnement.

Annexe 2 : ORGANIGRAMME AGENCE BENINOISE POUR L'ENVIRONNEMENT

