



**RÉPUBLIQUE D'HAÏTI**

**MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT (MDE)**

**R S E**  
père des tructures, des mplois

et des **C** ompétences

**(RSEC)**



## Préface (Ministre)

*Une Administration forte, efficace et efficiente, adaptée au besoin de l'heure, revêt d'une importance cruciale pour tout leader Responsable. Fort de ce fait, la nouvelle Administration du Ministère de l'Environnement se veut être en mesure de transformer cette formule sacro-sainte en Actions concrètes. En d'autres termes, les circonstances militent en faveur d'un changement véritable au sein de l'Institution.*

*Il est alors opportun d'emprunter la voie tracée par l'**Office de Management et des Ressources Humaines (OMRH)**, organe de pilotage de ladite réforme. Il s'agit non seulement de faire des choix différents, mais aussi de choisir différemment.*

*Le Ministère de l'Environnement se lance résolument dans la trajectoire de modernisation interinstitutionnelle et confie à la DRH d'en faire l'animation avec le sérieux, l'équité, l'efficience et l'efficacité.*

*Désormais, tout le personnel dispose d'un référentiel où il peut et doit s'enquérir de l'évolution de l'Institution dans la perspective de rechercher ou gravir une marche ascensionnelle dans sa carrière. Dans cette optique, est élaborée la première version référentielle des emplois et des compétences (REC). Elle englobe le repérage **des Structures, des Emplois et des Compétences (RSEC)**. Structurer sur dix (10) chapitres, le document permet avec lustre d'informations de disposer d'une cartographie institutionnelle assortie de la proposition de la **Loi Organique** appelée à soumettre au parlement haïtien pour ratification.*

*Il est vivement recommandé qu'il soit consulté, à côté des Directeurs (trices), Cadres et Techniciens (nes) du Ministère, par tous les partenaires tant nationaux qu'internationaux désireux de se familiariser avec les différentes structures institutionnelles, mais encore et surtout s'y adresser au besoin.*

*« Faites-en bon usage ! »*

  
Dominique **PIERRE**, Ing.  
Ministre



**3 | Page-Repère des Structures, des Emplois et des Compétences**

## Préface

Penser à l'adéquation **Bonne gouvernance/Développement durable** revient inévitablement à augmenter la performance du Ministère à partir d'une gestion publique cohérente et optimale. Si le travail devient essentiellement mental, par conséquent complexe, il s'avère évident de renforcer le rôle de la Gestion des ressources humaines (GRH) pour servir les concitoyens avec respect et équité.

Ce vœu de servir doit désormais marquer un tournant décisif dans la courbe des actions à mener pour mettre en place des moyens dans le but d'évaluer les compétences disponibles et celles nécessaires au développement du Ministère en fonction de la stratégie globale choisie par le Gouvernement à travers l'Office de management et des ressources humaines (OMRH).

Néanmoins, notre mission réelle en 2016, est de doter le Ministère de l'Environnement d'une « Loi organique » pour une maîtrise parfaite de tous les Directeurs, Assistants-directeurs, Coordonnateurs de projets, Chefs de service, Assistants chefs de service et Cadres techniques des « Attributions de l'Institution ». À ce titre, la Direction générale encourage ardemment tous les acteurs sus-cités à harmoniser leur travail pour une meilleure appréciation de leur productivité. Vous avez tous besoin d'un outil d'orientation pour la mise en œuvre des objectifs de la 21<sup>ème</sup> Conférence de Paris, en vue de faire face au **Dérèglement climatique**. Seules des ressources humaines recrutées et gérées suivant des normes et des standards établis aideront à développer des normes de fonctionnement organisationnel et la logistique de soutien pour développer les compétences nécessaires pour le rééquilibrage écologique dans le pays.

En effet, la Direction générale croit que les défis à relever sont considérables. Sur ce, elle ne peut qu'encourager les initiatives portant sur la formalisation des activités routinières pour orienter les choses suivant les grandes lignes d'actions définies dans ce **Référentiel technique de gestion des ressources humaines (RTGRH)** : Repère des structures, des emplois et des compétences>>.

À tout un chacun, je vous encourage d'en puiser à bon escient !.



  
Pierre Jean Marie **ADAM**, Ing.  
Directeur général

4 | Page-Repère des Structures, des Emplois et des Compétences

## Direction des Ressources Humaines

La Direction des Ressources Humaines a une immense joie d'être l'instigatrice de ce nouvel outil de travail pour tout manager des Ressources humaines au Ministère. C'est l'occasion pour elle de dire haut et fort l'urgence d'inclure stratégiquement un Cadre **Référentiel des Structures, Emplois et compétences** dans la pratique managériale des moyens humains au sein de l'Institution.

C'est aussi et toujours dans la perspective de favoriser la mobilité et l'épanouissement des Employés que nos **deux Techniciens** à ladite Direction se sont attelés à remplir leur quote-part activement pour la matérialisation de ce noble objectif.

C'est enfin dans la même logique de mouvement en personnel que se situe la Première conception de ce manuel dit : **Repère des Structures, des Emplois et des Compétences**. C'aurait été un travail plus grandiose si toutes les structures techniques et administratives avaient répondu favorablement aux circulaires leur demandant de soumettre la mission de leur Direction et la description de tâches confiées à chaque employé.

L'Heure est à la modernité et nous avons l'urgence d'agir. Ne baissons pas les bras ! Là où les personnes mal intentionnées cherchent à ligner les autres contre l'Administration, à détourner leur attention, à les amener à commettre l'irréparable ou à en être victimes d'une occasion de se révéler eux-mêmes, d'espérer, de se dépasser, de mettre à contribution le meilleur d'eux-mêmes et de réaliser de grandes choses.

Le mouvement en personnel est l'une des préoccupations premières de la Direction. À nous, de canaliser et de répondre à leur esprit de compréhension et d'aventure, leur désir d'implication, leur quête de sens et d'être reconnues à part entière.

La DRH formule donc le vœu que cet outil puisse servir de guide pratique à tous les cadres techniques, administratifs, et simples employés du Ministère, et profite de cette noble occasion pour remercier Monsieur Jean Robert **BONHOMME**, l'Administrateur du MDE, pour son apport financier.

  
Musette THOMAS  
Directrice des Ressources Humaines



## Avant-propos

C'est M-O-T-I-V-A-N-T d'évoluer dans une ambiance ergonomique où chacun est sensé instruit de son milieu, de ses relations structurelles et de ses rôles à jouer dans la chaîne d'exécution de l'assortiment du gigantesque système administratif.

Cela déclenche plusieurs réflexions. D'abord, sur la notion de « motivation ». Quelle est l'échelle ? L'initiative est motivante à l'égard du fonctionnement journalier du Ministère, pour briser ce cercle incertain et routinier où chaque acteur (*Agent Public et autres prestataires de service*) joue sa partition avec brio.

Comment l'Agent Public, peut-il être performant si les attentes ne sont pas clairement définies au prime abord ? Il serait un étranger errant vers des horizons méconnus. Cette attitude translucide pourrait l'amener n'importe où. Il se repèrerait involontairement dans un tout inorganisé où règnent l'anarchie et le désordre. Il est donc plus que nécessaire d'élaborer un cadre réglementaire en appui aux autres cadres normatifs préexistants. Voici la raison d'instituer un outil nouveau dit *Repère des Structures, des Emplois et des Compétences*, qui servira de guide pratique à chaque Responsable de Personnel. Il constitue également en un instrument répondant aux nouvelles lignées de **Politiques Publiques (PP)** de camper une Administration Publique moderne, efficace et efficiente.

**Partie II : Le RSEC**



## CHAPITRE I. INTRODUCTION

Réévaluer les Directions de Ressources Humaines se révèle prétentieux. Cette réévaluation s'inscrit dans le programme cadre de « *Réforme de l'Etat* » concocté dans le **Plan Stratégique de l'OMRH (PS\_OMRH)** priorisant “*une ressource humaine de qualité, condition première pour opérer de vraies réformes modernisatrices de l'Administration Centrale de l'Etat, nécessaire à tout élan de succès*”.

C'est dans ce contexte que l'**Office de Management et des Ressources Humaines (OMRH)**, organe de la primature et en même temps promoteur de ladite réforme, avait été instruit de mettre en place une nouvelle dynamique de gestion des **Agents de la Fonction Publique (AFP)**. Laquelle dynamique visait, à la fois et la professionnalisation et la modernisation de la fonction GRH axée sur les résultats (GAR).

Comme il est si bien indiqué dans ses propos, l'Office se veut accompagnateur des Directions Générales des Ministères et Organismes visés dans la réalisation de cette activité opérationnelle de management, condition sine qua non à la mise en œuvre et à la réussite de la réforme. Cela devrait aider à mettre en synergie l'ensemble des structures de l'État, s'assurant ainsi que toutes les administrations -chacune de leur côté- atteignent leurs objectifs dans le respect de leurs propres besoins en personnels et moyens.

Ainsi, le Ministère de l'Environnement veut emboîter le pas en se basant sur des principes favorables au management des ressources dites humaines en s'appuyant sur trois grands axes:

- 1) Améliorer la performance de la gestion des ressources humaines ;*
- 2) Moderniser la gestion des ressources humaines ;*
- 3) Individualiser et personnaliser la gestion des ressources humaines.*



Pour y parvenir, la mise en œuvre des politiques publiques en matière de gestion des ressources humaines s'imposent et la définition des structures légales pour atteindre les indicateurs de résultats suivants :

- *Appliquer et suivre le schéma directeur d'environnement de la gestion des ressources humaines et des structures dans la Fonction Publique ;*
- *Tenir à jour la nomenclature des emplois et des structures du Ministère ;*
- *Mettre en œuvre la politique de gestion prévisionnelle des ressources humaines ;*
- *Définir les programmes d'action et d'adaptation des compétences ;*
- *Appliquer la politique d'évaluation de la performance des Agents au Ministère ;*
- *Valoriser le développement des compétences dans le cadre de la gestion personnalisée des ressources humaines ;*
- *Suivre la mise en œuvre des outils de pilotage du système d'information et de gestion des ressources humaines (SIGRH) ;*
- *Et surtout de procéder à la création du repère des structures, des emplois et des compétences.*

Ce dernier, en particulier, répond au vœu de l'OMRH et permet au Ministère de l'Environnement de s'aligner sur les rails du développement durable et de se positionner sur la plus haute échelle de la modernisation.

## CHAPITRE II. MÉTHODOLOGIE

L'élaboration d'un référentiel dit Repère des Structures, des Emplois et des Compétences répond à un besoin de clarification des attentes, de démonstration des compétences et de définition des rôles. Ce repère offre des avantages multiples, et ce, à différents niveaux.

- Primo, établir les attentes du manager et prendre note de compétences à maintenir et à développer pour remplir efficacement son rôle au sein de l'organisation.
- Deuxio, renseigner sur le potentiel et le dynamisme en mettant accent sur des compétences existantes ou s'inscrire à des cours pour développer celles qui sont nécessaires au nouvel emploi.
- Tercio, informer des responsabilités des collègues par rapport au travail à accomplir ou pour une question à poser, qui fait quoi ? Et quelles sont ses responsabilités par rapport à l'autre ?

La méthodologie adoptée repose, d'une part, sur la participation de chaque acteur (à travers la dernière évaluation de la performance réalisée pour l'exercice 2014-2015). D'autre part, sur la collecte des données préexistantes via le Projet-loi réglementant le Ministère de l'Environnement, entre autres. En dernier ressort, à travers la sensibilisation et les informations issues des différents évaluateurs de performance au Ministère.

Ce document est conçu en **Parties, Chapitres et Annexes**. Les parties sont au nombre de trois :

### A. Partie I : Les préliminaires

#### 1) Préface :

- du Ministre ;
- de la Direction Générale ;
- de la Direction des Ressources Humaines ;

#### 2) Avant-propos.

### B. Partie II : Le RSEC

- 1) **Chapitre I : Introduction ;**
- 2) **Chapitre II : Méthodologie ;**
- 3) **Chapitre III : Guide d'utilisation du RSEC ;**
- 4) **Chapitre IV : Situation de la loi organique du Ministère (Organigramme fonctionnel) ;**
- 5) **Chapitre V : Liste des Emplois Repères et Associés du Ministère ;**
- 6) **Chapitre VI : Les prochaines étapes ;**
- 7) **Chapitre VII : Les Fiches de Postes ;**
- 8) **Chapitre VIII : Champs d'application du RSEC ;**
- 9) **Chapitre IX : Conclusion**

### **C. Partie III : Les Annexes**

- 1) **Annexe I** : liste alphabétique utilisée ;
- 2) **Annexe II** : Barème salariale en vigueur
- 3) **Annexe III** : Grille et fiche d'évaluation de la performance de l'Employé ;
- 4) **Annexe IV** : Fiche de description de l'emploi ;
- 5) **Annexe V** : Liste alphabétique des postes décrits ;
- 6) **Annexe VII** : Liste des directeurs, directrices des directions administratives et techniques du Ministère ;
- 7) **Bibliographie** ;
- 8) **Sommaire.**

Le RSEC est avant tout un repère pour les gestionnaires et le personnel qui désirent réformer l'allure de leur Direction ou Service. Ce qui sous-entend que les indications incluses dans une description d'emploi peut et doit être **ajustée à la réalité de la structure touchée.**

Concrètement cela signifie que le gestionnaire retrouvera parfois des champs sans spécifications. Par exemple, la description du **Chef de Service** ne contient aucune précision sur le **Supérieur Hiérarchique Immédiat (SHI)**. Ce poste peut se situer dans

n'importe quelle unité administrative, sous la subordination directe, soit d'un Directeur adjoint ou d'un Directeur voire un Coordonnateur...

Un autre point requiert une **adaptation du document soit le contenu des tâches et le niveau de responsabilité attribués à une personne**. Il est possible que, selon les compétences d'une personne et la confiance de son SHI, l'on retrouve des différences entre le même emploi.



### CHAPITRE III. GUIDE D'UTILISATION DU RSEC

Disposer d'un RSEC résulte d'un besoin du plus haut niveau de l'Administration Centrale de l'État. L'OMRH, en particulier, encourage les DRH dans le processus de production d'instruments pratiques pour une meilleure gestion de ses RH. C'est un projet **AIR** : ambitieux, innovant et règlementé.

**Ambitieux**, en tant qu'outil de gestion des RH, il satisfait les besoins du manager les opérations du secteur et du personnel. L'expérimentation démontre l'atteinte d'objectifs clairement définis. Bien sûr, il facilitera à chacun d'en disposer d'un cadre descriptif d'emploi à effet multiplicateur. Notamment l'apport d'une grande amélioration sur le climat de travail en bannissant les conflits ou chocs interpersonnels et/ou inter organisationnels. Les limites de chacun sont donc connues au regard de sa fonction. Le respect de la hiérarchie est bien établi.

**Innovant** – parce que le Ministère de l'Environnement ne disposait pas auparavant d'un tel instrument. Quoiqu'il faut signaler les liens hiérarchiques étaient déjà définis, mais les exigences normales sur le plan des compétences requises pour un emploi ne sont pas toujours respectées. Cette situation crée des problèmes au niveau de la fourniture des services et du rendement des personnels.

**Règlementé** - parce que la nomenclature des titres d'emplois lors des nominations, de l'émission des contrats et du mouvement de personnel est souvent différente de celle du barème de salaire. L'adoption du RSEC vient standardiser les titres d'emplois du secteur.

Ce travail de réglementation devra être renforcé à l'avenir. L'absence d'un cadre clair et officiel décrivant les missions centrales crée plusieurs questionnements lorsqu'il faut identifier le supérieur immédiat et situer l'emploi dans une Direction du Ministère.

Pour une meilleure compréhension catégorielle des Agents Publics (AP), y est inclus un repère des Emplois et des Compétences où chacun est classé suivant ses niveaux de compétence et de responsabilité.

Ce repère ne décrit pas de façon exhaustive tous les postes courants au Ministère. Il est loin d'être un produit fini. Plutôt il sert de guide à l'élaboration de fiche de poste personnalisé où les activités récurrentes sont prises en charge. L'Utilisateur devra posséder au besoin à des ajustements.

La description d'emploi demeure un cadre référentiel axé sur des données réelles et une logique de hiérarchisation des rôles. Cependant, il est important de respecter la nomenclature des titres d'emplois car celle-ci est relevée à un ensemble de processus en gestion des Ressources Humaines et particulièrement au système de rémunération. Le gestionnaire consciencieux accordera une attention spéciale à l'attribution d'un titre d'emploi en lien avec le rôle et les tâches accomplies dans l'institution. Il devra s'assurer avec les responsables que l'employé reçoit la rémunération prévue au barème des salaires.



**LIBERTÉ ÉGALITÉ FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE D'HAÏTI**

**DÉCRET**

**Me BONIFACE ALEXANDRE PRÉSIDENT PROVISoire DE LA RÉPUBLIQUE**

Vu les Articles 19, 23, 36, 36.1, 36.3, 36.4, 36.5, 36.6, 37, 39, 40, 52.1, 52.2, 61, 85, 87, 210, 215 246, 248, 249, 253, 254, 255, 256, 257, 258 et 266 de la Constitution ;

Vu l'entente initiale convenue entre la communauté Internationale, les organisations de la Société civile et les partis Politiques portant création de la commission tripartite et du Conseil de Sages ;

Vu l'accord de Consensus sur la Transition Politique du 4 Avril 2004 ;

Vu les décisions issues des conférences internationales sur l'environnement et le Développement durable, et les conventions y relatives auxquelles la République d'Haïti a souscrit;

Vu la Loi du 4 septembre 2003 portant création du Département des Nippes;

Vu la Loi du 19 septembre 1982 relative à l'adoption d'une politique cohérente d'aménagement du Territoire et de développement, à partir des entités régionales issues du regroupement des départements géographiques et des arrondissements de la République;

Vu la Loi du 6 septembre 1982 définissant l'Administration Publique Nationale;

Vu la Loi du 19 septembre 1982 établissant le Statut Général de la Fonction Publique;

Vu la Loi du 29 novembre 1994 portant création, organisation et fonctionnement de la Police Nationale ;

Vu la Loi du 28 janvier 1995 créant le Ministère de l'Environnement;

Vu le Décret du 4 novembre 1983 sur l'organisation et le fonctionnement du Ministère de la Santé Publique et de la Population ;

Vu le Décret du 30 septembre 1987 sur l'organisation et le fonctionnement du Ministère de l'Agriculture, des Ressources Naturelles et du Développement Rural ;

Vu la Loi du 18 octobre 1983 organisant le Ministère des Travaux Publics Transports et Communications ;

Vu le Décret du 13 mars 1987 restructurant le Ministère du Commerce et de l'Industrie;

Vu le Décret du 13 mars 1987 réorganisant le Ministère de l'Economie et des Finances ;

Vu le Décret du 17 mai 1990 organisant le Ministère de l'Intérieur et de la Défense nationale ;

Vu le Décret du 25 Octobre 1983 sur l'organisation et le fonctionnement du Ministère des Affaires Sociales ;

Vu la Loi du 10 mars 1989 organisant le Ministère de la Planification et de Coopération Externe;

Vu le Décret du 17 août 1987 sur l'organisation et le Fonctionnement du Ministère des Affaires Etrangères;



Vu la Loi du 23 octobre 1984 sur l'organisation et le fonctionnement du Ministère de L'Education Nationale;

Vu le Décret du 30 mars 1984 réorganisant le Ministère de la Justice;

Vu la Loi du 3 février 1926 sur les forets nationales réservées;

Vu la Loi du 18 mars 1968 dénommant Parcs Nationaux, Sites Naturels, Sites Nationaux "toutes étendues de terres boisées ou parcs sur lesquelles sont établis des monuments historiques ou naturels" ;

Vu le Décret du 4 avril 1974 déclarant Parcs Nationaux Naturels les aires entourant le Morne La Visite du Massif de la Selle et le Morne Macaya entourant le pic Macaya au Massif de la Hotte;

Vu le Décret du 18 août 1996 ratifiant la Convention Internationale de Lutte contre la Désertification, la Convention Cadre des Nations Unies sur les Changements Climatiques et la Convention sur la Diversité Biologique;

Vu la Loi du 18 septembre 1978 modifiant la loi du 19 août 1976 sur la délimitation territoriale;

Vu le Décret du 17 mai 1990 sur la Délégation ;

Vu la Loi du 28 mars 1996 portant organisation de la section communale;

Vu le Décret du 27 octobre 1978 réglementant l'exercice du droit de pêche en Haïti;

Vu le Décret du 3 décembre 1985 réglementant l'implantation et le fonctionnement des Organisations Non Gouvernementales en Haïti;

Vu le Décret du 4 novembre 1983 portant organisation et fonctionnement de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif;

Vu le Décret du 3 décembre 2004 fixant la réglementation des marchés publics de services, de fournitures et de travaux;

Vu le Décret du 22 août 1995 sur l'organisation judiciaire;

Considérant qu'il convient d'adapter la législation nationale aux avancées du Droit International de l'Environnement et du Développement durable ;

Considérant que l'environnement représente le support de toute croissance économique et que la qualité de l'environnement influence directement sur la qualité de la vie ;

Considérant que la dégradation de l'environnement haïtien a atteint des proportions alarmantes hypothéquant le développement durable du pays et, qu'il est impératif pour L'Etat de prendre des mesures appropriées pour la sauvegarde et la protection de l'environnement;

Considérant que la mise en œuvre du Plan d'Action National pour l'Environnement et celle des plans locaux ou régionaux qui lui sont liés exige un cadre légal approprié;

Considérant qu'une protection adéquate de l'environnement est essentielle au bien être de l'individu ainsi qu'à la jouissance de ses droits fondamentaux y compris du droit à l'amélioration de son cadre de vie;

Considérant qu'il est du devoir de l'Etat de promouvoir l'éducation écologique en permettant un meilleur accès des citoyens à l'information y relative afin qu'ils puissent participer et être attentifs aux décisions qui ont des incidences sur l'environnement et le développement durable;

Considérant qu'une bonne gouvernance environnementale avec l'intégration et la participation de l'Etat, des collectivités territoriales et de la société civile est un important instrument de lutte contre la dégradation du cadre de vie, la misère et la pauvreté;

Considérant l'urgence d'arrêter la dégradation du territoire par l'établissement d'un cadre de régulation susceptible de coordonner les efforts de redressement, de définir les mécanismes d'intervention et de prévoir les modalités d'introduire des instruments d'économie de marché et de recherche dans le secteur;

Considérant que le Pouvoir Législatif est pour le moment, inopérant et qu'il y a alors lieu pour le Pouvoir Exécutif de légiférer par Décret sur les objets d'intérêt public ;

Sur le rapport des Ministres de la Justice et de la Sécurité Publique, de l'Intérieur et des Collectivités Territoriales, de l'Economie et des Finances, de la Planification et de la Coopération Externe, de l'Agriculture, des Ressources Naturelles et du Développement Rural, du Commerce, de l'Industrie et du Tourisme, des Travaux Publics, Transports et Communications, de l'Education Nationale, de la Jeunesse, des Sports et de l'Education Civique, de la Communication et de la Culture, de la Santé Publique et de la Population, de l'Environnement ;

Et, après délibération en Conseil des Ministres :

## **DÉCRÈTE**

### **TITRE I .DES DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **CHAPITRE I DE L'OBJET ET DES DEFINITIONS**

Le présent Décret définit la politique nationale en matière de gestion de l'environnement et de régulation de la conduite des citoyens et citoyennes pour un développement durable. Il vise notamment à :

- a. prévenir et anticiper les actions susceptibles d'avoir des effets immédiats ou futurs sur la qualité de l'environnement et assurer l'harmonie entre l'environnement et le développement;
- b. organiser une surveillance étroite et permanente de la qualité de l'environnement et le contrôle de toute pollution, dégradation, ou nuisance, ainsi que la mitigation de leurs effets négatifs sur l'environnement et la santé humaine;
- c. promouvoir une politique de protection et d'expansion de la couverture forestière et agro-forestière notamment sur les terrains en pente et déclives;
- d. renforcer le système national des aires protégées et la conservation de la diversité biologique;
- e. développer une politique d'aménagement, de restauration des milieux endommagés et d'amélioration du cadre de vie;
- f. encourager l'utilisation écologiquement rationnelle des ressources naturelles disponibles ainsi que l'utilisation de technologies plus propres;
- g. promouvoir l'éducation relative à l'environnement et le développement d'une culture nationale de protection et de réhabilitation de l'environnement.

#### **Article 1.-**

Les actions entreprises dans le domaine de l'environnement par l'Etat Central, les collectivités territoriales, les groupes organisés de la société civile ont pour objet:

- a. La prévention des risques à la santé humaine dus à des facteurs ambiants ;
- b. La conservation et la gestion rationnelle des ressources naturelles ;
- c. La prévention et la mitigation des risques de désastres ;
- d. La protection et la valorisation du patrimoine naturel et culturel ;
- e. La protection des paysages, des sites panoramiques et des espaces naturels, rares et fragiles;
- f. La protection de la nature et la préservation des espèces animales et végétales ;
- g. la protection de l'espace rural et des terroirs associés ;

- h. la protection du cadre de vie urbain ;
- i. l'élimination, le traitement et le recyclage des déchets ;
- j. la lutte contre toutes les formes de pollution et de nuisances ;

## **Article 2.-**

Dans le présent Décret, on entend par:

- Air ou Atmosphère: la couche atmosphérique qui enveloppe la surface terrestre (incluant l'eau en suspension) et dont la modification physique, chimique ou autre peut porter atteinte aux êtres vivants, aux écosystèmes et à l'environnement en général.
- Aire protégée: toute portion délimitée du territoire national consacrée à la protection et au maintien de ressources culturelles, historiques, naturelles et/ou écologiques spécifiques et soumise à cette fin à une réglementation et un système de gestion particuliers.
- Aménagement du territoire: processus de planification, d'évaluation et de contrôle basées sur l'identification, la programmation et la répartition spatiale des activités humaines de manière à ce qu'elles soient compatibles avec l'objectif de conservation, d'usage rationnel des ressources naturelles dans le respect de la capacité de charge des écosystèmes d'un territoire donné tout en garantissant le bien-être de la population.
- Audit environnemental: une évaluation d'une activité, d'un projet ou d'un ensemble d'activités en cours visant à faire ressortir dans quelle mesure un système de gestion ou de comportement est compatible avec la politique, les objectifs et les normes environnementaux.
- Biodiversité : la variabilité des organismes vivants de toute origine y compris, entre autres, les écosystèmes terrestres, marins et autres écosystèmes aquatiques et les complexes écologiques dont ils font partie; cette variabilité des organismes vivants comprend la diversité au sein des espèces et entre espèces ainsi que celle des écosystèmes.
- Capacité de charge: les valeurs limites d'extraction, d'absorption ou de manipulation qu'un écosystème peut supporter avec un système d'exploitation

donné sans affecter sa capacité de régénération naturelle dans des délais et conditions acceptables ou sans réduire de manière significative ses fonctions écologiques.

- Concession: un acte administratif, à titre onéreux ou gratuit, assorti d'un cahier de charges, qui permet à une personne de droit public ou privé l'accès à des ressources environnementales (forêt, sol, air, eau) ou leur utilisation pour des décharges d'émissions polluantes.
- Conservation ex-situ: conservation de l'organisme biologique hors de son habitat naturel.
- Conservation in-situ: conservation de l'organisme biologique dans son écosystème naturel et son habitat.
- Infraction environnementale: toute action ou omission qui contribue à dégrader l'environnement, les écosystèmes ou à mettre en péril la santé humaine, animale ou végétale, en violation des normes techniques établies légalement.
- Désertification: la dégradation progressive des terres et des ressources en eau dans les zones arides, semi-arides et subhumides sèches par suite de divers facteurs parmi lesquels des variations climatiques globales et les activités humaines locales en particulier la surexploitation ou la mauvaise utilisation des terrains
- District hydrographique: ensemble de plusieurs petits bassins-versants hydrographiques situés dans une même zone regroupés administrativement pour rationaliser les coûts de gestion ou sous-bassin-versant hydrographique d'une unité trop grande pour pouvoir être gérée d'un tenant.
- Contaminant: une matière solide, liquide ou gazeuse, un microorganisme, un son, une vibration, un rayonnement, une chaleur, une odeur, une radiation ou toute combinaison de l'un ou de l'autre susceptible d'altérer, au-delà des normes légales, la qualité de l'environnement;
- Développement durable: Une politique et une stratégie visant à assurer la continuité dans le temps, du développement économique et social, dans le respect de l'environnement, et sans compromettre le potentiel des ressources naturelles pour les générations futures.

- Eaux continentales: toutes les réserves d'eaux contenues dans le sous-sol, ainsi que les eaux de surface, douces ou saumâtres, au niveau des cours d'eau, des étangs, des lacs, des marais, des lagunes ainsi que les berges des eaux de surface jusqu'à la ligne atteinte par ces eaux en cas de crues décennales.
- Ecosystème: un complexe dynamique formé de communautés de plantes, d'animaux et de micro-organismes et de leur environnement non vivant qui, par leur interaction, forment une unité fonctionnelle.
- Environnement: l'ensemble des éléments naturels et artificiels ainsi que des facteurs économiques, sociaux et culturels qui influent sur les êtres vivants et que ceux-ci peuvent modifier;
- Etude d'impact environnemental: ensemble d'activités techniques et scientifiques réalisées selon les règles et procédures en vigueur et destinées à l'identification, la prévision et le contrôle des impacts environnementaux d'un projet déterminé. Cette étude technique se transforme en document juridique quand elle est réécrite sous une forme claire et simple pour faire partie d'un dossier présentée à l'autorité compétente. Dans ce dernier cas, on parle aussi de document d'impact environnemental.
- Evaluation environnementale stratégique: appréciation des conséquences sur l'environnement de politiques, plans, et programmes pour garantir la prise en compte des objectifs du programme environnemental dans les interventions sectorielles.
- Forêt: toute aire terrestre ou maritime, couverte de formations végétales où les espèces arborées dominent au point de modifier les conditions écologiques prédominantes au sol et aux environs.
- Installation: une unité technique fixe dans laquelle interviennent une ou plusieurs activités susceptibles d'être génératrices d'atteintes à l'environnement;
- ISO 14000: un ensemble de normes portant sur la gestion d'une institution en vue de réduire le plus possible les effets néfastes des activités et produits de l'entreprise sur l'environnement physique et s'assurer d'améliorations continues dans le processus. Ces normes sont applicables dans tous les types d'institutions qu'elles soient commerciales, industrielles ou de services. La certification est régie

par l'Organisation Internationale de la Certification plus couramment désignée ISO.

- Milieu humide: expression couvrant les écosystèmes de lagunes, de marais, marécages, tourbières ou superficies couvertes d'eau que ce soit de manière naturelle ou artificielle, que ce soit de manière permanente, épisodique ou temporaire, que l'eau soit stagnante ou courante, qu'elle soit douce, saumâtre ou salée, incluant les zones côtières jusqu'à une profondeur de six mètres mesurés à marée basse et les milieux humides artificiels tels les rizières ou les lacs artificiels.
- Ministère de l'Environnement: l'organe régulateur du Ministère et/ou les organes de gestion placés sous sa tutelle ;
- Non-objection environnementale: une autorisation conditionnelle accordée par le Ministère de l'Environnement pour un projet ou une activité qui affecte les ressources de l'environnement. Cette autorisation n'est pas un permis de fonctionnement en soi, mais son obtention est obligatoire pour la délivrance d'autorisations de fonctionnement ou de mise en œuvre par toutes autres autorités étatiques ;
- Personne: toute entité physique ou morale soit un individu, une société, une coopérative, une organisation, une association, un organisme public, une collectivité territoriale;
- Polluant: tout rejet solide, liquide ou gazeux, tout déchet, odeur, chaleur, son, vibration, rayonnement ou combinaison de ceux-ci, susceptible de provoquer une pollution;
- Pollueur: toute personne physique ou morale qui, par un acte ou le développement d'une activité, provoque une contamination ou une modification directe ou indirecte de l'environnement;
- Pollution: le déchargement dans l'air, l'eau, le sol ou autres ressources naturelles de substances nocives susceptibles: a) de provoquer une situation préjudiciable à la santé, à la sécurité, au bien-être de l'humain, de la flore et de la faune, ou à la sécurité des biens collectifs et individuels. b) d'affecter défavorablement une utilisation du milieu profitable aux humains;



- Ressource naturelle limitée: toute ressource naturelle susceptible d'épuisement ou de niveaux de pollution critiques dans un horizon de 20 ans dans le contexte des technologies actuelles ;
- Substance dangereuse et "déchet dangereux": tout produit qui par ses caractéristiques, son contenu chimique, sa combinaison avec d'autres produits et substances, met en danger la vie des humains, des animaux, des végétaux, des écosystèmes ou de l'environnement ou qui est identifié comme tel par les conventions ou traités internationaux ratifiés par le pays.

## **CHAPITRE II DES PRINCIPES DE BASE**

### **Article 3.-**

L'environnement haïtien est un patrimoine national et un élément essentiel pour le développement durable du pays.

### **Article 4.-**

Les écosystèmes et leurs éléments, en particulier les ressources naturelles limitées doivent être utilisés de manière à assurer une productivité optimale et soutenue compatible avec leur intégrité.

### **Article 5.-**

La protection de l'environnement doit faire partie intégrante de tout plan de développement économique ou social, de toute politique sectorielle et de leur stratégie de mise en œuvre en vertu du principe général de l'interdépendance entre l'environnement et le développement selon lequel la paix, le développement et la protection de l'environnement sont indissociables.

### **Article 6.-**

Les comptes de la nation doivent refléter la valorisation économique des services environnementaux offerts par les ressources naturelles. Un Produit National Brut Vert sera établi progressivement.

**Article 7.-**

L'obligation pour l'Etat de protéger l'environnement incombe à toutes les autorités et institutions nationales, régionales, municipales et locales, chacune en fonction de son champs d'intervention et de compétences suivant le principe général de responsabilités communes mais différenciées selon lequel les différents niveaux de gouvernance ont une responsabilité partagée vis à vis de la dégradation de l'environnement même si cette responsabilité se situe à des niveaux différents.

**Article 8.-**

Les principes de base de la gestion des ressources naturelles par l'Etat sont:

1. la séparation des responsabilités de régulation d'une part, de celles de maîtrise d'ouvrage et de fourniture de services, d'autre part;
2. le renforcement de l'entité ministérielle chargée de l'Environnement comme une entité publique nationale forte pour assurer la régulation des exploitants, des utilisateurs et des intervenants publics et privés ainsi que la coordination du développement du secteur de la ressource naturelle;
3. la décentralisation de la maîtrise des services permettant l'accès à la ressource pour rendre directement responsables les acteurs publics compétents les plus proches des usagers, à l'exception des cas où la ressource naturelle extraite fait l'objet d'un commerce qui dépasse les limites du département géographique;
4. la diversification des acteurs de la société civile impliqués dans l'exploitation de la ressource pour éviter les situations d'oligopoles toutes les fois que le contexte technologique, économique et managérial le permet.

**Article 9.-**

Toute personne a droit à un environnement sain et agréable. Ce droit est assorti de l'obligation constitutionnelle de protéger l'environnement

**Article 10.-**

Le droit à la propriété privée et à la liberté d'entreprise sont garantis par l'Etat. Toutefois, la jouissance de ces privilèges est conditionnée par la loi et les règlements en vigueur.

**Article 11.-**

Tout acte préjudiciable à l'environnement engage la responsabilité directe ou indirecte de la personne qui le commet ou le commande. Le principe pollueur/payeur selon lequel le pollueur devrait se voir imputer les dépenses causées par le dommage qu'il a occasionné, sera appliqué conformément à la loi.

**Article 12.-**

Les différents groupes sociaux ont le droit d'intervenir dans les différentes phases de formulation et d'exécution de la politique nationale en matière d'environnement.

**Article 13.-**

Conformément au principe général de prévention et d'anticipation, l'absence de certitudes, compte tenu de l'état des connaissances scientifiques et techniques du moment, ne doit pas retarder l'adoption de mesures effectives et proportionnées visant à assurer la prévention de dommages graves à l'environnement à un coût acceptable.

**TITRE II DES ORGANES DE GESTION DE L'ENVIRONNEMENT**

**CHAPITRE UNIQUE**

**Article 14.-**

Le Système National de Gestion de l'Environnement (S.N.G.E.) est constitué d'un réseau d'organes de gestion de l'environnement disposant d'un ensemble d'instruments juridiques et de moyens économiques visant à prévenir la dégradation de l'environnement et faciliter sa réhabilitation dans tous les cas où cela est nécessaire.

**Article 15.-**

Les organes de gestion de l'environnement comprennent les entités et institutions suivantes:

1. Le Conseil Interministériel sur l'Aménagement du Territoire et l'Environnement (CIMATE)
2. Le Conseil National pour l'Aménagement du Territoire et l'Environnement (CONATE)
3. Le Ministère de l'Environnement (MDE)
4. Les Commissions Techniques Interministérielles de Haut Niveau sur l'Environnement (COTIME)
5. Les Unités Techniques Environnementales Sectorielles (UTES)
6. Les Collectivités Territoriales
7. Les Organisations Ecologistes
8. Les autres groupes organisés travaillant dans le domaine de la protection de l'environnement.

#### **Article 16.-**

Le Conseil Interministériel sur l'Aménagement du Territoire et l'Environnement (CIMATE) est composé:

- du Premier Ministre qui en est le Coordonnateur;
- du Ministre chargé de l'Environnement et du Ministre chargé de l'Aménagement du Territoire qui en sont les Secrétaires Exécutifs chacun en ce qui le concerne;
- des Ministres compétents selon les dossiers à l'ordre du jour

#### **Article 17.-**

Le CIMATE a pour attributions:

1. de statuer sur les objets, cibles et critères du programme national d'aménagement du territoire et de la politique environnementale;
2. de gérer et résoudre les conflits de compétence touchant l'aménagement du territoire ou la gestion de l'environnement entre des institutions de l'Administration Publique Centrale (incluant leurs dépendances);

3. d'appuyer la mise en œuvre du Programme National d'Aménagement du Territoire, du Plan d'Action pour l'Environnement et des Schémas Directeurs d'Aménagement Spatial ou Plans de Développement Régionaux ou Locaux qui en découlent;
4. de travailler à la mise en place et au maintien d'un cadre global favorable à un aménagement écologiquement rationnel, socialement équitable et économiquement soutenable du territoire ainsi qu'à l'application des dispositions environnementales

#### **Article 18.-**

Le Conseil National pour l'Aménagement du Territoire et l'Environnement, avec pour sigle CONATE, regroupe des représentants du gouvernement central concernés, des représentants des instances de gouvernance locale, et des représentants de la société civile. Il est présidé par le Ministre chargé de l'Aménagement du Territoire ou celui chargé de l'Environnement suivant protocole public passé entre les deux ministères. Sa composition et son mode de fonctionnement du CONATE sont établis par un règlement d'application du présent décret.

#### **Article 19.-**

Le Conseil National pour l'Aménagement du Territoire et l'Environnement (CONATE) a pour fonctions de:

1. promouvoir que les intérêts sectoriels des différentes entités de l'Administration Publique Centrale, des instances de gouvernance locale et de la société civile soient pris en compte dans le processus national d'aménagement du territoire et les processus d'élaboration de normes pour l'environnement;
2. Etablir les responsabilités de chacune des entités de l'Administration Publique Centrale et Territoriale dans les processus d'élaboration de schémas directeurs d'aménagement du territoire ou d'élaboration de normes pour l'environnement ainsi que les délais de remise d'extraits pour les institutions responsables;
3. Valider les différents produits tout au long du processus d'aménagement du territoire;

4. Valider tout ajustement ou révision à introduire dans les programmes prioritaires identifiés à l'0;
5. Faire des propositions au Ministère chargé de l'Environnement sur la structure des rapports sur l'état de l'environnement et les indicateurs à prendre en compte;
6. donner un avis public motivé sur les projets de directives et de normes pour l'exécution de la politique d'aménagement du territoire qui lui sont soumis en ce sens par le gouvernement ou soumettre des propositions de ce type;
7. donner un avis public motivé sur les projets de directives et de normes pour l'exécution de la politique environnementale qui lui sont soumis en ce sens par le gouvernement ou soumettre des propositions de ce type;
8. Soumettre des propositions relatives à la coordination générale des programmes d'investissements dans le domaine de la protection ou de la réhabilitation de l'environnement physique.

#### **Article 20.-**

Le Ministère de l'Environnement est chargé de la coordination exécutive des activités d'élaboration et de mise en œuvre de la politique nationale en matière d'environnement:

- a) Il s'assure de la conformité des programmes et projets entrepris sur le territoire national avec la politique nationale de l'environnement;
- b) Il veille à l'intégration des politiques environnementales dans les politiques sectorielles;
- c) Il coordonne l'élaboration de rapports périodiques sur l'état de l'environnement;
- d) Il gère le Service National d'Inspection et d'Audits Environnementaux et il intervient en justice pour faire sanctionner les contrevenants;
- e) Il définit, en consultation du CONATE, les normes d'utilisation des ressources naturelles et veille à leur respect;
- f) Il assure la tutelle des organismes autonomes placés sous son contrôle; La structure du Ministère de l'Environnement est déterminée conformément au décret portant organisation de l'Administration Publique Nationale. La création

de directions et services techniques sera adaptée progressivement aux réalités du moment.

#### **Article 21.-**

Les institutions publiques tant de l'administration publique centrale que des collectivités territoriales ou regroupements de collectivités territoriales qui ont une mission d'exécution, de passation de marchés ou de régulation ou de supervision d'activités et projets susceptibles d'affecter l'environnement, créeront des structures ou assigneront à celles déjà existantes, la responsabilité d'agir comme Unités Techniques Environnementales Sectorielles (UTES). Les UTES ont pour fonction principale l'appui à leur institution par:

1. L'incorporation des critères environnementaux dans les politiques, plans, programmes, projets et actions;
2. L'élaboration, l'exécution et l'appui à l'évaluation des politiques, programmes, projets et actions environnementaux spécifiques au secteur ou à la branche gouvernementale, en concertation avec le Ministère de l'Environnement;
3. Toutes autres activités d'élaboration et de comptabilisation de plans, programmes, projets et actions tendant à assurer l'efficacité du Système National de Gestion de l'Environnement créé par le présent décret;
4. La fourniture d'un avis motivé sur les requêtes de non-objection environnementale dans le processus d'octroi de permis ou de concessions par l'institution publique en question conformément aux prescrits du présent décret et des règlements d'application relatifs aux évaluations environnementales;
5. La formulation de propositions de nouvelles normes environnementales pour le secteur pour soumission à l'approbation des COTIME et du CONATE;
6. La coordination de l'étude des impacts sur le secteur des normes environnementales proposées par d'autres secteurs.

#### **Article 22.-**

Les UTES agissent par délégation du Ministère de l'Environnement dans les limites prescrites par la loi. Le profil technique des responsables des UTES doit être approuvé par le Ministère de l'Environnement.

#### **Article 23.-**

Les Commissions Techniques Interministérielles de Haut Niveau sur l'Environnement ont pour sigle COTIME. Elles sont présidées par le Directeur Général du Ministère de l'Environnement ou, à défaut, par un cadre au rang de directeur dudit Ministère concerné par le thème traité par la Commission. Elles regroupent:

- a. les responsables des Unités Techniques Environnementales Sectorielles de l'administration publique centrale (UTES) ou, à défaut, les responsables des Unités de Programmation et d'Evaluation,
- b. les coordonnateurs des noyaux interinstitutionnels de pilotage des programmes prioritaires identifiés à l'0,
- c. les responsables des entités gouvernementales agissant comme points focaux des conventions et protocoles internationaux relatifs à l'environnement ou influant sur la gestion de l'environnement.

#### **Article 24.-**

Les COTIME ont pour fonctions:

1. de faciliter la circulation de l'information au sein de l'Administration Publique sur des problématiques et politiques environnementales liées aux programmes prioritaires identifiés à l'0 ou aux conventions internationales sur l'environnement dans lesquelles Haïti est impliqué;
2. de faciliter les procédures pour les prises de décisions sur les dossiers à impacts transversaux;
3. d'assurer la cohérence dans l'action de l'administration publique centrale en matière de gestion de l'environnement;
4. de rechercher des synergies entre les actions des différentes entités du gouvernement central;
5. d'approuver les études d'impact environnemental si besoin est;



6. de faire des recommandations appropriées pour le choix des priorités nationales;
7. de veiller à la coordination et l'évaluation de l'efficacité de l'action du corps de Surveillance de l'Environnement avec la politique de ministères assumant des responsabilités clés en matière d'environnement, d'assainissement, de développement rural et de décentralisation et de soumettre des recommandations y relatives au Conseil Supérieur de la Police Nationale et au Ministre de la Justice en ce qui les concernent.
8. d'établir et, au besoin, de proposer des ajustements au curriculum de formation pour les cadres du Corps de Surveillance de l'Environnement ainsi que pour les cours de spécialisation des substituts-commissaires de gouvernement spécialisés dans les questions d'environnement.

#### **Article 25.-**

Les Collectivités Territoriales (Départements, Communes, Sections Communales) concourent avec le Pouvoir Central à la protection de l'environnement, à l'aménagement du territoire et à l'amélioration du cadre de vie. En plus des obligations imposées par d'autres lois et règlements d'ordre général, elles ont pour fonctions de:

1. participé à l'élaboration des Plans départementaux et communaux d'action de l'environnement et de développement durable;
2. établir des schémas directeurs d'aménagement pour les établissements humains relevant de leur juridiction;
3. veiller à la mise en œuvre du plan d'occupation des sols, du plan d'aménagements physiques et l'application des normes d'urbanisme;
4. veiller à la préservation des conditions d'hygiène et de salubrité publique;
5. veiller à la protection et à la réhabilitation des ressources naturelles notamment des forêts, des espaces verts et des écosystèmes sous leur juridiction (parcs municipaux), des sols, de la faune, et contribuer à leur meilleure utilisation;
6. veiller à la préservation du patrimoine naturel, culturel, historique et archéologique et aviser les autorités centrales de toutes découvertes ou altérations y relatives;

7. contribuer à la création d'un cadre de concertation et d'échanges périodiques avec les autorités nationales, départementales et communales investies des compétences environnementales en vue d'intégrer les politiques environnementales dans les politiques sectorielles;
8. participer à une large diffusion des textes de loi en matière d'environnement et veiller au respect des normes en vigueur;
9. veiller à l'application des normes d'assainissement dans tous les lieux de concentration de population relevant de leur juridiction: marchés publics, espaces de loisir, centres de services sociaux municipaux, stations et gares de transport public, cimetières etc...
10. veiller au respect des normes environnementales et sanitaires dans les réseaux d'eau potable et d'assainissement relevant de leur juridiction;
11. concourir à l'application de mesures pour le respect des normes relatives à la pollution de l'air et aux nuisances sonores;
12. fournir des avis sur tout aménagement relatif aux sites miniers se trouvant sur leur territoire;
13. faire des recommandations appropriées, chaque fois qu'il est envisagé la mise en œuvre sur leur territoire de projets susceptibles de porter atteinte à l'environnement.

#### **Article 26.-**

Est considérée comme organisation écologiste toute fondation, association et organisation non gouvernementale ou mixte, qui satisfait aux conditions suivantes:

1. être en règle avec la loi et les règlements du pays,
2. être à but non lucratif,
3. poursuivre, dans ses statuts, des objectifs liés aux programmes prioritaires identifiés à l'O,
4. utiliser, à cette fin, les instruments de gestion environnementale appropriés prévus par la loi,
5. alimenter régulièrement le système national d'informations sur l'environnement avec les données générées, gérées ou traitées. Le label de "organisation

écologiste" est décerné et périodiquement réévalué par le Ministère de l'Environnement après consultation du CONATE et des collectivités territoriales spécifiquement concernées.

#### **Article 27.-**

Les organisations écologistes dotées de la personnalité juridique, bénéficieront d'un droit de préemption dans l'affermage des biens du domaine privé de l'Etat, à l'exception des propriétés bâties.

### **TITRE III DES INSTRUMENTS POUR LA GESTION DE L'ENVIRONNEMENT**

#### **CHAPITRE I GENERALITES**

#### **Article 28.-**

Le Système National de Gestion de l'Environnement (S.N.G.E.) dispose du menu d'instruments indiqué ci-après pour faciliter la gestion de l'environnement:

1. la planification environnementale;
2. le présent Décret et toutes les autres Lois, Décret-loi, Décrets, Arrêtés, et autres textes réglementaires établissant des normes juridiques et techniques visant à protéger l'environnement;
3. les schémas directeurs et les plans d'aménagement du territoire;
4. le système national d'aires protégées représentatif des différents écosystèmes du pays;
5. les évaluations environnementales;
6. la surveillance et l'inspection environnementales;
7. le système d'informations environnementales; 8. l'éducation relative à l'environnement;
9. les fonds à vocation écologique;
10. les instruments économiques de marché;
11. la recherche scientifique et technique;
12. les sanctions administratives, civiles et pénales;

## **CHAPITRE II DE LA PLANIFICATION ENVIRONNEMENTALE**

### **Article 29.-**

Sont déclarés d'utilité publique les mécanismes de coordination et de mise en œuvre des programmes prioritaires suivants pour la période 2005-2020:

1. le renforcement des capacités institutionnelles de gestion de l'environnement aux différents niveaux de gouvernance ;
2. l'énergie pour le développement durable ;
3. l'information, l'éducation et la formation relatives à l'environnement ;
4. la conservation et la gestion durable de la biodiversité ;
5. l'aménagement et la gestion intégrée des bassins-versants et des ressources côtières et marines ;
6. la prévention et la mitigation des risques liés aux phénomènes météorologiques, climatiques et sismiques ;
7. l'amélioration de l'habitat et du cadre de vie urbain ;
8. l'assainissement de l'environnement ;
9. la gestion rationnelle des ressources minérales du sous-sol ;

### **Article 30.-**

Est rendue obligatoire la réalisation d'une évaluation environnementale stratégique pour les documents de politique ou programme sectoriel d'une instance de l'Administration Publique Centrale ou des Collectivités Territoriales selon les directives adoptées en Conseil des Ministres sur proposition du Ministère de l'Environnement.

## **CHAPITRE III DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE**

### **Section I.- Normes Communes**

### **Article 31.-**

L'Administration Publique Centrale a pour obligation de concevoir et de mettre en œuvre:

- un programme national d'aménagement du territoire et
  - des schémas directeurs d'aménagement et de gestion de l'environnement (S.D.A.G.E.) pour chaque bassin-versant ou district hydrographiques du pays
- Ces règlements sont établis sur la base de considérations économiques, écologiques, sociales et politiques. Une fois validées par les assemblées compétentes et publiées dans le journal officiel, ces documents sont juridiquement contraignants.

#### **Article 32.-**

L'Administration Publique Centrale a pour obligation de fournir les appuis requis aux collectivités territoriales pour l'élaboration et la mise en œuvre de plans départementaux et municipaux de protection de l'environnement et de développement durable.

#### **Article 33.-**

Les infrastructures conçues pour l'aménagement du territoire à quelque échelle que ce soit, seront étudiées et mises en œuvre en tenant compte:

- a. de la capacité de charge de chaque zone et région compte tenu de son climat, de ses ressources naturelles et des technologies accessibles actuellement ;
- b. des déséquilibres existant actuellement dans les écosystèmes du fait des activités anthropiques ou des phénomènes naturels ;
- c. de l'intérêt de regrouper la population pour faciliter l'accès aux services sociaux de base ;
- d. de la localisation des aires protégées ;
- e. de la distribution des principales activités industrielles, agricoles, forestières, minières et de services ;
- f. des spécificités, du patrimoine, des potentialités et des contraintes environnementales, culturelles ou paysagères de chaque zone.

#### **Article 34.-**

Les schémas directeurs d'aménagement et de gestion de l'environnement (S.D.A.G.E.) par bassins-versants ou districts hydrographiques sont opposables aux tiers après validation par les Assemblées de Collectivités Territoriales concernées et large diffusion dans le public conformément à la loi.

#### **Article 35.-**

La coordination exécutive du programme d'aménagement du territoire est de la compétence du Ministère chargé de l'Aménagement du Territoire. La coordination du processus d'élaboration des schémas directeurs d'aménagement et de gestion de l'environnement (S.D.A.G.E.) par bassins-versants ou districts hydrographiques est de la responsabilité du Ministère chargé de l'Environnement. Dans l'un et l'autre cas, les ministères concernés institueront des mécanismes de collaboration et de coopération entre eux et avec le Ministère de l'Intérieur pour assurer la cohérence des interventions et faciliter la mise en application des règlements établis.

### **Section II.- De l'Habitat**

#### **Article 36.-**

Le Programme National d'Aménagement du Territoire doit contenir, entre autres, un Plan National de l'Habitat et du Logement dans le but de favoriser l'accès de la population aux services de base et d'améliorer son cadre de vie.

#### **Article 37.-**

Le Plan National de l'Habitat et du Logement devra tenir compte du plan d'occupation des sols en vigueur et des spécificités ou particularités environnementales propres à chaque collectivité.

#### **Article 38.-**

Le Plan National de l'Habitat et du Logement inclura dans ses propositions d'aménagement, des composantes sociales, techniques, infrastructurelles, écologiques et environnementales.

### **Article 39.-**

Le Plan National de l'Habitat et du Logement établira des contraintes d'aménagement sur l'environnement qui seront précisées au niveau des plans directeurs d'urbanisme ou des schémas directeurs d'aménagement urbain, communaux ou départementaux.

## **Section III.- De l'Urbanisme**

### **Article 40.-**

Pour être efficace, la politique d'amélioration de l'environnement en milieu urbain et la planification urbaine doivent être étroitement liées. Il est indispensable de prendre en compte les considérations écologiques et environnementales dans toute démarche pour protéger et améliorer la sécurité et la qualité de vie en milieu urbain.

### **Article 41.-**

L'élaboration et la mise en œuvre des schémas directeurs d'aménagement urbain et d'assainissement sont de la responsabilité des municipalités agissant isolément ou en regroupement suivant procédures et modalités établies par voie réglementaire communes à l'échelle nationale. L'Administration Publique Centrale a le devoir d'établir un programme transparent d'appui aux municipalités et regroupements de municipalités pour l'accomplissement de cette obligation.

### **Article 42.-**

Pour être opposables aux tiers, les schémas directeurs d'aménagement urbain et d'assainissement doivent faire l'objet de la plus large publication notamment par l'organisation d'audiences publiques.

## **Section IV.- Du patrimoine naturel et culturel**

### **Article 43.-**

La protection du patrimoine national se fait dans les limites de la Constitution et des lois régissant la matière. La Commission Nationale du Patrimoine est et demeure en activité.

**Article 44.-**

L'inscription à l'inventaire et le classement constituent les principaux instruments de protection du patrimoine. Les biens pouvant être inscrits ou classés sont les sites naturels et culturels, les monuments historiques et des meubles ou des immeubles présentant un intérêt particulier en milieu urbain.

**Article 45.-**

L'initiative du classement des sites naturels revient au Ministère de l'Environnement tandis que le Ministère de la Culture est compétent pour tout ce qui concerne les richesses archéologiques, culturelles, historiques et folkloriques.

**Article 46.-**

Sont déclarées bien naturel de la nation toutes les grottes, cavernes et autres cavités souterraines naturelles du territoire national. Sont interdites toutes altérations physiques de leurs caractéristiques naturelles et culturelles tel que l'extraction de matériaux géologique, paléontologique, archéologique ou de tous autres types ainsi que l'introduction de matériaux étrangers susceptibles d'altérer l'équilibre écologique existant.

**Article 47.-**

Les procédures d'inscription, de classement et de déclassement sont déterminées par voie réglementaire.

### **CHAPITRE III DES AIRES PROTEGEES**

**Article 48.-**



Le Système National des Aires Protégées (SNAP) est constitué d'un ensemble d'unités spatiales de conservation déjà créées ou qui seront créées dans le futur selon les règles et procédures adoptées en la matière. Le SNAP comprend actuellement les parcs nationaux, les zones réservées, les réserves forestières, les sites naturels classés et les zones sous protection.

#### **Article 49.-**

Les aires protégées du SNAP doivent satisfaire à au moins un des objectifs suivants :

- a. de protéger la diversité biologique in situ
- b. de protéger l'intégrité de certains systèmes écologiques, des paysages, et/ou de valeurs culturelles liées à la biodiversité, menacés de disparition
- c. de protéger des unités hydrographiques, zones aquifères et réduire la vulnérabilité aux risques d'inondation
- d. de contribuer à l'éducation et à la conscientisation des populations sur la beauté de la nature et des biens historiques ou culturels, sur la fragilité des écosystèmes et la nécessité de la conservation de ces valeurs.
- e. d'encourager la recherche scientifique et la connaissance de la biodiversité et/ou des valeurs culturelles.
- f. de profiter des ressources biogénétiques et faciliter l'accès des citoyens à ces ressources.

#### **Article 50.-**

Les aires protégées peuvent être nationales, départementales et municipales. Elles sont établies par voie réglementaire.

#### **Article 51.-**

Les Aires Protégées sont classées en fonction de l'objectif principal de conservation, de recherche et/ou de services, selon un système de catégorisation nationale à définir.

#### **Article 52.-**

Le particulier qui veut établir une aire protégée sur sa propriété devra s'adresser à l'autorité compétente et suivre les règles et procédures arrêtées en la matière.

**Article 53.-**

Il est créé l'Agence Nationale des Aires Protégées (ANAP), qui est un organisme autonome sous tutelle du Ministère de l'Environnement.

**Article 54.-**

L'Agence Nationale des Aires Protégées (ANAP) a pour fonction:

1. de gérer et de coordonner le Système National des Aires Protégées,
2. de coordonner la préparation et la mise en œuvre du Plan National de Gestion des Aires Protégées,
3. de protéger la diversité biologique in situ et ex situ,
4. d'élaborer ou d'approuver les plans d'aménagement des aires protégées des catégories relevant de sa juridiction et suivre leur implantation,
5. d'étudier les espèces animales et végétales des catégories d'aires protégées relevant de sa juridiction et réaliser des inventaires de flore et de faune,
6. de préserver les aires sous son administration ainsi que celles sous cogestion,
7. d'élaborer les règlements d'accès aux aires protégées sous sa juridiction et aux ressources biogénétiques et en autoriser l'accès,
8. d'intégrer, de manière responsable, les populations et les collectivités territoriales dans la gestion des aires protégées sous sa juridiction.

**Article 55.-**

Les procédures, structures et modalités de fonctionnement de l'ANAP sont définies par la Loi.

## **CHAPITRE IV DE L'EVALUATION ENVIRONNEMENTALE**

**Article 56.-**

Les politiques, plans, programmes, projets ou activités susceptibles d'avoir un impact sur l'environnement doivent obligatoirement faire l'objet d'une évaluation environnementale à charge de l'institution concernée. Le processus d'évaluation environnementale couvre l'étude d'impact environnemental (EIE), la déclaration d'impact environnemental, le permis environnemental et les audits environnementaux.

**Article 57.-**

La liste des projets et activités devant faire l'objet d'évaluations environnementales ainsi que les normes et procédures relatives à la mise en route des Etudes d' Impact Environnemental (EIE) sont établies par voie réglementaire à la charge du Ministère de l'Environnement.

**Article 58.-**

La déclaration d'impact environnemental est soumise, par la personne intéressée, à la non-objection du Ministère de l'Environnement selon les procédures établies par ce dernier. De telles procédures tiendront compte en particulier de la nécessité d'institutionnaliser les audiences publiques en vue d'assurer la plus large participation de la population.

**Article 59.-**

La non-objection environnementale est délivrée par le Ministère de l'Environnement pour les projets et activités qui requièrent une évaluation d'impact environnemental.

**Article 60.-**

Les UTES ont pour obligation d'acheminer, par voie cédère au registre du Ministère de l'Environnement, une notification de tous les processus d'examen de dossiers enclenchés dans le cadre d'évaluations environnementales et une copie de tous les avis émis. Pour chaque document transmis, il leur sera délivré un numéro d'enregistrement à inscrire dans leur dossier. En cas de contestation ou pour les besoins d'évaluation des performances du système, le Service d'Inspection Générale

de l'Environnement du Ministère de l'Environnement peut intervenir et réviser un ou des cas traités par une UTES.

**Article 61.-**

Le Ministère de l'Environnement réalisera, en temps opportun, des audits environnementaux afin de s'assurer que les fins pour lesquelles les non-objections environnementales ont été accordées ont été respectées. Il publiera périodiquement la liste des non-objections accordées et refusées et celle des personnes privées et morales qui ont été sanctionnées par voie administrative ou judiciaire. Ces personnes privées et morales ont un droit de recours devant les juridictions concernées.

**CHAPITRE V DE LA SURVEILLANCE ENVIRONNEMENTALE**

**Article 62.-**

La surveillance environnementale est, en tout premier lieu, la responsabilité de chaque personne qui utilise les ressources de l'environnement. L'évaluation environnementale stratégique et le plan de gestion environnementale sont des outils pour l'aider à organiser une meilleure gestion de l'environnement.

**Article 63.-**

La surveillance environnementale incombe à tous les services publics, chacun en ce qui le concerne. Les Services directs de surveillance sont cogérés par le Ministère de la Justice et le Ministère de l'Environnement tandis que les Services d'appoint relèvent exclusivement d'autres institutions publiques.

**Article 64.-**

Les services directs de surveillance sont de la compétence du Corps de Surveillance de l'Environnement relevant du Ministère de l'Environnement pour ce qui a trait à :

1. le recensement et la recherche sur les populations dans les aires protégées,
2. la prévention et la lutte contre les incendies de forêts,

3. la participation à l'information et la sensibilisation du public sur les changements d'attitude et de comportement requis pour la protection et l'utilisation durable de la biodiversité,
4. la protection physique et la sécurité des aires protégées contre toute altération non prévue par les règlements de gestion du site,
5. la verbalisation des contrevenants aux lois et règlements sur la protection des écosystèmes, de la faune et la flore sauvages et la gestion des Aires protégées,
6. la surveillance de la qualité de l'eau et de la biodiversité aquatique du domaine public hydraulique naturel,
7. la gestion des réseaux de stations pluviométriques et météorologiques de leur juridiction,
8. la participation à l'information et la sensibilisation du public sur les changements d'attitude et de comportement requis pour la protection de la ressource eau et la lutte contre la dégradation des sols à l'échelle des bassins-versants hydrographiques,
9. la verbalisation des contrevenants aux lois et règlements sur l'aménagement de bassins-versants, la protection de la ressource eau, la protection des terrains sensibles à l'érosion, l'exploitation de carrières et de mines,
10. la surveillance du niveau de pollution de l'air et des sols,
11. la supervision de l'application des règlements et prescrits des plans d'occupation du sol et le respect des normes de construction,
12. la participation à l'information et la sensibilisation du public sur les changements d'attitude et de comportement requis pour une amélioration de cadre de vie dans les établissements humains et les lieux de concentration de population,
13. la verbalisation des contrevenants aux lois, règlements et normes sur l'occupation de l'espace dans les établissements humains, sur la construction, sur l'affichage et la qualité du paysage urbain, sur la pollution de l'air par des sources fixes, sur les nuisances sonores et sur la gestion des résidus,

**Article 65.-**

Les services directs de surveillance environnementale sont de la compétence de la Police Nationale d'Haïti pour ce qui à trait à:

1. la protection des vies et des biens autour des aires protégées et à l'intérieur de celles-ci à la demande du Ministère de l'Environnement ou de l'Agence Nationale des Aires Protégées,
2. la supervision du respect des normes environnementales relatives aux véhicules à moteur, 3. La supervision du respect des normes environnementales dans les eaux maritimes sous juridiction haïtienne,
4. la conduite d'enquêtes judiciaires en cas d'infractions environnementales.

#### **Article 66.-**

Les procès-verbaux des membres du Corps de Surveillance de l'Environnement sont consignés dans des registres dont le contenu et la forme sont établis par le Ministère de l'Environnement de concert avec le Ministère de la Justice. Ils font office d'élément de preuve devant les juridictions administratives et judiciaires.

#### **Article 67.-**

Les Services d'appoint de surveillance sont des fonctionnaires publics assermentés ou pas qui ont pour fonction d'appliquer ou de faire appliquer les lois et règlements notamment en ce qui concerne la santé publique, le contrôle aérien et maritime, la surveillance des côtes, le contrôle des douanes et la gestion des ports et des aéroports. Les informations relatives aux cas d'infraction enregistrés seront communiquées périodiquement au Ministère de l'Environnement.

### **CHAPITRE VI DE L'INFORMATION ENVIRONNEMENTALE**

#### **Article 68.-**

Il est mis sur pied un Système National d'Informations Environnementales (SNIE) devant servir comme instrument pour la prise de décision et l'établissement des paramètres et indicateurs de performance environnementale. Il fonctionne de manière intégrée mais décentralisée, sur la base de protocoles à définir entre les Ministères

concernés et tous les autres producteurs primaires d'informations environnementales à la diligence du Ministère de l'Environnement.

**Article 69.-**

Il sera institué un système d'audiences publiques en support aux opérations d'évaluation environnementale. Les normes et procédures y relatives sont fixées par voie réglementaire.

**Article 70.-**

Le Ministère de l'Environnement rendra accessible au public en tout point du territoire de la République, par voies appropriées, le registre des évaluations environnementales en cours et passées.

**Article 71.-**

Avec une périodicité n'excédant pas trois ans, le Gouvernement, à travers le Ministère de l'Environnement, publie un rapport sur l'état de l'environnement dont le contenu est défini en concertation avec le CONATE.

**Article 72.-**

Toutes les institutions publiques et privées - incluant les collectivités territoriales, les Organismes Non Gouvernementaux d'Aide au Développement, les entreprises publiques et privées, les associations et autres regroupements de la société civile - qui génèrent, gèrent ou traitent de l'information environnementale ont l'obligation de mettre à la disposition du Système d'Informations Environnementales, les données disponibles sans préjudice des droits intellectuels correspondants et du caractère confidentiel de l'information concernée.

**Article 73.-**

Le Système National d'Informations Environnementales ne met pas en cause les provisions légales relatives:

- a) à la défense nationale ;

- b) aux formules et secrets industriels ;
- c) aux autres systèmes d'information gérés ou coordonnés par d'autres instances de l'administration publique.

## **CHAPITRE VII DE L'ÉDUCATION RELATIVE A L'ENVIRONNEMENT**

### **Article 74.-**

L'Etat a pour devoir de promouvoir l'éducation relative à l'environnement. Il promeut, diffuse et soutient au profit de la société toute entière, des programmes d'information et de sensibilisation:

- a. pour la protection de l'environnement,
- b. pour le développement d'une éthique environnementale
- c. pour l'utilisation durable des ressources naturelles et du cadre bâti.

### **Article 75.-**

L'éducation relative à l'environnement est déclarée matière obligatoire à tous les niveaux d'enseignement du système national d'éducation. Les médias privés consacreront gratuitement au moins 6 dixièmes de pour cent (0.6%) de leur programmation, à des plages de grande écoute, à la diffusion de messages appropriés d'éducation et de sensibilisation à la protection de l'environnement. Les médias publics y consacreront, dans les mêmes termes, au moins trois pour cent (3%) de leur programmation.

### **Article 76.-**

Il est créé le Prix Elie DUBOIS qui sera décerné annuellement par le Ministère de l'Environnement et le Ministère de l'Education Nationale à une personne physique ou morale qui aura contribué à faire avancer la cause de l'éducation environnementale en Haïti.

## **CHAPITRE VIII DES FONDS ENVIRONNEMENTAUX**



**Article 77.-**

Il est créé, sous contrôle du Ministère de l'Economie et des Finances, le Fonds pour la Réhabilitation de l'Environnement Haïtien (FREH) qui sera alimenté par les ressources provenant de la délivrance de non-objection environnementales et de toutes autres taxes à caractère écologique, des programmes d'échanges de dettes, des donations publiques et privées et aussi des allocations du Trésor Public.

**Article 78.-**

Les ressources du FREH seront affectées, principalement, au financement des programmes identifiés à l'0, sur présentation du programme d'investissement public élaboré par le Ministère de l'Environnement.

**Article 79.-**

Les fonds environnementaux créés à l'initiative du secteur privé seront reconnus d'utilité publique conformément à la loi régissant la matière et bénéficieront de tous les avantages attachés à ce statut. Ils doivent présenter, chaque année, au Ministère de l'Environnement, un rapport financier préparé par un auditeur indépendant.

**CHAPITRE IX DES INSTRUMENTS ÉCONOMIQUES ET DE MARCHÉ****Article 80.-**

Sur le marché domestique des biens et des services, l'application des standards environnementaux, comme moyen pour assurer la qualité des produits et la protection des consommateurs, sera encouragée. Le Ministère de l'environnement fera la promotion des normes ISO 14 000 en relation avec la protection et la gestion durable de l'environnement.

**Article 81.-**

La fiscalité écologique est déclarée d'utilité publique. L'Etat, établit les différents instruments économiques, financiers ou de marché nécessaires à la gestion durable de l'environnement et la mise en œuvre de la politique environnementale.

**Article 82.-**

Les règles de fiscalité écologique seront étudiées conjointement par le Ministère de l'Environnement et le Ministère de l'Economie et des Finances à l'initiative de la partie la plus diligente.

**Article 83.-**

Outre les avantages prévus dans les Code des Investissements, l'Etat fournira des incitations économiques pour encourager la valorisation, la réutilisation et le recyclage des déchets domestiques et industriels en accord avec les normes de qualité adoptées en la matière.

**Article 84.-**

Le Ministère de l'Environnement et le Ministère de l'Economie et des Finances mettront en place les instruments légaux et administratifs requis au fonctionnement de marchés de permis d'émissions de polluants, de certificats de réduction d'émissions (*le cas de réduction d'émissions de CO<sub>2</sub>*), pour l'utilisation des ressources environnementales ou naturelles.

**Article 85.-**

Le Ministère de l'Environnement aura à charge de développer des mécanismes pour une estimation correcte du coût financier de production de la biomasse forestière ainsi que de l'appréciation de la valeur économique des services écologiques assumés par les écosystèmes forestiers, entre autres, pour la régularisation du cycle de l'eau, pour la préservation de la biodiversité et comme puits de carbone. Sur la base de ces calculs, l'Etat aura à promouvoir des incitations financières à la protection, la réhabilitation et le développement d'aires forestières publiques et privées.

**Article 86.-**

L'Etat instaurera deux prix d'excellence qui seront décernés, par rotation, sur une base bisannuelle, à l'occasion de la journée de l'environnement:

- a. Le prix Schiller NICOLAS qui magnifiera les efforts dans le domaine de la lutte contre la dégradation de sols, la désertification et la réduction des vulnérabilités.
- b. Le prix Erick ECKMAN qui récompensera les initiatives novatrices dans le domaine de la lutte contre la pauvreté associée à la gestion de l'environnement

**CHAPITRE X DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE**

**Article 87.-**

La recherche scientifique et technique sera encouragée à travers les universités et les institutions de recherche établies sur le territoire national. Article 88.- Le Ministère de l'Environnement prendra les mesures appropriées pour supporter ou faire supporter les activités de recherche portant sur la conservation des ressources naturelles et le développement durable.

**TITRE IV DES RESSOURCES NATURELLES, DES POLLUTIONS ET DES NUISANCES**

**CHAPITRE I NORMES COMMUNES**

**Article 89.-**

L'Etat doit veiller au respect des règles visant la gestion rationnelle de l'exploitation et de l'utilisation des ressources naturelles de manière à réduire le plus possible les préjudices que les susdites exploitations causent aux services environnementaux correspondants.

**Article 90.-**

Les ressources naturelles rares ou limitées seront déclarées d'utilité publique. La liste sera établie par règlements.

**Article 91.-**

Les ressources naturelles relevant du domaine privé de l'Etat ne peuvent faire l'objet d'aucune exploitation commerciale ou d'une transaction sans un permis, une licence ou une concession émanant de l'institution compétente.

**Article 92.-**

Le Ministère de l'Environnement édictera, en concertation avec les autres entités compétentes des normes de qualité environnementale pour l'exploitation rationnelle des ressources naturelles.

**Article 93.-**

Les initiatives privées et parapubliques entreprises dans le domaine forestier ou des aires protégées recevront l'appui financier et technique des pouvoirs publics toutes les fois qu'elles rentrent dans le cadre des programmations nationales.

## **CHAPITRE II DES SOLS ET DES ÉCOSYSTÈMES TERRESTRES**

### **Section I.- Normes communes.**

**Article 94.-**

L'affectation et l'aménagement du sol à des fins agricoles, industrielles, urbaines, d'infrastructures de communication ou autres, ainsi que les travaux d'exploration ou d'exploitation des ressources du sous-sol pouvant porter atteinte à l'environnement, donnent lieu à une étude d'impacts sur l'environnement.

**Article 95.-**

Pour des raisons de conservation de ressources naturelles et/ou de gestion de risques, l'Administration Publique peut établir ou déclarer, par arrêté pris après consultation des

collectivités territoriales concernées, des limitations sur les usages autorisés pour les terres de certains périmètres. Un délai raisonnable et/ou des appuis seront fournis aux exploitants de ces terrains pour permettre leur conversion.

**Article 96.-**

Tout site (mine, carrière, dépôt ou décharge) ayant fait l'objet d'une exploitation par extraction, déversement ou enfouissement doit être remis en état. Cette remise en état est à la charge de l'exploitant et se fait selon les conditions fixées par les autorités compétentes.

**Section II.- Normes spéciales pour la protection des sols utilisés pour les activités agricoles**

**Article 97.-**

L'Etat a le devoir d'élaborer et d'appliquer, de manière transparente, une politique nationale de lutte contre la désertification et la dégradation des sols. A cette fin, l'inventaire des terres inaptes à l'agriculture et/ou menacées de désertification doit être réalisé.

**Article 98.-**

L'agriculture conversationniste est déclarée d'intérêt national. Des dispositions appropriées seront prises par les institutions compétentes pour encourager son adoption.

**Article 99.-**

L'utilisation des produits agro-chimiques dans les activités agricoles sera faite en accord avec les normes techniques et environnementales en vue de réduire la pollution des eaux et des sols.

**Article 100.-**

Les sols exposés à l'érosion et qui ne font l'objet d'aucune mesure de conservation seront déclarés impropres à l'agriculture par le Ministère de l'Environnement selon une procédure préalablement notifiée au propriétaire concerné.

**Article 101.-**

Les sols déclarés impropres à l'agriculture seront placés sous la juridiction de l'ONAP dans le cadre d'un programme approprié de reboisement et/ou de reforestation. Les propriétaires concernés recevront une juste indemnité. Section III.- Normes spéciales pour la protection des sols forestiers et des forêts naturelles

**Article 102.-**

Le domaine forestier national est constitué de forêts permanentes et de forêts non permanentes. Dans l'une et l'autre de ces deux catégories, on peut retrouver:

- a. des forêts du domaine de l'Etat,
- b. des forêts communales,
- c. des forêts communautaires,
- d. des forêts du domaine privé.

**Article 103.-**

L'inventaire, les modalités de classement et les usages autorisés des forêts sont déterminés par voie réglementaire.

**Article 104.-**

Les zones de forêts naturelles, qu'elles soient publiques ou privées, constituent un patrimoine national qui doit être géré en tenant compte de leur fonction particulière d'habitat pour des espèces végétales et animales endémiques ou migratrices en sus des autres fonctions écologiques ou économiques assumées par les forêts en général.

**Article 105.-**

Un plan d'aménagement sera élaboré pour chaque forêt jugée d'intérêt public sur la base de normes et procédures qui seront définies conjointement par les ministères de

l'Agriculture et de l'Environnement en consultation avec les propriétaires concernés sans préjudice des droits attachés à la propriété du sol.

### **CHAPITRE III DES RESSOURCES MINÉRALES ET FOSSILES**

#### **Article 106.-**

Les ressources minérales métalliques, non métalliques, fossiles ou archéologiques qui se trouvent dans le sol, le sous-sol et les profondeurs sous-marines font partie intégrante du domaine privé de l'Etat haïtien.

#### **Article 107.-**

L'exploration et l'exploitation des ressources minérales sont soumises à l'obtention d'une concession émise par le Bureau des Mines et de l'Energie (BME) conformément aux lois régissant la matière. Cette concession est conditionnée à la non-objection du Ministère de l'Environnement dans le cadre du processus d'évaluation environnementale.

#### **Article 108.-**

Tout site devant faire l'objet d'une exploitation de ressources minérales ou fossiles devra être remis en état. Cette remise en état est à la charge de l'exploitant selon les conditions fixées par les autorités compétentes. Ses modalités doivent être décrites dans les documents à soumettre pour l'obtention de la concession.

#### **Article 109.-**

Les exploitants de concessions minières ou d'hydrocarbures ont la responsabilité de suivre les normes et standards nationaux établis pour les émissions polluantes.

### **CHAPITRE IV DES EAUX CONTINENTALES**

#### **Article 110.-**

Les eaux continentales constituent une ressource naturelle limitée, à usages multiples. L'Etat doit assurer une gestion intégrée durable des ressources hydriques qui garantisse

- (i) leur pérennité,
- (ii) leur qualité,
- (iii) l'accès de la population à leur bienfaits ainsi que
- (iv) la prévention des risques qui leur sont liés du fait de phénomènes naturels ou d'activités anthropiques.

#### **Article 111.-**

Les différentes catégories d'utilisation des eaux continentales sont régies par la Loi.

#### **Article 112.-**

Le domaine public hydraulique est composé du domaine public hydraulique naturel et du domaine public hydraulique artificiel. Font partie du domaine public hydraulique naturel de l'Etat:

- a. les cours d'eau, fleuves, rivières, ravins et leurs berges jusqu'à la ligne atteinte par les eaux durant les crues décennales, les lacs, les étangs et les lagunes,
- b. les nappes alluviales,
- c. les sources et les eaux minérales,
- d. les strates géologiques où passent ou sont stockées des eaux souterraines, e. les milieux humides.

Font partie du domaine public hydraulique artificiel de l'Etat:

- a. les ouvrages de défense contre les inondations et leurs dépendances,
- b. les ouvrages pour le contrôle des débits,
- c. les ouvrages hydrauliques réalisés pour cause d'utilité publique par l'Etat ou pour son compte, incluant canaux, aqueducs, digues ou barrages appartenant à un ou plusieurs propriétaires, d. les terrains qui sont nécessaires pour l'accès et l'entretien des ouvrages précités.



**Article 113.-**

Le domaine public hydraulique de l'Etat est inaliénable, imprescriptible et non saisissable. Seuls des droits d'usage temporaires peuvent y être accordés dans les conditions prévues expressément par la Loi. L'usage justifié et rationnel de l'eau ne peut être accordé qu'en harmonie avec l'intérêt social et le développement du pays.

**Article 114.-**

Le domaine public hydraulique est géré par le Ministère de l'Environnement en concertation avec le Ministère de la Santé Publique, le Ministère de l'Agriculture, le Ministère des Travaux Publics et les Collectivités Territoriales. La loi fixe les procédures de gestion.

**Article 115.-**

Le bassin versant est l'unité de planification opérationnelle pour la gestion intégrée des ressources hydriques et de leur protection.

**Article 116.-**

Il sera créé, à l'initiative du Ministère de l'Environnement, à l'échelle nationale et à celle de bassins-versants ou de districts hydrographiques, des mécanismes interministériels et interinstitutionnels permanents et autonomes de concertation et de coordination en application du principe de la gestion globale, durable, équilibrée de la ressource en eau prise de façon unitaire et solidaire.

**Article 117.-**

En cas de pénurie ou de conflits de normes autour de la ressource hydrique, les usages sont priorisés dans l'ordre suivant:

1. la satisfaction des besoins en eau potable et d'hygiène pour les populations humaines notamment celles situées en aval du système,
2. la survie des écosystèmes aquatiques, notamment les milieux humides,
3. L'irrigation et l'aquiculture à des fins alimentaires nationales,
4. la satisfaction des besoins en eau pour l'industrie et l'hydroélectricité,

5. l'irrigation de plantations à des fins d'exportation,
6. la mise en valeur de l'eau à des fins récréatives et touristiques.

**Article 118.-**

Sauf exception établie par la loi, aucun travail, aucun ouvrage de prise ou de rejet d'eau, aucun prélèvement ou rejet ne peut être effectué sur le domaine public hydraulique sans une autorisation ou une concession accordée par le Ministère de l'Environnement.

**Article 119.-**

L'Etat reconnaît les services environnementaux que fournissent les forêts ou autres boisements stratégiques pour la régulation du cycle de l'eau. A cet effet:

1. Il établit un système d'incitations au bénéfice des propriétaires de ces systèmes boisés,
2. il a recours à une étude d'impacts sur l'environnement pour toute autorisation, permis ou appui à fournir pour des activités dans les bassins versants et zones pouvant affecter le domaine hydraulique publique.

**Article 120.-**

L'obstruction même temporaire de voies de passage d'eaux, y compris les eaux pluviales, dans le domaine public hydraulique ou de la voie publique requiert une autorisation des autorités compétentes. Tout contrevenant est passible de sanction pénale.

**Article 121.-**

Les déversements, écoulements, rejets, dépôts directs ou indirects de toute nature pouvant provoquer ou accroître la pollution des eaux continentales ou maritimes sont interdits.

**Article 122.-**

Le Ministère de l'Environnement dresse un inventaire établissant le degré de pollution des eaux continentales en fonction de normes physiques, chimiques, biologiques et bactériologiques. Cet inventaire est révisé périodiquement tandis que des programmes de dépollution seront mis en œuvre.

**Article 123.-**

Dans le but de prévenir la pollution des eaux, le Ministère de l'Environnement établit, de concert avec les autorités étatiques concernées, des normes de qualité pour les différents usages et pour le traitement des eaux usées industrielles.

**Article 124.-**

Les eaux usées industrielles doivent être traitées, si nécessaire, préalablement à leur décharge dans des corps récepteurs selon les normes et standards établis par voie réglementaire.

**Article 125.-**

Tout exploitant ou industriel qui utilise ou commercialise l'eau à des fins de consommation humaine, doit la faire analyser par un laboratoire agréé par le gouvernement haïtien. Les résultats de l'expertise du laboratoire doivent être communiqués à qui de droit compte tenu des normes de qualité adoptées.

## **CHAPITRE V DES EAUX MARITIMES ET DE LEURS RESSOURCES**

**Article 126.-**

Le littoral appartient au domaine public de l'Etat. Aucune occupation, exploitation, construction, établissement ne peut entraver le libre accès au domaine public maritime, ni la libre circulation sur les plages du pays.

**Article 127.-**

Il sera créé un Conservatoire du Littoral à l'initiative du Ministère de l'Environnement et du Ministère de la Culture.

**Article 128.-**

Sont interdits le déversement, l'immersion, l'introduction directe ou indirecte, l'incinération en mer de substances susceptibles de porter atteinte à la santé publique, aux ressources biologiques et d'entraver les activités maritimes, y compris la navigation maritime et la pêche, d'altérer la qualité de l'eau de mer, de dégrader les valeurs d'agrément et le potentiel touristique de la mer.

**Article 129.-**

Les interdictions prévues à l'article précédent ne sont pas applicables aux substances déversées en mer dans le cadre d'opérations de lutte contre la pollution marine par les hydrocarbures menées par ou avec l'accord des autorités publiques compétentes.

**Article 130.-**

Le capitaine ou le responsable de tout navire, aéronef ou engin transportant ou ayant à son bord des hydrocarbures ou des substances nocives ou dangereuses, et se trouvant dans les eaux territoriales, a l'obligation de signaler aux autorités haïtiennes, tout événement en mer qui pourrait être de nature à constituer une menace pour le milieu marin ou la santé publique.

**Article 131.-**

En cas d'avaries ou d'accidents survenus dans les eaux maritimes sous juridiction haïtienne, tout propriétaire de navire, aéronef, engin ou plate-forme transportant ou ayant à son bord des hydrocarbures ou des substance nocives ou dangereuses, et pouvant créer un danger grave et imminent au milieu marin haïtien, est tenu de prendre, à ses frais, toutes les mesures nécessaires pour mettre fin au danger.

**Article 132.-**

Les dispositions nécessaires pour prévenir et combattre la pollution marine, en provenance des navires et des installations en mer ou d'origine tellurique sont fixées par voie réglementaire.

## **CHAPITRE VI DE L'AIR**

### **Article 133.-**

Toute pollution de l'air au-delà des normes fixées par les lois et règlements est interdite. Les normes relatives à la qualité de l'air sont définies par le Ministère de l'Environnement.

### **Article 134.-**

Les immeubles, établissements agricoles, commerciaux, industriels ou artisanaux, véhicules, machineries à combustion ou autres engins utilisés par toute personne sur le territoire national doivent satisfaire aux normes techniques en vigueur en matière d'émission dans l'air.

## **CHAPITRE VII DE LA DIVERSITE BIOLOGIQUE**

### **Article 135.-**

L'Etat Haïtien a le droit souverain d'exploiter les ressources de la biodiversité dans les limites des règles et procédures régissant la matière.

### **Article 136.-**

Les autorités du pays doivent veiller à la conservation in situ et ex situ de la diversité biologique nationale, chacune en ce qui la concerne. Le Ministère chargé de l'Environnement à la charge de réaliser l'inventaire des ressources vivantes du pays et de caractériser l'indice de biodiversité nationale (IBN) pour sa meilleure exploitation au bénéfice notamment des populations locales concernées.

### **Article 137.-**

Les droits de propriété intellectuelle attachés aux savoirs traditionnels relatifs aux éléments constitutifs de la biodiversité feront l'objet d'une réglementation spécifique qui sera élaborée à la diligence des ministres en charge de l'environnement, de

l'agriculture, de la santé, de la culture, du commerce et du tourisme, selon une procédure de consultation de toutes les parties intéressées.

**Article 138.-**

Seront fixées par voie réglementaire:

1. la liste des espèces animales et végétales qui doivent bénéficier d'une protection particulière et les modalités d'application de cette protection;
2. les interdictions permanentes ou temporaires édictées en vue de permettre la préservation des espèces menacées, rares, ou en voie de disparition, ainsi que leur milieu ;
3. les conditions de l'exploitation, de la commercialisation, de l'utilisation, du transport et de l'exportation des espèces visées à l'alinéa précédent ;
4. les conditions de l'introduction ou de la libération, quelle qu'en soit l'origine, de toute espèce ou d'organismes génétiquement modifiés (OGM) pouvant porter atteinte aux espèces déjà sur place ou à leurs milieux particuliers ;
5. les conditions de délivrance d'autorisations de prélèvement à des fins scientifiques ou commerciales d'animaux ou de végétaux protégés par la réglementation haïtienne, ainsi que les conditions de leur exportation éventuelle.

**Article 139.-**

L'exploitation sur le territoire national d'établissements d'élevage, de vente, de location, de transit d'animaux d'espèces sauvages, ainsi que l'exploitation des établissements destinés à la présentation au public de spécimens vivants de la faune nationale ou étrangère, doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par le Ministère de l'Environnement conjointement avec les autres ministères concernés.

**CHAPITRE VIII DES RESIDUS SOLIDES**

**Article 140.-**

Il est créé un organisme autonome mixte dénommé "Caisse Nationale des Résidus" à vocation de promouvoir la réduction, la réutilisation et le recyclage des déchets à l'échelle nationale. Dans ce cadre, cet organisme aura comme attributions:

1. de promouvoir et développer une philosophie nationale de responsabilisation des producteurs et commerçants en ce qui concerne les produits qu'ils mettent sur le marché;
2. de promouvoir des programmes éducatifs au niveau des écoles et à travers la presse sur l'importance et la faisabilité du recyclage pour l'économie et l'environnement;
3. d'identifier les types de produits ou emballages ayant des conséquences néfastes sur l'environnement et à recommander aux autorités étatiques compétentes des normes relatives à la conception d'emballages et de produits manufacturés facilement recyclables;
4. de définir les objectifs à atteindre pour la construction d'infrastructures de recyclage et des indices cibles comme le pourcentage de recyclés par rapport à la totalité des déchets et les objectifs par catégorie de produit;
5. de fixer les caractéristiques de labels écologiques pour des produits commerciaux et produire un avis circonstancié à l'intention du Ministère du Commerce pour toutes les demandes d'usage de ce ou ces label(s);
6. de fixer des standards de contrôle et de protection de l'environnement régissant toutes les activités de collecte et d'élimination des déchets;
7. de promouvoir la valorisation des déchets auprès des institutions étatiques et du secteur privé;
8. de coordonner et gérer des programmes nationaux ou régionaux de consignation;
9. de s'assurer que les opérations se réalisent en transparence et que les opérateurs agréés bénéficient d'un traitement équitable;
10. de faire valoir le respect et le renforcement des normes et des programmes de renforcement institutionnel pour ce secteur dans toutes les conventions et accords internationaux; Le mandat de la Caisse Nationale des Résidus ne s'étend pas aux déchets biomédicaux, aux déchets radioactifs et aux déchets dangereux.

### **Article 141.-**

Le financement de la Caisse Nationale des Résidus provient:

1. des dépôts aux systèmes de consignation pouvant être prélevés au niveau de la Douane;
2. de contraventions prélevées par la Direction Générale des Impôts;
3. de financements mis à disposition par le FREH.

### **Article 142.-**

La Caisse Nationale des Résidus est coiffée par un Conseil d'Administration intégrant:

- a. Le ministre de l'Economie et des Finances comme président;
- b. Le Ministre de l'Environnement comme premier vice-président;
- c. Un représentant de la Chambre de Commerce Haïtienne comme deuxième vice-président;
- d. Un représentant des maires gérant une agglomération urbaine dont la population est inférieure à 30,000 habitants choisi par ses pairs comme membre;
- e. Un représentant des maires gérant une agglomération urbaine dont la population est comprise entre 30,000 et 100,000 habitants choisi par ses pairs comme membre;
- f. Un représentant des maires gérant une agglomération urbaine de plus de 100,000 habitants choisi par ses pairs comme membre;
- g. Un représentant d'associations d'entreprises impliquées dans la fabrication, l'importation et/ou la vente d'emballages choisi par ses pairs comme membre;
- h. Un représentant d'associations d'entreprises impliquées dans la collecte et/ou le transport des ordures choisi par ses pairs comme membre;
- i. Deux représentants d'organisations écologiques et/ou de protection des consommateurs choisis par leurs pairs comme membres;
- j. Le Directeur de l'Organisme faisant office de Secrétaire du Conseil d'Administration. La structure et le fonctionnement de la Caisse Nationale des Résidus ainsi que les modalités de désignation et de remplacement des membres du Conseil d'Administration sont définis par la Loi.



## **CHAPITRE IX DES SUBSTANCES ET DECHETS DANGEREUX**

### **Article 143.-**

L'importation de déchets dangereux est interdite sur le territoire national.

### **Article 144.-**

L'Etat a la devoir de prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que les substances et processus dangereux soient gérés sans mettre en danger la santé des habitants et l'environnement.

### **Article 145.-**

Pour la gestion, la manipulation et le traitement des substances et déchets dangereux, il sera édicté des normes et procédures spéciales qui prendront en compte les provisions des normes internationales sur ces catégories de produits.

### **Article 146.-**

Le Ministère de l'Environnement prendra les dispositions appropriées pour diffuser et faire connaître la liste des substances et/ou déchets dangereux en vue de faciliter leur gestion rationnelle selon les principes écologiques reconnus.

### **Article 147.-**

Une Stratégie nationale de gestion des substances dangereuses sera élaborée à l'initiative du Ministère de l'Environnement en concertation avec les ministères de la Santé Publique, de l'Agriculture et de l'Industrie.

## **CHAPITRE X DES RISQUES LIES AUX PHENOMENES NATURELS**

### **Article 148.-**

L'Etat a l'obligation de préparer et de mettre en place des Plans de Prévention et de Réponse aux Désastres Environnementaux. Le Système National de Gestion des

Risques et Désastres est sous la tutelle du Ministère de l'Intérieur et des Collectivités Territoriales.

**Article 149.-**

Les zones à risque environnemental (climatique, sismique ou hydrologique) seront identifiées, cartographiées et feront l'objet de programmes d'informations du public à la charge du Ministère de l'Environnement. Ces informations devront être prises en compte dans les schémas d'aménagement du territoire concernés à quelque échelle que ce soit.

**Article 150.-**

Du fait du positionnement de la République d'Haïti dans une zone cyclonique et sa conformation géologique et morphologique, les risques climatiques, météorologiques et sismiques y sont grands. L'Etat établit des normes en vue de la prévention et la mitigation des risques y afférent.

**Article 151.-**

Le Ministère de l'Environnement établira un système de contrôle approprié pour la couverture du risque environnemental compte tenu de la spécificité de ce dernier.

**TITRE V DES COMPETENCES, RESPONSABILITES ET RESPONSABILITES  
POUR DOMMAGE ENVIRONNEMENTAL**

**CHAPITRE I DES COMPETENCES INSTITUTIONNELLES**

**Article 152.-**

Il est créé progressivement, au niveau de chaque parquet près les tribunaux de la république, un poste de substitut-commissaire du gouvernement spécialisé dans les questions d'environnement. Le substitut-commissaire du gouvernement spécialisé dans les questions d'environnement représente, en priorité, le parquet dans les instances de

coordination interinstitutionnelles au niveau départemental prévues dans les documents de politique environnementale.

## **CHAPITRE II DES INFRACTIONS ENVIRONNEMENTALES**

### **Article 153.-**

Toute atteinte, toute agression, toute exploitation anarchique, toute dégradation de l'environnement sous une forme quelconque et toute action susceptible de polluer et d'altérer le cours de l'environnement ou de nuire à la nature, de même que toute omission dans le devoir de protection constituent des infractions environnementales pénalement punissables et civilement réparables, compte tenu des dommages causés.

### **Article 154.-**

Les infractions environnementales, dépendamment de leur degré de gravité, sont qualifiées de crimes, de délits et de contraventions et sont plus ou moins sévèrement réprimées. Les personnes physiques et morales pénalement et/ou civilement responsables, les auteurs, co-auteurs et complices, feront l'objet des poursuites devant le tribunal compétent conformément au présent décret et toutes les autres lois, décrets lois, décrets, arrêtés et autres textes réglementaires établissant des normes juridiques et techniques visant à protéger l'environnement.

## **CHAPITRE III DE LA DOUBLE RESPONSABILITE PENALE ET CIVILE**

### **Article 155.-**

L'infraction environnementale entraîne la responsabilité pénale et civile des auteurs, co-auteurs et complices. La responsabilité pénale, pour le dommage environnemental, est indépendante de la responsabilité civile. La responsabilité pénale expose les auteurs, co-auteurs et complices des infractions environnementales soit en l'emprisonnement, soit en une amende proportionnée à la gravité de l'infraction soit au cumul des deux. Du fait de la responsabilité civile, les auteurs, co-auteurs et complices des infractions

environnementales sont tenus de réparer les torts causés aux victimes tant du secteur privé que public, tant sur le plan individuel que sur le plan collectif, par:

- a. le paiement de dommages et intérêts aux personnes lésées et/ou
- b. l'obligation de supporter les frais inhérents à la restauration de l'état de l'environnement tel qu'il était avant l'infraction environnementale.

**Article 156.-**

La compensation pour le dommage sera basée sur des calculs de coûts économiques de restauration ou équivalents.

**Article 157.-**

La responsabilité civile pour dommage à l'environnement, aux personnes ou à leurs propriétés comme conséquence de la responsabilité pénale, doit être établie par décision d'un tribunal compétent.

**Article 158.-**

Le Tribunal pourra appliquer des peines accessoires à la peine principale telle que la fermeture temporaire ou définitive des entreprises, la confiscation des instruments utilisés pour commettre le délit, la rétention des produits causant un dommage ou dangereux pour l'environnement.



**TITRE VI DES DISPOSITIONS TRANSITOIRES**

**Article 159.-**

Les fonctions étatiques de réglementation et de gestion touchant les aires réservées et les forêts sont transférées du Ministère de l'Agriculture au Ministère de l'Environnement avec les ressources appropriées.

**Article 160.-**

Les fonctions étatiques de réglementation et de gestion touchant l'hydrométéorologie, l'hydrogéologie et la gestion de la ressource eau sont transférées du Ministère de l'Agriculture au Ministère de l'Environnement avec les ressources appropriées.

**Article 161.-**

Un mécanisme interinstitutionnel de collaboration sera établi entre le Ministère de l'Environnement et le Ministère de la Justice en vue de mieux articuler la politique gouvernementale en matière de surveillance environnementale, de prévention et de répression des infractions environnementales en attendant la pleine et entière mise en œuvre des structures et mécanismes prévus par le présent décret.

**TITRE VII DES DISPOSITIONS ABROGATIVES**

**Article 162.-**

Le présent Décret abroge toutes Lois ou dispositions de Lois, tous Décrets ou dispositions de Décrets, tous décrets Lois ou dispositions de décrets Lois qui lui sont contraires, et sera publié et exécuté à la diligence des Ministres de la Justice et de la Sécurité Publique, de l'Intérieur et des Collectivités Territoriales, de l'Economie et des Finances, de la Planification et de la Coopération Externe, de l'Agriculture, des Ressources Naturelles et du Développement Rural, du Commerce, de l'Industrie et du Tourisme, des Travaux Publics, Transports et Communications, de l'Education Nationale, de la Jeunesse, des Sports et de l'Education Civique, de la Communication et de la Culture, de la Santé Publique et de la Population, de l'Environnement, chacun en ce qui le concerne.

Donné au Palais National, à Port-au-Prince, le 12 octobre 2005, An 201<sup>ème</sup> de l'Indépendance.

Par le Président Me Boniface **ALEXANDRE**

Le Premier Ministre Gérard **LATORTUE**

Le Ministre des Affaires Etrangères et des Cultes Hérard **ABRAHAM**

Le Ministre de la Justice et de la Sécurité Publique Henri Marge **DORLEANS**

Le Ministre de l'Intérieur et des Collectivités Territoriales Paul Gustave **MAGLOIRE**

Le Ministre de l'Economie et des Finances Henri **BAZIN**

Le Ministre du Plan et de la Coopération Externe Roland **PIERRE**

Le Ministre de l'Agriculture, des Ressources Naturelles et du Développement Rural

Philippe **MATHIEU**

Le Ministre du Commerce, de l'Industrie et du Tourisme Jacques Fritz **KENOL**

Le Ministre des Travaux Publics, Transports et Communications Fritz **ADRIEN**

Le Ministre de l'Education Nationale, de la Jeunesse, des Sports et de l'Education

Civique Pierre **BUTEAU**

Le Ministre de la Communication et de la Culture Magali **COMEAU DENIS**

Le Ministre de la Santé Publique et de la Population Josette **BIJOU**

Le Ministre des Affaires Sociales Franck **CHARLES**

Le Ministre à la Condition Féminine Adeline Magloire **CHANCY**

Le Ministre des Haïtiens Vivant à l'Etranger Alix **BAPTISTE**

Le Ministre de l'Environnement Yves André **WAINRIGHT**

**Avant-projet de loi**

**Portant Organisation et Fonctionnement du Ministère de l'Environnement**

**Exposé des motifs :**

**Faire face aux divers enjeux de l'environnement pour le développement durable d'Haïti.**

La Constitution du pays, la loi portant création du Ministère de l'Environnement, le Décret portant Organisation de l'Administration Centrale de l'État, le décret portant sur la Gestion de l'Environnement et de Régulation de la Conduite des Citoyens et Citoyennes pour un Développement Durable et la proposition d'avant-projet de Loi portant sur l'Aménagement du Territoire et le Développement local, obligent des changements dans la philosophie d'intervention de tous les ministères et organismes du Gouvernement et, conséquemment, à leur organisation et dans leur fonctionnement. Cet avant-projet de Loi portant Organisation et Fonctionnement du Ministère de l'Environnement (MDE) s'inscrit résolument dans cette volonté de changement tant attendu par la très grande majorité de la population.

**Plus particulièrement, il y a lieu de mettre en place un Ministère :**

- a. Accroissant la pertinence, l'efficacité, l'efficacé et la durabilité des interventions en matière de protection, de réhabilitation et de mise en valeur de l'environnement et des ressources naturelles, d'assainissement du milieu et de prévention des risques et désastres ;
- b. Etablissant et assurant l'application d'un cadre légal et réglementaire approprié et adapté au contexte national ;
- c. Dégageant et mettant en œuvre les orientations gouvernementales de développement et d'aménagement du territoire en matière de protection, de réhabilitation et de mise en valeur de l'environnement et des ressources naturelles, d'assainissement du milieu et de prévention des risques et désastres;

- d. Appuyant les collectivités territoriales dans l'exécution de leurs attributions et compétences à portée environnementale, notamment par une déconcentration territoriale effective des opérations du Ministère ;
- e. Œuvrant de concert avec la société civile ; et
- f. Assurant la convergence de tous les intervenants impliqués dans la protection, la réhabilitation et la mise en valeur de l'environnement et des ressources naturelles, dans l'assainissement du milieu et la prévention des risques et désastres.

**Aujourd'hui, la situation environnementale du pays est critique et les ressources naturelles sont dilapidées. Les causes de cette situation sont généralement bien connues et leurs effets bien documentés. Il est du devoir de l'Etat de s'organiser de façon à :**

- a. réduire la vulnérabilité environnementale;
- b. accroître la résilience des communautés face aux catastrophes naturelles et aux crises économiques externes ;
- c. maintenir et à accroître la productivité du milieu ;
- d. créer des conditions propices au développement économique, social et culturel ;
- e. améliorer les conditions d'habitat de la population ;
- f. améliorer les conditions d'hygiène et de sécurité ;
- g. sécuriser les investissements publics et privés, notamment ceux consentis pour les infrastructures de transport ; et
- h. préserver l'environnement et les ressources naturelles au bénéfice des générations présentes et futures.

Et c'est justement l'esprit de cet avant-projet de Loi portant Organisation et Fonctionnement du Ministère de l'Environnement.

Il vise la mise en place d'un Ministère apte à relever progressivement plusieurs des défis et problèmes environnementaux qui impactent continuellement la qualité de vie ; d'assurer un environnement sain et sécuritaire à tous ; garantir la nécessaire protection, contre la pollution et à la contamination de l'air de l'eau et du sol; à lutter contre l'érosion des terres,



a la dégradation des sols et la diminution de la productivité agricole, le déboisement et la désertification progressive du pays ; prévenir la disparition des ressources fauniques et floristiques ; atténuer les impacts des inondations sur la population, leurs activités et les infrastructures ; à freiner l'utilisation non contrôlée des ressources hydriques de généraliser la pratique d'évaluation des impacts environnementaux au niveau des interventions, de protéger les paysages d'intérêts : préserver les sources, les rivières, les lacs les étangs du pays à la consommation des fins de loisir et gérer durablement les bassins versants et protéger la population contre les risques et désastres.

**Il recentre donc l'action du Ministère sur des objectifs nationaux stratégiques tels :**

- a. la protection de l'environnement et des ressources naturelles de base, soit comme l'air, l'eau et le sol ;
- b. l'utilisation durable des ressources naturelles et la gestion intégrée de l'eau par bassin versant, sur l'ensemble du territoire national, en vue d'assurer un avenir meilleur aux populations;
- c. la protection des écosystèmes terrestres, riverains, aquatiques, côtiers et marins et de la biodiversité nationale, notamment par le développement d'un système national d'aires protégées et la sauvegarde des espèces floristiques et leurs habitats ;
- d. La réduction du risque à travers la prévention, la gestion durable des bassins versants et une approche basée sur les écosystèmes pour l'atténuation des impacts liés aux catastrophes et désastres naturels (cyclones, tremblements de terre, tempêtes, inondations ;

**Cet Avant-projet propose alors un MDE visionnaire, stratégique a vocation structurante capable de :**

- assurer des conditions environnementales propices à la santé et à la sécurité de la population ;
- protéger, de réhabiliter et de mettre en valeur le patrimoine naturel de la nation ;
- accompagner les Collectivités Territoriales dans leurs activités de développement en lien avec les attributions du Ministère ; et

- assurer la régulation et le contrôle de toute action publique ou privée relevant de son domaine de compétence.

L'adoption de cet avant-projet de Loi permettra la mise en place d'une organisation centrale structurée coiffant une Administration Territoriale déconcentrée. Il permettra également la mise en place graduelle d'Organismes Autonomes requis pour l'évaluation, pour la protection, pour la réhabilitation et pour la mise en valeur durable de l'environnement et des ressources naturelles. Tels :

Le Fonds de Réhabilitation Environnementale (FRE), actuellement en cours de définition sur le modèle du Fonds d'Entretien Routier (FER), qui serait éventuellement alimenté par le coût de permis et d'amendes de nature environnementale ;

- L'Agence Nationale des Aires Protégées (ANAP), également en cours de définition;
- L'Agence Nationale de Gestion des Ressources en Eau (ANGRE) pour laquelle des réflexions sont initiées ; et
- L'Observatoire National de l'Environnement et de la Vulnérabilité (ONEV) à circonscrire par l'Unité de mise en œuvre de l'ONEV prévue au présent avant-projet de Loi.

Le cas échéant, des projets de Loi spécifiques à chacun de ses Organismes Autonomes vous seront proposés.

De plus, ce modèle d'organisation offre la souplesse requise pour accorder une attention renforcée à la gestion de certains enjeux de notre développement, tels le développement et la commercialisation de techniques et de technologies dites propres en matière d'énergie renouvelable ou encore la mise en valeur durable des mines, carrières, gravières et sablières. Ici, la mise en place de Secrétairerie d'Etat ses envisagée.

Ce modèle d'organisation nous permettra non seulement de faire face à nos enjeux mais aussi de rapprocher l'action des besoins des citoyens et d'appuyer plus facilement et directement l'action des Collectivités Territoriales de base : Communes et Sections

Communales.

Il assurera une orientation et un suivi efficace des Conventions et Traités internationaux et une utilisation pertinente de l'investissement public et des ressources financières mises à notre disposition par la coopération externe. Enfin, il assurera la participation effective du MDE au développement et à l'aménagement du territoire tant à l'échelon national départemental qu'à l'échelon local.

**Aux échelons national et départemental du développement, qui sont fortement imbriqués, il permettra la mise en place d'une organisation fonctionnelle qui :**

- élabore et met en œuvre des politiques, des stratégies et des programmes en lien avec les missions et attributions du MDE et également, en concertation avec les divers acteurs concernés conformément à la politique générale du Gouvernement,
- participe à l'élaboration et la mise en œuvre d'une vision à long terme du développement du pays et d'un schéma national d'aménagement du territoire ;
- participe à l'élaboration du Programme d'Investissement Public finançant, dans son volet national, la mise en œuvre des politiques, stratégies et programmes nationaux et dans son volet local la mise en œuvre des stratégies locales de développement et d'aménagement du territoire intégrant l'action gouvernementale territorialement déconcentrée et l'action des Collectivités territoriales de Commune et de Section Communale, selon leurs compétences respectives ;
- assure l'intégration et l'articulation de l'action de la coopération externe aux efforts nationaux et locaux de protection, de réhabilitation et de mise en valeur de l'environnement et des ressources naturelles, d'assainissement du milieu et de prévention des risques et désastres ;
- coordonne son action avec les partenaires publics et privés impliqués dans les champs de compétences du Ministère ;
- Implique la Collectivité Territoriale de Département dans l'élaboration des politiques stratégies et programmes nationaux relevant de la compétence du Ministère ;

- Collabore avec les Collectivités Territoriales de Département à l'élaboration des plans de développement départementaux intégrant la mise en œuvre des politiques, stratégies et programmes locaux établis à l'échelon des Arrondissements ; et
- Appuie les activités de coordination réalisées à l'échelon des Départements.

**A l'échelon local du développement, soit tant à l'échelon des Arrondissements qu'à ceux des Communes et des Sections Communales, imbriqué, il permettra la mise en place d'une organisation fonctionnelle qui :**

- met en œuvre les politiques, les stratégies et les programmes du MDE ;
- participe aux mécanismes locaux de concertation, de Développement et d'Aménagement du Territoire, et aux autres mécanismes déconcentrés, décentralisés, participatifs et partenariaux de développement, mis en place aux échelons des communes et des Sections Communales ;
- appuie à l'échelon des arrondissements. l'élaboration des stratégies locales et des schémas locaux de développement et d'aménagement du territoire,
- appuie les Communes et les Sections Communales dans l'élaboration et la mise en œuvre de plans d'urbanisme, de plans d'aménagement rural, de programmes et de projets, en lien avec les autres ministères et organismes déconcentrés conformément à l'obligation constitutionnelle de l'État d'appuyer les Collectivités Territoriales de base ;
- assure la participation et la mobilisation de la société civile et des acteurs dans les décisions les concernant et les appuie dans leurs efforts de développement ;
- appuie les acteurs locaux de développement dans l'élaboration de dossiers de projets conformes aux stratégies, schémas et programmes locaux ainsi qu'aux normes et règlements en vigueur.

L'acceptation de ces orientations relative à la mission, aux attributions et à l'organisation du Ministère de l'Environnement, justifie pleinement les structures proposées dans le présent avant-projet de Loi. Toutes, globalement, permettront à la fois d'accroître la pertinence, l'efficacité et l'efficience de son action et de la rapprocher des besoins de la

population. Et elles permettront au Ministère de l'Environnement de remplir adéquatement ses obligations gouvernementales au bénéfice de tous.

**REPUBLIQUE D'HAITI**  
**RENE PREVAL, PRESIDENT**

- I. Vu les Articles 136, 138, 142, 144, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 159-1, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 169-1, 170, 171, 172, 200-1, 200-2, 234, 236, 240, 241, 242, 243; 244; 253; 254; 255; 256; et 257 de la Constitution;
- II. Vu la loi du 18 septembre 1978 modifiant la loi du 19 août 1976 sur la délimitation territoriale;
- III. Vu le décret du 4 novembre 1983 portant organisation et fonctionnement de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif;
- IV. Vu le décret du 31 mai 1990 sur les délégations et les vices délégations;
- V. Vu la loi du 28 janvier 1995 créant le Ministère de l'Environnement ;
- VI. Vu la loi du 4 septembre 2003 portant création du Département des Nippes;
- VII. Vu le décret du 3 décembre 2004 fixant la réglementation des marchés publics de services, fournitures et de travaux;
- VIII. Vu le décret du 17 mai 2005 portant Organisation de l'Administration Centrale de l'État;
- IX. Vu le décret du 17 mai 2005 portant Révision du Statut Général de la Fonction Publique Haïtienne;
- X. Vu le décret du 26 Janvier 2006 portant sur la gestion de l'Environnement et de Régulation de la Conduite des Citoyens et Citoyennes pour un Développement Durable;
- XI. Vu l'Arrêté en date du 25 Août 2008 portant nominations du Premier Ministre;
- XII. Vu l'Arrêté en date du 25 Août 2008 portant nominations des Membres du Gouvernement;

Considérant que l'environnement haïtien est une valeur à protéger et qu'il convient à l'Etat de garantir le droit des générations futures, le développement durable et le patrimoine commun de la nation haïtienne ;

Considérant que l'ensemble des politiques publiques et des activités privées doivent être soumises à une exigence de conditionnalité environnementale

Considérant qu'il importe pour l'État de se donner les moyens d'inverser le processus de dégradation de l'environnement qui, à travers le pays a atteint un niveau qui en fait une menace sérieuse à la santé et au bien-être de la population et constitue une limite au développement social et économique du peuple haïtien ;

Considérant la création du Ministère de l'Environnement

Considérant qu'il y a lieu de fixer l'organisation et le fonctionnement du Ministère de l'Environnement pour assurer une meilleure gestion collective du patrimoine environnement ;

Considérant qu'il convient de définir la compétence du Ministère de l'Environnement et de le pourvoir d'une structuration adéquate et d'un mode d'organisation et de fonctionnement pouvant efficacement répondre à la mission qui lui est dévolue ; Sur le rapport du Ministre de l'Environnement, et, après délibération en Conseil des Ministres,

**Décète:**

## **TITRE I: DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1:** La présente Loi porte « Organisation et Fonctionnement du Ministère de l'Environnement ». Elle définit la mission, les attributions et les structures du Ministère de l'Environnement désigné sous le sigle de MDE. Le Ministère de l'Environnement a vocation d'agir à un niveau interministériel en tant qu'organe d'impulsion et de coordination et fera, en tant que de besoin, appel aux services et organismes placés sous l'autorité d'autres Ministères, après accord préalable de ces derniers, pour appliquer les mesures appropriées de gestion et de protection de l'environnement.

## CHAPITRE I : MISSION, ATTRIBUTIONS ET STRUCTURE DU MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT

### Article 2.-Le Ministère de l'Environnement a pour mission :

- Le Ministère de l'Environnement a pour mission de formuler et faire appliquer, d'orienter et de faire respecter la politique du Gouvernement en matière de gestion de l'environnement ;
- d'assurer une utilisation durable de l'environnement et des ressources naturelles ;
- d'assurer la gestion durable de la biodiversité et des aires protégées;
- d'assurer des conditions environnementales propices à un meilleur cadre de vie et à la sécurité de la population ;
- de protéger, de réhabiliter et de mettre en valeur le patrimoine naturel de la nation ;
- d'accompagner les Collectivités Territoriales dans leurs activités de développement en lien avec ses attributions;
- d'assurer la régulation et le contrôle de toute action publique ou privée relevant de son domaine de compétence ;
- de promouvoir l'éducation environnementale et le développement d'une culture nationale de protection et de réhabilitation de l'environnement.

### Article 3 Le Ministère de l'Environnement a pour attributions :

1. De Promouvoir un savoir-faire et des attitudes favorables au développement durable, équitable et participatif;
2. Aider au renforcement des capacités des ressources humaines et institutionnelles nationales en matière de gestion de l'environnement et de développement durable;
3. Élaborer et faire appliquer des normes environnementales, des lois et textes réglementaires qui facilitent la réhabilitation et la protection de l'environnement dans une optique de développement durable;
4. Coordonner les initiatives de lutte contre l'érosion et de toutes actions de protection des écosystèmes naturels, de la diversité biologique, d'espèces animales ou végétales menacées de disparition et d'amélioration du cadre de vie, du littoral et de lutte contre toutes formes de pollution ;

5. Assurer la liaison, la coordination et la supervision des interventions des organismes publics et privés, nationaux ou internationaux dans les domaines de l'écologie et de la protection de l'environnement;
6. Contribuer au développement et à la gestion de pôles géographiques de croissance en regard de leurs incidences sur la démographie, les migrations et la dégradation de l'environnement;
7. De mettre en place et de gérer une démarche d'évaluation environnementale des activités de projets, publics et privés, susceptibles de modifier l'environnement.
8. Orienter et encourager la recherche dans le domaine de l'environnement en général et des aires à protéger, des zones réservées et des parcs naturels en particulier, faciliter la vulgarisation des résultats et s'assurer d'une gestion correcte de ces espaces;
9. De mettre en place un « Corps de Surveillance Environnementale (CSE) » à l'échelle nationale.
10. Faciliter la participation des populations concernées, des organisations civiques, des institutions non gouvernementales et des collectivités territoriales aux consultations menant à des décisions pouvant améliorer le cadre de vie des communautés.
11. Participer à l'élaboration des Conventions, Traités et Accords Internationaux dans le domaine de l'environnement, les soumettre à ratification et veiller à leur application.
12. Sensibiliser et éduquer sur les mesures de protection de l'environnement,
13. Lutter contre l'érosion des terres, notamment par des campagnes de reboisement;
14. Appuyer, encadrer et faciliter l'émergence d'organisations de la société civile exerçant dans le domaine de la protection, de la réhabilitation et de la mise en valeur durable de l'environnement et des ressources naturelles ;
15. Œuvrer, en association avec d'autres Ministères, à la promotion de politiques publiques, de plans, programmes et projets concernés par les problèmes de l'environnement comme l'énergie en particulier les énergies renouvelables, le bois-énergie et le charbon de bois, les risques et désastres naturels, les mines et carrières, et la santé dans ses aspects liés à l'environnement ;



16. Assurer la protection, la réhabilitation et la mise en valeur des sites et des paysages naturels d'intérêts ;
17. Prévenir et réduire les pollutions, nuisances et atteintes à la qualité de l'environnement et à l'utilisation durable des ressources naturelles;
18. Concourir à l'élaboration de textes juridiques, au traitement de dossiers contentieux concernant l'environnement et veiller à la transcription des Conventions, Protocoles et autres Traités Environnementaux Multilatéraux dans le droit interne haïtien ;
19. Participer à la détermination des besoins en assistance externe à l'orientation et à la coordination des apports de la coopération externe en lien avec la protection, la réhabilitation et à la mise en valeur de l'environnement et des ressources naturelles, avec la prévention des risques et des désastres et avec la mise en place des infrastructures d'assainissement, de drainage et de gestion des résidus solides ;
20. D'assister les collectivités territoriales dans leurs activités de développement en lien avec la protection, la réhabilitation et la mise en valeur de l'environnement et des ressources naturelles ;
21. Définir les orientations en matière de suivi environnemental et préparer le rapport d'information annuel sur l'environnement ;

### **TITRE III: DISPOSITIONS ORGANIQUES**

#### **Article 4 :**

Dans l'exercice de ses attributions, le Ministère de l'Environnement dispose de structures organisées comme suit:

- a. des services centraux;
- b. des services territorialement déconcentrés;
- c. des services techniquement déconcentrés;
- d. des services techniquement décentralisés;
- e. des plates-formes de concertation interinstitutionnelle.

#### **Article 5 :**

L'organisation et le fonctionnement des Services techniquement déconcentrés et techniquement décentralisés sont fixés par voie réglementaire

## CHAPITRE I: DES SERVICES CENTRAUX

### Article 6 :

Les Services Centraux du Ministère de l'Environnement sont chargés de la préparation, du pilotage, du suivi, du contrôle et de l'évaluation de la mise en œuvre des politiques publiques sectorielles relatives à ses domaines de compétence.

### Article 7 :

Les Services Centraux du Ministère de l'Environnement regroupent:

-

- Le bureau du Ministre qui comprend  
Le Ministre, le secrétariat du Ministre, et le Cabinet du Ministre.
- La Direction Générale.
- les Directions de nature technique
- les Directions de nature Administrative

## SECTION I: DES ATTRIBUTIONS DU MINISTRE

### Article 8 :

Le **Ministre de l'Environnement** a pour mission d'appliquer, d'orienter et de faire respecter la politique du gouvernement en matière de gestion de l'Environnement. **Ses attributions sont les suivantes :**

1. Assurer la représentation officielle du Ministère ;
2. Représenter le Premier Ministre sur sa demande;
3. Orienter, diriger, coordonner, contrôler, superviser et évaluer les activités du Ministère;
4. d'élaborer la Politique du Ministère dans le cadre de la politique générale du Gouvernement;
5. Veiller à l'élaboration et la présentation aux organismes compétents des avant-projets de Budget du Ministère;

6. Exercer ses pouvoirs de tutelle et de contrôle, conformément aux lois et règlements en vigueur;
7. Passer, au nom du Ministère, des marchés publics et autres contrats administratifs conformément aux lois et règlements en vigueur;
8. Donner Délégation de Pouvoir et de Signature conformément à ce qui est établi par la loi;
9. Nommer, le cas échéant, certaines catégories de fonctionnaires par délégation du Premier Ministre;
10. Veiller à la représentation de l'État en justice pour les actes et faits relevant des agents du Ministère dans l'exercice de leurs fonctions;
11. Veiller à l'exécution des actes qu'il signe ou contresigne;
12. Préparer et présenter au Premier Ministre des rapports périodiques sur sa gestion;
13. Assurer la mise en œuvre des décisions en Conseil des Ministres, dans ses domaines de compétence;
14. Présenter au Conseil des Ministres les projets de loi, normes et règlements, préparé par les services techniques du ministère.
15. Préparer, dans le cadre de ses domaines de compétence, les décisions gouvernementales devant être soumises à la sanction du Conseil des Ministres;
16. Présenter et soutenir devant le Parlement les projets de loi adoptés par le Conseil des Ministres dans les domaines de ses compétences;
17. Coprésider le Conseil National pour l'Aménagement du Territoire et l'Environnement prévu au Décret sur la Gestion de l'Environnement;
18. Assurer la présidence du Conseil Interministériel sur l'Aménagement du Territoire et l'Environnement en absence du Premier Ministre ;
19. Signer pour l'Etat haïtien, par délégation de pouvoir le cas échéant, les accords, programmes et projets de coopération en matière d'environnement ;
20. Exercer toutes autres attributions et obligations qui lui sont dévolues par la Constitution, la loi et les règlements.

**Article 9 :**

Le Ministre peut être assisté d'un ou de plusieurs Secrétaires d'État qui exerceront leur fonction conformément à la loi.

#### **Article 10 :**

Dans l'exercice de ses attributions, le Ministre de l'Environnement dispose des structures d'appui suivantes:

1. Un Secrétariat
2. Un Cabinet
3. Un Conseil d'orientation stratégique
4. Le Conseil National pour l'Aménagement du Territoire et l'Environnement, (CONATE).
5. Les Commissions Techniques Interministérielles de Haut Niveau pour l'Environnement (COTIME) se réunissent sous la coordination du Directeur Général du Ministère.

#### **SOUS-SECTION I.I: DU SECRÉTARIAT DU MINISTRE**

#### **Article 11 :**

Le Secrétariat du Ministre est chargé :

- (i) de toutes les questions d'intendance du Ministre,
- (ii) d'assurer le suivi administratif de toutes les décisions prises dans l'exercice de ses fonctions et du protocole du ministère.

IL a les attributions suivantes:

1. Tenir et traiter les correspondances du Ministère;
2. Établir et tenir à jour le calendrier d'activités du Ministre;
3. Aménager les rencontres, rendez-vous et déplacements du Ministre;
4. Élaborer les rapports et comptes rendus des réunions présidées par le Ministre ou par son délégué;
5. Gérer, classer, cataloguer et archiver les dossiers du Ministre;
6. Assurer le traitement de textes le classement et la traduction pour les besoins du Bureau du Ministre;

7. Veiller au protocole dans les activités organisées par le Ministère;
8. Accomplir toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre.

## **SOUS-SECTION I.II: DU CABINET DU MINISTRE**

### **Article 12 :**

Le Cabinet du Ministre est un organe de conception, de consultation, de réflexion, conseil et de mission, placé auprès du Ministre et qui l'assiste dans la formulation et l'application de la politique sectorielle du ministère.

### **Article 13 :**

Le Cabinet du Ministre, dans sa conception moderne de structure technique ou TECHNO-STRUCTURE, est dirigé par un Directeur de Cabinet et se compose de : conseillers, de chargés de mission et de consultants.

### **Article 14 :**

Les membres du Cabinet du Ministre ont les attributions suivantes :

1. Assister le Ministre dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi de la politique du Ministère;
2. Étudier et analyser les problèmes spécifiques soumis à leur examen par le Ministre, se rapportant notamment aux questions juridiques, politiques, sociales, économiques, de relations publiques et de coopération internationale spécifiquement liée aux domaines d'intervention du Ministère ;
3. Accomplir des missions portant sur des questions liées aux activités du Ministère.

### **Article 15 :**

Le Cabinet du Ministre n'entretient pas de relation hiérarchique, mais fonctionnelle, avec la Direction Générale et les autres structures du Ministère.

## **SOUS-SECTION I.III: DU CONSEIL NATIONAL POUR L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET L'ENVIRONNEMENT**

### **Article 16 :**

Le Conseil National pour l'Aménagement du Territoire et l'Environnement (CONATE), créé par le Décret portant sur la Gestion de l'Environnement et de Régulation de la Conduite des Citoyens et Citoyennes pour un Développement Durable, fait office de Conseil Consultatif pour le Ministère de l'Environnement. Sa composition et son fonctionnement sont régis par voie réglementaire.

## **SOUS-SECTION I.IV: DU CONSEIL D'ORIENTATION STRATEGIQUE**

### **Article 17 :**

Le Ministre préside le Conseil d'Orientation Stratégique du Ministère; mécanisme transversal de coordination interne ayant pour fonction de rendre cohérent les diverses interventions de ses différentes structures.

### **Article 18**

La composition du Conseil d'Orientation Stratégique du Ministre comprend également le ou les Secrétaires d'Etat, s'il ya a lieu, le Directeur Général du Ministère, le ou les Directeurs Généraux Adjoints du Ministère et les Directeurs Généraux des Organismes Autonomes sous la tutelle du Ministre. Le secrétariat du Conseil d'Orientation Stratégique est assuré par la Direction Générale du Ministère.

## **SECTION II: DE LA DIRECTION GENERALE**

### **Article 19**

Placée sous l'autorité du Ministre et sous la responsabilité d'un Directeur Général, la Direction Générale est l'organe de gestion, de pilotage, de coordination et de contrôle des différentes Directions, Unités et des entités territoriales déconcentrées appelées à mettre

en œuvre la politique sectorielle du Ministère. Le Directeur Général est assisté d'un ou de plusieurs Directeurs Généraux Adjointes.

## **Article 20**

Les attributions du Directeur Général sont les suivantes :

1. Contribuer à l'élaboration de la politique publique sectorielle du Ministère, veiller à sa mise en œuvre et en assurer le suivi et l'évaluation;
2. Préparer, sous l'autorité du Ministre, le programme d'activités ainsi que le budget du Ministère;
3. Veiller au respect, à l'application de la présente loi et à l'exécution des instructions du Ministre;
4. veiller à l'application de la Loi organique et des règlements internes du Ministère et à l'exécution des instructions du Ministre ;
5. Rendre compte au Ministre des activités de la Direction Générale et des différentes directions, unités et des entités territoriales déconcentrées du Ministère;
6. Préparer, sur les activités du Ministère, les rapports semestriels ou tout autre rapport sollicité, par les autorités compétentes;
7. Réunir mensuellement, sous l'autorité du Ministre, les Directeurs Centraux et les Directeurs Départementaux en Conseil de Direction en vue d'une meilleure coordination des activités du Ministère. Le suivi des décisions du conseil de direction relève du Directeur Général.
8. Veiller au bon déroulement de la carrière des fonctionnaires du Ministère conformément au Statut Général de la Fonction Publique;
9. Se prononcer et transmettre aux autorités de nomination l'avis du Ministère de l'Environnement sur le profil technique et les capacités des candidats aux postes de Responsables des Unités Techniques Environnementales Sectorielles (UTES) mises sur pied dans d'autres institutions étatiques sur la base de l'avis produit par la Direction de l'Inspection Générale de l'Environnement;
10. Représenter le Ministre sur sa demande;
11. Tenir à jour la liste des obligations du Ministère et veiller à leur respect.
12. Participer au Forum des Directeurs Généraux.

13. valider les publications techniques produits par les Directions Unités du Ministère ;
14. Remplir les autres attributions prévues dans les règlements de l'Exécutif et les règlements internes du Ministère.

### **Article 21**

La Direction Générale du Ministère de l'Environnement pour accomplir sa mission, pourra compter sur l'appui des entités ci-après :

1. les Commissions Techniques Inter- Ministérielles pour l'Environnement (COTIME);
2. le Conseil de Direction (CD);
3. Le Cabinet Technique de la Direction Générale;

### **Les Unités Spécialisées:**

- A. Unité de liaison des Directions Départementales (ULDD)
- B. Unité Juridique
- C. Unité d'Études et de Programmation (UEP)
- D. Unité d'évaluation environnementale
- E. Observatoire National de l'Environnement et la Vulnérabilité (ONEV)
- F. Unité d'Informatique et de Documentation
- G. Unité de Relation avec les Organismes Écologiques et Environnementales.

## **SOUS-SECTION II.I:DU CONSEIL DE DIRECTION**

### **Article 22**

Le Conseil de Direction, placé sous l'autorité du Directeur Général du Ministère, est formé des titulaires des Directions Techniques et Administratives du bureau central, de l'Unité de liaison des Directions Départementales et des unités techniques spécialisées. Le Conseil a une fonction d'information et émet des propositions sur toutes les questions en relation avec les missions du ministère qui lui sont soumises.

### **Article 23**



Le Conseil de Direction est présidé par le Directeur Général. Il se réunit à l'ordinaire chaque mois et à l'extra-ordinaire, sur convocation du Directeur Général du Ministère, soit à la demande du Ministre, soit sur celle motivée du tiers au moins des titulaires de Direction en fonction.

#### **Article 24**

Les Chefs de Service assistent, en cas de besoin, au Conseil de Direction.

### **SOUS-SECTION II.II: DE L'UNITE DE LIAISON DES DIRECTIONS DÉPARTEMENTALES**

#### **Article 25 :**

L'Unité de liaison des Directions Départementales, placée sous l'autorité d'un Coordonnateur, a les attributions suivantes :

1. Assurer, sous l'autorité du Directeur Général, la coordination, le suivi et le contrôle opérationnel des activités des Directions Départementales;
2. Veiller au maintien des liens organiques entre les Directions Centrales et les Directions Départementales du Ministère;
3. Participer à la détermination des objectifs spécifiques des Directions Départementales en fonction des objectifs généraux du Ministère;
4. Aider à l'appréciation des besoins administratifs et financiers des Directions Départementales et à la répartition des moyens alloués pour leur fonctionnement;
5. Assurer l'évaluation des performances des Directions Départementales et formuler des propositions appropriées;
6. Présenter au Directeur Général un rapport trimestriel sur le fonctionnement des Directions Départementales.
7. Veiller au maintien des liens organiques entre les Directions Centrales et les Directions Départementales du Ministère;

### **SOUS-SECTION II. III CABINET TECHNIQUE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE**

### **Article 26 :**

Le Cabinet Technique de la Direction Générale est un organe de conception, de consultation, de réflexion, conseil et de mission, placé auprès du Directeur Général et qui l'assiste dans la formulation et l'application de la politique sectorielle du ministère.

Le Cabinet Technique a les attributions suivantes :

8. Assister le Directeur Général dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi de la politique du Ministère;
9. Étudier et analyser les problèmes spécifiques soumis à leur examen par le Directeur Général, se rapportant notamment aux questions juridiques, politiques, sociales, économiques, de relations publiques et de coopération internationale spécifiquement liée aux domaines d'intervention du Ministère;
10. Accomplir des missions portant sur des questions liées aux activités du Ministère.

### **SOUS-SECTION II. IV DU DIRECTEUR GENERAL ADJOINT**

### **Article 27 :**

Le Directeur Général Adjoint a les attributions suivantes :

1. Assister et appuyer le Directeur Général dans ses activités de coordination, de suivi et de contrôle opérationnel des activités des Directions Centrales
2. Assurer, sous l'autorité du Directeur Général, la coordination, le suivi et le contrôle opérationnel des activités des Directions Centrales;
3. Participer à la détermination des objectifs des Directions Centrales et Départementales;
4. Aider à l'appréciation des besoins administratifs et financiers des Directions Centrales et à la répartition des moyens alloués pour leur fonctionnement;
5. Assurer l'évaluation des performances des Directions Centrales;
6. Présenter au Directeur Général un rapport trimestriel sur le fonctionnement des Directions Centrales.

Ces attributions du STDG peuvent être confiées à un technicien de haut niveau ou réparties, au besoin, entre plusieurs techniciens avec rang de Directeur Général Adjoint.

## **SOUS-SECTION II.V LES UNITES**

### **Article 28**

#### **Missions et Attributions de l'Unité juridique**

L'Unité juridique (UJ) fonctionne sous l'autorité du Directeur général. Elle a pour mission de formuler tous instruments légaux régulant la Gestion de l'Environnement et de veiller à leur application. Elle est également compétente pour constater les infractions, dresser les procès-verbaux et mettre en œuvre les moyens d'interventions nécessaires.

#### **Elle a les attributions suivantes :**

1. Fournir un avis sur l'aspect légal des décisions du Ministère;
2. Assurer la gestion de toutes les correspondances ayant à caractère légal et juridique;
3. Donner un avis sur tout projet de contrat qui sera proposé à la signature du Ministre;
4. Participer à toute commission traitant de dossiers à caractère législatif, juridique et légal soumis à l'attention des Services centraux du ministère;
5. Fournir au besoin, un appui technique et méthodologique, aux services juridiques des Directions Départementales;
6. Participer, pour les domaines relevant de sa compétence, à l'établissement du curriculum et du profil des cadres intégrant le corps de surveillance environnementale ainsi qu'à l'évaluation des performances dudit corps, des outils et mécanismes devant le rendre plus performant;
7. Représenter le Ministère dans le traitement de tous contentieux administratifs impliquant l'institution;
8. Préparer les exposés de motifs pour tout Traité Multilatéral Environnemental à ratifier par l'État Haïtien et projet de loi à présenter devant le Parlement;
9. Saisir les directeurs ou tous autres responsables des institutions publiques ou privées ayant une redevance à l'égard de l'environnement;

10. Dispenser la formation adéquate aux agents du Corps de Surveillance Environnementale pour les habiliter à poursuivre et saisir les instances compétentes contre les contrevenants en cas d'infractions environnementales;
11. Programmer et réaliser, au profit du personnel judiciaire, des séminaires et toute autre session de formation portant sur la législation environnementale;
12. Proposer au Ministère les Règlements d'application appropriés pour la mise en œuvre effective du Décret sur la Gestion de l'Environnement;
13. Encadrer juridiquement la Direction d'Inspection et de Surveillance Environnementale (DISE) dans l'exercice de ses fonctions.
14. Intervenir auprès des différents degrés de juridiction pour obtenir le support de l'appareil judiciaire aux membres du Corps de Surveillance Environnementale dans l'exercice de leurs fonctions.

## **I. UNITÉ D'INFORMATION ET DE RELATION AVEC LES INSTITUTIONS OEUVRANT DANS LE DOMAINE DE L'ENVIRONNEMENT ;**

### **Article 29:**

Il est créé au sein de la Direction Générale une Unité d'Information et de Relation avec les Fondations et Associations Ecologiques, les Organisations Communautaires de Base et ONG œuvrant dans l'environnement. Sont reconnues comme telles les institutions nationales de la société civile ayant leurs activités statutaires dans le domaine de la protection de la nature et de l'environnement, les institutions de protection et d'amélioration du cadre de vie et les institutions prévues dans les dispositions des articles 26 et 27 du Décret Cadre portant sur la Gestion de l'Environnement et de Régulation de la Conduite des Citoyens et Citoyennes pour un Développement Durable.

### **Cette Unité a pour mission de :**

1. Utiliser ces institutions comme relais en vue de diffuser l'information en matière d'environnement ;
2. Mieux faire connaître les enjeux et les orientations de la politique de l'environnement ;

3. Consulter ces institutions et mettre à profit leurs connaissances, leurs expériences et leur expertise dans des actions de promotion de l'environnement ;
4. Assurer leur participation dans un certain nombre d'organes consultatifs et d'instruments de gestion de l'environnement prévus dans le Décret Cadre portant sur la Gestion de l'Environnement et de Régulation de la Conduite des Citoyens et Citoyennes pour un Développement Durable ;
5. Engager un processus de participation institutionnelle de ces entités à l'élaboration de documents de planification portant sur l'environnement ;
6. Appuyer ces institutions dans la recherche, la mobilisation de fonds pour la réalisation de leurs projets dans le domaine de l'environnement ;
7. S'assurer que le budget du Ministère de l'Environnement contient des provisions adéquates en soutien aux actions de ces Fondations, Associations Ecologiques, Organisations Communautaires de base et ONG œuvrant dans l'environnement ;
8. Mettre à la disposition de ces institutions l'expertise technique nécessaire pour la réalisation de leurs projets et études portant sur l'environnement.

## **II. UNITE D'ETUDES ET DE PROGRAMMATION (UEP)**

### **Article 30 :**

L'Unité d'études et de Programmation a les attributions suivantes :

1. Examiner les propositions de stratégies et de programmes formulées par les Directions centrales, les directions départementales et les organismes sous tutelle et donner son avis aux instances décisionnelles du Ministère;
2. Assurer la liaison entre le Ministère et les Organismes Nationaux et Internationaux intéressés au financement et à l'implantation des programmes et projets entrant dans les domaines d'intervention du Ministère;
3. Examiner les documents de programme et projet et préparer une Matrice de Suivi-Évaluation et un modèle de rapport périodique;
4. Proposer aux instances supérieures, en regard des résultats d'évaluation, toute mesure de redressement propre à garantir l'utilisation efficiente des ressources allouées aux programmes du Ministère;

### III.UNITE D'EVALUATION ENVIRONNEMENTALE

#### **Article 31:**

Il est institué au sein de la Direction Générale une Unité d'Evaluation Environnementale chargée d'opérationnaliser le principe du respect des préoccupations d'environnement et de conduire un ensemble d'activités techniques et scientifiques réalisées selon les règles et procédures en vigueur et destinées à l'identification, la prévision et le contrôle des impacts environnementaux de travaux publics ou privés, de projets d'aménagement, de projets de développement ou d'infrastructures, ou projets d'urbanisme.

#### **Article 32 :**

L'Unité d'Evaluation Environnementale a pour attributions spécifiques de :

1. Etablir avec précision le contenu technique minimum de l'Evaluation Environnementale ;
2. Etablir la liste des activités devant faire l'objet de dispense d'études d'impact environnemental ;
3. Concevoir, à cet effet, la méthodologie et les instruments nécessaires à l'Evaluation Environnementale notamment les Etudes d'Impact Environnemental (EIE), la Déclaration d'Impact Environnemental (DIE), le Permis Environnemental (PE) et les Audits Environnementaux (AE) ;
4. Institutionnaliser, tout en déterminant leurs modalités, les audiences publiques en vue d'assurer la plus large participation de la population au processus d'Evaluation Environnementale ;
5. Etablir les responsabilités et les effets des Etudes d'Impact Environnementaux EIE ;
6. Valider, le cas échéant, les EIE à la charge ou réalisées par des tiers ou des services spécialisés de l'environnement ;
7. Déterminer les modalités de défraiement des coûts par les auteurs de projets d'ouvrages ou de travaux.

## IV.OBSERVATOIRE NATIONAL DE L'ENVIRONNEMENT ET LA VULNERABILITE

### Article 34 :

L'Unité d'Informatique et de Documentation a pour attributions :

- de préparer un plan annuel de communication pour le Ministère, d'organiser les tournées de consultation et d'information du Ministère ainsi que de vulgariser et de publiciser les réalisations et les principales activités du Ministère ;
- de proposer des normes d'édition et de publication des documents du Ministère, de participer à leur élaboration et de coordonner l'édition des publications du Ministère ;
- de participer à la préparation des discours, des annonces publiques et des communiqués de presse ainsi que de réaliser des revues de presse et des documents audiovisuels ;
- de coordonner la préparation de campagnes de promotions et de sensibilisation à la protection, à la réhabilitation et à la mise en valeur durable de l'environnement et des ressources naturelles, réalisées avec la participation des autres Unités et Directions du Ministère ;
- de gérer l'Information-documentaire et d'assurer l'implantation et le fonctionnement des outils informatiques requis aux opérations du Ministère ;
- de traiter, de gérer et d'assurer la conservation des archives du Ministère ;
- d'opérer le centre de documentation du Ministère ;
- de développer et de coordonner la mise en place des bases de données du Ministère, en collaboration avec ses diverses Directions et Unités ;
- d'assurer le développement continu et l'administration des réseaux internet, et Unités du Ministère ;
- de mettre en place un réseau de veille documentaire à l'intérieur des Directions et Unités du Ministère ;
- d'assister les autres Directions et Unités du Ministère dans le domaine informatique ;
- d'assurer la formation et le recyclage en milieu de travail des utilisateurs de la micro-informatique, des services de l'Internet, de l'Intranet et de l'Extranet, ainsi que des techniques documentaires et archivistiques.

## SECTION III: DES DIRECTIONS CENTRALES

### Article 35 :

Les Directions centrales, chacune en ce qui le concerne, ont pour mission de concourir à la mise en œuvre des politiques, stratégies, schémas, plans, programme et projet du Ministère. Elles assistent les Services territoriaux déconcentrés dans l'accomplissement des objectifs spécifiques à atteindre.

### Article 36 :

Les attributions découlant des missions du Ministère de l'Environnement sont réparties entre les directions suivantes:

- Direction de l'Information, de Communication et d'Éducation Environnementale
- Direction Cadre de Vie et de l'Environnement
- Direction des Sols et des Écosystèmes (DSE)
- Direction de l'Inspection et de la Surveillance Environnementale (DISE)
- Direction de la Gestion des Bassins Versants et des Ressources en Eau
- Direction de la Prévention des Risques et Désastres et de la Lutte contre les Changements Climatiques
- Direction des Ressources Humaines
- Direction des Affaires Administratives et du Budget

Ces Directions dépendent directement de la Direction générale qui supervise et coordonne leurs activités, au besoin, à travers un Directeur Général Adjoint

### Article 37:

Chaque Direction est placée sous la responsabilité d'un fonctionnaire de carrière ayant le titre de Directeur. La Direction est divisée en Services définis au niveau des Règlements Internes de l'institution. Les Services sont, le cas échéant, divisés en Sections.

### Article 38 :



Outre les fonctions spécifiques qu'ils exercent dans le cadre des attributions des différentes Directions, les Directeurs ont les fonctions communes suivantes:

- Animer et superviser les activités de la Direction;
- Élaborer le plan de travail et les projets de budget de la Direction;
- Préparer des rapports trimestriel sur les activités de la direction à l'attention du Directeur Général;
- Veiller à la discipline du personnel affecté à la Direction;
- Présenter le rapport bilan de la Direction à la fin de chaque exercice;
- Représenter, le cas échéant, le Directeur Général à la demande de celui-ci;
- Exécuter et faire exécuter les instructions ou directives émanant de la Direction Générale;
- Gérer les ressources affectées à la direction; (humaines, matérielles, financières et informationnelles) mises à sa disposition.

### **1) Direction d'Information, Communication et Éducation**

### **2) Direction cadre de vie et assainissement**

#### **Article 39:**

Les attributions de la Direction du Cadre de Vie et Assainissement sont les suivantes :

- Concevoir et coordonner la mise en œuvre de la politique du Ministère touchant les domaines de l'environnement bâti, de l'assainissement, de la pollution et des risques écologiques et de la prévention durable de la pollution;
- Élaborer des normes, standards et recommandations de procédures relatives à la collecte, le transport, le stockage et le traitement des ordures, des excréta et des eaux polluées, faire le suivi et l'évaluation de ces dossiers en ce qui touche aux missions spécifiques du Ministère;
- Promouvoir les technologies de valorisation des déchets solides et l'utilisation de produits recyclables;
- Appuyer les collectivités territoriales dans la gestion des déchets municipaux (conditionnement et mise en décharge) à l'élaboration et la mise en œuvre d'une

politique d'aménagement paysager, de reverdissement des agglomérations urbaines et rurales.

- Élaborer et mettre en œuvre, en collaboration avec les instances concernées, une stratégie nationale de gestion des produits chimiques.
- Établir en collaboration avec les secteurs concernés des normes et prendre des mesures pour le contrôle des facteurs de maladies liés à la qualité de l'environnement en particulier l'eau, la qualité de l'air et l'ambiance sonore;
- Établir en collaboration avec les secteurs concernés les mesures et les normes permettant de réduire la vulnérabilité des populations aux catastrophes naturelles;
- Établir des normes et procédures d'évaluation d'études d'impacts pour toutes initiatives du secteur public ou privé susceptibles d'avoir un effet négatif sur la qualité de l'air, de l'atmosphère et du climat et faire le suivi et l'évaluation de ces dossiers en ce qui touche aux missions spécifiques du Ministère;
- Élaborer et appliquer une stratégie nationale pour la qualité de l'air et l'ambiance sonore en coordination avec les institutions en charge du transport, de l'énergie, de l'industrie et de la santé et préparer tout règlement relatif à la pollution de l'atmosphère
- Assurer le rôle de Point Focal National pour les conventions, traités et protocoles internationaux touchant le climat, la qualité de l'air ou de l'atmosphère, la gestion des résidus et des substances chimiques dangereuses dont le Ministère de l'Environnement est en charge pour le compte de l'État Haïtien;
- Effectuer toutes autres tâches connexes définies par les instances supérieures et remplir les autres attributions que lui prescrivent les règlements internes du Ministère

#### **Article 41 :**

Les attributions de la Direction des Sols et Écosystèmes sont les suivantes:

- Coordonner la conception et l'application de la politique du Ministère touchant la protection et la réhabilitation des ressources aquatiques, pédologiques, des écosystèmes et du paysage;
- Veiller à l'application de la législation nationale touchant les aires protégées, les sols et les écosystèmes terrestres, les eaux continentales, les eaux maritimes et leurs ressources et leurs usages

- Assurer le rôle de Point Focal National pour les Conventions, Traités et Protocoles internationaux y relatifs à la charge du Ministère de l'environnement pour compte de l'État Haïtien;
- Coordonner l'élaboration de procédures touchant la mise en œuvre de la législation environnementale touchant la préparation de schémas directeurs d'aménagement et de gestion de l'environnement à l'échelle des bassins versants et veiller à leur application;
- Établir et Maintenir à jour l'inventaire quantitatif et qualitatif des ressources en eau, en sols et en forêts du pays;
- Promouvoir et aider à la lutte contre la désertification du pays, à la protection contre la dégradation des ressources pédologiques ainsi que la réhabilitation des sources, des rivières, des lacs et des étangs du pays à des fins de consommation, de production ou de loisirs;
- Veiller à l'harmonisation des interventions, des initiatives locales en matière d'aménagement et de gestion des ressources naturelles;
- Participer au renforcement des capacités locales en matière de gestion des ressources naturelles et d'Aménagement des bassins versants;
- Établir les normes et procédures d'intervention pour toute initiatives (études, recherches scientifiques) dans les parcs et Zones réservées du pays. Faire le suivi et l'évaluation des dossiers en ce qui touche aux missions du Ministère
- Concourir à la définition et l'application d'une politique énergétique nationale qui permette le maintien et la réhabilitation d'une couverture végétale qui limite l'érosion des ressources naturelles et soutienne un développement social, économique et politique durable;
- Promouvoir une meilleure connaissance de la valeur et de la dynamique des écosystèmes ainsi que des espèces végétales ou animales, terrestres et marines du pays par l'établissement des normes et des guides de gestion de parcs et zones réservées pour la préservation in situ, d'espèces végétales ou animales, ou d'écosystèmes menacées de disparition à travers le pays;
- Fixer la délimitation physique des parcs, des forêts et des zones réservées et établir les bases techniques de l'opération

- Fournir, en liaison à la mission spécifique de cette direction, l'appui technique et logistique pour la collecte de données devant alimenter le Système National d'Informations Environnementales. Vérifier, périodiquement et suivant les besoins, la rigueur et la fiabilité du réseau de collecte. Proposer des modifications pour une plus grande exhaustivité ou un gain d'efficacité de cette structure;
- Participer, pour les domaines relevant de sa compétence, à l'établissement du curriculum et du profil des cadres intégrant le corps de surveillance environnementale, ainsi qu'à l'évaluation des performances du dit corps
- Effectuer toutes autres tâches connexes définies par les instances supérieures et remplir les autres attributions que lui prescrivent les règlements internes du Ministère.

#### **Article 42:**

Les attributions de la Direction de l'Inspection et de la Surveillance Environnementale sont les suivantes:

1. Coordonner la conception et l'application de la politique du Ministère touchant les normes et procédures des évaluations sommaires et poussées d'impacts environnementaux, les audits environnementaux, les non objections pour des activités risquant d'affecter l'environnement et l'administration du corps de surveillance environnementale;
2. Assurer une surveillance scrupuleuse de l'application du décret du 7 juillet 1987 réglementant l'utilisation du bois d'énergie en Haïti; tenant compte de sa stricte application (stricto sensu);
3. Recenser et rechercher les populations dans les aires protégées;
4. Sécuriser les aires protégées contre toute altération non prévue par les règlements de gestion du site;
5. Veiller à l'intégration des directives produites par les différentes autres instances spécialisées du Ministère dans les procédures de police Environnementale;
6. Instruire et suivre des dossiers de déclaration et de demande d'autorisation;
7. Tenir un registre central des Études d'Impact Environnemental (EIE) et des non objections environnementales octroyées ou refusées à l'échelle nationale;

8. Revoir les autorisations ou les participations applicables sur installations, ouvrages, travaux ou activités existantes afin de les rendre compatibles avec les Schémas Directeurs d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SDAGE) ou les Schémas d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SAGE) ;
9. Lutter contre la pollution des eaux des cours d'eaux, lacs plans d'eaux et de la mer, ainsi que des eaux souterraines, en particulier celles destinées à l'alimentation humaine;
10. Contrôler la structure d'ouvrage faisant obstacle à l'écoulement des eaux et prévenir les inondations;
11. Protéger les milieux aquatiques et les zones humides;
12. Concilier les différents usages de l'eau, y compris les usages économiques;
13. Surveiller le niveau de pollution de l'air et des sols;
14. Superviser l'application des règlements et prescription des plans d'occupation du sol et le respect des normes de construction;
15. Participer à l'information et à la sensibilisation du public sur les changements d'attitude et de comportement requis pour une amélioration de cadre de vie dans les établissements humains et les lieux de concentration de population;
16. Assurer la formation continue des différentes composantes du corps de surveillance environnementale.

**Article 43:**

Les attributions de la Direction de la Gestion des Ressources en Eau sont les suivantes:

1. Établir en collaboration avec les secteurs concernés des normes et des standards pour faciliter la gestion rationnelle de la ressource et ses corollaires : assainissement et environnement;
2. Concevoir et coordonner la mise en œuvre de la politique du Ministère touchant le domaine spécifique de la gestion de la ressource eau par la création des services suivants :
  - un Service d'hydrométéorologie (SHM) qui s'occupe de la climatologie et de la météorologie,

- un service d'hydrologie et de sédimentologie (SHS) qui s'occupe de la collecte des données sur le climat et les eaux de surface;
  - un service d'hydrogéologie et de géophysique (SHG) qui s'occupe de l'étude et du suivi hydrogéologique des « points d'eau prenant en compte, les critères de degré de développement des réseaux d'observation et de l'exploitation des ressources en eau;
3. Établir des normes et procédures d'évaluation d'études d'Impacts pour toutes initiatives du secteur public ou privé pour l'applicabilité du principe pollueur - payeur;
  4. Participer au renforcement des capacités locales en matière de gestion de la ressource eau par la mise en place des mécanismes pour protéger des bassins versants stratégiques à l'échelle du pays;
  5. Identifier et promouvoir, de concert avec les autres entités du Ministère, des mesures incitatives à la responsabilisation et à la participation des citoyens et citoyennes à la gestion locale de la ressource –eau;
  6. Maintenir à jour l'inventaire des données et des études relatives au secteur de l'eau;
  7. Fournir ou mettre à la disposition de tous les secteurs des prévisions, des avis, des services consultatifs, des études et des banques de données accessibles a tous les utilisateurs.

#### **Article 44 :**

La Direction des Affaires Administratives et du Budget a les attributions suivantes:

- Gérer les ressources matérielles et financières du Ministère dans le respect de la loi;
- Procéder de concert avec les autres entités à l'élaboration du projet de budget annuel du Ministère;
- Préparer le rapport trimestriel sur la situation comptable et budgétaire du Ministère;
- Assurer la gestion et l'entretien des biens meubles et immeubles ainsi que du matériel de transport du Ministère;
- Élaborer et faire appliquer les règlements intérieurs, les normes et procédures administratives en matière de gestion des ressources matérielles, humaines et financières;

- Exécuter toutes autres tâches connexes.
- Procéder en collaboration avec la Direction Générale et la Direction Technique concernée au processus de recrutement du personnel.
- Veiller à la mise en œuvre, à l'application et au respect de la loi portant Statut Général de la Fonction Publique;
- Concevoir et participer à l'exécution de programmes de formation, de perfectionnement et de motivation des ressources humaines du Ministère;
- S'assurer de l'évaluation périodique du rendement en vue d'une meilleure gestion de carrière et de l'avancement de l'employé;
- Garantir au personnel les avantages sociaux et moyens logistiques attachés à son statut;
- Gérer les mouvements du Personnel et la dotation en fonction de l'effectif ;
- Suggérer aux autorités compétentes toutes les mesures concourant à une meilleure gestion du personnel.

**Article 45: Les attributions de la Direction de la Planification sont les suivantes:**

- Coordonner avec les autres directions la mise en œuvre des Plans et Programmes Sectoriels,
- Participer aux différentes tables sectorielles impliquant le MDE,
- Aider la Direction Administrative dans la planification du budget de fonctionnement par la prévision, l'élaboration et le contrôle budgétaire,
- Identifier avec les différentes directions aux choix des programmes en rapport avec les priorités du gouvernement,
- Rechercher et aider à négocier avec les bailleurs de fonds internationaux les projets prioritaires et susceptibles de jouir d'un financement par ces derniers,
- Aider les autres directions à élaborer un plan d'action à court, à moyen terme ou équivalent au quinquennat,
- Appuyer la commission ministérielle de passation de Marché Publics dans l'analyse, la vérification des documents et contrats ou des Marché Publics à attribuer par le MDE à un Fournisseur de travaux de biens ou de services tout en référence à la législation en vigueur,

- Aider les autres directions à établir le budget d'investissement public,
- Informer les autres directions du programme d'Investissement Public (Exigences et procédures)
- Assurer à travers la cellule stratégique de Politiques Publiques (CSPP) la Carrière Administrative auprès de l'office du Management et des Ressources humaines de la primature,
- Planifier la promotion des cadres de concert avec les différentes entités techniques et administratives,
- Aider à la mise en œuvre des conventions, protocoles d'accords et lois sur l'environnement,
- Constituer une base de données des différents financements des projets et programmes appuyés par les bailleurs de fonds internationaux ainsi que le Trésor public,
- Présenter en fin d'exercice le bilan des différentes activités entreprises par les différentes directions du Ministère pour l'année fiscale.

## **CHAPITRE II DES SERVICES TERRITORIAUX DECONCENTRES : COORDINATION DEPARTEMENTALE**

### **Article 46:**

Dans chaque Département géographique du pays, il est établi une représentation territoriale du Ministère de l'Environnement dénommée Direction Départementale qui coordonne ses Services Territoriaux déconcentrés et les Supervisions d'arrondissement contrôlant les Agents Environnementaux au niveau des villes et des sections communales. Les Directeurs Départementaux travaillent en coordination avec le Coordonnateur des Directions Départementales.

### **Article 47:**

La Direction Départementale est la structure déconcentrée du Ministère chargée de la mise en œuvre des politiques sectorielles et de la réalisation des opérations administratives dans les divisions territoriales administratives.



**Article 48:**

Les Directions Départementales du Ministère de l'Environnement ont les attributions suivantes :

1. Animer, coordonner et superviser les activités du Ministère dans les Départements;
2. Participer à l'élaboration des programmes et à la détermination des objectifs du Ministère pour les Départements;
3. Représenter le Ministère auprès des collectivités territoriales, des organismes autonomes et autres institutions locales;
4. Veiller au bon fonctionnement, dans les départements, des services techniquement déconcentrés du ministère et autres entités administratives placées sous sa tutelle;
5. S'assurer, dans les départements du respect des normes et des standards fixés par le Ministère;
6. Assurer la gestion du patrimoine du ministère dans les départements;
7. Gérer le personnel des départements, des superviseurs aux agents;
8. Exécuter toutes instructions de la Direction Générale ou celles fixées par les règlements intérieurs du ministère.

**Article 49:**

Placée sous la responsabilité d'un fonctionnaire de carrière portant le titre de Directeur Départemental, la Direction Départementale est organisée en services administratifs et techniques concentrés dans le chef-lieu du département dans un premier temps.

**Article 50**

Dans l'exercice de ses fonctions, le Directeur Départemental reçoit des autorités des Directions Centrales du Ministère une délégation de pouvoirs qu'il peut subdéléguer aux Superviseurs établis au niveau des arrondissements aux fins d'assurer dans le département, l'exécution et le suivi des décisions des autorités de l'Administration Centrale du Ministère, à travers les Agents environnementaux urbains et ruraux.

**Article 51:**

Les pouvoirs à déléguer aux Directeurs Départementaux et aux Superviseurs d'Arrondissements font l'objet des règlements intérieurs du Ministère de l'Environnement.

**Article 52:**

Les structures déconcentrées des services techniquement déconcentrés du Ministère dans le département fonctionnent sous la supervision du Directeur départemental.

**Article 53:**

Pour accomplir leurs attributions, les Directions Départementales du Ministère de l'Environnement peuvent être organisées de telle façon qu'elles couvrent les domaines techniques centraux suivants :

1. L'Amélioration du Cadre de Vie et de l'Assainissement local.
2. La Gestion des Sols et Écosystèmes Terrestres, Littoraux et Aquatiques.
3. L'Éducation Environnementale.
4. Les Poursuites Judiciaires.
5. le Service Départemental de Planification.

**Article 54:**

Nombre de ces services pourra être augmenté à partir des besoins des divers arrondissements et des disponibilités budgétaires.

**Article 55:**

Les directions Départementales interviennent dans les arrondissements à travers les superviseurs d'arrondissement, à raison d'un superviseur par arrondissement.

**Article 56:**

Sous le « contrôle » des superviseurs d'arrondissements se trouvent les Agents environnementaux des Sections communales, dont le nombre peut atteindre trois agents par section communale, suivant des disponibilités budgétaires.

## CHAPITRE III DES SERVICES TECHNIQUEMENT DECONCENTRES

### Article 57:

Les Services techniquement déconcentrés sont le prolongement institutionnel des directions centrales du Ministère de l'Environnement.

### Article 58:

La création, l'organisation et le fonctionnement des Services techniquement déconcentrés sont déterminés par la loi.

### Article 59:

Le Centre National de Météorologie est un service techniquement déconcentré du Ministère de l'Environnement

## CHAPITRE IV DES SERVICES TECHNIQUEMENT DECENTRALISES OU DES ORGANISMES AUTONOMES

### Article 60 :

Les Services techniquement décentralisés du Ministère de l'Environnement sont les Organismes Autonomes placés sous sa tutelle et dont la création, l'organisation et le fonctionnement sont régis par la loi

### Article 61:

Les Organismes Autonomes placés sous la tutelle du Ministère de l'Environnement sont :

1. L'Agence Nationale des Aires Protégées et des Forêts
2. L'Agence Nationale de Gestion des Ressources en Eau
3. La Caisse Nationale des Résidus Solides (CNRS)
4. Le Conservatoire du Littoral
5. Le Fonds pour la Réhabilitation de l'Environnement Haïtien (FREH)
6. L'Observatoire National de l'Environnement et de la Vulnérabilité (ONEV)
7. Le Bureau National des Biotechnologies et de la Biosécurité (BURNAB)

**Article 62:**

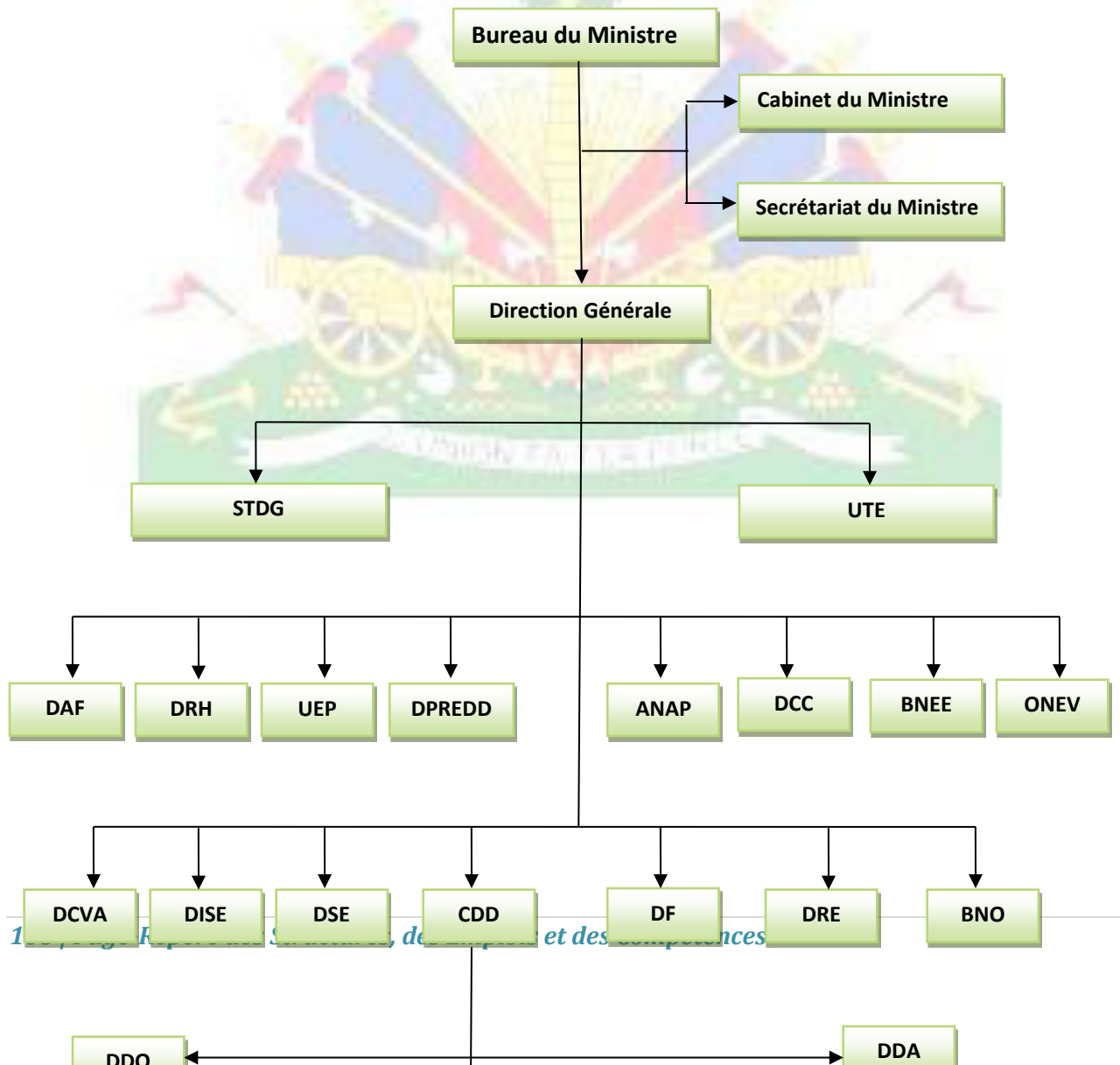
Outre ces Organismes Autonomes, le Ministre de l'Environnement peut proposer, au besoin, la création d'autres Organismes Autonomes.

**Titre IV Dispositions Finales**

**Article 63.-**

La présente Loi abroge toutes lois ou dispositions de lois, tous décrets ou dispositions de décrets, tous décret-loi ou dispositions de décret-loi qui lui sont contraires et sera publiée et exécutée à la diligence du Ministre de l'Environnement.

Organigramme du Ministère

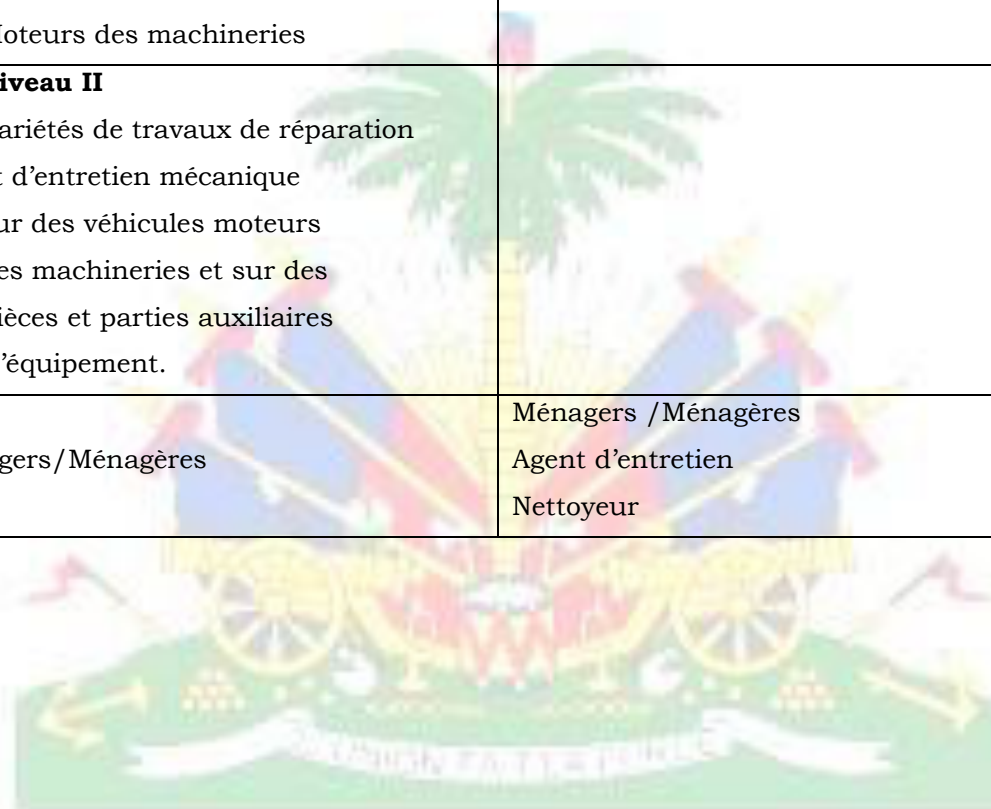


## CHAPITRE VI. Liste des Emplois Repères et Associés du Ministère

<b>Emplois de Gérance au MDE</b>		
Directeur/Directrice	Chef de Service	Responsable d'Unité
Coordonnateur/Coordonnatrice	Chef de Section	Responsable de Cellules
Directeur adjoint/Directrice adjointe	Assistant Chef de Service	Coordonnatrice adjoint/ Coordonnatrice adjointe
Administrateur	Assistant Chef de Section	Superviseur/ Superviseure
<b>Personnel Professionnel</b>		
<b>Titre d'Emplois Repères</b>	<b>Titre d'Emplois Associés</b>	
1-Agronome	Agronome	
2-Avocats	Juristes Conseiller Juridique Chargé d'affaires Juridiques	
3-Comptables	Comptables	
4-Communicateurs/ Communicatrices	Agents de Communication Attaché de Presse Rédacteur Agent Protocole MC Graphistes Webmaster designers	
5-Conseiller en Politique	Conseiller Politique	
6-Conseiller Juridique	Conseiller Juridique	
7-Ingénieurs Habitats, Ponts et Routes	Ingénieurs en Construction	
8-Travailleur Social		
<b>Personnel Technique</b>		
<b>Titre d'Emplois repères</b>	<b>Titre d'Emplois Associés</b>	
1-Enquêteur	Enquêteur	
2- Infirmière	Infirmières	
3-Technicien Agricole	Technicien Agricole	
4-Technicien en Informatique Domaine du développement et	Informaticien Programmeur	

De l'Installation des logiciels	Technicien Informatique Dépanneur d'ordinateurs
5-Technicien en Informatique Domaine réseautage informatique	Technicien Informatique
6-Technicien en Environnement	Environnementaliste Technicien en environnement
<b>Personnel Administratif</b>	
<b>Titre d'Emplois repères</b>	<b>Titre d'Emplois Associés</b>
1-Commis	Commis Commis Administratifs Assistants Administratives
2-Dactylographe	Dactylographe Operateur de Saisie
3-Commis Préposés à L'approvisionnement	Agent d'Achat Agent d'Inventaire Agent de Stock
4-Réceptionnistes	Agent d'accueil Réceptionniste
5-Secrétaires	Secrétaire de Direction Secrétaire Assistante Administrative
<b>Personnel de Soutien</b>	
<b>Titre d'Emplois repères</b>	<b>Titre d'Emplois Associés</b>
1-Agent de Surveillance	Agent du corps de Surveillance Environnementale
2-Agent de Sécurité	Gardien Portier Sécurité Surveillant
3-Aides de métiers et manœuvres	Laveur d'autos Technicien en maintenance Manutentionnaire
4-Aide-Forestier/Aide-Forestière	Agents Forestiers
5-Auxiliaires de Bureau	Messagers, /Messagères

	Agent de Liaison Ouvriers de Photocopieuse
6-Conducteurs/Chauffeurs	Chauffeurs
7-Electriciens	Electriciens
8-Mécanicien	Mécaniciens
9-Mécaniciens <b>Niveau I</b> Remontage complet des Moteurs et autres parties Maitresses sur des véhicules Moteurs des machineries	Mécaniciens
<b>Niveau II</b> Variétés de travaux de réparation et d'entretien mécanique sur des véhicules moteurs des machineries et sur des Pièces et parties auxiliaires D'équipement.	
10-Ménagers/Ménagères	Ménagers /Ménagères Agent d'entretien Nettoyeur



## CHAPITRE VII. LES PROCHAINES ÉTAPES

La Direction des Ressources Humaines communiquera le RSEC auprès de l'ensemble des structures administratives et techniques du Ministère et le suivi d'implantation. Pour maintenir la cohérence dans le processus d'application des TDR du RSEC et de ses différentes composantes, elle s'attèlera à en faire un produit fini, Compte tenu qu'un tas de profil pourrait ne pas être pris en compte lors de la conception de cette première version référentielle.

Cette version devra faire l'objet d'une évaluation pour être plus adaptée à la réalité courante du Ministère. Il est souhaitable de l'uniformiser aux différentes initiatives entreprises par l'OMRH, pour une meilleure cohésion dans l'adoption de politiques publiques en matière de management des Ressources Humaines.

Toutefois, un plan d'accompagnement est vivement envisageable afin de permettre tous les acteurs à mieux s'imbriquer dans la mission qui leur sont confiée. Certes, il s'agit d'un outil novateur pour chaque responsable, un effort constant est nécessaire. Question de rester en harmonie avec l'esprit de re-dy-na-mi-sa-tion et de mo-ti-va-tion signalé plus haut.

Ce ne serait pas superflu de tester son importance en procédant à un audit auprès d'un échantillon de techniciens opérant dans la chaîne d'exécution du Ministère. Cela boosterait l'outil, en tant qu'instrument et du même coup en fera sa divulgation.

Au bout du compte, ce RSEC devra inclure les dernières décisions arrêtées par les instances financières par rapport aux dispositions légales liées aux lois de finances en vigueur.



**A.- Identification de l'emploi**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'Environnement (MdE)
<b>DIRECTION/SERVICE</b>	:	
<b>Titre d'emploi</b>	:	Agent de liaison
<b>Supérieur immédiat</b>	:	Chef de Service/Assistant Chef de Service
<b>Délégation</b>	:	

**B.- Sommaire de la fonction**

Sous l'autorité du Chef de Service, et en son absence de l'Assistant Chef de Service. L'Agent assure la liaison entre les différentes structures administratives du Ministère.

**C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

**Responsabilités permanentes :**

- Suivre les consignes administratifs traduisant la politique du Ministère ;
- Assurer le classement des courriers ;
- Posséder à leur distribution à leur destinataire ;
- Suivre les procédures règlementaires en vigueur au Ministère ;
- Contribuer à l'accomplissement des tâches entreprises au sein du Service ou de la Direction ;

**Responsabilités ponctuelles :**

- Participer aux réunions de travail organisées par les supérieurs hiérarchiques ;
- Aider à la préparation des actions de Secours en période de catastrophes naturelles ;
- Contribuer au bien-être de la collectivité ;

## **D.- Exigences liées à la fonction**

- Avoir complété le cycle d'études primaires ;
- Etre classé en catégorie D.

### **1.- Expérience professionnelle**

- .Maitriser les connaissances acquises au cours du cycle d'étude primaire et/ou une expérience personnelle de la vie quotidienne.
- Respecter la confidentialité et le respect professionnel.

### **2.- Qualités personnelles**

- Ponctualité ;
- Disponibilité ;
- Sens du travail en équipe.



## **A.- Identification de l'emploi**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'Environnement (MdE)
<b>DIRECTION/SERVICE</b>	:	Administrative et Financière/Moyens Généraux et Logistique
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Agent de Maintenance électrique
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Chef de Section / Chef de Service

## **B.- Sommaire de la fonction**

Sous la subordination du Chef de Service des Moyens Généraux et Logistique l'Agent de maintenance remplit les fonctions suivantes sous l'autorité immédiate de son SHI.

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

- Coordonner le travail de l'équipe de collaboration ;
- Assurer le respect des normes et des procédures applicables au Ministère ;
- Exécuter des programmes d'activités ;
- Procéder au contrôle des circuits électriques ;
- Évaluer les risques d'incendie et en faire rapports aux responsables ;
- Procéder aux diagnostics des problèmes handicapant le cours normal des choses ;
- Exécuter toute tâche relevant de sa compétence et travailler en dehors des heures régulières de travail.

## **D.- Exigences reliées à fonction**

### **1.- Compétences :**

L'Agent de maintenance est un employé de catégorie C.

### **2.- Formation professionnelles**

Il doit être détenteur d'un diplôme de formation technique ou avoir expérience confirmée dans la fourniture de technique ad hoc.

### 3.- Activités personnelles

Sens élevé de Responsabilité, leadership et organisation du travail.



## A.- Identification de l'emploi

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'Environnement (MdE)
<b>DIRECTION/SERVICE</b>	:	Administrative et Financière/Moyens Généraux et Logistique
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Agent de Maintenance sanitaire
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Chef de Section / Chef de Service

## B.- Sommaire de la fonction

Sous la subordination du Chef de Service des Moyens Généraux et Logistique l'Agent de maintenance remplit les activités infra.

## C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Coordonner le travail de l'équipe de collaboration ;
- Assurer le respect des normes et des procédures applicables au Ministère ;
- Exécuter des programmes d'activités ;
- Procéder au contrôle des circuits sanitaires ;
- Évaluer les risques d'inondation et en faire rapports aux responsables ;
- Procéder aux diagnostics des problèmes handicapant le cours normal des choses ;
- Exécuter toute tâche relevant de sa compétence et travailler en dehors des heures régulières de travail.

## D.- Exigences reliées à fonction

### 1.- Compétences :

L'Agent de maintenance est un employé de catégorie C.

### 2.- Formation professionnelles

Il doit être détenteur d'un diplôme de formation technique ou avoir expérience confirmée dans la fourniture de technique ad hoc.

### 3.- Activités personnelles

- Sens élevé de Responsabilité,
- leadership et
- organisation du travail.



## **A.- Identification de l'emploi**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'Environnement (MdE)
<b>DIRECTION/SERVICE</b>	:	Administrative et Financière/Moyens Généraux et Logistique
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Agent de Reproduction, copies et reliure
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Chef de Section / Chef de Service

## **B.- Sommaire de la fonction**

Sous la subordination du Chef de Service des Moyens Généraux et Logistique l'Agent de Reproduction, copies et reliure remplit les fonctions mécanographiques du Ministère.

## **C.- Responsabilités et tâches liées à la fonction**

- Assurer la reproduction des documents professionnels, administratifs et techniques pour toutes les Unités, Directions et/ou Services du Ministère.
- Faire des reliures ;
- Faire la plastification ;
- Participer à la préparation des kits de formation

## **D.- Exigences liées à fonction**

### **1.- Compétences :**

L'Agent de maintenance est un employé de catégorie B.

### **2.- Formation professionnelles**

Il doit être détenteur d'une formation technique ou avoir expérience confirmée dans la fourniture de services similaires.

### **3.- Activités personnelles**

Sens de Responsabilité, leadership et bonne organisation du travail.

## A.- Identification de l'emploi

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'Environnement (MdE)
<b>DIRECTION</b>	:	
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Agent de Stock
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Chef de Section / Chef de Service

## B.- Sommaire de la fonction

Sous la subordination du Chef de Service ou Chef de Section, l'Agent de Stock assure la gestion quotidienne du Stock de matériels et fourniture du ministère.

## C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Recevoir et entreposer les articles commandés ;
- Livrer les articles aux requérants ;
- Compléter le rapport de l'état de stock et le soumettre à son supérieur hiérarchique ;
- Tenir à jour l'inventaire des stocks ;
- Demander à temps les fournitures et matériels pour le renouvellement du stock ;
- Faire toutes autres tâches connexes demandées par ses supérieurs hiérarchiques.

## D.- Exigences reliées à fonction

### **Compétences :**

- Titulaire d'un diplôme d'études technique;
- Un diplôme d'études secondaires de niveau baccalauréat professionnel assorti ;
- Avoir au moins une première expérience.



## **A. Identification de l'emploi**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'environnement (MdE)
<b>DIRECTION /SERVICE</b>	:	Direction de l'Inspection et de Surveillance Environnementale/Service de Surveillance Environnementale (SSE)
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Agent de Surveillance Environnementale
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Directeur

## **B. Sommaire de la Fonction**

Sur instruction du supérieur hiérarchique immédiat, comme établi dans la structure organisationnelle de la Direction de l'Inspection et de Surveillance Environnementale (DISE), l'Agent de Surveillance Environnemental, membre du Corps de Surveillance Environnementale, exécute les instructions qui lui sont données.

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

- Travailler au respect des lois et règlements relatifs à la protection de la biodiversité terrestre, littorale et marine et veiller à l'intégrité des aires protégées ;
- Travailler au respect des lois et règlements relatifs à la quarantaine végétale et animale, à la chasse et à la pêche ;
- Verbaliser les incendies et identifier tous les contrevenants aux lois et règlements sur la protection de la biodiversité et la gestion des Aires protégées aux fins de procédures judiciaires ;
- Participer à l'information et la sensibilisation du public sur les changements d'attitude et de comportement requis pour la protection et l'utilisation durable de la biodiversité ;

- Participer activement au recensement, à la prévention et à la lutte contre les incendies de forêts, de recherches sur les populations dans les aires protégées en accord avec Ministère de la Justice.
- Travailler vivement autour la surveillance épidémiologique, le contrôle des polluants, les recherches sur les populations dans les aires protégées toujours en accord avec Ministère de la Justice.
- Verbaliser les incidents et identifier tous les contrevenants dans les cas de délits environnementaux affectant la Biodiversité, les Aires Protégées ou le trafic transfrontalier d'animaux, de végétaux et produits dérivés ;
- Travailler au respect des lois et règlements relatifs à la protection des eaux de surface, des nappes souterraines et des milieux humides, ainsi que ceux relatifs à la lutte contre l'érosion des terres agricoles, pour le reboisement et la protection des berges des rivières et des plans d'eaux ;
- Surveiller les stations pluviométriques et météorologiques de sa juridiction ; verbaliser les incidents et identifier tous les contrevenants aux lois et règlements sur l'aménagement de bassins-versants, la protection de la ressource en eau, la protection des terrains sensibles à l'érosion, l'exploitation de carrières et des mines ;
- Participer à l'information et la sensibilisation du public sur les changements d'attitudes et de comportement requis pour la protection de la ressource en eau et la lutte contre la dégradation des sols à l'échelle des bassins-versants hydrographiques ;
- Verbaliser les incidents et mener des enquêtes techniques dans les cas de délits environnementaux affectant le stock et la qualité des ressources hydriques, la stabilité et la qualité des sols ;
- Travailler au respect des lois et règlements relatifs à l'hygiène du milieu et à la gestion des produits chimiques dangereux ;
- Identifier les contrevenants aux lois, règlements et normes sur l'occupation de l'espace dans les établissements humains, sur la construction, sur l'affichage, et la qualité du paysage urbain, sur la pollution de l'air par des sources fixes, sur les nuisances sonores et sur la gestion des résidus ;

- Participer à l'information et à la sensibilisation du public sur les changements d'attitude et de comportement requis pour une amélioration du cadre de vie dans les établissements humains et les lieux de concentration de population ;
- Aider à l'application des règlements et prescrits des plans d'occupation du sol et du respect des normes de construction ;
- Assister le paquet dans la verbalisation des incidents, sous les auspices du tribunal de paix de la localité, mener des enquêtes pour tous les délits environnementaux selon les prescriptions du décret du 12 Octobre 2005 portant sur la Gestion de l'Environnement et de régulation de la conduite des citoyens et citoyennes pour un développement durable ;
- Contribuer avec les autres partenaires à la gestion des risques et désastres ;
- Communiquer à son supérieur hiérarchique immédiat régulièrement ou sur simple demande verbale, les rapports des interventions, des circonstances du service et de tous les dossiers traités ;
- Accomplir toutes autres tâches connexes à la protection et la gestion de l'Environnement.

## **D.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

### **1.- Compétences :**

- Etre familiarisé avec une chaîne de commandement ;
- Habituer à travailler dans une structure hiérarchisée.

### **2.- Capacités :**

- Capacités de fournir un rapport précis à son supérieur ;
- Capacité de se démarquer du groupe en cas d'exercice d'actions illégales ;
- Compréhension et exécution des ordres de mission ;
- Capacité d'anticiper ;
- Capacité de gérer les pressions fortes.

### **3.- Qualités**

- Discipline ;
- Logique ;
- Ordonné ;
- Applicabilité ;
- Anticipation ;
- Calme.

**4.- Niveau d'étude minimum :**

- CEP



## **A.- Identification de l'emploi**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'Environnement (MdE)
<b>DIRECTION</b>	:	Direction Générale
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Assistant administratif
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Directeur (trice) Général (e)

## **B.- Sommaire de la fonction**

L'Assistant Administratif accomplit toutes les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de la Direction Générale.

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

- Gérer l'agenda de la Directrice Générale, ses contacts et sa correspondance selon les politiques générales de l'Institution et les directives spécifiques de la DG ;
- Assurer la confidentialité des informations et documents qui lui sont confiés ;
- Organiser et classer les documents de la Direction dans les meilleurs délais possibles ;
- Répondre et prendre note des appels adressés aux membres de la Direction et y donner suite, particulièrement en cas d'absence ;
- Entrer les données et effectuer la mise à jour des informations aux divers logiciels, bases de données et tableaux utilisés ou gérés par la Direction ;
- Rédiger ou participer à la rédaction des divers documents de la Direction selon son domaine et son niveau d'expertise ;
- Assister, au besoin, les membres de la Direction à la finalisation et la mise en page de divers documents ;
- Porter une attention particulière à l'uniformisation et à la justesse de l'information apparaissant aux documents pour préserver et communiquer l'image ainsi que la réputation de la Direction ;
- Compléter, sur demande, divers rapports et documents inhérents à la gestion de la Direction ;

- Préparer, sur demande, les rapports de dépenses des directeurs et assister les membres de l'équipe dans la production des leurs rapports ;
- Faire autoriser les rapports complétés et les transmettre au service de la paie ;
- Organiser la logistique des rencontres tenues à l'interne pour les membres de la Direction ;
- Assister son supérieur dans l'organisation des activités et événements liés à son domaine d'activités ;
- Superviser la gestion des appels entrants pour la DG ;
- Superviser le traitement du courrier de l'entreprise ;
- Superviser la gestion des messageries ;
- Superviser la gestion et approuver l'achat des fournitures de bureau pour en contrôler les coûts, la qualité et l'adéquation des ressources ;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

#### **D.- Exigences reliées à fonction**

L'assistant(e) Administratif (ve) doit posséder des compétences variées et accepter la diversité des tâches susceptibles de lui être confiées :

- Bonne culture générale, maîtrise de la langue française ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Grande faculté d'adaptation ;
- Sens des relations humaines et de la communication ;
- Connaissance d'une langue étrangère souhaitable.

## **A.- Identification de l'emploi**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'Environnement (MdE)
<b>DIRECTION</b>	:	
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Assistant Administratif
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Directeur

## **B.- Sommaire de la fonction**

L'Assistant Administratif accomplit toutes les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du Service ou de la Direction.

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

- Assurer l'accueil téléphonique, la réception et la rédaction du courrier ;
- Assurer le Secrétariat et faire le suivi des dossiers ;
- Réaliser le suivi administratif sur demande de la DG ;
- L'Assistant(e) Administratif (ve) accomplit toutes les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de la Direction ;
- Faire circuler l'information au sein de l'Institution et assurer la réalisation de toutes les tâches administratives. La circulation des différents communiqués se fait généralement par courrier électronique ;
- Organiser et arranger les rendez-vous du Titulaire de la Direction ou du Service ;
- Rédiger également différents documents à la suite des demandes de son supérieur hiérarchique, qui peuvent être des courriers électroniques ou des rédactions diverses ;
- Assurer la réception des courriers et le classement ou l'envoi de ces correspondances aux destinataires ;
- Distribuer les différents documents aux directions et services ;

## D.- Exigences reliées à fonction

### 1.- **Compétences:**

- Niveau Bac, complété d'une expérience professionnelle ;
- Diplôme d'étude en secrétariat, gestion ou commerce.





## A.- Identification de l'emploi

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'Environnement (MdE)
<b>DIRECTION/SERVICE</b>	:	Administrative et Financière/Moyens Généraux et Logistique
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Assistant Chef Service Moyens Généraux
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Chef de Section / Chef de Service

## B.- Sommaire de la fonction

Sous la subordination du Chef de Service des Moyens Généraux et Logistique l'Assistant chef de service soutient la planification des ressources matérielles du Ministère.

## C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Participer à la gestion des biens matériels au regard des prescrits légaux ;
- Superviser les responsables des trois sections : Approvisionnement, Transport et Intendance dans l'exécution de ses tâches et en évaluer leur performance ;
- Viser et/ou approuver les documents utilisés dans le processus de gestion des trois (3) sections sous sa responsabilité ;
- Exécuter toutes tâches requises par son supérieur ou les Supérieurs du Ministère.

## D.- Exigences reliées à fonction

### 1.- **Compétences :**

L'Assistant Chef Service Moyens Généraux est un Agent Publique de catégorie B.

### 2.- **Formation professionnelles**

Il doit être détenteur d'une formation technique ou avoir expérience confirmée dans la fourniture de services similaires.

### 3.- Activités personnelles

- Sens de Responsabilité,
- leadership et
- bonne organisation du travail.



## A.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'Environnement (MdE)
<b>DIRECTION</b>	:	<b>DPREDD</b>
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	<b>Agent d'Education relative à l'Environnement</b>
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Chef de Service /Directeur

## B.- Sommaire de la fonction

Sous la subordination du Chef de Service ou du Directeur, l'**Agent d'Education relative à l'Environnement** participe à la mise en œuvre de la politique environnementale du Ministère.

## C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Sensibiliser la population haïtienne sur les problématiques environnementales
- Animer des causeries environnementales à l' intention du grand public et favoriser la connaissance et la prise de conscience par tous des enjeux liés aux vivants qui nous entourent (gènes, espèces, écosystèmes...) dans les différents lieux et occasions de la vie.
- Permettre au public cible d'acquérir les connaissances nécessaires à la protection de l'environnement et au développement durable.
- Mettre ou remettre enfants et adultes au contact de la nature et de la biodiversité, en milieu urbain comme en milieu rural, de manière positive et attrayante ;
- Eduquer et prévenir en matière d'interrelation population-environnement-développement ;
- Rendre le public conscient et engagé dans un processus de changement de comportement ;
- Promouvoir les initiatives existantes favorisant la protection de l'environnement ;

- Promouvoir de bonnes pratiques et d'autres initiatives en faveur de l'environnement ;
- Effectuer des recherches sur les thématiques environnementales et domaines connexes en vue de se tenir informer des actualités en matière de l'environnement.



## **A.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'Environnement (MdE)
<b>DIRECTION</b>	:	<b>DPREDD</b>
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	<b>Agent d'Education Environnementale I</b>
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Chef de Service /Directeur

## **B.- Sommaire de la fonction**

Sous la subordination du Chef de Service ou du Directeur, **l'Agent d'Education Environnementale I** participe à la mise en œuvre de la politique environnementale du Ministère.

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

- Assurer le suivi des dossiers d'Education relative à l'Environnement au niveau formel ;
- Proposer des mécanismes interinstitutionnels en vue de l'intégration et la généralisation de l'environnement dans les curricula de l'éducation haïtienne.
- Concevoir le matériel de formation nécessaire à l'éducation environnementale, soit des brochures, des dépliants, des planches et des documentaires visant à la sensibilisation sur des problèmes environnementaux et à des changements de comportement ;
- Développer les outils éducatifs nécessaires, visant spécifiquement le secteur formel soit les élèves, les étudiants, les professeurs pour susciter le sens de la responsabilité et l'éthique environnementale ;
- Concevoir des modules de formation, selon le cycle d'études, à effet multiplicateur, pour les enseignants, les formateurs de formateurs.
- Jouer le rôle d'interface du Ministère avec les institutions étatiques compétentes, le MENFP, en particulier.

- Renforcer les capacités techniques des organisations impliquées dans la gestion de l'environnement ;
- Former et informer sur mesure des décideurs, des professionnels et gestionnaires de l'environnement ;
- Sensibiliser la population sur les problèmes actuels et futurs de l'environnement ;
- Créer des modules en vue de mobiliser et de responsabiliser la population sur les défis environnementaux, les changements climatiques, la biodiversité et la désertification ;
- Rechercher, en retour et par la didactique, la contribution de la population à la réhabilitation de l'environnement, à la diminution des risques et sa participation à sa propre survie
- Effectuer des recherches sur les thématiques environnementales et domaines connexes en vue de se tenir informer des actualités en matière de l'environnement.



## **A.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'Environnement (MdE)
<b>DIRECTION</b>	:	<b>DPREDD</b>
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	<b>Agent d'Education Environnementale II</b>
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Chef de Service /Directeur

## **B.- Sommaire de la fonction**

Sous la subordination du Chef de Service ou du Directeur, **l'Agent d'Education Environnementale II** participe à la mise en œuvre de la politique environnementale du Ministère.

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

- Assurer le suivi des dossiers d'Education relative à l'Environnement au niveau non formel ;
- Développer les outils éducatifs nécessaires, visant spécifiquement le secteur non formel notamment les journalistes, les membres des associations écologiques, les réseaux sociaux, les employés, pour susciter le sens de la responsabilité et l'éthique environnementale ;
- Concevoir des modules de formation, selon le cycle d'études, à effet multiplicateur, pour les vulgarisateurs urbains et ruraux.
- Préparer le matériel didactique adapté aux différents groupes sociaux, géographiques, groupe d'âge, de sexe visant le non formel.
- Renforcer les capacités techniques des organisations impliquées dans la gestion de l'environnement ;
- Former et informer sur mesure des décideurs, des professionnels et gestionnaires de l'environnement ;
- Sensibiliser la population sur les problèmes actuels et futurs de l'environnement ;

- Rendre public les connaissances, les conventions, les lois, décrets et activités sur l'environnement ;
- Créer des modules en vue de mobiliser et de responsabiliser la population sur les défis environnementaux, les changements climatiques, la biodiversité et la désertification ;
- Mobiliser l'ensemble des acteurs publics, privés, associatifs pour faire de l'éducation environnementale un projet collectif ;
- Rechercher, en retour et par la didactique, la contribution de la population à la réhabilitation de l'environnement, à la diminution des risques et sa participation à sa propre survie
- Effectuer des recherches sur les thématiques environnementales et domaines connexes en vue de se tenir informer des actualités en matière de l'environnement.





## **A.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'Environnement (MdE)
<b>DIRECTION</b>	:	<b>DPREDD</b>
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	<b>Agent d'Education Environnementale III</b>
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Chef de Service /Directeur

## **B.- Sommaire de la fonction**

Sous la subordination du Chef de Service ou du Directeur, l'**Agent d'Education Environnementale III** participe à la mise en œuvre de la politique environnementale du Ministère.

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

- Assurer le suivi des dossiers d'Education relative à l'Environnement au niveau informel ;
- Développer les outils éducatifs nécessaires, visant spécifiquement le secteur informel se référant aux gens à la maison, dans leur collectivité ou à l'échelle mondiale (informelle) pour susciter le sens de la responsabilité et l'éthique environnementale ;
- Concevoir des modules de formation, selon le cycle d'études, à effet multiplicateur, pour les vulgarisateurs urbains et ruraux.
- Préparer le matériel didactique adapté aux différents groupes sociaux, géographiques, groupe d'âge, de sexe visant le non formel.
- Prévoir des mécanismes pour attirer l'attention de la population sur les problèmes environnement-développement et sur la nécessité de sa participation et son engagement pour les résoudre.
- Renforcer les capacités techniques des organisations impliquées dans la gestion de l'environnement ;

- Former et informer sur mesure des décideurs, des professionnels et gestionnaires de l'environnement ;
- Sensibiliser la population sur les problèmes actuels et futurs de l'environnement ;
- Rendre public les connaissances, les conventions, les lois, décrets et activités sur l'environnement ;
- Créer des modules en vue de mobiliser et de responsabiliser la population sur les défis environnementaux, les changements climatiques, la biodiversité et la désertification ;
- Rechercher, en retour et par la didactique, la contribution de la population à la réhabilitation de l'environnement, à la diminution des risques et sa participation à sa propre survie
- Effectuer des recherches sur les thématiques environnementales et domaines connexes en vue de se tenir informer des actualités en matière de l'environnement.



## A.- Identification de l'emploi

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'Environnement (MdE)
<b>DIRECTION/SERVICE</b>	:	Administrative et Financière/Moyens Généraux et Logistique
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Broker / Gestion des dossiers de véhicules
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Chef de Service

## B.- Sommaire de la fonction

Sous la subordination du Chef de Service des Moyens Généraux et Logistique le **Broker** participe à la gestion du parc automobile.

## C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Assister la prise des pro-forma pour le renouvellement des Polices d'Assurance pour les véhicules du Ministère ;
- Faire le renouvellement des plaques d'immatriculation pour les véhicules du Ministère ;
- Assurer le suivi douanier des matériels du Ministère ;
- Renouvellement du Quitus du MdE ;
- Faire le suivi pour l'acquisition des véhicules du MdE ;
- Faciliter les transferts de bien entre le MdE et les Institutions locales et étrangères dans le cadre des projets.
- Exercer une fonction de rédacteur, étudier et instruire des dossiers ;
- Représenter le Ministère devant institutions douanières;
- Exercer une fonction de conseiller au MDE ;
- Exécuter des missions importantes demandant rigueur et précision ;
- Endosser la responsabilité de la déclaration en douane des marchandises ;
- Assurer la liaison entre le Ministère, la douane et le service de transit des biens ;

- Connaître la législation douanière sur le bout des doigts : entre les montants des droits et taxes, la conformité des marchandises par rapport à la réglementation, rien n'est laissé au hasard ;
- Selon la nature des marchandises, il devra s'occuper de contrats d'assurance, de certificats sanitaires ou d'attestations particulières reprenant tous les détails du contenu comme le poids, la destination ou la valeur de la marchandise ;
- Peut effectuer des contrôles sur le terrain afin d'être sûr de la nature des colis à dédouaner.

## **D.- Exigences liées à fonction**

### **1.- Compétences :**

- Responsable Intendant est un Agent Publique de catégorie B.



## **A.- Identification de l'emploi**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'Environnement (MdE)
<b>DIRECTION/SERVICE</b>	:	
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Chargé de Missions
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Directeur

## **B.- Sommaire de la fonction**

Il est chargé, dans le cadre d'une mission permanente, de veille, de prévision et d'organisation relevant de la responsabilité d'une Direction. Il collecte des informations et en organise le traitement à des fins d'observation et d'anticipation et conduit des études ou des analyses dans divers champs d'intervention. Il organise et planifie une étude, un projet, une démarche qualité, suit les étapes de son avancement et coordonne l'intervention des partenaires internes et externes.

### **A. Responsabilités et tâches liées à la fonction**

- Conduire ou superviser une étude, un projet, une mission, ou toute autre action d'évaluation ;
- Réaliser des études prospectives d'organisation ou de modes de gestion ;
- Construire une méthodologie adaptée aux types d'études, de projet, de démarche qualité ou autres tâches à réaliser ;
- Déterminer et planifier les différentes étapes ;
- Identifier, collecter, et contrôler les sources d'information et les données nécessaires à la réalisation de l'étude ou du projet, de la démarche qualité ;
- Produire des indicateurs quantitatifs et/ou qualitatifs associés à la mission, l'étude, le projet, la démarche qualité ;
- Effectuer un diagnostic, formuler des propositions et préconiser des choix ou des solutions ;

- Mobiliser et coordonner le ou les réseaux d'acteurs concernés par la mission, l'étude, le projet ;
- Mettre en œuvre des actions d'information, de communication et de formation favorisant la mise en place du projet, de l'étude, de la démarche qualité et son déroulement ;
- Rendre compte de ses observations et de ses travaux (rapports, notes de synthèse);
- Diffuser et valoriser les résultats obtenus ;
- Exercer une fonction de veille sur le domaine traité pour constituer, éventuellement actualiser et exploiter un fonds documentaire (chargé d'études) Chef de projet et/ou d'étude ;
- Conduire une étude ou un projet complexe de portée transverse ;
- Participer à la négociation et à l'allocation des moyens ;
- Concevoir des outils de pilotage et d'évaluation;
- Etablir une programmation des actions et des moyens à mettre en œuvre ;
- Constituer, animer et coordonner une équipe projet, un groupe de travail, un comité de pilotage, un réseau national et/ou international ;
- Piloter la conception et la production, sur le site Internet de l'établissement ou sur supports, de produits éditoriaux complexes ;
- Définir les cahiers des charges techniques ;
- Recenser les besoins des utilisateurs et les ressources nécessaires à la conduite du projet ;
- Mettre en place une démarche qualité pour la réalisation et le pilotage d'un projet ou d'une organisation, en déterminer les moyens nécessaires ;
- Concevoir des méthodes et des outils de pilotage et d'évaluation de cette démarche qualité ;
- Coordonner l'activité des correspondants qualité ;
- Garantir le respect de cette démarche qualité dans le cadre d'un réseau professionnel interne ou externe ;
- Préconiser des axes d'amélioration qualitative ou organisationnelle

## **A.- Identification de l'emploi**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'environnement (MDE)
<b>DIRECTION</b>	:	Unité Juridique
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Chargée de mission au rang de Directeur
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Directrice Générale

## **B.- Sommaire de la fonction**

Coordonner l'intervention des différents intervenants de son entité pour assurer le suivi des dossiers contentieux du Ministère.

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

- Affecter les dossiers contentieux à ses équipes ;
- Veiller à l'établissement et à la mise à jour de la liste des saisissants et intervenants selon les données des dossiers ;
- Assurer un suivi régulier des dossiers ;
- Piloter les négociations dans le cadre de dossiers donnant lieu à une négociation transactionnelle ;
- Assurer la rédaction des Termes de Référence des contrats et des appels a candidature ;
- Animer le fonctionnement de ses équipes et assure un bon partage de l'information ;
- Consolider les éléments budgétaires relatifs au bon fonctionnement de sa Direction en interaction avec sa hiérarchie ;
- Rendre compte à sa hiérarchie de l'avancement des dossiers contentieux dont il a la charge ;
- Agir sous l'autorité et dans le cadre fixé par sa hiérarchie pour la conduite des négociations dans le cadre dossiers transactionnels ;

- Remonter à son supérieur tous les besoins matériels et humains nécessaires pour l'accomplissement de ses missions en interaction avec les autres entités ;
- Prendre en charge les dossiers contentieux constitués au niveau de l'Unité juridique ;
- Effectuer un retour régulier sur l'avancement des dossiers jusqu'à leur clôture ;
- Prendre en charge les dossiers contentieux constitués au niveau du Ministère ;
- Solliciter le Cabinet du Ministre à chaque fois que nécessaire pour valider une négociation transactionnelle réalisée avec un opérateur économique ;
- Assurer l'ingénierie juridique pour l'ensemble des entités du Ministère (Élaborer des modèles de Contrats, assister l'établissement des contrats, ...);
- Assurer la gestion de tout dossier contentieux avec une contrepartie quelconque (fournisseur, client, employé) ;
- Mobiliser son équipe lorsqu'elle est soumise à des missions d'audit interne ;
- S'assurer de la prise en charge des recommandations des missions d'audit interne ;
- Transmettre au Cabinet du Ministre, l'ensemble des données convenues dans les délais convenus ainsi que les éléments permettant d'expliquer la performance réalisée ;
- Assister le ministère dans certains contentieux de première instance et systématiquement en appel et cassation ;
- Soutenir les directions du ministère dans l'élaboration des textes législatifs et réglementaires ;
- Effectuer des prestations de conseil juridique à l'attention des directions générales, du cabinet et des services déconcentrés dans tous les champs de compétence du ministère ;
- Assurer également une mission de veille juridique et de diffusion des connaissances juridiques ;



- Assurer la qualité juridique des productions de l'Unité Juridique, en matière de conseil juridique et de contentieux, ainsi que la mise en œuvre de la politique de contentieux dans son périmètre de compétence ;
- Proposer des évolutions de la mission de conseil juridique auprès des services ;
- Participer à la définition des besoins de formation en vue de conforter la sécurité juridique des actes pris par le ministère ;
- Veiller de manière générale au bon fonctionnement de l'Unité ;

## D.- Exigences liées à fonction

### 1.- **Compétences:**

- Avoir une Licence ou maîtrise en droit public ou diplôme équivalent (option service public) soit une formation générale en droit public et en procédure administrative
- Avoir une pratique du contentieux administratif.



## A.- Identification de l'emploi

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'Environnement (MdE)
<b>DIRECTION/SERVICE</b>	:	Administrative et Financière/Moyens Généraux et Logistique
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Chef de Section Transport
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Chef de Section / Chef de Service

## B.- Sommaire de la fonction

Sous la subordination du Chef de Service des Moyens Généraux et Logistique, le **Chef de Section Transport** assure le fonctionnement de la Section.

## C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Assister le Responsable de Service des Moyens Généraux et Logistique dans la procédure d'accréditation des conducteurs ;
- Superviser les conducteurs dans l'opération des véhicules qui leur sont attirés ;
- Assurer le suivi des engagements pris par les utilisateurs des véhicules affectés ;
- S'assurer que tous les véhicules du Ministère soient dûment immatriculés en règle avec le service d'immatriculation et l'OAVCT ;
- Assister les chauffeurs, en cas d'accident, et effectuer les formalités pour assurer un règlement rapide ;
- Etablir et mettre le registre de suivi des véhicules ;
- Accomplir toutes tâches requises par les supérieurs.

## D.- Exigences reliées à fonction

### 1.- Compétences :

Responsable Intendant est un Agent Publique de catégorie B ou C.



## **A.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'Environnement (MdE)
<b>DIRECTION</b>	:	DAF
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Chef de Section/Approvisionnement
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Chef de Service

## **B.- SOMMAIRE DE LA FONCTION**

Sous la subordination du Chef de Service, le Chef de Section Approvisionnement assiste et exécute les réquisitions relatives à l'approvisionnement des unités, Directions ou Service.

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

Préparation des processus d'achats

- Formaliser les comptes rendus de réunions entre les Préposés à l'achat et la Direction Administrative
- Aider à la rédaction des cahiers des charges en liaison avec Préposés à l'achat
- Assurer pour les Préposés à l'achat un rôle de veille marché permanent : détection des informations stratégiques pour l'Institution, analyse de certains facteurs clés d'évolution du marché.
- Réaliser ponctuellement des études de marché sur certains produits.
- Mettre en place et actualiser des bases de données fournisseurs ou produits.
- Travailler sur les descriptifs internes des produits de l'Institution (notamment dans le cadre d'une activité de distributeur).
- Mettre à jour en permanence la base de données fournisseurs en intégrant les nouvelles données du marché. Identifier, grâce à des recherches spécifiques (forums achats, places de marché...),
- Gestion administrative des achats;
- Apporter un rôle de soutien administratif pour la liste d'achats du MdE

- Suivre et calculer pour le MdE les volumes d'achats nécessaires, selon les évolutions des niveaux de stocks.
- Faire le suivi administratif et logistique des achats
- Analyser les évolutions de performance achats et traduire les indicateurs chiffrés en langage achats pour favoriser la réflexion stratégique Préposés à l'achat et de la Direction Administrative
- Dans le cas échéant, mener certaines négociations, en fonction de l'importance stratégique des achats et des fournisseurs et/ou de l'entente avec ses interlocuteurs côté fournisseurs
- il peut prendre en charge de façon opérationnelle certaines familles d'achats jugées moins stratégiques.
- Rattaché à l'ensemble d'un département achats, il occupe généralement une position de soutien pour les Préposés à l'achat.
- Intervenir de façon transverse sur différentes problématiques achats.
- Mener des négociations mais il ne s'agit pas de son cœur de métier. Son titre est alors le plus souvent assistant achats.

## **D.- Exigences reliées à fonction**

### **1.- Compétences**

- Disposer de très bonnes connaissances des méthodologies d'achats et de l'ensemble des étapes d'un processus achats ;
- Connaître également le fonctionnement de l'entreprise, particulièrement les règles et usages de communication avec les fournisseurs ;
- Maîtriser le fonctionnement des principales places de marché,
- Utiliser des moteurs de recherche Internet et plus largement les outils informatiques dans le cadre de l'utilisation du système d'information achats (tableaux de bord achats, bases de données fournisseurs...).

### **2.- Qualités personnelles**

- Fiable et rigoureux : l'assistant achats gagne la confiance des acheteurs et acquiert progressivement des responsabilités ;
- Être disponible et pourvu de bonnes qualités relationnelles ;
- Entretenir de nombreux contacts aussi bien en interne qu'en externe ;
- Savoir déchiffrer le marché et identifier les méthodes et les informations à valeur ajoutée pour le Ministère ;
- Entraîner à manipuler les chiffres pour pouvoir mener à bien les tâches de suivi d'activité et de reporting ;
- Être curieux d'apprendre et de progresser et envisage sa fonction comme un métier tremplin vers une responsabilité plus globale d'acheteur.

### 3.- Diplômes

- Écoles de commerce ou formations universitaires, de niveau baccalauréat ;
- Formations spécialisées dans les achats ;
- Etudes en gestion/management/économie.



## A.- Identification de l'emploi

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'Environnement (MdE)
<b>DIRECTION</b>	:	
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Chef de Service
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Directeur

## B.- Sommaire de la fonction

Sous la subordination du Directeur, le Chef de Service exerce le Pilotage de l'action du Service

## C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Concevoir et mettre en œuvre le projet de service ou de l'unité, en concertation avec l'équipe et la direction, en tenant compte du projet de la structure et de l'évaluation des besoins des usagers ;
- Mettre en œuvre et valoriser une démarche qualité garantissant la mise en œuvre et le suivi des projets individuels des usagers ;
- Évaluer les actions menées par le service ou par l'unité ;
- Encadrement d'une équipe pluridisciplinaire et gestion des ressources humaines ;
- Encadrer et animer une équipe éducative ;
- Organiser le travail de l'équipe, programmer les activités du service ;
- coordonner les actions éducatives et pédagogiques, et établir des plannings ;
- Apporter un appui technique aux professionnels ;
- Développer les compétences individuelles et collectives des membres du service ou de l'unité ;
- Identifier les besoins en matière de formation. Participer à la réalisation des fiches de poste et au recrutement des équipes ;
- Prévenir et gérer les conflits entre les différents professionnels ;

- Animer et conduire les réunions d'équipe ;  
Fixer les objectifs annuels et évaluer les résultats.





## **A.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'Environnement (MdE)
<b>DIRECTION</b>	:	DRH
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Chef de Service Assurance et Crédit
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Directeur

## **B.- SOMMAIRE DE LA FONCTION**

Le Service Assurance et Crédit assure le suivi des dossiers problématiques et monte des dossiers de crédits.

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

Le Service Assurance et Crédit remplit les fonctions suivantes sous l'autorité immédiate des DRH adjoints ou du (de) la DRH :

- Panifier, coordonner et assurer le suivi et l'évaluation des activités du service ;
- Assurer l'imputabilité de la gestion de son service et participe à la définition des objectifs et des priorités ;
- Organiser et coordonner le travail de l'équipe placée sur sa supervision ;
- Assurer le respect des normes et des procédures ;
- Assurer l'élaboration et la réalisation des programmes d'activités ;
- S'assurer de la mise en place de mécanismes d'évaluation, de la pertinence, de qualité et de l'efficacité des services ou des soins dispensés et de la satisfaction des employés ;
- S'assurer de l'accueil, de la participation, de la motivation, de la valorisation, du maintien des compétences et du développement du personnel de son service ;
- Évaluer et adapter la quantité et la qualité des services ou des services offerts en tenant compte de l'analyse des besoins et des ressources disponibles ;
- Participer à la sélection du personnel de son service, en collaboration avec les personnes concernées ;

- Participer à l'évaluation du personnel mis à sa disposition ;
- Apprécier le rendement du personnel sous sa juridiction selon le programme établi ;
- Planifier et organiser la distribution du travail dans une perspective d'efficacité et de qualité des services ;
- Recommander la structure organisationnelle et le plan d'effectifs de son service aux instances concernées dans le cadre du budget alloué ;
- Favoriser la recherche et l'élaboration de nouveaux projets et participer à leur réalisation ;
- Participer au processus d'analyse et de traitement des plaintes des usagers ;
- Rédiger les rapports mensuels d'activités ;
- S'assurer que l'information circule adéquatement dans le service ;
- Organiser des réunions de suivi avec l'équipe de travail ;
- Participer à la planification des congés du personnel du service et au suivi de la présence ;
- Assurer et coordonner la représentation de son service autant à l'extérieur qu'à l'intérieur de l'établissement.

#### **D.- Exigences reliées à fonction**



## A.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'environnement (MdE)
<b>DIRECTION</b>	:	Direction administrative et financière
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Chef de Service Correspondance
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Directeur

## B.- Sommaire de la fonction

- Recevoir les Courriers et les transmettre à leurs destinataires ;
- Etre responsable des courriers qui lui sont confiés ;
- Analyser les courriers et rédiger des projets de réponse sur la base des instructions reçues et de recherches effectuées ;
- Renseignement et orientation du public ;
- Gestion informatique des fichiers ;
- Protocole (participation a des missions de réception) ;
- Tenue et suivi des dossiers ;
- Affranchissement du courrier départ ;
- Suivi du relevé du courrier par la Poste ;
- Réception des recommandés et diffusion immédiate ;
- Réception et diffusion d'informations ;
- Mise à disposition et réception des dossiers candidatures marchés ;
- Correspondance avec les services postaux pour les délestages lors d'envois en nombre ;
- Mise sous plis ;
- D'assurer, avec une fiabilité parfaite, la ventilation du courrier destiné à la lecture du Ministre ou des membres de son Cabinet et de celui qui doit être traité dans le service ;
- De traiter, en lien avec le Cabinet chaque fois que nécessaire, les courriers qui lui incombent, en s'attachant à la qualité des projets de réponse et au respect de délais et de procédures ;

- Faire preuve du discernement nécessaire pour identifier les urgences et les dossiers délicats ou sensibles, adapter le mode de traitement et le cas échéant alerter ou consulter sa hiérarchie ;
- D'assurer une veille vis-à-vis du Cabinet ;
- De synthétiser et faire remonter toute information utile aux membres du Cabinet (réactions sur l'actualité essentiellement) ;
- D'orienter, le plus rapidement possible, les correspondances vers le bon interlocuteur institutionnel (cas des situations individuelles) ;
- Visibilité constante sur le flux qu'il gère ;
- Eviter tout risque de constitution de stock ;
- S'attacher à la qualité de présentation des signatures ;
- Elaboration des travaux de synthèse nécessaires à l'information du Cabinet ;
- Ventiler le courrier reçu dans le service ;
- Etre partie prenante à la démarche continue tendant à optimiser le service.

#### **D.- Exigences liées à la fonction**

- Sens des responsabilités ;
- Loyauté ;
- Approche constructive ;
- Aisance rédactionnelle et excellente qualité d'écriture ;
- Rigueur et méthode ;
- Discernement ;
- Réactivité ;
- Grande puissance de travail ;
- Esprit d'équipe ;
- Intérêt pour l'actualité (indispensable) ;
- Connaissance des rouages administratifs.

## **A.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'Environnement (MdE)
<b>DIRECTION</b>	:	Direction Administrative et Financière
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Chef de Service informatique
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Directeur

## **B.- Sommaire de la fonction**

Le Chef de Service informatique assure l'organisation, le suivi et la mise en œuvre de toute l'infrastructure système et informatique de l'Institution.

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

- Participer à la définition de la stratégie et des objectifs en matière de développement informatique ;
- Assurer l'organisation, le suivi et la validation des développements informatiques ;
- Mettre en place des projets d'évolution en fonction des besoins des utilisateurs ;
- Assurer le reporting informatique auprès de la direction. Exercer une veille sur les évolutions technologiques et être force de proposition auprès de la direction ;
- Piloter le service informatique ;
- Gérer le budget du service informatique : veiller à la maîtrise des budgets relatifs aux évolutions des systèmes d'information ;
- Planifier les activités du service et veiller au respect des plannings ;
- Assurer l'encadrement hiérarchique de l'ensemble des équipes informatiques ;
- Assurer le pilotage de la sous-traitance : appel d'offres, choix des prestataires, gestion des contrats, suivi technique ;
- Installer et faire la maintenance et sécurisation du système d'exploitation et d'information ;

- Définir la politique de maintenance du parc micro ;
- Superviser l'achat des équipements informatiques et des logiciels ;
- Superviser l'infrastructure des réseaux d'information et garantir leur fonctionnement et leur sécurité ;
- Définir les normes et les standards des bases de données, des outils, systèmes ou réseaux ;
- Planifier les plans de maintenance ;
- Définir les procédures de qualité et de sécurité des systèmes d'information ;
- Recenser les besoins des utilisateurs, assurer le suivi et proposer des arbitrages ;
- Définir et gérer les ressources humaines et financières. Réaliser les tableaux de bord de suivi de l'exploitation ;
- Garantir le bon respect des cahiers des charges. Support et assistance aux utilisateurs et fonctions transversales ;
- Apporter un support technique et une assistance aux utilisateurs ;
- Définir l'ensemble des moyens de communication interne nécessaires à la mise en place de nouveaux projets.

#### **D.- Compétences professionnelles**

- Excellente culture technologique ;
- Parfaite maîtrise du domaine informatique : systèmes d'exploitation (Unix/Linux...), programmation (langage C...), outils bureautiques... ;
- Capacités de management et de négociation ;
- Capacités d'adaptation aux innovations ;
- Bonne expression orale et écrite.

#### **E.- Profil**

- Rigoureux ;

- Ouvert d'esprit ;
- Sociable ;
- Organisé ;
- Polyvalent ;
- Réactif ;
- Force de proposition.

## **F.- COMPÉTENCES TECHNIQUES**

- Connaissance large des systèmes d'information ;
- Connaissance des applications et des technologies utilisées dans l'entreprise, des principaux langages informatiques et systèmes d'exploitation ;
- Maîtrise des normes de sécurité et de l'actualité des risques mondiaux en matière de sécurité ;
- Bonne connaissance du marché de la sous-traitance : éditeurs, SSII, cabinets de conseil et gestion de la relation avec la sous-traitance ;
- Connaissance des métiers et de l'organisation de l'entreprise, des besoins des autres directions ;
- Certaines bases en contrôle de gestion, pour piloter la gestion du budget informatique et favoriser le dialogue avec la direction financière ;
- Bonne maîtrise des méthodologies de gestion multi projets.

## **A.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

**NOM DE L'INSTITUTION** : Ministère de l'environnement (MdE)  
**DIRECTION** :  
**TITRE D'EMPLOI** : Commis administratif  
**SUPERIEUR IMMEDIAT** : Chef de service

## **B.- Sommaire de la fonction**

- Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité du ministère ou de la Direction/Service attachés.
- Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de l'unité.
- Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure ·
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière...) ·
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports,...), les reproduire et les diffuser ;
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier.
- Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés ;
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité ;
- Organiser la logistique relative aux réunions, séminaires, colloques ;



- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes ;
- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de la structure ;
- Assurer et suivre la maintenance de premier niveau du parc de matériel et des installations ;

## **D.- Exigences reliées à fonction**

### **Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :**

- Notions de base des techniques de communication orale et écrite. ;
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat ;
- Notions de base du domaine concerné ;
- Savoirs sur l'environnement professionnel ;
- L'organisation générale et le fonctionnement de l'établissement et de ses composantes ;
- Savoir-faire opérationnels ;
- S'exprimer oralement ou par écrit ;
- Utiliser les modes de communication écrites ou orales (électronique, téléphones, ..) ;
- Utiliser les outils bureautiques ;
- Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures ;
- Trier, hiérarchiser et classer les informations ;
- Analyser et gérer les demandes d'information ;
- Gérer la confidentialité des informations et des données ;
- Travailler en équipe et en relation partenariale ;
- Prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres ;
- Enregistrer les messages et rendre compte ;

## **A.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'environnement (MDE)
<b>DIRECTION</b>	:	Direction administrative et financière
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Comptable
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Chef de Service

## **B.- Sommaire de la fonction**

- Vérifier les dossiers ;
- Préparer les rapports financiers ;
- Assurer le suivi du poste ;
- Passer les écritures comptables.

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

- Appliquer les normes et procédures en vigueur et s'assurer que celles-ci soient rigoureusement respectées;
- Participer à la production des états financiers mensuels et s'assurer de l'exactitude des données dans les délais impartis;
- Effectuer les conciliations bancaires mensuelles et préparer les ajustements comptables de fin de mois y afférant;
- Participer aux analyses de fins de mois et expliquer les écarts le cas échéant;
- Gérer les comptes payables et recevables
- Vérifier l'exactitude des dossiers des employés et effectuer les suivis nécessaires;
- Régulariser les journaux : journal auxiliaire et grand livre général
- Préparer la paie et fermer les journaux.
- Offrir un soutien administratif pour les activités reliées à la préparation de rapports et d'analyses, au classement, à la tenue de dossier, etc.

## D.- Exigences reliées à fonction

### 1.- **Savoir-faire:**

- Etre titulaire d'un diplôme de Comptabilité d'une école reconnue
- Avoir des connaissances en informatiques pour les programmes Word et Excel et autres logiciels comptable courant.
- Avoir travaillé au moins 5 ans dans un Service de Comptabilité.



## **A.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'environnement (MdE)
<b>DIRECTION</b>	:	
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Comptable Contrôleur
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Directeur

## **B.- Sommaire de la fonction**

- Produire, analyser, assurer des corrections éventuelles et valider les résultats comptables dans le cadre des rapports mensuels et trimestriels ;
- Effectuer le rapprochement entre les comptes rendus de stocks et les encours comptables ;
- Identifier et justifier de façon détaillée les écarts et procéder aux régularisations ;
- Participer aux projets du pôle et être force de proposition pour faire évoluer les outils et le processus ;
- Appliquer les outils de contrôle et des pratiques comptables efficaces, incluant le maintien de systèmes de traitement informatique de données afin d'atteindre les objectifs établis par l'institution ;
- Établir des rapports avec les institutions financières ;
- Analyser et produire des rapports sur la situation financière du Ministère et les présenter aux Responsables ;
- Être à l'écoute du système de circulation de l'information financière du MEF ;
- Gérer les opérations financières du Ministère ;
- Exercer un contrôle permanent sur les budgets de l'Institution ;
- Élaborer des prévisions budgétaires et mettre en place des procédures d'utilisation optimale des ressources ;
- Assurer les stratégies financières de croissance à court terme et à long terme et la trésorerie ;

- Effectuer le cycle comptable complet: écritures et fermetures. Analyser le grand livre et prendre note de toute écriture inhabituelle et en faire la vérification ;
- Gérer et participer activement à la préparation des états financiers et du rapport annuel du MdE ;
- Analyser et produire des rapports continus sur les finances et l'exploitation de la concession et communiquer les tendances aux dirigeants ;
- Produire des états financiers mensuels tels que requis et selon les directives du MdE ;
- Analyser des rapports statistiques;
- Produire des rapports financiers et de gestion pour les directeurs de service ; les rencontrer périodiquement pour une révision des chiffres et apporter des solutions pour les améliorer ;
- Voir à ce que les pratiques comptables respectent les lois et les règlements établis par le MEF, tels que formulaires à remplir, taxes à appliquer, impôts, régimes de pension et autres ;
- Créer des liens avec l'entreprise d'experts comptables et faire un suivi constant afin d'assurer que les principes comptables appliqués suivent les règles de la profession et que les méthodes employées suivent celles établies par le MEF pour tirer profit de tous les avantages fiscaux ;
- Voir à ce que le personnel utilise les méthodes appropriées et maintient les registres tels spécifiés par le MEF ;
- Voir à améliorer les méthodes de travail pour accroître l'efficacité et l'exactitude des entrées de données et leur diffusion au Ministère ;
- Voir à ce que toute réclamation soit traitée bien acheminée.
- Évaluer les besoins de renouvellement en assurance en collaboration avec les dirigeants ;
- Créer une saine relation de travail avec les conseillers juridiques pour assurer que l'exécution des activités financières, sa documentation et sa consignation sont exactes.
- Contribuer à l'établissement des prévisions financières et budgétaires des directions ;

- Assister aux réunions du Cabinet du Ministre et produire les rapports nécessaires pour le bon déroulement de la réunion, selon les demandes ;
- Organiser et superviser la prise d'inventaire annuelle ;
- Prendre en charge la gestion des codes et le système de suivi des inventaires et approuver les ajustements aux comptes d'inventaire ;
- Représenter l'Institution au besoin;
- Demeurer professionnel en tout temps.



## **A.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'environnement (MdE)
<b>DIRECTION/SERVICE</b>	:	Administrative et Financière/Moyens Généraux
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Concierge
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Chef de section

## **B.- Sommaire de la fonction**

Sous la subordination du Chef de Service des Moyens Généraux et Logistique le concierge assure la garde des bâtiments confiés et veille au maintien en état de propreté.

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

- Surveiller et de garder les locaux du Ministère ;
- Gérer les clés du bâtiment ;
- Effectuer les sorties et entrées des ordures ménagères aux heures de passage de ramassage par le SMCRS ou la mairie
- Assurer la surveillance du bâtiment en absence des agents de sécurité ;
- Réaliser les états des lieux entrants et les visites conseils avant le départ des employés.

## **D.- Compétences professionnelles**

## A.- Identification de l'emploi

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'Environnement (MdE)
<b>DIRECTION</b>	:	
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Conducteur (Chauffeur)
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Chef service

## B.- Sommaire de la fonction

Le Conducteur assure le déplacement des fonctionnaires lors de l'exercice de ses activités courantes.

## C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Conduire les Responsables dans ses différents déplacements ;
- Respecter les règles de sécurité routière pour une conduite exemplaire ;
- Vérification du respect des règles d'utilisation des véhicules ;
- Entretien courant des véhicules avant de les utiliser ;
- Conduite d'employés sur différents sites ;
- Information et assistance aux personnes transportées ;
- Accueil et transport de personnalités extérieures ;
- Entretien courant et nettoyage du véhicule ;
- Contrôle régulier du fonctionnement et de l'état général du véhicule ;
- Suivi des opérations de contrôle mécanique obligatoires (vidange, révision, contrôle technique...).

## D.- Exigences reliées à fonction

### 1.- **Compétences:**



- Détenteur d'un Diplôme en CEP au moins ;
- Détenir un permis de conduire valide ;
- Avoir une bonne visibilité ;
- Etre de bonne vie et mœurs ;
- Avoir un minimum de deux ans d'expérience dans la conduite de véhicule.



## **A.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'environnement (MdE)
<b>DIRECTION</b>	:	
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Coordonnateur Adjoint de Projet
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Directeur (trice) Général (e)

## **B.- Sommaire de la fonction**

Assister le coordonnateur du projet dans toutes les activités de conception, de planification, d'exécution des activités ; gérer les relations avec les partenaires du projet.

## **C.- Responsabilités et tâches liées à la fonction**

- Assister le coordonnateur du projet dans l'administration des ressources financières, humaines, techniques et documentaires du projet ;
- Initier, entretenir et coordonner les relations avec les partenaires techniques, financiers et politiques du projet ;
- Veiller au respect strict des engagements du projet vis-à-vis des partenaires (institutions régionales, organisations de la société civile, ONG internationales, organisations communautaires de base, pouvoirs publics nationaux, etc.) ;
- Apporter les conseils, le soutien et l'encadrement nécessaires aux acteurs du projet, notamment le personnel du projet, les médias partenaires et les acteurs de la société civile ;
- Représenter le projet dans les activités organisées par les partenaires ;
- Appuyer la planification des projets et s'assurer de leur exécution au regard des résultats et des indicateurs définis dans les propositions de projets ;

- S'assurer de la qualité technique de l'intervention en faisant appel à l'expertise de l'expert thématique ;
- Appuyer le système de suivi-évaluation ;
- Analyser les données de suivi et évaluation et les utiliser comme base pour appuyer les coordonnateurs de projets et les réorienter quand nécessaire ;
- Appuyer le travail du coordonnateur du projet sur la planification et le suivi des activités et dépenses du programme ;
- Appuyer la bonne analyse des budgets des programmes et projets ;
- Appuyer l'équipe de projets dans la préparation des prévisions programmatiques et de la planification des dépenses, du plan de trésorerie et des demandes de trésorerie quand nécessaire ;
- Appuyer la rédaction des rapports narratifs bailleurs dans les délais impartis ;
- Collecter et appuyer les rapports internes des projets et les présenter pour validation ;
- Organiser des réunions de travail régulières avec les équipes projets ;
- Contribuer au renforcement des capacités de l'équipe ;
- Faire la coordination, le reporting et la communication interne ;
- Exécuter toutes autres tâches demandées par son supérieur hiérarchique et assumer l'intérim en cas d'absence.

#### **D.- Compétences professionnelles**

- Bac + 5 en gestion de projet ou diplôme équivalent.
- Au moins 3 ans d'expérience dans la gestion d'un projet de communication au niveau international
- Parfaitement bilingue français/anglais ;
- Maîtrise des logiciels de gestion de projet (MS Project, notamment) ;
- Capacité de négociation ;
- Ouverture d'esprit ;
- Excellente communication orale et écrite ;

- Excellente connaissance de technologies de l'information et de la communication ;
- Rigueur et organisation,
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel.
- Patience, persévérance, sens de la diplomatie et de la négociation
- Flexibilité et capacité à gérer le stress
- Expérience dans le développement et la gestion de programmes et dans l'accompagnement des équipes dans la mise en œuvre des projets



## **A.- Identification de l'emploi**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'environnement (MdE)
<b>DIRECTION</b>	:	
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Coordonnateur de Projet
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Directeur (trice) Général (e)

## **B.- Sommaire de la fonction**

Le Coordonnateur ou la Coordonnatrice de projet est chargé (e) de la coordination et de la gestion de tous les aspects de la mise en œuvre d'un projet, selon le calendrier prévu.

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

- Planifier, organiser et diriger toutes les activités nécessaires pour atteindre tous les objectifs du projet;
- Faire en sorte que les activités du projet contribuent à l'atteinte des objectifs du projet et cela en respectant les ressources allouées;
- Faire en sorte que soient respectés les cibles, les budgets et les délais établis pour le projet, et fournis les rapports et évaluations prévus;
- Développer, compléter et finaliser tous les documents à livrer dans le cadre du projet, en respectant les délais ;
- Identifier les principales organisations communautaires ;
- Communiquer avec les organisations représentant les minorités visibles, y compris nos organisations membres ;
- Entrer en contact avec les personnes clés des minorités visibles qui s'occupent de la littératie en milieu de travail ou de la formation en matière de littératie.
- Constituer un comité consultatif du projet ;
- Organiser les réunions du comité consultatif du projet — les coordonne, les anime et en rédige le procès-verbal ;

- Établir des liens pour un travail concerté et le partage d'information ;
- Mobiliser les intervenants clés mentionnés dans la proposition de projet afin qu'ils participent au projet ;
- Effectuer une analyse de la documentation et des programmes ;
- Préparer le document de travail ;
- Élaborer pour le projet une méthodologie et un plan d'évaluation ;
- Organiser et coordonne les consultations et les rencontres : cinq consultations au niveau communautaire, le Forum communautaire national et la Table ronde.
- Effectuer de la recherche et analyse les documents pertinents — information, documents de travail et données tirées des consultations, du forum et de la table ronde ;
- Rédiger l'exposé de position et le rapport final ;
- Préparer en temps opportun l'information et les autres documents écrits afin d'assurer la mise en œuvre des activités des projets ;
- Établir et maintient des communications efficaces et continues avec les personnes et les groupes engagés directement ou indirectement dans le projet.
- Contrôler de façon continue les progrès réalisés ;
- Mener à toutes les étapes du projet une évaluation méthodique et systématique ;
- Mettre le (la) DG régulièrement au courant des progrès du projet ;
- Travaille avec le (la) DG pour préparer, à l'attention des organismes de financement, des rapports faisant état des finances et activités ;
- Assumer d'autres tâches nécessaires à la réalisation du projet.

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

### **1. - Qualités requises:**

- Expérience en gestion de projet, évaluation et budgétisation de projet.
- Expérience démontrée dans les méthodologies de recherche communautaire participative et l'analyse de politiques et de programmes.

- Connaissances appliquées sur le développement communautaire et les stratégies et outils d'action sociale, l'évaluation des besoins et l'analyse de l'écart.
- Connaissance des problèmes de littératie en milieu de travail — affectant tout spécialement les minorités visibles — et des programmes de formation littératie et milieu de travail.
- Expérience de réseautage et de collaboration avec différentes populations.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite en anglais, y compris la rédaction de rapports et d'exposés de position, et la présentation et la publication de résultats de recherche.
- Excellentes compétences en relations interpersonnelles, gestion du temps et résolution de problème, et excellentes capacités organisationnelles.
- Connaissance des logiciels Word, WordPerfect, PowerPoint et Excel.
- Maîtrise de l'anglais et de l'espagnol
- Bonne connaissance en Reporting



## **A.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'environnement (MdE)
<b>DIRECTION</b>	:	Direction administrative et financière
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Dépanneur d'Ordinateurs
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Chef de Service

## **B. Sommaire de la Fonction**

Combattre les virus ; dépanner, remettre en état, configurer, sécuriser le réseau informatique du MdE. Régler, à distance ou sur place, les dysfonctionnements en un rien de temps.

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

- Diagnostiquer à distance un dysfonctionnement informatique matériel ou logiciel
- Identifier les ressources nécessaires à la résolution du dysfonctionnement et aiguiller si besoin l'appel (maintenance sur site, technicien spécialisé, ...)
- Guider l'utilisateur pour résoudre le dysfonctionnement ou prendre le contrôle du système à distance ;
- Identifier les phases d'intervention à partir des informations du diagnostic help desk, de la hot line, des dossiers constructeurs ;
- Changer ou réparer un élément ou un ensemble défectueux ;
- Configurer le poste de travail aux besoins de l'utilisateur et effectuer les tests de fonctionnement ;
- Effectuer les opérations de nettoyage et de réglage sur les matériels et équipements ;



- Renseigner les supports de suivi d'intervention et transmettre les informations au service concerné ;

## **D.- Exigences reliées à fonction**

### **1.- Compétences :**

- Maîtrise des techniques en informatique ;
- Maîtrise des produits ;
- Maîtrise de l'environnement d'exploitation ;
- Maîtrise de l'anglais technique.

### **2. Capacités :**

- Capacités d'analyse critique ;
- Capacité à s'adapter à des technologies et matériaux nouveaux ;
- Capacité à faire évoluer ses connaissances ;
- Capacité à gérer le stress... et l'urgence !

### **3. Qualités**

- Méthode ;
- Logique ;
- Rigueur ;
- Disponibilité ;
- Curiosité ;
- Pédagogie ;
- Calme.

### **4. Niveau d'étude minimum :**

- Diplôme technique en informatique ;
- Diplôme d'études supérieures d'une université reconnue.

## **A.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'environnement (MdE)
<b>DIRECTION</b>	:	Cadre de Vie et Assainissement (DCVA)
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Directeur DCVA
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Directeur (trice) Général (e)

## **B.- Sommaire de la fonction**

Sous la supervision de la Direction Générale, le directeur de Cadre de Vie et d'Assainissement travaillera à la mise en application des règles juridiques et des stratégies nécessaires à l'amélioration de la qualité de vie de la population.

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

- Concevoir et coordonner la mise en œuvre de la politique du Ministère touchant les domaines de l'environnement bâti, de l'assainissement, de la prévention durable de la pollution et des risques écologiques; Élaborer et faire appliquer des normes standards et recommandations de procédures relatives à la collecte, le transport, le stockage et le traitement des ordures, des excréta et des eaux usées, des directives de la qualité de l'eau potable;
- Appuyer les collectivités territoriales dans la gestion des déchets municipaux et urbains;
- Élaborer, en collaboration avec les secteurs concernés, une stratégie nationale de gestion des produits chimiques, des polluants organiques persistants, des déchets dangereux, pharmaceutiques et hospitaliers;
- Élaborer et appliquer une stratégie nationale pour la qualité de l'air et l'ambiance sonore;
- Remplir la fonction de Point Focal National pour les instruments légaux internationaux.

## D.- Compétences professionnelles

- Être titulaire d'un diplôme universitaire en sciences de l'environnement, en génie sanitaire ou autres champs connexes, avec dix (10) ans d'expériences professionnelles ou bien d'une Maîtrise, avec cinq (5) années d'expériences dans le génie sanitaire et dans les domaines connexes.
- Avoir d'excellentes compétences sur les questions de pollution et d'assainissement;
- Posséder une expérience dans la conception et l'élaboration de document de politiques publiques dans les domaines concernés;
- Maîtriser obligatoirement le français oral et écrit et avoir une connaissance de l'Anglais/Espagnol, comme un plus;
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques (Word, power point, Excel);
- Avoir une bonne capacité de rédaction, de synthèse et de communication.



## **A.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'environnement (MdE)
<b>DIRECTION</b>	:	Forêts
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Directeur de Forêts
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Directeur (trice) Général (e)

## **B.- Sommaire de la fonction**

Sous la supervision de la Direction Générale, le (la) directeur (trice) des Forêts travaillera à la mise en application de la politique du Secteur en matière de Gestion des Ressources Forestières.

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

- Catalyser l'élaboration de la politique forestière d'Haïti ;
- Veiller à l'application et assurer le suivi de la mise en œuvre de la législation pour la gestion et conservation des forêts du pays ;
- Etablir des normes, des méthodologies et des règlements techniques pour la gestion des forêts ;
- Réglementer et favoriser les interventions pouvant à la protection des forêts et les ressources en eau et en sol ;
- Mettre en place des mécanismes de génération, de partage de formations forestières provenant de surveillance des forêts, y compris les stocks de carbone de la biomasse.

## **D.- Compétences professionnelles**

- Être détenteur d'une maîtrise en foresterie ou en agronomie et avoir au moins cinq années d'expérience, ou bien être détenteur d'une licence universitaire dans le domaine de l'agronomie avec option en ressources naturelles, dans la foresterie ou

d'autres champs connexes, et avoir travaillé au moins sept années dans ce domaine ;

- Etre familier à la problématique des forêts et à la réalité écologique et socio-environnementale d'Haïti ;
- Posséder une expérience dans la conception et l'élaboration de politiques publiques ;
- Maitriser le Français oral et écrit (obligatoire), une connaissance de l'anglais et/ou l'Espagnol (un plus) ;
- Avoir une bonne maitrise des outils informatique de base (Word, Power Point, Excel) ;
- Avoir une certaine capacité de négociation et de Gestion des conflits ;
- Avoir une bonne capacité de rédaction, de synthèse et de communication.



## A.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'environnement (MdE)
<b>DIRECTION</b>	:	Agence nationale des Aires Protégées (ANAP)
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	<b>DIRECTEUR (TRICE) OU</b> Coordonateur (trice) de l'ANAP
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Directeur (trice) Général (e)

## B.- Sommaire de la fonction

Sous la supervision de la Direction Générale, le (la) Coordonateur (trice) de l'ANAP travaillera à la mise en application de la politique du Secteur en matière de Protection et de Gestion des Aires dites Protégées.

## C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction

- Représenter légalement l'ANAP et promouvoir l'Institution en tant que responsable du système National des Aires Protégées (SNAP) ;
- Autoriser les travaux de recherche et les interventions des acteurs dans les aires protégées ;
- Evaluer les progrès de l'ANAP et les dépenses budgétaires régulièrement, en particulier en utilisant les indicateurs d'impacts ;
- Etablir et assurer la coordination des mécanismes d'information nécessaire à l'exécution des programmes et forêts.

## D.- Compétences professionnelles

- Être détenteur d'une maîtrise en Sciences Agronomiques ou en Sciences connexes et avoir au moins cinq (5) années dans ces domaines, **ou bien** être titulaire d'un diplôme universitaire en science de l'environnement, en sciences agronomiques avec spécialisation en ressources naturelles, autres champs connexes, et avoir travaillé au moins huit (8) années dans ce domaine ;

- Avoir d'excellentes compétences sur la gestion de la biodiversité d'Haïti sur la législation relative aux Aires Protégées;
- Avoir une bonne connaissance de la politique des Aires Protégées en Haïti ;
- Maitriser le Français oral et écrit (obligatoire), une connaissance de l'anglais et/ou l'Espagnol (un plus) ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatique de base (Word, Power Point, Excel) ;
- Avoir une bonne capacité de rédaction, de synthèse et de communication.



## **A.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'environnement (MdE)
<b>DIRECTION</b>	:	Départementale des Sols et Ecosystèmes (DES)
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Directeur des Sols et Ecosystèmes
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Directeur (trice) Général (e)

## **B.- Sommaire de la fonction**

Sous la supervision de la Direction Générale, le (la) Directeur (trice) des Sols et Ecosystèmes intervient en appui et préconise le développement durable axé sur une gestion des écosystèmes de montagne en synergie avec les schémas directeurs d'aménagement du territoire.

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

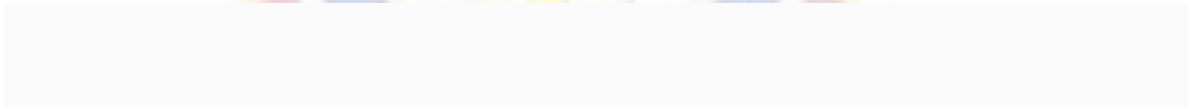
- Faciliter la mise sur pied des organes de gestion de l'environnement préconisé dans le décret cadre du Ministère ;
- Coordonner la politique du ministère touchant la protection et la réhabilitation des ressources aquatiques, pédologiques, des écosystèmes et du paysage ;
- Soumettre aux autorités compétentes des propositions de politique ou actions susceptible de contribuer à la protection des sols et des écosystèmes ;
- Assurer le suivi de la mise en application de cette politique avec l'appui des Directions Départementales ;
- Analyser des données, en liaison avec sa compétence, provenant des directions départementales et produire des recommandations aux décideurs ;
- Veiller de concert avec les directions départementales concernées à l'application de législation nationale touchant les aires protégées, les sols et les écosystèmes terrestres, les eaux continentales, les eaux maritimes et leurs usages ;



- Coordonner l'élaboration de procédures concernant la mise en œuvre de la législation environnementale touchant la préparation des schémas directeurs d'aménagement et de gestion de l'environnement à l'échelle des bassins versant et veiller à leur application ;
- Faire le suivi et l'évaluation de ses dossiers par rapport aux missions spécifiques du ministère liées à la gestion des bassins versants ;
- Promouvoir et aider à la lutte contre la désertification du pays, à la protection des ressources pédologiques ainsi qu'à la réhabilitation des sources, des lacs, des rivières et des étangs du pays à des fins de consommation, de production ou de loisirs ;
- Assurer, de concert avec les directions départementales, la mise à jour des données sur le processus de dégradation des sols en Haïti, en collectant régulièrement des données sur les régions tant du point de vue de leur vulnérabilité écologique que du point de vue de leur potentiel naturel.
- Adopter des mesures en matière de mitigation adaptées pour construire des données statistiques sur :
  - Des zones critiques,
  - Des zones bien utilisées,
  - Des zones à potentielles,
  - Des zones à protéger ;
  - Des zones protégées.
- Concourir à la définition et l'application d'une politique énergétique nationale qui permet le maintien et la réhabilitation d'une couverture végétale qui limite l'érosion des ressources naturelles et soutienne un développement social, économique et politique durable ;
- Appuyer les directions départementales dans la participation concertée de la population dans la réalisation des activités visant à créer des espaces verts ou toutes activités susceptibles de promouvoir la diminution de pression sur les ressources ligneuses par des initiatives favorisant la substitution de l'économie du bois de feu et du charbon de bois ;

- Promouvoir une meilleure connaissance de la valeur et de la dynamique des écosystèmes ainsi que des espèces végétales ou animales, terrestres et marines du pays ;
- Maintenir à jour et diffuser une liste des espèces sauvages du règne animal et du règne végétal menacé de disparition et proposer des mesures de contrôle contre toute activité susceptible de porter atteinte à la pérennité de ces ressources ;
- Veiller à ce que, conformément aux normes et procédures en vigueur, des sanctions soient prises contre les contrevenants et fournir l'appui technique aux directions départementales à cette fin ;
- Fournir, en liaison à la mission spécifique de cette direction, l'appui technique et logistique pour la collecte de données devant alimenter le Système National d'Informations Environnementales.

#### D.- Compétences professionnelles



## **A.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'environnement (MdE)
<b>DIRECTION</b>	:	Départementale de ...
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Directeur Départemental de ...
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Directeur (trice) Général (e)

## **B.- Sommaire de la fonction**

Sous la supervision de la Direction Générale, le (Directeur Départemental de travaillera à la mise en application de la politique du gouvernement et du Ministère dans le département.

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

- Animer, Coordonner les activités du Ministère dans le Département ;
- Représenter le Ministère auprès de Collectivités Territoriales, des organismes autonomes et autres autorités locales ;
- S'assurer, dans le département du Respect des normes fixées par le Ministère ;
- Assurer la gestion du personnel et patrimoine du Ministère dans le département ;
- Exécuter toutes instructions de la Direction Générale ou celles fixées par les règlements intérieurs du Ministère.

## **D.- Compétences professionnelles**

- Être titulaire d'une maîtrise en Sciences de l'Environnement, sciences agronomiques avec spécialisation en ressources naturelles, autres champs connexes,
- Avoir travaillé au moins Cinq (5) années dans ce domaine ;
- Connaitre et comprendre la réalité écologique et socio environnementale d'Haïti ;

- Avoir une bonne connaissance de la politique des Aires Protégées en Haïti ;
- Maîtriser le Français oral et écrit (obligatoire), une connaissance de l'anglais et/ou l'Espagnol (un plus) ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatique de base (Word, Power Point, Excel) ;
- Avoir une bonne capacité de rédaction, de synthèse et de communication.
- Posséder une bonne connaissance du patrimoine concerné.



## **A.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'environnement (MdE)
<b>DIRECTION</b>	:	Promotion des Ressources Environnementales et de Développement Durable (DPREDD)
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Directeur DPREDD
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Directeur (trice) Général (e)

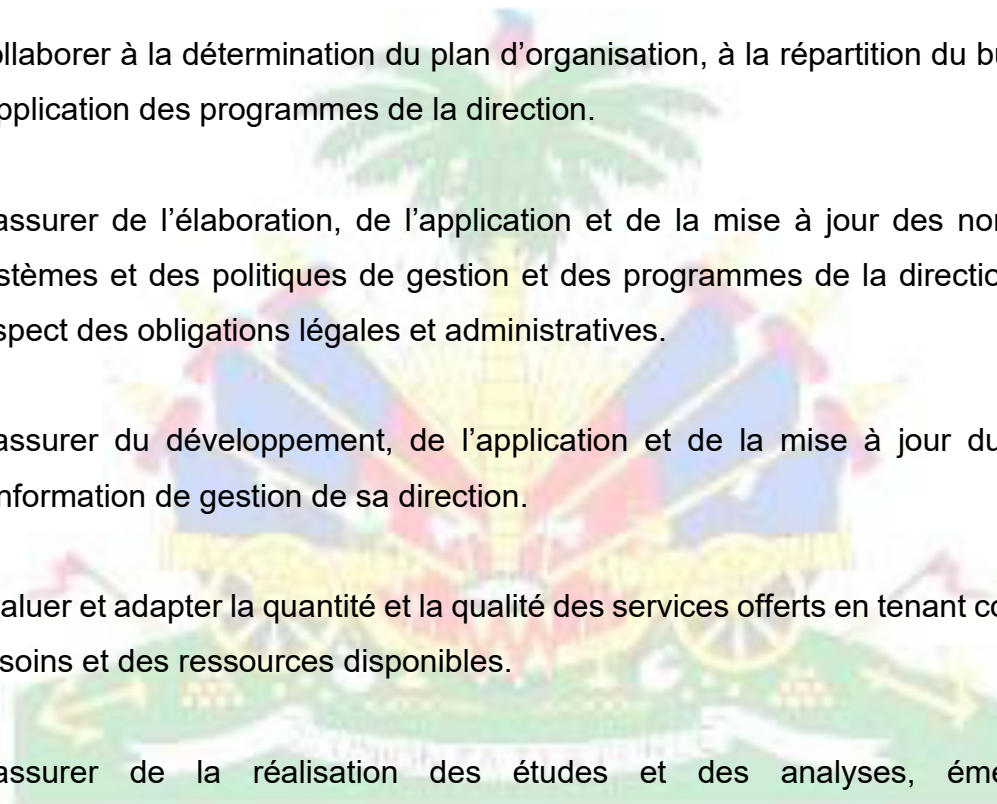
## **B.- Sommaire de la fonction**

Sous la supervision de la Direction Générale, le (la) directeur (trice) Directeur DPREDD travaillera à concevoir et à veiller à l'application de la politique du Ministère en matière d'Education environnementale formelle, informelle, non formelle; de formation et de communication sur des thématiques de l'environnement, de responsabilisation citoyenne et institutionnelle pour la protection et la gestion de l'environnement; de documentation en sciences de l'environnement et de recherche d'équilibre entre l'effectif de la population haïtienne et les ressources disponibles pour le développement durable.

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

- Définir la stratégie du Ministère en matière d'éducation, de communication et d'information sur les sous-thèmes environnementaux;
- Planifier, coordonner, suivre et évaluer, de concert avec les autres ministères et instances étatiques ou privées concernées, notamment le Ministère de l'Éducation Nationale, l'Université, la presse et les institutions du secteur privé à sensibilité écologique, l'intégration de l'éducation environnementale au niveau des centres de formation à travers le pays;

- 
- Promouvoir et aider au renforcement des compétences locales individuelles et institutionnelles; prioriser en continu les nécessités en formation des cadres de l'environnement, pour une plus grande efficacité des institutions étatiques en matière de gestion de l'environnement et en développement durable;
  - Coordonner la préparation de campagnes de promotion et de sensibilisation à la protection, à la réhabilitation et à la mise en valeur durable de l'environnement et des ressources naturelles, réalisées avec la participation des autres Unités et Directions du Ministère ;
  - Favoriser l'émergence d'attitudes, de comportements et des pratiques de consommation favorables à l'environnement;
  - Créer et entretenir un cadre incitatif à l'application des prescrits de la législation environnementale relative à l'implication des organes de presse dans l'information et l'éducation à l'environnement ;
  - Faciliter, de concert avec les autres entités étatiques concernées, la connaissance par le grand public, des lois et des règlements nationaux ainsi que des conventions, des normes et des standards environnementaux internationaux auxquels le pays a adhéré;
  - Participer à la mise en œuvre des programmes prioritaires pour l'environnement en mettant l'accent sur les besoins et les opportunités de sensibilisation et/ou de formation au niveau de la société en général, en appui aux attributions des autres directions du Ministère ;
  - Parvenir à un équilibre entre l'effectif de la population haïtienne et les ressources disponibles.

- 
- Contribuer à la définition et à l'actualisation de la mission, de la philosophie de gestion et des valeurs du Ministère.
  - Contribuer à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation des orientations globales, des objectifs, des priorités et des stratégies du Ministère.
  - Participer à l'élaboration, à la mise en application et au suivi du plan d'action annuel de développement des ressources humaines de la direction.
  - Collaborer à la détermination du plan d'organisation, à la répartition du budget et à l'application des programmes de la direction.
  - S'assurer de l'élaboration, de l'application et de la mise à jour des normes, des systèmes et des politiques de gestion et des programmes de la direction dans le respect des obligations légales et administratives.
  - S'assurer du développement, de l'application et de la mise à jour du système d'information de gestion de sa direction.
  - Evaluer et adapter la quantité et la qualité des services offerts en tenant compte des besoins et des ressources disponibles.
  - S'assurer de la réalisation des études et des analyses, émettre des recommandations aux instances concernées.
  - Collaborer à la négociation et à l'application d'entente avec d'autres organismes relativement à des contrats de services.
  - Assurer et coordonner la représentation de la direction autant à l'intérieur du Ministère qu'à l'extérieur.

- Elaborer et recommander à la Direction Générale la structure organisationnelle de sa direction et le plan d'effectifs correspondant au budget alloué et en assurer la mise en application.
- Collaborer à l'élaboration de la politique de gestion des ressources humaines du Ministère et veiller à son application.
- Préparer les prévisions budgétaires de sa direction, les soumettre à la Direction Générale et procéder à la répartition et à l'administration du budget de la direction.
- Planifier les besoins de la direction en matière d'équipement et matériel et s'assurer de l'acquisition, de l'utilisation, de l'entretien et du remplacement appropriés de ceux-ci.
- Organiser, coordonner et superviser le travail du personnel sous sa responsabilité.
- Concevoir, en collaboration avec l'équipe de direction, les outils de gestion pour la direction.
- Approuver tout document technique ou administratif provenant de sa direction.
- Assurer l'interaction et la complémentarité des activités de sa direction avec celles de l'institution ou d'autres organismes du réseau, le cas échéant.
- Assurer et coordonner la représentation de sa direction autant à l'extérieur qu'à l'intérieur de l'établissement, le cas échéant.
- Participer à la sélection du personnel de sa direction ou des autres instances du ministère, en collaboration avec les entités concernées.



- Apprécier le rendement du personnel sous sa responsabilité selon le programme établi.
- Coordonner les efforts visant à l'épanouissement et à l'amélioration des prestations du personnel (formation, recyclage, récompenses extrinsèques, etc.,...)
- Prendre ou proposer à la Direction Générale, les mesures disciplinaires appropriées en cas de manquement aux règles d'éthique, aux normes administratives par le personnel.
- S'assurer de la préparation et de l'acheminement régulier, à la Direction Générale du Ministère, des rapports.
- Evaluer les résultats et en rendre compte à la Direction Générale du Ministère.
- Assurer la liaison avec la Direction Générale du Ministère.
- Répondre à toute demande de la Direction Générale relative à son domaine de compétence.

#### **D.- Compétences professionnelles**

## **A.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'environnement (MdE)
<b>DIRECTION</b>	:	Unité d'Études et de Programmation
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Directeur UEP
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Directeur (trice) Général (e)

## **B.- Sommaire de la fonction**

L'Unité d'Etudes et de Programmation (UEP) du Ministère de l'Environnement a pour mission de veiller à la bonne qualité des documents, des programmes et projets du Ministère, et de s'assurer que ces programmes et projets vont permettre de faire une utilisation efficiente et/ ou efficace des ressources nécessaires ou financières à leur mise en œuvre.

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

Suivant l'article 65 du décret du 20 juillet 2005 portant organisation de l'administration centrale de l'Etat, les attributions du Directeur de l'Unité d'Etudes et de Programmation consistent à :

- Etablir des diagnostics et préparer les plans ainsi que leurs méthodes d'exécution ;
- Analyser les implications budgétaires, économiques et sociales des programmes et des projets d'investissement public et formuler les recommandations appropriées ;
- Préparer le plan d'action des ressources budgétaires nécessaires au développement des activités correspondantes ;
- Veiller à la cohérence des champs d'intervention des Organisations Non Gouvernementales avec les politiques sectorielles du Ministère ;
- Etablir une banque de projets et un calendrier d'exécution ;

- Veiller à l'observance des normes et principes consacrés dans les documents contractuels et ceux relatifs à la passation des marchés publics ;
- Participer à l'élaboration des normes et standards en matière d'analyse et de programmation et veiller à leur respect dans les différentes directions du Ministère ;
- Assurer l'impulsion des activités relatives au développement des nouvelles technologies de l'information ;
- Etablir des diagnostics et préparer les plans sectoriels ainsi que leurs modalités d'exécution ;
- Assister la direction générale dans les planifications, l'organisation, la coordination, la supervision et le contrôle des directions du MDE et dans la préparation des dossiers techniques ;
- Veiller à la réalisation effective des projets en conformité avec les priorités et politiques établies ;
- Veiller à la cohérence des interventions des organisations non gouvernementales avec des politiques sectorielles du Ministère ;
- Coordonner des activités de l'UEP et en gérer le fonctionnement représenter le MDE auprès du Ministère de la planification et de la coopération externe ;
- Assurer la liaison entre le Ministère et les organismes nationaux et internationaux intéressés dans le cadre de financement de projets ;
- Etablir des diagnostics et préparer les plans ainsi que leurs méthodes d'exécution;
- Analyser les implications budgétaires, économiques et sociales des programmes et des projets d'investissement public et formule les recommandations appropriées.

---

## **D.- Compétences professionnelles**

- Etre détenteur d'au moins un diplôme universitaire en sciences sociales, gestion ou toute autre discipline ;
- Avoir une très bonne connaissance dans l'élaboration de projets ;
- Maitriser les logiciels de traitement de texte et les tableurs tels que Word, Excel

- Avoir un minimum de 5 ans d'expériences professionnelles dans l'administration publique un plus ;
- Avoir une bonne capacité d'organisation et le sens de la responsabilité ;  
Pouvoir travailler sous pression.



## **A.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'environnement (MdE)
<b>DIRECTION/SERVICE</b>	:	Administrative et Financière/Moyens Généraux
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Gardien
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Chef de section

## **B.- Sommaire de la fonction**

Sous la subordination du Chef de Service des Moyens Généraux et Logistique le Gardien assure la garde des bâtiments confiés et veille au maintien en état de propreté.

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

- Surveiller et de garder les locaux du MdE ;
- Gérer les clés du bâtiment ;
- Entretien l'espace de travail du personnel ;
- Participer aux travaux de propreté de tout le bâtiment ;
- Veiller au respect et à l'application des clauses du contrat de location et du règlement intérieur ;
- Nettoyer les parties communes (balayage et lavage) : halls d'entrée, escaliers, locaux vide-ordures, coursives communes, cours, abords, locaux techniques,
- Effectuer les sorties et entrées des ordures ménagères aux heures de passage de ramassage par le SMCRS ou la mairie
- Assurer la maintenance et l'entretien courant des parties communes
- Veiller à la sécurité des interventions des entreprises,
- Assurer un diagnostic fiable de la réclamation technique
- Suivre les travaux du bâtiment;
- Réaliser les états des lieux entrants et les visites conseils avant le départ des employés

## A.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'Environnement (MdE)
<b>DIRECTION/SERVICE</b>	:	
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Ingénieur- Agronome
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Directeur

## B.- Sommaire de la fonction

Le champ d'action de l'ingénieur agronome peut se situer à toutes les étapes de la chaîne de production agricole, que ce soit à la création de matériel agricole non polluant, à la recherche pour le renforcement de la résistance d'une espèce végétale ou encore à la sélection des productions végétales.

## C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction

Sous la Supervision du Directeur, l'ingénieur agronome intervient pour :

- Résoudre les différents problèmes liés à la pratique de l'agriculture:
- Déterminer quelles céréales sont les mieux adaptées à un sol que trouver des remèdes aux maladies des arbres fruitiers.
- Intervenir dans la conception de la vente des produits et son expertise est incontournable pour l'agriculture comme pour l'industrie (construction de machines agricoles, ingénierie de produits agro - alimentaires...) et son champ d'action va de la protection de l'environnement à la maîtrise des ressources naturelles, en passant par la garantie de la qualité ;
- Conseiller les éleveurs et les exploitants agricoles pour tout ce qui concerne les espèces, leur résistance aux maladies ou leur adaptation au climat ;
- Informer les éleveurs et les exploitants agricoles sur les modes de production adéquats et qui les aide à sélectionner les meilleures vaches laitières et à acheter les trayeuses les plus performantes afin d'optimiser le rendement et d'améliorer la qualité du lait ;
- Concevoir également de nouveaux produits et expérimente des procédés de fabrication inédits ;

- Mener à bien des missions techniques, économiques et de direction ;
- Etablir un cahier des charges, évaluer les retours sur investissements, coordonner les différentes interventions liées à un projet ;
- Encadrer des équipes ;
- Contribuer dans une mesure importante à la qualité de l'environnement et remplir de multiples fonctions essentielles : protection contre les forces de la nature (éboulements, glissements de terrain...), absorption des polluants de l'air et du dioxyde de carbone, production de l'oxygène renouvelable, du bois en tant que fournisseur d'énergie et de matériaux avantageux sur le plan écologique, habitat pour un grand nombre de variétés d'animaux, de plantes, de champignons, fixation du sol, zone de loisirs et de détente pour la population ;
- Participer à l'élaboration d'une politique écologique liée au développement du tourisme ;
- Analyser par exemple les diverses exigences des forêts ;
- Participer à la résolution de conflits et contribuer à l'élaboration de concepts scientifiques de gestion et d'exploitation à un développement optimal des zones ;
- Elaborer une information fiable et objective sur la situation économique et sociale dans l'agriculture et la viticulture ;
- Faire des enquêtes et élaborer des statistiques et des études économiques ;
- Conseiller les agriculteurs au niveau de la gestion de leur exploitation;
- Favoriser la coopération entre exploitations agricoles et promouvoir leur adaptation à la situation sociale, économique et à la politique environnementale;
- Etudier et surveiller les marchés agricoles et prévoir les évolutions économiques afin d'orienter la production agricole d'après les critères de rentabilité;
- Participer à une politique agricole et en faire l'adaptation au niveau national;
- Faire des études spécifiques sur la situation économique et sociale dans l'agriculture et la viticulture ;
- Participer activement à la conservation, l'administration et la surveillance des forêts de l'Etat, des communes et des établissements publics; la protection des bois; la vulgarisation des notions de sylviculture;

- Conseiller et renseigner les producteurs agricoles sur tout ce qui concerne les méthodes des cultures, la fertilisation des sols, les soins à apporter aux animaux, l'alimentation animale, la prévention des maladies, l'informatisation de la production ;
- Réaliser toute autre tâche connexe.

## **D.- Exigences reliées à fonction**

### **1.- Compétences :**

Une formation bac +5 en école d'ingénieurs spécialisée est requise pour exercer cette fonction. Cet emploi/métier est accessible avec un Master (diplôme d'ingénieur, Master recherche, ...) en agriculture, agronomie, environnement, aménagement. Il est également accessible avec un BTS Agricole en production animale, technologies végétales, complété par une expérience professionnelle de 5 à 10 ans. Son accès dans les collectivités territoriales et organismes publics s'effectue sur concours. La pratique d'une langue étrangère, en particulier l'anglais, est très importante.

## **E. - Activités**

- Identifier les thèmes de projet/recherche en fonction des évolutions du secteur, en évaluer la faisabilité et définir l'avant-projet ;
- Planifier les étapes du projet, de l'étude, déterminer les protocoles des expérimentations et mener leur réalisation ;
- Apporter un appui technique (développement de production, rendement d'élevage...) aux collectivités et industriels et surtout au MdE ;
- Préconiser des mesures de protection de l'environnement aux agriculteurs, aux élus et les conseiller (procédures de tri sélectif, recyclage, ...) ;
- Etablir les rapports d'études, de recherches en fonction des programmes environnementaux ou des directives institutionnelles.



## **F.- Compétences**

- Utilisation de logiciels de gestion de base de données ;
- Agronomie ;
- Botanique ;
- Climatologie ;
- Hydrobiologie ;
- Toxicologie ;
- Génie rural ;
- Caractéristiques des écosystèmes ;
- Techniques de production animale ;
- Techniques culturales ;
- Normes environnementales ;
- Conduite de projet ;
- Droit rural.

## **G.- Activités**

Procéder à des études/expérimentations en :

- Agriculture ;
- Aménagement du territoire ;
- Aquaculture ;
- Elevage ;
- Protection de l'environnement ;
- Qualité et traitement des eaux ;
- Sauvegarde/mise en valeur du patrimoine naturel ;
- Sylviculture.

L'agronome aura à accomplir d'autres tâches telles que :

- Réaliser des prélèvements, observations, mesures selon des protocoles définis pour l'établissement d'inventaires, de diagnostics, de cartographies ;

- Lancer et suivre un appel d'offres de la rédaction de cahier des charges à la sélection de fournisseurs et vérifier la conformité de réalisation ;
- Définir la thématique de séminaires, de réunions d'information et les organiser ;
- Sensibiliser, former des publics divers aux bonnes pratiques agricoles et à la protection de l'environnement ;
- Identifier et évaluer les risques environnementaux, financiers liés à un projet et au développement d'un produit (variétés de céréales, insecticides, ...) ;
- Evaluer l'impact de projets d'aménagement (parc éolien, voie ferroviaire, ...) sur la faune et la flore et préconiser les solutions adaptées à la préservation de la biodiversité ;
- Elaborer des actions de formation destinées aux animateurs et gestionnaires de sites (exploitant, responsable, collectivité territoriale, écoles, ...) ;
- Identifier et développer des partenariats potentiels de recherche avec les acteurs locaux (industriels, institutionnels, ...) ;
- Coordonner l'activité d'une équipe.



## **A.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'environnement (MdE)
<b>DIRECTION/SERVICE</b>	:	DAF/MGL
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Laveur d'Autos
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Chef de Section

## **B.- Sommaire de la fonction**

Le nettoyage et le lavage des véhicules ainsi que l'application de traitements spécifiques selon les exigences que cela demande. Accomplir un travail impeccable et de qualité supérieure en visant la satisfaction de l'utilisateur en tout temps. Avoir de l'initiative. Respecter les devis et les échéances. Détenir les cartes de compétences requises.

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

Ses principales tâches sont de :

- Laver l'intérieur et l'extérieur, les vitres et les miroirs ainsi qu'essuyer les garnitures de portes.
- Nettoyer l'intérieur – passer l'aspirateur et épousseter.
- Nettoyer et laver les tapis et autres surfaces avec les produits désignés à cet effet.
- Enlever toutes les taches sur les tissus, les vinyles ou les cuirs avec les produits appropriés, les laver et appliquer les produits de protection. Pour les taches tenaces ou lorsqu'il faut nettoyer des matières difficiles à enlever (p. ex. : gommes, colle, etc.), appliquer des nettoyants spécialement conçus; bien s'assurer que ces produits n'endommagent pas le matériel. Suivre les directives du constructeur à ce sujet.
- Appliquer une cire, essuyer et polir la carrosserie (utiliser des produits sans abrasifs, selon les normes).
- Lustrer les pneus et les jantes avec les produits appropriés.

- Nettoyer et remettre à neuf l'apparence du moteur et ce qui l'entoure avec les produits appropriés.
- Détecter toute imperfection visible (bosses, éraflures, déchirures dans les tissus, etc.).
- Enlever tous les autocollants sur les véhicules qui ont été vendus.
- Accomplir toute autre tâche requise pour le poste.

## **D.- Compétences professionnelles**

### **1. Autres tâches spécifiques pour une meilleure gestion de la Salle de lavage**

- Garder la salle de lavage propre, ordonnée et en bon état en tout temps.
- Garder l'extérieur du garage propre et invitant.
- Inspecter et tester les boyaux et les douches (oculaires et d'urgence); s'assurer de leur bon fonctionnement une fois semaine.
- Faire l'inventaire de tous les produits (liquides de nettoyage, accessoires, etc.); s'assurer qu'ils sont en quantité suffisante, selon les exigences.

### **2.- Tâches spécifiques pour la sécurité**

- Porter les vêtements et les appareils de sécurité requis lors de la manipulation des produits dangereux.
- Utiliser les outils, les produits et les appareils selon les normes de sécurité établies.
- Identifier et cataloguer les produits dangereux selon les directives.
- Aviser la direction immédiatement pour toute question de sécurité.

### **3. - Exigences**

- Connaissance des normes pour le poste
- Avoir de l'expérience dans un poste similaire est un atout

## **A.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'environnement (MdE)
<b>DIRECTION /SERVICE</b>	:	Direction Administrative et Financière/Moyens Généraux et Logistique
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Mécanicien
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Chef de Service

## **B.- Sommaire de la fonction**

Le mécanicien automobile démonte, contrôle, répare et règle aussi tous les systèmes mécaniques du véhicule. Il répare des automobiles de marques différentes. Outre l'entretien auto : graissage, vidange, contrôle des principaux organes, le mécanicien qualifié, effectue des travaux se rapportant à d'autres éléments : moteur, boîte de vitesse, embrayage, essieux, roues, direction, freins, suspension, équipement électrique

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

- Établir un diagnostic du véhicule en détectant la panne.
- Démonter les pièces défectueuses et les remplacer.
- Effectuer les mises au point et réglages indispensables.
- Procéder à différents essais au garage ou sur la route.
- Assurer l'entretien courant des machines
- Réparer, remplacer la pièce ou l'organe défectueux
- Contrôler le fonctionnement des équipements à l'aide d'appareils de métrologie
- Assurer la remise en service de l'installation
- Contrôler les vidanges (carters, boîte de vitesse, boîte de transfert, pont arrière, purge de filtre à combustible)
- Effectuer les échanges (filtre à huile, élément filtre à combustion, élément filtre à air, bougies, filtre à pollen)

- Contrôler la batterie et vérifier les liquides de refroidissement, de frein, d'assistance de direction, boîte de vitesses, boîte de transfert, pont arrière) et état des circuits hydrauliques, durites, carters, fonctionnement des feux d'éclairage et de signalisation,
- Vérifier l'état et la mise à pression des pneumatiques (y compris roue de secours)
- Vérifier l'usure des plaquettes de freins AV/AR et le réglage du frein de stationnement, course de l'embrayage ou du mécanisme de rattrapage
- Localiser les pannes ou les anomalies
- Réaliser des tests, démonter et remonter les pièces du moteur
- Déposer les pièces défectueuses (pots d'échappement, amortisseurs, pare-brise, élément mécanique...)
- Commander les pièces à remplacer
- Monter des accessoires (climatisation, Hifi...)
- Préparer le véhicule pour le contrôle technique
- Remettre en forme de la carrosserie
- Assembler des tôles par soudage, rivetage ou collage
- Préparer les tôles : dégraissage, ponçage, décapage
- Préparer les couleurs
- Participer à des stages de formation continue

#### **D.- Exigences reliées à fonction**

**Compétences :**

## **A.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'environnement (MdE)
<b>DIRECTION /SERVICE</b>	:	Direction Administrative et Financière/Moyens Généraux et Logistique
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Mécanicien en Chef
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Chef de Service

## **B.- Sommaire de la fonction**

Sous la subordination du Chef de Service des Moyens Généraux et Logistique le mécanicien en Chef assure le pilotage et l'orientation de la gestion du parc automobile.

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

- Entretien du véhicule ;
- Superviser les activités de :
  - Vidanges (Carters, boîte de vitesse, boîte de transfert, pont avant et arrière, purge de filtre à combustible) ;
  - Échanges (filtre à l'huile, élément filtre à combustible, élément filtre air bougies, filtre à pollen) ;
  - Niveau (Batterie, l'axe-vitres AV/AR, liquide de refroidissement, liquide de frein, liquide d'assistance de direction, boîte de vitesse, boîte de transfert, pont arrière);
  - Contrôle (étanchéité et état des circuits hydrauliques, carters, duretés, fonctionnement des feux d'éclairage et de signalisation, état et mise sous pressions des pneumatiques (y compris roue de secours), usure des plaquettes de freins AV/AR, réglage de frein de stationnement course de l'embrayage ou mécanisme de rattrapage automatique, mémoire

autodiagnostic, état des protecteurs de caoutchouc, anti-pollution suivant la législation en vigueur) ;

- Dépannages (Diagnostic : localisation de la panne en anomalie)
  - Dépôt des pièces défectueuses (pots d'échappement, amortisseurs, pare-brise, éléments mécaniques...) ;
  - Commander les pièces à remplacer;

#### **D.- Exigences liées à fonction**

##### **Compétences :**

- Études en mécanique ;
- Praticien du métier.





## **A.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'Environnement (MdE)
<b>DIRECTION/SERVICE</b>	:	Administrative et Financière/Moyens Généraux
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Ménager
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Chef de Section

## **B.- Sommaire de la fonction**

Personne affectée au nettoyage et au maintien de la propreté de l'établissement.  
Elle accomplit notamment les tâches suivantes :

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

- Décaper, laver, cirer et polir les sols des locaux, et des escaliers avec l'équipement approprié;
- Entretenir les sols (ou balayer, au besoin);
- Nettoyer la Cour et les bureaux;
- Nettoyer les écoulements d'eau, ou d'autres liquides;
- Vider les poubelles et en remplacer les sacs, transporter les rebuts et les éliminer aux endroits appropriés; assurer la gestion des déchets;
- Accomplir diverses tâches régulièrement ou sur demande, comme le lavage des murs et le changement des rideaux séparateurs;
- Assurer la propreté et le bon fonctionnement de l'équipement qu'elle utilise;
- Suivre des méthodes et des techniques rigoureuses afin de prévenir la contamination;
- Suivre des protocoles spéciaux pour le Ministère,

## D.- Exigences liées à fonction

### **Exigences**

Diplôme d'études primaires ou secondaires



## **A.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'Environnement (MdE)
<b>DIRECTION/SERVICE</b>	:	
<b>Titre d'emploi</b>	:	Messageur
<b>Supérieur immédiat</b>	:	chef de Service

## **B.- Sommaire de la fonction**

Le Messageur remplit les fonctions suivantes sous l'autorité immédiate de son Chef de Service ou de son Directeur:

- Assurer la transmission de courriers et de documents ;
- Assurer différentes courses en rapport avec les activités du Ministère ;

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

- Transmettre le courrier et les autres documents aux destinataires selon les directives ;
- Distribuer et/ou afficher les avis administratifs dans les services;
- Effectuer les achats et les courses selon les directives des responsables ;
- Assister le personnel administratif dans les activités administratives.

## **D.- Exigences reliées à la fonction**

- Avoir complété le cycle d'études primaires ;
- Etre classé en catégorie D.

### **1.- Expérience professionnelle**

- Maîtriser les connaissances acquises au cours du cycle d'étude primaire et/ou une expérience personnelle de la vie quotidienne.

## 2.- Qualités personnelles

- Capacité à travailler en équipe ;
- Être respectueux, patient et disponible ;
- Être ponctuel.



## **A.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'environnement (MdE)
<b>DIRECTION</b>	:	
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Professionnel Senior / Relationniste
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Chef de Service/ Directeur

## **B.- Sommaire de la fonction**

Sous la supervision du Chef de Service ou du Directeur le Professionnel Senior / Relationniste conseille les Responsables dans le développement des diverses activités de relations de travail avec les partenaires et les autres secteurs.

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

- Montrer aux membres de la Direction Générale l'importance de coopérer, négocier avec les différents partenaires étrangers dans le domaine de l'environnement.
- Contribuer à la gestion, la planification et la liaison avec les différents partenaires nationaux et internationaux œuvrant dans le domaine de l'environnement ;
- Répertorier et développer des liens stratégiques avec des instances nationales qui sont en charge de la promotion de la bonne gestion de l'environnement et du développement durable ;
- Créer une base de données des représentants et participants qui pourraient être des présentateurs potentiels et invités aux rencontres sur les changements climatiques;
- Contribuer à l'organisation, au suivi et à l'accueil des participants externes à l'évènement incluant la planification stratégique sur le développement durable et le réchauffement climatique ;

- Attribuer des tâches à l'équipe du MdE pour l'accueil et l'accompagnement des invités locaux et étrangers;
- Assister aux activités du Ministère de l'Environnement en matière de relations de travail avec les autres institutions.



## **A.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'environnement (MdE)
<b>DIRECTION</b>	:	DRH
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Réceptionniste
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Assistant Chef de Service

## **B.- Sommaire de la fonction**

Assumer un ensemble de travaux administratifs de nature simple, généralement à caractère routinier et selon des directives précises.

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

- Accueillir et orienter les visiteurs ;
- Recevoir et assurer le suivi des appels téléphoniques ;
- Maintenir une attitude noble ;
- Servir avec respect et courtoisie ;
- Assister la secrétaire dans la gestion du courrier et pour l'ensemble des tâches relevant du secrétariat.
- Etre disponible à travailler au-delà des heures régulières de travail.

## **D.- Exigences reliées à fonction**

### **Formation professionnelle**

- Avoir au moins un certificat de fin d'études secondaires ;
- Avoir bénéficié d'une formation de standardiste et/ou de réceptionniste ;
- Atout : une bonne connaissance en logiciels informatiques tels que Word et Excel, bonne expression orale en créole et français.

## **Expériences professionnelles**

- Posséder une expérience minimale d'une année (1) dans le domaine.





## **A.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'environnement (MdE)
<b>DIRECTION/SERVICE</b>	:	Administrative et Financière/Moyens Généraux et Logistique
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Responsable Achat et Approvisionnement
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Chef de Service

## **B.- Sommaire de la fonction**

Sous la supervision du Chef de Service des Moyens Généraux et logistique, le préposé à l'achat assure le pilotage et la supervision des opérations. Il fait également la gestion des flux et la réception des produits. En fin, il assure le suivi et contrôle des opérations d'achats et d'approvisionnement.

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

- Définir la politique en matière d'achats, selon les domaines (produits, services, prestations, services généraux.)
- Superviser les opérations d'approvisionnement
- Optimiser les processus d'achat et d'approvisionnement
- Effectuer une veille régulière sur les nouveaux outils et prestataires
- Etablir un cahier des charges / une commande recensant l'ensemble des besoins en produits et services
- Organiser des appels d'offres afin de sélectionner les prestataires et fournisseurs susceptibles de répondre au cahier des charges / commande défini
- Négocier avec les fournisseurs et définir les modalités du contrat (tarifs, délais de livraison...)

- Prendre en charge les échanges et le suivi quotidien des fournisseurs et sous-traitants
- Mettre en place avec les fournisseurs sélectionnés un plan d'approvisionnement
- Gérer et optimiser les flux et les stocks de matières premières
- Réceptionner et vérifier les commandes, après réception
- Réaliser des tableaux à partir des actions menées : taux de rotation des stocks, délais de livraison, taux de disponibilité.
- Réaliser le reporting des états de l'approvisionnement
- Analyser les performances des fournisseurs par la mise à jour et la tenue d'indicateurs
- Garantir le respect des délais
- Réaliser toute autre tâche connexe.

## **D.- Compétences professionnelles**

### **1. Compétences spécifiques**

- Connaître le produit et les techniques de production pour pouvoir ;
- argumenter avec les fournisseurs, y compris sur les données techniques ;
- Actualiser régulièrement une base d'information contenant une grande diversité de références, matières, techniques, etc.
- Négocier avec les fournisseurs : construire un cahier des charges ;
- préparer un argumentaire d'achat, négocier les prix et les conditions
- Communiquer de façon claire et précise ;
- Créer une relation de partenariat avec des interlocuteurs très variés ;
- Gérer des stocks, déterminer le stock minimum d'après les prévisions et réalisations ;
- Evaluer les risques, prendre position grâce aux outils d'aide à la décision et aux priorités établies ;
- Respecter la législation concernant les achats.

### **2.- Compétences transversales**

- Etre curieux (se) des nouveautés, en interne et externe
- Assurer une veille technologique et économique
- Utiliser les nouvelles technologies de l'information
- Anticiper les évolutions et les besoins de l'Institution
- Avoir de la rigueur dans les calculs, commandes et suivis
- Gérer les priorités;
- Avoir quelques connaissances statistiques et de gestion ;
- Maîtriser les outils bureautiques pour gérer au mieux ses activités.



## **A.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'environnement (MdE)
<b>DIRECTION</b>	:	
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Responsable d'Unité
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Directeur (rice) Général (e)

## **B.- Sommaire de la fonction**

Dans ce cadre, il est responsable de la gestion de l'unité et organise la prise en charge globale du personnel et joue un rôle d'encadrement et d'animation. Il a également un rôle de formation et de coordination. Il est obligatoirement titulaire de la qualification professionnelle de base spécifique de l'unité ou du service dont il est responsable.

## **C.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

- Participer à travers la formation permanente à l'évolution de l'unité et des techniciens.
- S'assurer d'une répartition judicieuse des tâches en fonction des compétences
- Evaluer son personnel, concevoir des améliorations et prévoir les moyens nécessaires à leur réalisation.
- Apprécier quotidiennement et à court terme l'activité de l'Unité et prévoir en conséquence les besoins en personnel.
- Définir les catégories de personnels nécessaires au fonctionnement de l'unité.
- Mettre en œuvre des moyens permettant aux personnes de progresser en leur faisant prendre conscience de leurs manques, en facilitant l'expression des besoins en formation et en favorisant la participation à des actions de formation.

- Evaluer l'organisation du travail et introduire les procédures adaptées aux changements. Mettre en place et anime des réunions pour initier et maintenir une dynamique d'équipe au sein de l'Unité.
- Sensibiliser les employés aux risques d'accident du travail ou de maladie professionnelle, à l'hygiène et à la sécurité.
- Concevoir et proposer des améliorations au niveau du fonctionnement de l'Unité et des conditions de travail du personnel.



## **A.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'environnement (MDE)
<b>DIRECTION</b>	:	DRH
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Responsable de la Correspondance et Archives
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Chef de Service

## **B.- Sommaire de la fonction**

- Assistance aux travaux d'organisation des archives ;
- Tri des documents;
- Enregistrement des courriers ;
- Saisie des notices selon les normes d'enregistrement des courriers ;

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

- Assurer la gestion de la section correspondance ;
- Maintenir le contact avec le bureau central ;
- Maintenir la continuité de communication ;
- Encadrer le messenger ;
- Aider à établir des stratégies de gestion des correspondances ;
- Informer les supérieurs hiérarchiques.

## **D.- Exigences reliées à fonction**

### **1.- Savoir-faire:**

- Connaissances spécialisées en archivistique ;
- Connaissance des techniques de gestion et des normes en vigueur au ministère ;

- Connaissances générales ;
- Intérêt pour le domaine de l'administration publique ;
- Bases en droit administratif.

**2.- Savoir-être:**

- Qualités relationnelles
- Esprit d'équipe
- Capacité d'adaptation
- Autonomie et rigueur



## **A.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'Environnement (MdE)
<b>DIRECTION/SERVICE</b>	:	Administrative et financière/Informatique
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Responsable Informatique
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Chef de Service

## **B.- Sommaire de la fonction**

Le technicien en informatique est placé sous la responsabilité du Chef de Service Informatique de la Direction Administrative et financière. Il administre, gère les systèmes d'information, suit les protocoles de maintenance et respecte les normes de sécurité informatique.

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

### **1.- Assurer la maintenance des équipements locaux :**

- Assurer l'installation,
- Garantir le fonctionnement des équipements locaux tels que postes de travail, réseaux... dans le cadre du déploiement des solutions ;

### **2.- Assurer l'exploitation des programmes**

- Assurer la surveillance des ressources informatiques et de télécommunication,
- Gérer régulièrement le système d'exploitation,
- Prendre en charge les dysfonctionnements ;

### **3.- Proposer les achats et gérer les petits matériels ;**

### **4.- Recenser les besoins dans les Directions et les services ;**

### **5.- Assurer le suivi du stock des consommables :**



- (cartouches imprimante,
- Recharge,
- CD,
- Clés USB...;

#### **6.- Gérer le parc :**

- Téléphones fixes,
- GSM,
- Vidéoprojecteur,
- Visioconférence,
- Portables... ;

#### **7.- Assurer la sécurité du Système informatique :**

- Installer convenablement des postes (OS, antivirus, ...), avec gestion des images système et paramétrage réseau ;
- Installer en premier ressort et mettre à jour, ou à niveau, des équipements (matériels, composants logiciels, applications) soit par déplacement sur site, soit en télémaintenance) ;
- Contrôler et auditer les configurations des postes, serveurs locaux de ressources et des réseaux locaux ;
- Administrer le réseau et serveur (créer des comptes...) ;
- Gérer les incidents d'exploitation et réparation des ordinateurs ;
- Sauvegarder quotidiennement les données et l'état du système des serveurs ;

#### **8.- Accompagner les utilisateurs :**

- Assister et conseiller les utilisateurs en matière de sécurité périphérique (sauvegarde, mot de passe, lutte antivirale, ...) ;
- Contrôler et accompagner les mises en œuvres ;
- Assurer les formations de premier niveau aux utilisateurs.

## D.- Exigences reliées à fonction

- Garantir la sécurité des données et le bon fonctionnement de l'architecture informatique et de télécommunication.

### **Formation professionnelle**

- Avoir une formation technique en informatique ;
- Avoir de l'expérience dans la maintenance PC, réseau et télécommunication ;
- **Connaître :**
  - Les règles de base de sécurité informatique,
  - Les principes de l'architecture réseau du Ministère de l'Environnement (LAN-MAN-WAN),
  - Les serveurs Windows 2xxx, DHCP, Active Directory, et de la messagerie Exchange),
  - Les techniques d'installation et de maintenance des ordinateurs,
  - Les techniques de surveillance de l'exploitation et des réseaux.
- **Détenir les qualités requises pour réussir dans sa mission :**
  - Rigueur,
  - Réactivité, grande capacité d'écoute et de communication,
  - Disponibilité,
  - Capacité d'anticipation et de travail en équipe.
- **Niveau d'étude minimum :**
  - Bac + II

## **A.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'Environnement (MdE)
<b>DIRECTION/SERVICE</b>	:	Administrative et Financière/Moyens Généraux et Logistique
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Responsable Intendant
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Chef de Section / Chef de Service

## **B.- Sommaire de la fonction**

Sous la subordination du Chef de Service des Moyens Généraux et Logistique Responsable Intendant supervise les travaux du personnel de soutien.

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

- Etablir un calendrier des travaux de nettoyage journalier du mobilier ;
- Etablir un horaire de travail des employés affectés à l'équipe de nettoyage ;
- Etablir un plan d'approvisionnement des employés en matériel nécessaire pour l'exécution de leur tâche ;
- Etablir un contrôle de qualité sur le travail afin d'apporter les améliorations et changements nécessaires pour assurer la bonne marche des opérations.

## **D.- Exigences reliées à fonction**

### **1.- Compétences :**

Responsable Intendant est un Agent Publique de catégorie C.

## **A.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'Environnement (MdE)
<b>DIRECTION/SERVICE</b>	:	Administrative et Financière/Moyens Généraux et Logistique
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Responsable ou Agent Inventaire
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Chef de Section / Chef de Service

## **B.- Sommaire de la fonction**

Sous la subordination du Chef de Service des Moyens Généraux et Logistique l'**Agent Inventaire** assure l'inventaire des ressources matérielles du Ministère.

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

- Tenir à jour l'inventaire permanent des biens meubles du Ministère ;
- Recevoir les biens meubles des fournisseurs et des donations, les identifier et les enregistrer à l'inventaire permanent ;
- Assurer la mise en Service des biens meubles en les livrant aux utilisateurs concernés ;
- Participer à la prise d'inventaire annuelle ;
- Assurer le suivi des dossiers lors de la disposition des biens meubles ;
- Accomplir toutes les autres tâches connexes demandées par le supérieur.

## **D.- Exigences reliées à fonction**

### **1.- Compétences :**

Responsable Intendant est un Agent Publique de catégorie C.

## **A. IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'environnement (MdE)
<b>DIRECTION</b>	:	Direction administrative et financière
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Responsable sécurité
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Directeur

## **B. Sommaire de la Fonction**

Le/la titulaire du poste conseille et aide l'employeur, la direction et les supérieurs hiérarchiques à assumer leurs responsabilités en matière de sécurité et de protection dans l'Institution. Il centralise les questions relatives à la sécurité et à la protection de l'individu et du bâtiment.

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

- Surveiller les lieux;
- S'assurer du respect des procédures de sécurité ;
- Examiner les portes, les fenêtres et les barrières pour s'assurer qu'elles sont bien verrouillées ;
- Maintenir l'ordre et prévenir toute agitation indue, infraction ou vol ;
- Décourager le comportement inadéquat ;
- Faire appliquer les règlements de sécurité en vigueur ;
- Expulser au besoin les intrus et les flâneurs indésirables ;
- Contrôler l'accès à l'Institution à distance par système électronique ainsi que l'ouverture et la fermeture des barrières ;
- Contrôler l'accès et appliquer les règlements du MdE relatifs à la circulation intérieure et extérieure du personnel, des visiteurs, des usagers et des fournisseurs, ainsi que tous les règlements en vigueur ;
- Contrôler la circulation des véhicules et des piétons ;

- Diriger et renseigner les visiteurs, les clients, les fournisseurs vers les endroits appropriés ;
- Recueillir et enregistrer les objets trouvés ;
- Faire des rondes périodiques, à pied ou dans un véhicule motorisé, pour inspecter les zones désignées des bâtiments ou des sites et relever toutes anomalies ;
- Répondre aux urgences (incendie, inondation, ...) ;
- Rédiger des rapports.

## **D.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

### **1.- Compétences :**

- Capable d'utiliser les produits ;
- Maîtrise des produits ;
- Maîtrise de l'environnement d'exploitation ;
- Maîtrise de l'anglais technique.

### **2.- Capacités :**

- Capacités de fournir un encadrement technique aux collaborateurs ;
- Capacité de briefier le groupe ;
- Capacités d'analyse critique ;
- Capacité de gérer le stress.

### **3.- Qualités**

- Méthode ;
- Logique ;
- Rigueur ;
- Disponibilité ;
- Curiosité ;
- Anticipation ;
- Calme.

#### 4.- Niveau d'étude minimum :

- Bac + II



## **A.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'Environnement (MdE)
<b>DIRECTION</b>	:	
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Secrétaire
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Chef de Service

## **B.- Sommaire de la fonction**

Les secrétaires effectuent des tâches administratives pour épauler les gestionnaires et les professionnels dans le travail de bureau.

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

- Produire des documents de toutes natures à l'aide d'équipements de bureautique à partir de fichiers électroniques, de notes manuscrites, d'instructions ou d'enregistrements ;
- Recevoir les documents provenant des différentes directions, différents services ou de l'extérieur et les remettre au chef de Service de dotation et carrière de la direction. ;
- Préparer, saisir à l'ordinateur, réviser et relire les correspondances puis, les soumettre au chef de service pour une dernière correction ;
- Ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique et les autres documents reçus et coordonner la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services et organismes;
- Préparer les feuilles de réquisition de demande de matériels, puis les soumettre au Service des Moyens généraux pour suivis ;
- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et transmettre les appels téléphoniques et les messages;



- Etablir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers d'information ;
- Formuler et mettre en œuvre les modes de fonctionnement du bureau;
- Accueillir les visiteurs, déterminer le but de leur visite et les diriger vers l'employeur ou la personne appropriée;
- Consigner et préparer les procès-verbaux des réunions;
- Etablir les itinéraires des voyages et faire les réservations nécessaires;
- Compiler, s'il y a lieu, des données, des statistiques et autres renseignements et effectuer, si nécessaire, des recherches.



## **A.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'environnement (MdE)
<b>DIRECTION</b>	:	
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Secrétaire de Direction
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Directeur/Chef de Service

## **B.- Sommaire des fonctions :**

Sous la responsabilité du Chef de Service ou du Directeur, la secrétaire de Direction effectue des tâches administratives pour épauler le Chef de Service ou la Direction, les professionnels dans leur travail de bureau.

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction:**

- Préparer, saisir à l'ordinateur, réviser et relire de la correspondance, des factures, des présentations, des brochures, des publications, des rapports et autres documents connexes à partir de notes sténographiques, dictées ou manuscrites;
- Ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique et les autres documents reçus et coordonner la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services et organismes;
- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et transmettre les appels téléphoniques et les messages;
- Etablir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers d'information
- Formuler et mettre en œuvre les modes de fonctionnement du bureau;
- Accueillir les visiteurs, déterminer le but de leur visite et les diriger vers l'employeur ou la personne appropriée;
- Consigner et préparer les procès-verbaux des réunions;

- Etablir les itinéraires des voyages et faire les réservations nécessaires;
- Compiler, s'il y a lieu, des données, des statistiques et autres renseignements et effectuer, si nécessaire, des recherches;
- Surveiller et former, s'il y a lieu, d'autres employés en ce qui a trait aux méthodes de travail et à l'exploitation de logiciels courants ;
- Dactylographier (en utilisant le traitement de texte) et présenter les documents (lettres, rapports...) ;
- Enregistrer et classer les informations nécessaires au Service ;
- Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion ;
- Contribuer à l'organisation des réunions (location de salles, prise de notes...) ;
- Assurer la gestion du temps (agenda, déplacements, réunions, réservations).

## **D.- Exigences liées à fonction**

### **1.- Les aptitudes relationnelles se décrivent en :**

- Sens relationnel ;
- Esprit d'équipe ;
- aisance relationnelle ;
- Qualité d'écoute ;
- Diplomatie;
- Sens du service;
- Sens du contact.

### **2.- Les qualités personnelles:**

- Rigueur;
- Souplesse ;
- Discrétion ;
- Disponibilité ;
- Dynamisme ;
- Capacité d'adaptation ;
- Polyvalence ;

- Organisation ;
- Méthode ;
- Autonomie ;
- Sens de l'initiative ;
- Réactivité.

### **3.- Les qualités intellectuelles :**

- Ouverture d'esprit,
- Bon esprit d'analyse,
- Sens de la réflexion,
- Intelligence des situations,
- Bonne culture générale,
- Capacités rédactionnelles.
- Une qualité extérieure :
- Bonne présentation.

### **4.- La force intérieure est parfois soulignée :**

- Résistance au stress
- Stabilité émotionnelle
- Gestion des priorités
- Les compétences professionnelles techniques :
- Maîtrise des logiciels bureautiques,
- Maîtrise des nouvelles technologies,
- Sens relationnel, la rigueur, la discrétion et l'organisation.

## **A.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'Environnement (MdE)
<b>DIRECTION</b>	:	
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Secrétaire de Direction
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Chef de Service

## **B. - Sommaire de la fonction**

La Secrétaire de Direction doit réaliser le traitement administratif de dossiers (mise en forme de document etc.) et transmet les informations (e-mail, notes, fax, ...) pour le compte de la Direction.

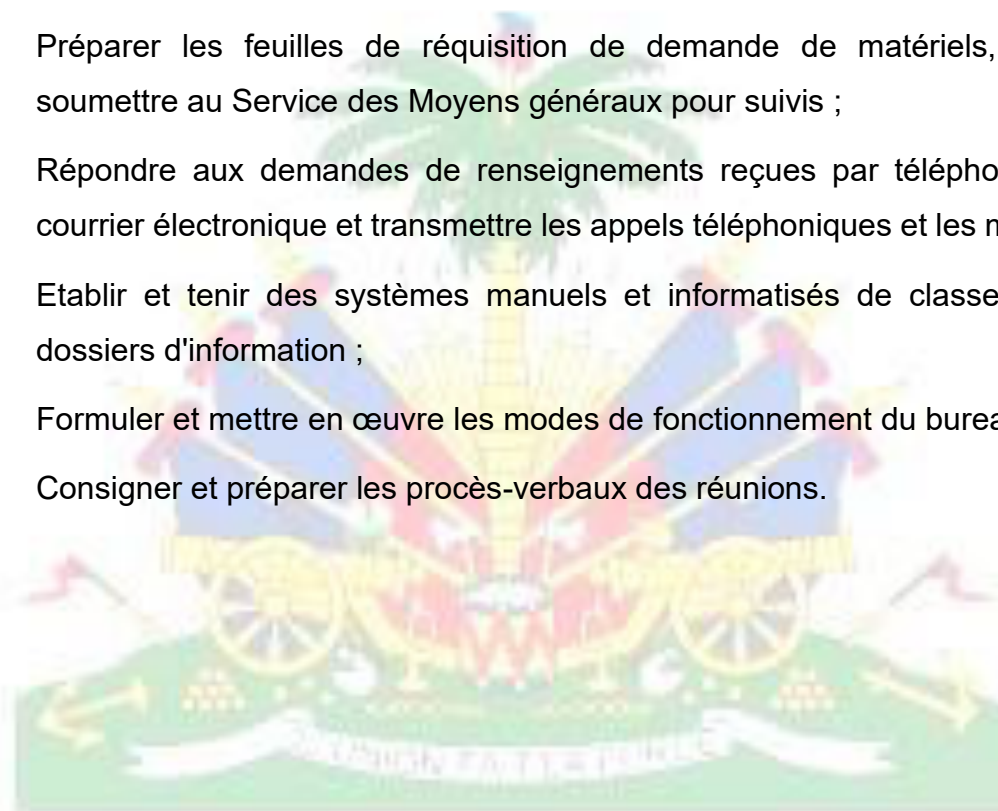
Elle doit prendre en charge le suivi complet de dossiers (contrats de travail, lettres de nomination, etc.)

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

Mettre à jour des données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, tableaux de résultats, ...);

- Suivre et vérifier l'exécution de contrats de travail pour tous les contractuels. ;
- Indexer et archiver des dossiers professionnels, comptes rendus de séance, ... ;
- Saisir et mettre en forme des documents juridiques (contrats, procès-verbaux et jugements, ...);
- Réaliser le suivi administratif des dossiers du personnel et organiser la logistique des recrutements et des formations
- Coordonner les travaux de bureautique au sein de la direction
- Produire des documents de toutes natures à l'aide d'équipements de bureautique à partir de fichiers électroniques, de notes manuscrites, d'instructions ou d'enregistrements ;

- Recevoir les documents provenant des différentes directions, différents services ou de l'extérieur et les remettre au chef de Service de dotation et carrière de la direction. ;
- Préparer, saisir à l'ordinateur, réviser et relire les correspondances puis, les soumettre au chef de service pour une dernière correction ;
- Ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique et les autres documents reçus et coordonner la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services et organismes;
- Préparer les feuilles de réquisition de demande de matériels, puis les soumettre au Service des Moyens généraux pour suivis ;
- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et transmettre les appels téléphoniques et les messages;
- Etablir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers d'information ;
- Formuler et mettre en œuvre les modes de fonctionnement du bureau;
- Consigner et préparer les procès-verbaux des réunions.



## **A.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**


<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'Environnement (MdE)
<b>DIRECTION</b>	:	
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Technicien
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Chef de Section / Chef de Service

## **B.- Sommaire de la fonction**

Sous la subordination du Chef de Service ou Chef de Section, le technicien assure la mise en œuvre de la politique environnementale du ministère.

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

- Participer au déploiement des outils et des procédures internes visant à assurer les traitements des supports, leur communication et leur valorisation.
- Veiller sur la qualité technique des services et des produits - la collecte, l'analyse et la prise en compte des contraintes de terrain - les étapes du suivi et de l'application d'un programme de conservation - l'application des règles d'hygiène et la sécurité des espaces techniques - l'adaptation des procédures et l'amélioration des moyens ;
- Maîtriser les procédés de réalisation des ouvrages qui lui sont confiés et participer activement au développement des projets des Directions et à ses relations externes ;
- Travailler en équipe et peut être amené par délégation à encadrer du personnel et s'assurer de la disponibilité des moyens tels que : - l'approvisionnement des fournitures et matières premières - de la maintenance et du réglage du matériel et/ou de l'outillage - du bon fonctionnement des dispositifs d'hygiène et de sécurité des postes techniques ;
- Contribuer à l'élaboration de la politique de conservation préventive et réhabilitant de concert avec le Directeur ;

- 
- Organiser l'évaluation de l'état des fonds ;
  - Analyser les besoins ;
  - Élaborer les procédures de mise en œuvre ;
  - Identifier, analyser et hiérarchiser les objectifs d'intervention ;
  - Coordonner, superviser et mettre en œuvre: - les actions préventives et de réhabilitation de l'environnement conformes aux protocoles retenus- la gestion climatique et sanitaire - le fonctionnement des espaces techniques (pépinières, laboratoires ou autre cellules techniques) ;
  - Assurer le suivi et la gestion des fournitures de conservation - la gestion matérielle des ressources : constats d'état, mouvements, conditionnement, maîtriser des espaces de conservation, surveillance d'entretien courant des chantiers ;
  - Maîtriser par ailleurs les techniques du domaine de la conservation, la restauration et/ou la reproduction des supports.
  - Etablir des diagnostics ;
  - S'assurer du déroulement des traitements adaptés ;
  - Encadrer les équipes aménagistes ;
  - Elaborer les rapports techniques ;
  - Produire la documentation qui découle de l'exercice.

#### **D.- Exigences reliées à fonction**

##### **Compétences :**

- Titulaire d'un diplôme d'études supérieures de niveau licence ;
- Un diplôme d'études secondaires de niveau baccalauréat professionnel assorti d'une spécialisation de 2 ans ou de niveau équivalent est requis au minimum ;
- Avoir au moins une première expérience.



## **A.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'Environnement (MdE)
<b>DIRECTION</b>	:	Administrative et financière/Informatique
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Technicien de maintenance en informatique
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Chef de Service

## **B.- Sommaire de la fonction**

Le technicien de maintenance informatique est la personne ressource que l'on appelle à la rescousse dès qu'un problème informatique se profile à l'horizon. Chargé d'entretenir et d'assurer le bon fonctionnement du matériel informatique, le technicien doit être capable de diagnostiquer la panne pour pouvoir le réparer. Il intervient aussi bien sur les postes de travail que sur les logiciels ou encore les périphériques.

Il peut être désigné sous d'autres appellations : technicien support, technicien d'exploitation, assistant utilisateurs, assistant technique clientèle et technicien de maintenance en systèmes informatiques.

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

Effectuer un certain nombre de tâches dans le cadre de profession :

- Analyser la demande de l'utilisateur ;
- Poser les questions filtres afin d'identifier les données d'utilisation et de fonctionnement ;
- Poser un diagnostic sur la panne le plus rapidement et le plus efficacement possible ;
- Consulter les bases de données qui répertorient les pannes et donnent les indications pour procéder à la réparation ;
- Procéder à la réparation de la panne ;
- Appliquer les procédures de test à chaque étape ;

- Anticiper les pannes ;
- Assurer l'installation du nouveau matériel ;
- Implanter les logiciels ;
- Elaborer les réquisitions internes permettant de placer les commandes de matériel ;
- Former les utilisateurs ;
- Assurer l'entretien du matériel informatique.

## **D.- Exigences reliées à fonction**

### **1.- Compétences :**

- Techniques en informatique ;
- Maîtrise des produits ;
- Maîtrise de l'environnement d'exploitation ;
- Maîtrise de l'anglais technique.

### **2.- Capacités :**

- Capacités de fournir un encadrement technique aux collaborateurs ;
- Capacité de briefer le groupe ;
- Capacités d'analyse critique ;
- Capacité d'inventorier les nouveaux produits informatiques ;
- Capacité de s'adapter à des technologies et matériaux nouveaux ;
- Capacité à faire évoluer ses connaissances ;
- Capacité de coordonner sous l'effet du stress.

### **3.- Qualités**

- Méthode ;
- Logique ;
- Rigueur ;
- Disponibilité ;
- Curiosité ;
- Pédagogie ;

- Calme.

#### 4.- Niveau d'étude minimum :

- Bac + II



## **A.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'Environnement (MdE)
<b>DIRECTION/SERVICE</b>	:	
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Technicien en Environnement
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Chef de Service/Directeur

## **B.- Sommaire de la fonction**

Le Technicien en Environnement supervise des forages et des aménagements de puits d'observation de l'eau souterraine. Il supervise également des travaux d'excavation, de restauration de site ou d'enlèvement de réservoirs, effectue de l'échantillonnage d'eau souterraine et de surface et réalise des travaux d'échantillonnage de sédiments sur des plans d'eau (rivière ou lac).

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

- Effectuer l'échantillonnage de sols, d'eau de surface et souterraine;
- Superviser des forages environnementaux;
- Superviser des travaux de restauration de sites contaminés;
- Contrôler la qualité et les quantités des matériaux, rédiger les rapports journaliers;
- Prendre les mesures nécessaires pour assurer le respect des lois et règlements ou directives écrites se rapportant aux travaux;
- Assister aux réunions de chantier;
- Surveillance de projets de réhabilitation environnementale;
- Procéder à l'Échantillonnage des sols, de l'eau et de l'air;
- Faire la supervision et réalisation de travaux de forages et tranchées;
- Rédiger les rapports de chantier, de forages et de tranchées;
- Faire la réalisation de travaux d'arpentage sommaire;

- Procéder a la Formation et sensibilisation sur l'hygiène et sécurité et/ou l'environnement
- Mettre en œuvre des programmes d'hygiène et sécurité, de prévention des accidents et/ou de protection de l'environnement
- Appliquer la législation et les règles d'hygiène et sécurité et/ou environnement et mise en œuvre des normes
- Identifier les risques et alerter si nécessaire
- Argumenter sur la gestion des risques et leurs conséquences et convaincre à l'interne
- Sensibiliser les différents services au respect de l'environnement
- Recueillir les données utiles et renseigner les documents de traçabilité applicable à son environnement
- Effectuer la caractérisation des sols ou des eaux provenant de terrains contaminés et en déterminer leur degré de contamination située sur des chantiers de construction ou des sites industriels ou des sites agricoles.
- Prélever des échantillons de sols, d'eaux souterraines ou d'eaux de surface en respectant des protocoles et des normes gouvernementales bien précises, en faire une description détaillée (types de polluants, leurs sources, la quantité recueillie, etc.) et les faire analyser dans un laboratoire pour déterminer la qualité de ceux-ci.
- Rédiger des rapports techniques et communiquer avec les autres professionnels de l'équipe responsable du projet (des technologues en laboratoire, des chimistes, des microbiologistes, des biologistes, des géologues, des ergonomes, des toxicologues, des ingénieurs, des gestionnaires de projets, etc.).
- Effectuer la caractérisation des sites contaminés par des déchets industriels comme les boues, les eaux usées, les émissions gazeuses, les nettoyants industriels, les huiles industrielles, etc.
- Participer à des projets visant l'amélioration des procédés d'élimination, de disposition, de traitement et de gestion des déchets industriels afin de mieux respecter la qualité de l'environnement et les normes gouvernementales,

- Détecter, évaluer et analyser des problèmes ou les risques liés à la santé, à l'hygiène et à la sécurité dans un milieu de travail en effectuant des études environnementales et travaux pratiques de sécurité,
- Élaborer des programmes et des mesures visant à améliorer la qualité de vie
- Effectuer la caractérisation des sites contaminés par des déchets agricoles comme les biodéchets (fumiers, lisiers, etc.), les cadavres d'animaux, les emballages vides de produits phytosanitaires (sacs en papier, cartons, fûts métalliques, etc.), les produits phytosanitaires non utilisés (fertilisants, pesticides, herbicides, insecticides, fongicides, etc.).
- Participer à des projets visant l'amélioration des procédés d'élimination, de disposition, de traitement et de gestion des déchets agricoles visant la protection de l'environnement dans le milieu agricole. Que ce soit en réduisant ou l'élimination des fertilisants et pesticides chimiques et les remplacer par des produits biologiques ou semi biologiques, en développement des méthodes de traitement et d'élimination des déchets, en développement de nouvelles approches de production plus biologiques,
- Participer à des projets de développement durable visant préserver les écosystèmes forestiers, la réduction ou l'élimination de pesticides chimiques pour les remplacer par des pesticides biologiques, le reboisement des terres forestières exploitées, l'aménagement intégrée des ressources forestières, ainsi que la protection des zones forestières et fauniques du pays.
- Participer à des projets de développement durable visant la dépollution de nos plans d'eau et la sauvegarde de nos espèces animales et végétales aquatiques dans les plans d'eau privés, lacs, rivières,
- Faire la gestion des parcs et d'espaces verts
- Participer à des projets de développement durable visant à préserver et à protéger la qualité de l'environnement dans les milieux semi-urbains ou urbains, ainsi qu'à l'éducation et la sensibilisation auprès de la population.
- Élaborer des programmes d'interprétation des ressources naturelles et d'éducation à l'environnement.

- Animer différentes activités d'interprétation et de sensibilisation à la protection de la nature et de l'environnement auprès de groupes scolaires, chasseurs, pêcheurs et autres. Les initier à comprendre la nature, à identifier les espèces végétales et animales, à survivre en forêt et les sensibiliser à protéger la nature.

#### **D.- Exigences reliées à fonction**

- Aimer travailler à l'extérieur en toutes conditions
- Bonne santé (et ne pas avoir d'allergies) car tu seras en contact avec des contaminants ou des situations potentiellement dangereuses
- Bonne condition physique car tu auras à travailler de longues heures debout ou à genoux ou autres positions inconfortables
- Très bon sens de l'observation pour observer attentivement les différentes sources de pollution et leurs provenances
- Capacité d'analyse et de synthèse et Curiosité scientifique car tu auras à analyser des problèmes de nature environnementale
- Sens des responsabilités car tu auras la responsabilité de l'application et de l'élaboration des mesures préventives
- Autonomie et débrouillardise car le technicien devra se débrouiller seul(e) pour résoudre les problèmes
- Sens de l'initiative pour soumettre tes recommandations aux autorités de l'entreprise
- Sens de l'observation pour observer et détecter les sources de dangers à la santé ou la sécurité des travailleurs (euses)
- Bonne méthode de travail et gestion du temps car tu auras à planifier et élaborer des programmes de prévention et des rapports techniques
- Facilité à travailler en équipe car tu auras à collaborer avec d'autres technologues et techniciens, des chimistes, des microbiologistes, des ingénieurs, etc.
- Très bonne maîtrise de la langue française car tu auras à rédiger de nombreux rapports techniques qui devront être clairs et bien détaillés

- Bonne connaissance de la langue anglaise car la plupart des manuels et publications spécialisés sont dans cette langue et parfois, tu auras à rédiger des rapports techniques dans cette langue.





## **A.- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**

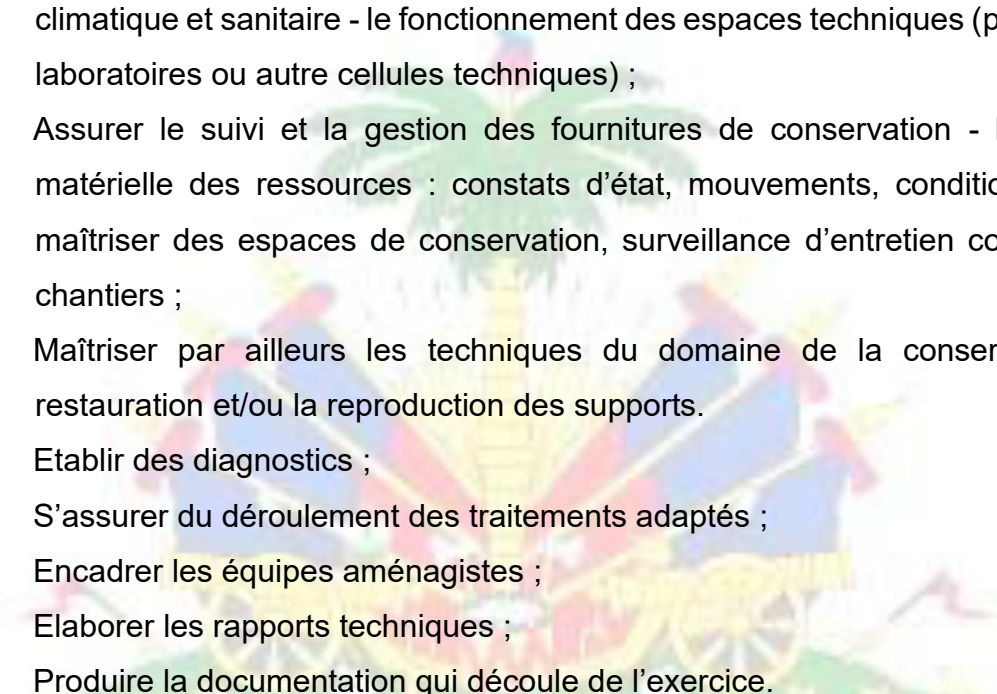
<b>NOM DE L'INSTITUTION</b>	:	Ministère de l'Environnement (MdE)
<b>DIRECTION</b>	:	Direction Départementale de l'Ouest
<b>TITRE D'EMPLOI</b>	:	Technicien Senior
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	:	Chef de Service /Directeur

## **B.- Sommaire de la fonction**

Sous la subordination du Chef de Service ou du Directeur Départemental, le technicien participe à la mise en œuvre de la politique environnementale du ministère.

## **C.- Responsabilités et tâches reliées à la fonction**

- Participer au déploiement des outils et des procédures internes visant à assurer les traitements des supports, leur communication et leur valorisation.
- Veiller sur la qualité technique des services et des produits ;
- Collecter, analyser et prendre en compte les contraintes de terrain - les étapes du suivi et de l'application d'un programme de conservation - l'application des règles d'hygiène et la sécurité des espaces techniques - l'adaptation des procédures et l'amélioration des moyens ;
- Maîtriser les procédés de réalisation des ouvrages qui lui sont confiés et participer activement au développement des projets de la Direction départementale et à ses relations externes ;
- Travailler en équipe et peut amener par délégation à encadrer le personnel et s'assurer de la disponibilité des moyens tels que : - l'approvisionnement des fournitures et matières premières - de la maintenance et du réglage du matériel et/ou de l'outillage - du bon fonctionnement des dispositifs d'hygiène et de sécurité des postes techniques ;

- 
- Contribuer à l'élaboration de la politique de conservation préventive et réhabilitant de concert avec le Directeur ;
  - Organiser l'évaluation de l'état des fonds ;
  - Analyser les besoins ;
  - Élaborer les procédures de mise en œuvre ;
  - Identifier, analyser et hiérarchiser les objectifs d'intervention ;
  - Coordonner, superviser et mettre en œuvre: - les actions préventives et de réhabilitation de l'environnement conformes aux protocoles retenus- la gestion climatique et sanitaire - le fonctionnement des espaces techniques (pépinières, laboratoires ou autre cellules techniques) ;
  - Assurer le suivi et la gestion des fournitures de conservation - la gestion matérielle des ressources : constats d'état, mouvements, conditionnement, maîtriser des espaces de conservation, surveillance d'entretien courant des chantiers ;
  - Maîtriser par ailleurs les techniques du domaine de la conservation, la restauration et/ou la reproduction des supports.
  - Etablir des diagnostics ;
  - S'assurer du déroulement des traitements adaptés ;
  - Encadrer les équipes aménagistes ;
  - Elaborer les rapports techniques ;
  - Produire la documentation qui découle de l'exercice.

#### **D.- Exigences reliées à fonction**

##### **Compétences :**

- Titulaire d'un diplôme d'études supérieures de niveau licence ;
- Un diplôme d'études secondaires de niveau baccalauréat professionnel assorti d'une spécialisation de 2 ans ou de niveau équivalent est requis au minimum ;
- Avoir au moins une première expérience.



## CHAPITRE IX. CHAMPS D'APPLICATION DU RSEC

La description d'emplois demeure un cadre référentiel basé sur une logique de hiérarchisation des rôles. Cependant il est important de responsabiliser chacun de leur implication dans le processus de matérialisation des objectifs fixés par les Hauts Fonctionnaires de l'Etat.

Ce document servira de guide référentiel à tous les opérateurs internes et externes évoluant dans le secteur. L'Agent Public ne sera plus considéré comme délaissé à lui-même, mais sera imbu des attentes vis-à-vis de l'Employeur. Fini le temps d'une Administration moribonde où une large place était accordée à **l'incertitude, au doute et au népotisme**. Plutôt l'accent est mis sur l'optimalisation des rendements de ses membres. Et ce, en dépit de leur origine, statut, grade ou fonction.

Il servira aussi de référence aux étudiants-chercheurs, aux auditeurs internes et externes dans leur mission de procéder aux divers types d'évaluation : sociale, économique, performance, etc.



## CHAPITRE X. CONCLUSION

Le Repère des Structures, des Emplois et des Compétences (RSEC) symbolise un tableau descriptif des différents emplois ou postes nécessaires au bon exercice des fonctions confiées, ainsi que l'apparition d'activités nouvelles dont nous sommes appelés à nous occuper. Il améliore la compréhension des traits distinctifs de nos métiers et valorise l'étendue et la diversité des fonctions exercées par nos Agents. Il favorise aussi, dans un contexte d'évolution du contenu de certains métiers et d'allongement des carrières, le développement d'une logique de mobilité fonctionnelle, favorable à l'adaptation et à l'évolution de leurs missions tout au long de leur carrière en vue d'élargir leurs champs d'activités. Il permet en outre, une meilleure appréciation de l'ensemble des compétences requises au bon fonctionnement de l'Institution, afin que les responsables puissent anticiper les besoins de formation et mieux adapter les recrutements.

C'est, pour ainsi dire un outil au service des agents, pour préparer et accompagner leur parcours professionnel, une sorte de guide pour favoriser le développement et la mise en œuvre des compétences et surtout un engagement individuel vis-à-vis des missions confiées tant au niveau fonctionnel qu'au niveau contractuel. C'est aussi un outil qui permet d'adopter un ensemble de descriptions définissant les rôles des agents dans leur historique de carrière. Avec l'intégration des données dans le RSEC, la Direction des Ressources Humaines veut montrer clairement qu'il est plus qu'important de planifier et de décrire le travail de l'employé, ce qui contribuera à une gestion prévisionnelle des emplois.

En résumé, ce repère permettra de préparer et d'accompagner l'évolution des emplois; une aide à la définition des objectifs dans le cadre d'une meilleure compréhension des différents postes au MDE. Il réunit de manière cohérente, un ensemble de missions pour mieux maîtriser les tâches liées à l'emploi. Il constitue, en quelque sorte, un cadre de référence lors des recrutements au Ministère et décrit une meilleure compréhension des travaux à réaliser par chaque employé dans sa sphère d'activités.



**Partie III : Les Annexes**

## ANNEXE I. LISTE ALPHABÉTIQUES DES SIGLES UTILISÉS

<b>AE</b>	Audits Environnementaux
<b>AFP</b>	Agent de la Fonction Publique
<b>AIR (Projet)</b>	Projet Ambitieux, Innovant et Règlementé
<b>ANAP</b>	Agence Nationale des Aires Protégées
<b>ANGRE</b>	Agence Nationale de Gestion des Ressources en Eau
<b>ANGRE</b>	Agence Nationale de Gestion des Ressources en Eau
<b>AV/AR</b>	Avant et Arrière
<b>BME</b>	Bureau des Mines et Énergies
<b>BNC</b>	Banque Nationale de Crédit
<b>BNO</b>	Bureau National de l'Ozone
<b>BTS</b>	Baccalauréat Technique Spécialisé
<b>BURNAB</b>	Bureau National des Biotechnologies et de Biosécurité
<b>CD</b>	Conseil des Directions
<b>CDD</b>	Coordination des Directions Départementales
<b>CEP</b>	Certificat d'Etudes Primaires
<b>CNRS</b>	Caisse Nationale des Résidus Solides
<b>CONATE</b>	Conseil National pour l'Aménagement du Territoire et de l'Environnement
<b>CSE</b>	Corps de Surveillance Environnementale
<b>CSPP</b>	Cellule Stratégique de Politiques Publiques
<b>DAAB</b>	Direction des Affaires Administratives et du Budget
<b>DAF</b>	Direction Administrative et Financières
<b>DCC</b>	Direction des Changements Climatiques
<b>DCVA</b>	Direction Cadre de Vie et Assainissement
<b>DDA</b>	Direction Départementale de l'Artibonite
<b>DDC</b>	Direction Départementale du Centre
<b>DDGA</b>	Direction Départementale de la Grande Anse
<b>DDN</b>	Direction Départementale du Nord
<b>DDNE</b>	Direction Départementale du Nord Est

<b>DD Nippes</b>	Direction Départementale des Nippes
<b>DDNO</b>	Direction Départementale du Nord-Ouest
<b>DDO</b>	Direction Départementale de l'Ouest
<b>DDS</b>	Direction Départementale du Sud
<b>DDSE</b>	Direction Départementale du Sud Est
<b>DF</b>	Direction des Forêts
<b>DG</b>	Direction Générale
<b>DGA</b>	Directeur Général Adjoint
<b>DGBVRE</b>	Direction de Gestion des Bassins Versants et des Ressources en Eau
<b>DIGE</b>	Direction de l'Inspection Générale de l'Environnement
<b>DISE</b>	Direction d'Inspection et de Surveillance Environnementale
<b>DPREDD</b>	Direction de Promotion des Ressources et de Développement Durable
<b>DPRLCC</b>	Direction de la Prévention des Risques et des Désastres et de la lutte contre les Changements Climatiques
<b>DRE</b>	Direction des Ressources en Eau
<b>DRH</b>	Direction des Ressources Humaines
<b>DRH</b>	Direction des Ressources Humaines
<b>DES</b>	Direction des Sols et des Ecosystèmes
<b>DES</b>	Direction des Sols et des Ecosystèmes
<b>EIE</b>	Etudes d'Impact Environnemental
<b>FER</b>	Fonds d'Entretien Routier
<b>FREH</b>	Fonds de Réhabilitation Environnementale
<b>GAR</b>	Gestion Axée sur les résultats
<b>GERCCC</b>	Gestion de l'Environnement et Régulation de la Conduite des Citoyens et Citoyennes
<b>GRH</b>	Gestion des Ressources Humaines
<b>MDE</b>	Ministère de l'Environnement
<b>MGL</b>	Moyens Généraux et Logistique



<b>OAVCT</b>	Office d'Assurance des Véhicules Contre Tiers
<b>OCB</b>	Organismes Communautaires de Base
<b>OFATMA</b>	Office d'Assurance du Travail et de Maladie
<b>OMRH</b>	Office de Management des Ressources Humaines
<b>ONEV</b>	Observatoire Nationale de l'Environnement et de la Vulnérabilité
<b>ONG</b>	Organisations Non Gouvernementales
<b>PE</b>	Permis Environnemental
<b>PP</b>	Politiques Publiques
<b>PS_OMRH</b>	Plan Stratégique de l'OMRH
<b>RSEC</b>	Repère des Structures, des Emplois et des Compétences
<b>SAGE</b>	Schémas d'Aménagement et de Gestion des Eaux
<b>SHG</b>	Service d'Hydrogéologie et de Géophysique
<b>SHI</b>	Supérieur Hiérarchique Immédiat
<b>SHM</b>	Service d'Hydrométéorologie
<b>SHS</b>	Service d'hydrologie et de Sédimentologie
<b>SIGRH</b>	Système d'information et de Gestion des Ressources Humaines
<b>SMCRS</b>	Service Métropolitains de Collecte des Résidus Solides
<b>SSE</b>	Service de Surveillance Environnementale
<b>STAGE</b>	Schémas Directeurs d'Aménagement et de Gestion des Eaux
<b>STDG</b>	Secrétariat technique de la Direction Générale
<b>UEP</b>	Unité d'études et de Programmation
<b>UJ</b>	Unité Juridique
<b>ULDD</b>	Unité de liaison des Directions Départementales
<b>UTES</b>	Unités Techniques Interministérielles pour l'Environnement

**ANNEXE II. GRILLE SALARIALE EN VIGUEUR <sup>1</sup>**

	<b>Personnel technique</b>	<b>Montant brut</b>
	Comptable Contrôleur S.1, Inspecteur S.1, Agent Douanier S.1, Autres techniciens de même niveau	29,000.00
	Comptable Contrôleur S.2, Inspecteur S.2, Agent Douanier S.2, Autres techniciens de même niveau	25,000.00
	Comptable Contrôleur S.3, Inspecteur S.3, Agent Douanier S.3, Technicien en maintenance Informatique 1, Autres technicien de même niveau	23,000.00
	Inspecteur J. 1, Comptable Contrôleur J. 1, Teneur de livre 1, Technicien en Maintenance Informatique 2, technicien Electrique. 1, Agent Douanier J.1, Autres technicien de même niveau	22,000.00
Autres	Inspecteur J. 2, Comptable Contrôleur J.2, Teneur de livre 2, Technicien en Maintenance Informatique3, technicien Electrique. 2, Agent Douanier J. 2, Autres technicien de même niveau	20,500.00
	Agent Douanier J.3, Autres techniciens de même niveau	17,000.00
	<b>Personnel Administratif</b>	
	Secrétaire de Direction 1	30,000.00
	Secrétaire, Opérateur informatique 1, Teneur de livres 1, Commis administratif 1	25,000.00
	Opérateur informatique 2	22,000.00
	Dactylographe 1, Commis Administratif 2, Documentaliste 1, Opérateur Informatique 3, Réceptionniste 1	17,000.00
	Commis Administratif. 3, Accueil, Réceptionniste 2, Dactylographe. 2, Opérateur Informatique 4, Documentaliste 2	16,000.00
	<b>Personnel de Soutien</b>	

<sup>1</sup> Ministère de l'Economie et des Finances / Direction Générale du Budget (loi de finances 2015)

Intendant 1, Chauffeur-Mécanicien 1/Agent de liaison 1, Chef de Sécurité	17,000.00
Intendant 2, Chauffeur-mécanicien 2 / Agent de liaison 2, Agent de Sécurité 1	16,000.00
Chauffeur 1, Messenger 1, Agent de Sécurité 2,	14,600.00
Opérateur Photocopieuse, Chauffeur 2, Messenger 2, Agent de Sécurité 3	13,310.00
Messenger 3, Ménagère 1, Agent de Sécurité 4,	12,100.00
Ménagère 2 et Autres	11,000.00
Salaire minimum	10,000.00
<b>Personnel de Décision</b>	<b>Montant brut</b>
Premier Assistant, Administrateur, Chargé de Mission, Chargé des Affaires Juridiques, Chef du Protocole, Conseiller, Coordonnateur, Directeur, Directeur Départemental, Doyen, Ingénieur, Ingénieur Agronome	65,700.00
Agronome, Assistant, Coordonnateur, Chargé de Mission, Conseiller technique, Consultant, Doyen de Faculté et d'Ecoles Supérieures, Ingénieur, Vérificateur, Vice-Délégué, Vice Doyen, Directeur Adjoint (Assistant), Assistant Directeur Départemental, Coordonnateur Adjoint (Assistant),	55,000.00
<b>Personnel d'Encadrement</b>	
Chef de Service, Délégué Directeur du Trésor, Chef de Service des Directions Départementales	46,000.00
Assistant Chef de Service, Assistant Chef de Service des Directions Départementales, Assistant Administratif (1)	42,000.00
Chef de Section, Inspecteur Assistant Chef de Brigade	34,500.00
Assistant Chef de Section, Inspecteur Chef de Brigade, Assistant Administratif 2	32,000.00

Catégories de Professionnel

---

### Personnel Professionnel Diplômé ou Certifié

Economiste S. 1, Conseiller Juridique S.1, Analyste Programmeur S.1, Professionnel Senior 1, Autres Professionnels à niveau équivalent 55,000.00

Conseiller, Economiste Senior, Conseiller Juridique, Analyste/Programmeur, Chargé d'Affaires, Chargé de Mission, Contrôleur Financier, Autres Professionnels à niveau équivalent 51,000.00

Economiste S. 2, Conseiller Juridique S.2, Analyste Programmeur S.2, Professionnel Senior 2, Autres Professionnels à niveau équivalent 46,000.00

Economiste S.3, Conseiller Juridique S.3, Analyste Programmeur S.3, Professionnel Senior 3, Autres Professionnels à niveau équivalent 35,000.00

Economiste J.1, Conseiller Juridique J.1, Comptable Trésor 1, Professionnel Junior 1, Autres Professionnels à niveau équivalent 29,000.00

Economiste J.2, Conseiller Juridique J.2, Comptable J.2, Comptable Trésor 2, Programmeur J.2, 2 Professionnel Junior 2, Autres Professionnels à niveau équivalent 26,000.00

Economiste J.3, Conseiller Juridique J.3, Comptable Trésor 3, Comptable J. 3, Professionnel Junior 3, Autres Professionnels à niveau équivalent 23,000.00

---



**MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT**  
**(MDE)**

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**Grille d'Évaluation de la Performance de l'Employé (e)**

<b>A.- Identification de l'Employé (e)</b>		
1	Nom et Prénom	
2	Direction / Unité	
3	Service / Section	
4	Fonction	
5	Date d'entrée au poste	
6	Date de l'Evaluation	

<b>B.- Objectifs de l'évaluation</b>	1.-	Identification du potentiel
	2.-	Discussion et échange inter employé
	3.-	S'assurer que chacun dispose des ressources nécessaires
	4.-	Polyvalence de compétences

<b>C.- Critères à évaluer</b>	1.-	Habiletés et qualités personnelles
	2.-	Compétences Interpersonnelles
	3.-	Compétences Organisationnelles
	4.-	Ressources et Conditions Offertes par le MdE
	5.-	Synthèse de l'évaluation et commentaires

## BLOC 1 : HABILITÉS ET QUALITÉS PERSONNELLES

**Niveaux d'Appréciation** : 1. Excellent 2. Très Satisfaisant 3. Satisfaisant 4. A améliorer 5. Insatisfaisant

<b>Dynamisme, motivation et engagement</b>	
1. Je maintiens un intérêt et un effort constants à mon travail. Je démontre un souci de réussite et de collaboration. Je fais preuve d'ardeur et de disponibilité.	1 2 3 4 5
<b>Autonomie, initiative et créativité</b>	
2. Je tends à dépasser les attentes organisationnelles relatives aux solutions. Je tends à dépasser les attentes de l'organisme relatives à mon rôle.	1 2 3 4 5
<b>Esprit d'équipe et relations interpersonnelles</b>	
3. Je sais m'intégrer dans l'équipe. J'établis et je maintiens des contacts harmonieux.	1 2 3 4 5
<b>Directives et compromis</b>	
4. Je me sens à l'aise avec les directives. J'ai du tact dans mes rapports avec les autres. Je suis capable de négocier et de faire des compromis.	1 2 3 4 5
<b>Flexibilité et adaptation</b>	
5. J'ajuste mes aptitudes et mes attitudes aux situations.	1 2 3 4 5
<b>Tolérance au stress et à l'ambiguïté</b>	
6. Je maintiens un rendement efficace malgré des contraires et des conditions caractérisées par l'absence d'information, d'appui ou d'encadrement. Je gère efficacement le stress, la pression et le temps.	1 2 3 4 5
<b>Capacité d'aidante</b>	
7. Je me rends disponible aux autres et j'apporte des conseils et du support.	1 2 3 4 5
<b>Lucidité et résolution de problèmes</b>	
8. Je détecte les malaises. Je reconnais mes torts. J'admets mes erreurs. J'accepte la critique. Je démontre une aptitude à résoudre des problèmes	1 2 3 4 5
<b>Leadership, influence</b>	
9. J'intéresse et mobilise l'équipe de travail et les participantes pour favoriser une coopération directe.	1 2 3 4 5
<b>Analyse, synthèse et communication</b>	
10. J'identifie les divers éléments d'une situation. J'associe et compare les informations provenant de différentes sources. Je dégage et regroupe les éléments.	1 2 3 4 5
<b>Discernement et objectivité</b>	
11. Je juge clairement et sainement les choses. J'évalue les faits pour ce qu'ils sont tout en ayant une opinion personnelle.	1 2 3 4 5
<b>Ecoute et compréhension</b>	
12. Je me montre ouverte et intéressée aux autres. Je perçois et réagis à leurs besoins.	1 2 3 4 5
<b>Discrétion</b>	
13. Je fais preuve de retenue judicieuse dans mes paroles et mes actions et j'ai une aptitude à garder pour moi-même les informations confidentielles	1 2 3 4 5
<b>Communication écrite</b>	
14. J'écris dans un français grammaticalement correct. J'utilise un vocabulaire adapté. J'ai une bonne aptitude à rédiger.	1 2 3 4 5
<b>Communication verbale</b>	
15. Je suis en mesure de bien rendre un message de façon verbale. J'utilise un langage adapté.	1 2 3 4 5
<b>Ethique et intégrité</b>	
16. J'admets mes mauvaises décisions et j'ajuste mon comportement en conséquence. Je suis capable d'objectivité et d'intégrité même dans les situations difficiles.	1 2 3 4 5
<b>Sens de l'organisation</b>	
17. J'organise mon horaire et ma charge de travail de façon efficace, en expliquant les ressources disponibles.	1 2 3 4 5
<b>Confiance en soi</b>	
18. Je suis consciente de mes propres valeurs, de mes intérêts, de mes talents et de mes besoins.	1 2 3 4 5
<b>Affirmation</b>	
19. Je suis à l'aise d'exprimer mes besoins, mes limites, mes opinions, mes idées ou mes désaccords à mes collègues. Je parle ouvertement à la personne concernée.	1 2 3 4 5

**BLOC 2 : COMPETENCES INTERPERSONNELLES**

**Niveaux de maitrise :** 1. L'employé (e) dépasse largement les exigences 2. L'employé (e) dépasse les exigences  
 3. L'employé (e) rencontre les exigences 4. L'employé (e) présente

quelques difficultés

5. L'employé (e) ne satisfait pas aux exigences

<b>Relations Interpersonnelles</b>	
1. J'échange avec l'équipe de façon à faire progresser le travail en développant des relations de travail durables.	1 2 3 4 5
2. Je sais démontrer de la reconnaissance pour la contribution des autres	1 2 3 4 5
3. Je traite mes collègues et les participantes avec respect et équité.	1 2 3 4 5
<b>Travail en équipe et coopération</b>	
4. Je travaille en collaboration continue avec mes collègues dans le respect des rôles de chacune et dans un climat de coopération.	1 2 3 4 5
5. J'accepte les différences, je reconnais les forces et faiblesses de chacune et j'utilise les complémentarités	1 2 3 4 5
6. J'entretiens des relations positives avec les membres et les partenaires	1 2 3 4 5
<b>Communication</b>	
7. Je suis à l'écoute des autres et je valide leur compréhension aux besoins	1 2 3 4 5
8. Je m'exprime de façon authentique avec tact et diplomatie.	1 2 3 4 5
9. J'utilise efficacement la technologie comme moyen de communication.	1 2 3 4 5
<b>Souplesse du comportement / Flexibilité</b>	
10. Je m'adapte à des situations changeantes et ambiguës	1 2 3 4 5
11. J'harmonise mes propres besoins avec les exigences du milieu de travail et des situations.	1 2 3 4 5
12. J'accepte les échecs et les critiques de façon constructives.	1 2 3 4 5
<b>Gestion des différends</b>	
13. Je négocie efficacement avec mes collègues, les membres et les partenaires de l'organisme	1 2 3 4 5
14. Je fais preuve de doigté dans les situations délicates et confrontant.	1 2 3 4 5



**BLOC 3 : COMPETENCES ORGANISATIONNELLES**

**Niveaux de maitrise :** 1. L'employé (e) dépasse largement les exigences 2. L'employé (e) dépasse les exigences  
3. L'employé (e) rencontre les exigences 4. L'employé (e) présente quelques difficultés  
5. L'employé (e) ne satisfait pas aux exigences

<b>Compréhension organisationnelle</b>	
1. Je comprends bien la dynamique interne de l'organisme, ses enjeux, ses orientations, et j'y agis adéquatement.	1 2 3 4 5
2. J'intègre la culture et les valeurs du Ministère	1 2 3 4 5
<b>Approche membres et participantes</b>	
3. Je suis constamment soucieux (euses) d'offrir un service de qualité aux membres	1 2 3 4 5
4. Je manifeste du respect et de l'intérêt pour les membres	1 2 3 4 5
5. Je reconnais leur capacité à trouver leurs propres solutions à leurs difficultés et je les respecte dans leurs choix	1 2 3 4 5
6. Je suis respectueux (euse) de la confidentialité	1 2 3 4 5
7. Je stimule l'implication des participants (es) dans l'organisme	1 2 3 4 5
8. Je tends vers des rapports égalitaires avec eux en évitant les aptitudes directives et maternant.	1 2 3 4 5
<b>Approche partenaires</b>	
9. Je suis constamment désireux (euse) d'offrir un service de qualité au partenaire	1 2 3 4 5
10. Je manifeste du respect et de l'intérêt pour les partenaires	1 2 3 4 5
11. Je participe à assurer la représentation et la visibilité de l'organisme	1 2 3 4 5
12. Je participe à des activités de concertation et de partenariat	1 2 3 4 5
<b>Exécution de son travail</b>	
13. Qualité du travail : Je travaille avec minutie, exactitude et précision	1 2 3 4 5
14. Quantité de travail : Je réalise une somme de travail et je respecte les délais	1 2 3 4 5
15. Connaissances professionnelles : Je maîtrise et j'applique les connaissances théoriques pratiques et techniques, nécessaires à l'exécution de mes tâches et au maintien de mes compétences.	1 2 3 4 5
16. Organisation du travail : Je sais planifier mes tâches en fonction de ce qui est prioritaire pour éviter de perdre du temps et je respecte les échéanciers.	1 2 3 4 5
17. Capacité et volonté d'apprendre : Adaptation aux techniques et aux méthodes nouvelles de travail.	1 2 3 4 5

**Commentaires**

L'employé (e) inscrit tout autre commentaire pertinent .Il ou elle peut indiquer tout désaccord avec le rapport d'évaluation.

---


---

---

---

---

Je déclare que nous avons discuté de ce rapport en équipe et je m'y engage.



---

Signature de l'évalué (e) Date

---

Signature de l'évaluateur (trice) Date

## BLOC 4 : SYNTHÈSE DE L'ÉVALUATION ET COMMENTAIRES

### A. Points Forts :

- 
- 
- 

### B. Aspects du Travail à Améliorer

- 
- 
- 

### C.- Objectifs Personnels :

- 
- 
- 

### D. Objectifs de Développement

- 
- 
- 





**MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**FICHE D'ÉVALUATION ET DE PLANIFICATION DE LA PERFORMANCE DES FONCTIONNAIRES**

Nom du Fonctionnaire : \_\_\_\_\_ Titre de fonction : \_\_\_\_\_

Nom du Supérieur hiérarchique immédiat : \_\_\_\_\_ Titre de fonction : \_\_\_\_\_

Direction/Service/Site : \_\_\_\_\_ Période d'évaluation : de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

**Dépasse de beaucoup les exigences (5)**

La performance a largement dépassé les attentes, et ce en raison de la qualité exceptionnellement élevée du travail effectué dans tous les domaines de responsabilités clés, ce qui a entraîné une qualité globale du travail qui a considérablement augmenté l'efficacité globale du service et de l'organisation.

**Dépasse les exigences (4)**

La performance a constamment dépassé les attentes dans tous les domaines de responsabilité clés et de la qualité de travail globale a été très bonne, conformément à toutes les exigences de base du poste.

**Satisfait à toutes les exigences (3)**

La performance a constamment répondu aux attentes dans tous les domaines de responsabilité clés et la qualité de travail a été bonne, conformément à toutes les exigences de base du poste.

**Satisfait à la plupart des exigences(2)**

La performance a répondu aux attentes dans quelques domaines de responsabilité clés. Le fonctionnaire a généralement effectué son travail à un niveau minimal et il est nécessaire qu'il apporte des améliorations afin de mieux répondre aux attentes.

**Réalise une performance insuffisante (1)**

La performance n'a généralement pas répondu aux attentes clés, ou il a été nécessaire d'assurer une supervision fréquente et étroite du fonctionnaire, ainsi que de lui demander de refaire le travail. Le fonctionnaire n'a pas effectué son travail prévu. Des améliorations significatives sont nécessaires dans un ou plusieurs domaines importants.

**Note globale**

Les réalisations et les compétences sont associées pour former la note globale.

Une note globale de « **DÉPASSE DE BEAUCOUP LES EXIGENCES** » peut être obtenue par fonctionnaire, bien que cela soit peu fréquent. Pour attribuer cette note, le supérieur hiérarchique immédiat doit consulter son propre supérieur avant d'envoyer l'évaluation à l'agent.

Pour attribuer une note globale de « **RÉALISE UNE PERFORMANCE INSUFFISANTE** », le supérieur hiérarchique immédiat doit consulter son propre supérieur et le partenaire RH avant d'envoyer l'évaluation à l'agent.



**MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**FICHE D'ÉVALUATION ET DE PLANIFICATION DE LA PERFORMANCE DES FONCTIONNAIRES**

**NIVEAU D'ATTEINTE DES RESULTATS DE LA PERIODE D'ÉVALUATION CONSIDEREE**

Le fonctionnaire consigne par écrit les objectifs clés, les réalisations et/ou ses commentaires, puis il attribue une note à chaque réalisation et une note globale. Le supérieur ajoute ses propres remarques, sa note finale pour chaque réalisation et sa note globale.

Objectifs de résultats fixés par le supérieur hiérarchique immédiat du gestionnaire concerné
Décrire les objectifs clés fixés, en relation avec les <b>fonctions, mandats, compétences, habiletés ou comportements requis</b> pour l'exercice de l'emploi de responsable de structure, sur lesquels porte l'évaluation de la contribution de l'employé au cours de la période de référence.

<b>Objectifs clés et réalisations :</b> Pour chaque objectif clé, décrire sommairement l'appréciation du taux de réalisation, au moyen de faits précis, contrôlables et mesurables, afin de démontrer les points forts et les points d'amélioration de la contribution de l'employé.	<b>Notes du Fonctionnaire</b>	<b>Notes du supérieur hiérarchique immédiat</b>	<b>Commentaire ou exemples du supérieur hiérarchique immédiat (obligatoire)</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Note Globale



**MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**FICHE D'ÉVALUATION ET DE PLANIFICATION DE LA PERFORMANCE DES FONCTIONNAIRES  
COMPÉTENCES**

Les compétences mettent en évidence les comportements que chaque fonctionnaire doit adopter afin de réussir au sein de l'INSTITUTION D'ÉTAT. Elles permettent de définir les attentes et les normes de performance, et elles forment la culture de notre organisation. Tous les employés doivent réaliser une auto-évaluation des compétences fondamentales ci-dessous. Le supérieur attribue la note finale.

**Facteurs d'appréciation**

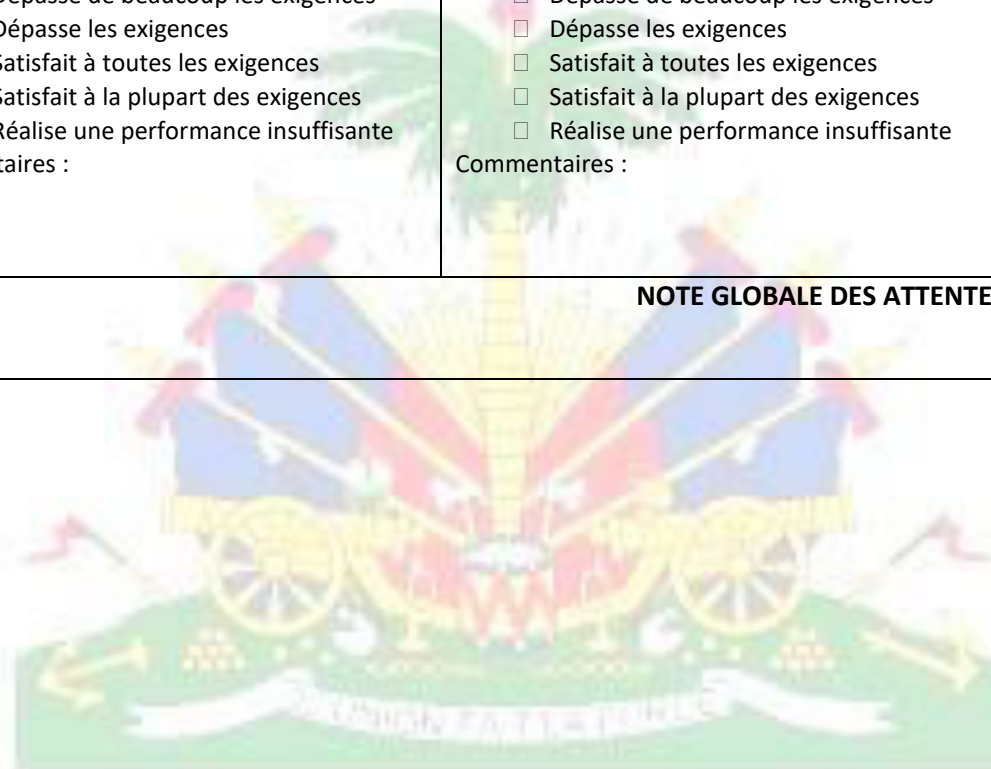
**Il s'agit d'établir le niveau d'expression des Compétences fondamentales pour remplir les tâches ou attributions confiées au fonctionnaire concerné.**

**Guide :** À chaque groupe de phrases, cochez vis-à-vis de l'énoncé qui correspond le mieux au comportement de la personne notée et ajoutez-y vos commentaires afin de nuancer votre jugement sur elle. Si vous jugez qu'aucun énoncé ne correspond à son comportement, faites un crochet dans une des cases à cette fin et ajoutez-y vos commentaires.

Auto-évaluation de l'Agent concerné	Évaluation du Superviseur Hiérarchique Immédiat	Note finale du SHI
<p><b>1. Quantité de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dépasse de beaucoup les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Dépasse les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Satisfait à toutes les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Satisfait à la plupart des exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Réalise une performance insuffisante</li> </ul> <p>Commentaires :</p>	<p><b>1.- Quantité de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dépasse de beaucoup les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Dépasse les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Satisfait à toutes les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Satisfait à la plupart des exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Réalise une performance insuffisante</li> </ul> <p>Commentaires :</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>2.- Qualité du travail</b> (considérez l'exactitude et la pression)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dépasse de beaucoup les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Dépasse les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Satisfait à toutes les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Satisfait à la plupart des exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Réalise une performance insuffisante</li> </ul> <p>Commentaires :</p>	<p><b>2. Qualité du travail</b> (considérez l'exactitude et la pression)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dépasse de beaucoup les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Dépasse les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Satisfait à toutes les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Satisfait à la plupart des exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Réalise une performance insuffisante</li> </ul> <p>Commentaires :</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>3. Respect des délais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dépasse de beaucoup les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Dépasse les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Satisfait à toutes les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Satisfait à la plupart des exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Réalise une performance insuffisante</li> </ul> <p>Commentaires :</p>	<p><b>3. Respect des délais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dépasse de beaucoup les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Dépasse les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Satisfait à toutes les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Satisfait à la plupart des exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Réalise une performance insuffisante</li> </ul> <p>Commentaires :</p>	<input type="checkbox"/>

<b>Auto-évaluation de l'Agent concerné</b>	<b>Évaluation du Superviseur Hiérarchique Immédiat</b>	<b>Note finale du SHI</b>
<p><b>4. Utilisation des ressources matérielles et des outils</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dépasse de beaucoup les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Dépasse les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Satisfait à toutes les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Satisfait à la plupart des exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Réalise une performance insuffisante</li> </ul> <p>Commentaires :</p>	<p><b>4. Utilisation des ressources matérielles et des outils</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dépasse de beaucoup les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Dépasse les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Satisfait à toutes les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Satisfait à la plupart des exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Réalise une performance insuffisante</li> </ul> <p>Commentaires :</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>5. Initiative</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dépasse de beaucoup les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Dépasse les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Satisfait à toutes les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Satisfait à la plupart des exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Réalise une performance insuffisante</li> </ul> <p>Commentaires :</p>	<p><b>5. Initiative</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dépasse de beaucoup les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Dépasse les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Satisfait à toutes les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Satisfait à la plupart des exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Réalise une performance insuffisante</li> </ul> <p>Commentaires :</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>6. Application au travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dépasse de beaucoup les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Dépasse les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Satisfait à toutes les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Satisfait à la plupart des exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Réalise une performance insuffisante</li> </ul> <p>Commentaires :</p>	<p><b>6. Application au travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dépasse de beaucoup les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Dépasse les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Satisfait à toutes les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Satisfait à la plupart des exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Réalise une performance insuffisante</li> </ul> <p>Commentaires :</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>7. Sens des responsabilités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dépasse de beaucoup les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Dépasse les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Satisfait à toutes les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Satisfait à la plupart des exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Réalise une performance insuffisante</li> </ul> <p>Commentaires :</p>	<p><b>7. Sens des responsabilités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dépasse de beaucoup les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Dépasse les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Satisfait à toutes les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Satisfait à la plupart des exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Réalise une performance insuffisante</li> </ul> <p>Commentaires :</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>8. Capacité de décision</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dépasse de beaucoup les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Dépasse les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Satisfait à toutes les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Satisfait à la plupart des exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Réalise une performance insuffisante</li> </ul> <p>Commentaires :</p>	<p><b>8. Capacité de décision</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dépasse de beaucoup les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Dépasse les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Satisfait à toutes les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Satisfait à la plupart des exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Réalise une performance insuffisante</li> </ul> <p>Commentaires :</p>	<input type="checkbox"/>

Auto-évaluation de l'Agent concerné	Évaluation du Superviseur Hiérarchique Immédiat	Note finale du SHI
<p><b>9. Relations humaines</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dépasse de beaucoup les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Dépasse les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Satisfait à toutes les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Satisfait à la plupart des exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Réalise une performance insuffisante</li> </ul> <p>Commentaires :</p>	<p><b>9. Relations humaines</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dépasse de beaucoup les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Dépasse les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Satisfait à toutes les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Satisfait à la plupart des exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Réalise une performance insuffisante</li> </ul> <p>Commentaires :</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>10. Communication efficace</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dépasse de beaucoup les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Dépasse les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Satisfait à toutes les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Satisfait à la plupart des exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Réalise une performance insuffisante</li> </ul> <p>Commentaires :</p>	<p><b>10. Communication efficace</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dépasse de beaucoup les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Dépasse les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Satisfait à toutes les exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Satisfait à la plupart des exigences</li> <li><input type="checkbox"/> Réalise une performance insuffisante</li> </ul> <p>Commentaires :</p>	<input type="checkbox"/>
<b>NOTE GLOBALE DES ATTENTES</b>		







**MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**FICHE D'ÉVALUATION ET DE PLANIFICATION DE LA PERFORMANCE DES FONCTIONNAIRES**

**OBJECTIFS/ATTENTES POUR LA PROCHAINE PÉRIODE DE PERFORMANCE**

L'employé définit approximativement de 3 à 5 objectifs professionnels. Le supérieur les finalise.

Objectifs professionnels	Indicateurs de Résultats
1	
2	
3	

L'employé définit approximativement de 1 à 3 objectifs de développement. Le supérieur les finalise. Le plan peut inclure un développement de carrière, la maîtrise d'une tâche ou des actions visant à corriger une performance.

Objectifs de développement	Indicateurs de Résultats
1	
2	
3	

La description du poste doit être élaborée et jointe à ce document

**COMMENTAIRES SUPPLÉMENTAIRES**

L'employé ou le supérieur peut fournir des commentaires supplémentaires concernant la période de performance précédente ou à venir.

**ATTESTATIONS**

Signature du Supérieur : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature de l'Employé : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Votre signature indique que vous avez reçu et lu l'évaluation de performance, et que vous l'avez passée en revue.

Signature du Supérieur : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**A.- Identification de l'emploi**

NOM DE L'INSTITUTION : \_\_\_\_\_  
DIRECTION : \_\_\_\_\_  
TITRE D'EMPLOI : \_\_\_\_\_  
SUPERIEUR IMMEDIAT : \_\_\_\_\_

**B.- SOMMAIRE DE LA FONCTION**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**C.- Responsabilités et tâches liées à la fonction**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**D.- Exigences liées à fonction**

**1.- Compétences**

➤ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2.- Qualités personnelles**

➤ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**3.- Diplômes**

➤ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ANNEXE V. LISTE ALPHABETIQUE DES POSTES DECRITS**

#	Poste	SHI
1	Agent de liaison	Chef de Service/Assistant Chef de Service
2	Agent de Maintenance électrique	Chef de Section / Chef de Service
3	Agent de Maintenance sanitaire	Section / Chef de Service
4	Agent de Reproduction, copies et reliure	Chef de Section / Chef de Service
5	Agent de Stock	Chef de Section / Chef de Service
6	Agent de Surveillance Environnementale	Directeur
7	Assistant administratif	Directeur (trice) Général (e)
8	Assistant Administratif	Directeur
9	Assistant Chef de Service Assurance et Crédit	Chef de Service
10	Assistant Chef Section	Chef de Section / Chef de Service
11	Assistant Chef Section Informatique	Chef de Section/Chef de Service
12	Assistant Chef Service Moyens Généraux	Chef de Section / Chef de Service
13	Broker / Gestion des dossiers de véhicules	Chef de Service
14	Chargé de Missions	Directeur
15	Chargée de mission au rang de Directeur	Directrice Générale
16	Chef de Section Transport	Chef de Section / Chef de Service
17	Chef de Section/Approvisionnement	Chef de Service
18	Chef de Service	Directeur
19	Chef de Service Assurance et Crédit	Directeur
20	Chef de Service Correspondance	Directeur
21	Chef de Service informatique	Directeur
22	Commis administratif	Chef de Service

<b>23</b>	Comptable	Chef de Service
<b>24</b>	Comptable	Chef de Service
<b>25</b>	Comptable Contrôleur	Directeur
<b>26</b>	Concierge	Chef de section
<b>27</b>	Conducteur (Chauffeur)	Chef de Service
<b>28</b>	Coordonnateur Adjoint de Projet	Directeur (trice) Général (e)
<b>29</b>	Coordonnateur Adjoint de Projet	Directeur (trice) Général (e)
<b>30</b>	Coordonnateur de Projet	Directeur (trice) Général (e)
<b>31</b>	Dépanneur d'Ordinateurs	Chef de Service
<b>32</b>	Directeur UEP	Directeur (trice) Général (e)
<b>33</b>	Gardien	Chef de section
<b>34</b>	Ingénieur- Agronome	Directeur
<b>35</b>	Laveur d'autos	Chef de Section
<b>36</b>	Mécanicien	Chef de Service
<b>37</b>	Mécanicien en Chef	Chef de Service
<b>38</b>	Ménager	Chef de Section
<b>39</b>	Messenger	chef de Service
<b>40</b>	Professionnel Senior / Relationniste	Chef de Service/ Directeur
<b>41</b>	Professionnel Senior / Relationniste	Chef de Service/ Directeur
<b>42</b>	Réceptionniste	Assistant Chef de Service
<b>43</b>	Responsable Achat et Approvisionnement	Chef de Service
<b>44</b>	Responsable d'unité	Directeur (rice) Général (e)
<b>45</b>	Responsable de la Correspondance et Archives	Chef de Service
<b>46</b>	Responsable Informatique	Chef de Service
<b>47</b>	Responsable Intendant	Chef de Section / Chef de Service
<b>48</b>	Responsable ou Agent Inventaire	Chef de Section / Chef de Service
<b>49</b>	Responsable sécurité	Directeur

<b>50</b>	Secrétaire	Chef de Service
<b>51</b>	Secrétaire de Direction	Directeur/Chef de Service
<b>52</b>	Secrétaire de Direction	Chef de Service
<b>53</b>	Technicien	Chef de Section / Chef de Service
<b>54</b>	Technicien de maintenance en informatique	Chef de Service
<b>55</b>	Technicien en Environnement	Chef Service/Directeur
<b>56</b>	Technicien Senior	Chef de Service /Directeur



**ANNEXE VI. Liste des Directeurs et Assistants des Directions Administratives et Techniques du Ministère de l'Environnement**

#	Identification	Affectation	Phone	E-mail
1.	Dominique <b>PIERRE</b>	Bureau du Ministre	-	-
2.	Vernet <b>JOSEPH</b>	Cabinet du Ministre	-	-
3.	Pierre Jean Marie <b>ADAM</b>	Direction Générale	-	-
4.	Lionel <b>PARISIEN</b>	Secrétariat de la Direction Générale	4703-5507	<a href="mailto:parisienlionel@yahoo.com">parisienlionel@yahoo.com</a>
5.	Jean Robert <b>BONHOMME</b>	Direction Administrative et Financière	3779-6966 4890-5941	<a href="mailto:bojerobj@yahoo.fr">bojerobj@yahoo.fr</a>
6.	Musette <b>THOMAS</b>	Direction des Ressources Humaines	3838-0053	<a href="mailto:muschlat@yahoo.fr">muschlat@yahoo.fr</a>
7.	Marie Carmel <b>ST CLOUD</b>	Direction des Ressources en Eau	3422-5545	<a href="mailto:mickastcloud@yahoo.fr">mickastcloud@yahoo.fr</a>
8.	Dominique Pierrilus <b>PIERRE</b>	Directeur Unité d'Etudes et de Programmation	3726-5078	<a href="mailto:dominique52003@yahoo.fr">dominique52003@yahoo.fr</a>
9.	Jeannide <b>MOISE</b>	Direction de Promotion des Ressources pour l'Environnement et de Développement Durable	3742-2184	<a href="mailto:jjeanny1710@yahoo.fr">jjeanny1710@yahoo.fr</a>
10.	Michelet <b>LOUIS</b>	Agence Nationale des Aires Protégées	3854-3307 3244-4965	<a href="mailto:micheletagr@yahoo.fr">micheletagr@yahoo.fr</a>
11.	Jean Fanfan <b>JOURDAIN</b>	Secrétariat Technique de la Direction Générale	3929-4450	<a href="mailto:jeanfanfan@yahoo.fr">jeanfanfan@yahoo.fr</a>

12	Hugo <b>COLES</b>	Bureau National d'Evaluation Environnementale	3143-4318	<a href="mailto:hugocolesmde@gmail.com">hugocolesmde@gmail.com</a>
13	Généa <b>SAMUEL</b>	Observatoire National de l'Environnement et de la Vulnérabilité	3888-3026	<a href="mailto:samgen67@yahoo.fr">samgen67@yahoo.fr</a>
14	Evans <b>LOUIS</b>	Direction Cadre de Vie et Assainissement	4808-8095 4645-6219	<a href="mailto:evanslouis212@yahoo.fr">evanslouis212@yahoo.fr</a>
15	Ulrick <b>BAIN</b>	Direction de l'Inspection et de Surveillance Environnementale	3838-6887	<a href="mailto:ulrick472@yahoo.fr">ulrick472@yahoo.fr</a> <a href="mailto:bain.ulrick001@yahoo.fr">bain.ulrick001@yahoo.fr</a>
16	Astrel <b>JOSEPH</b>	Direction des Sols et Ecosystèmes	3681-7050	<a href="mailto:astreljo@yahoo.fr">astreljo@yahoo.fr</a>
17	Joseph Emmanuel <b>PHILIPPE</b>	Direction des Forêts	3701-7358	<a href="mailto:mangofil@gmail.com">mangofil@gmail.com</a> <a href="mailto:mannophil@hotmail.com">mannophil@hotmail.com</a>
18	Fritz <b>NAU</b>	Bureau National de l'Ozone	3832-4074	<a href="mailto:fritznau@yahoo.fr">fritznau@yahoo.fr</a>
19	Régine <b>ABRAHAM</b>	Directrice AP3C et Changements Climatiques	3859-7318	<a href="mailto:redjiabraham@yahoo.fr">redjiabraham@yahoo.fr</a>
20	Ostiné <b>LOUVERTURE</b>	Direction Départementale de l'Ouest	3780-3902	<a href="mailto:ostinelouverture@yahoo.fr">ostinelouverture@yahoo.fr</a>
21	Bentley <b>DOUCEUR</b>	Direction Départementale de l'Artibonite	37343877 33474700	<a href="mailto:bentleydouceur@gmail.com">bentleydouceur@gmail.com</a> <a href="mailto:bentleydouceur@yahoo.fr">bentleydouceur@yahoo.fr</a>
22	Noé <b>DESTIN</b>	Assistant Directeur Bureau National de l'Evaluation Environnementale (BNEE)	44939944 33643370	<a href="mailto:noedestin@gmail.com">noedestin@gmail.com</a>
23	Jean Robert <b>EMMANUEL</b>	Direction Départementale du Nord	3409-7722	<a href="mailto:jeanremma22@yahoo.com">jeanremma22@yahoo.com</a>

24	Jean Ernest <b>GEORGES</b>	Direction Départementale du Sud	3623-7840	<a href="mailto:pouchybling112@yahoo.fr">pouchybling112@yahoo.fr</a>
25	Arcène <b>BASTIEN</b>	Direction Départementale du Sud Est	3725-7272	<a href="mailto:arcenebastien18@hotmail.com">arcenebastien18@hotmail.com</a>
26	Marc Elie <b>TASSY</b>	Direction Départementale du Nord Ouest	3849-0273	<a href="mailto:tassy3fr@yahoo.fr">tassy3fr@yahoo.fr</a>
27	Jean Sylvain <b>RÉGIS</b>	Responsable Bureau Insulaire Ile- à- Vache	3788-6719	<a href="mailto:jsregis8@yahoo.fr">jsregis8@yahoo.fr</a>
28	Jean Fritzbert <b>BÉLICE</b>	Direction Départementale du Centre	37401429 34005689	<a href="mailto:belicejeanfritzbert@yahoo.fr">belicejeanfritzbert@yahoo.fr</a>
29	Sener A. <b>DAPHINIS</b>	Responsable Bureau Insulaire de La Gonâve	3899-6432	<a href="mailto:sdaphinis@yahoo.fr">sdaphinis@yahoo.fr</a>
30	Emaël <b>JEAN- BAPTISTE</b>	Direction Départementale de la Grande Anse	3651-2440 48897176	<a href="mailto:jeanbaptisteemael@yahoo.fr">jeanbaptisteemael@yahoo.fr</a> <a href="mailto:agrojeanba@gmail.com">agrojeanba@gmail.com</a>
31	Péguy <b>JACQUES</b>	Direction Départementale des Nippes	49024650	<a href="mailto:peguy1308@yahoo.fr">peguy1308@yahoo.fr</a> <a href="mailto:peguy1308@hotmail.com">peguy1308@hotmail.com</a>
32	Rony <b>HORAT</b>	Assistant Directeur des Forets	32011586 36576319	<a href="mailto:horat_rony@yahoo.com">horat_rony@yahoo.com</a>
33	Wideline <b>PIERRE</b>	Assistante Directrice Départementale du Centre	3715-9697	<a href="mailto:widelinepierre@live.com">widelinepierre@live.com</a>
34	Pierre-Richard <b>LAMOTHE</b>	Directeur Unité Juridique	34451565	<a href="mailto:prlamothe@gmail.com">prlamothe@gmail.com</a> <a href="mailto:prichardl@cabinetlamothe.com">prichardl@cabinetlamothe.com</a>
35	Alix Michel Jean Max Dimitri <b>NORRIS</b>	Assistant Directeur DSE	47475198	<a href="mailto:dimitrinorris@hotmail.com">dimitrinorris@hotmail.com</a>
36	Marie Lourdes <b>MAURA</b>	Assistante Directrice DPREED	36255849	<a href="mailto:emmajoseph@yahoo.fr">emmajoseph@yahoo.fr</a>



37	Erick <b>MICHEL</b>	Assistant Directeur UEP	37791736 34643432	<a href="mailto:erickmichel1303@yahoo.fr">erickmichel1303@yahoo.fr</a>
38	Prénor <b>COUDO</b>	Assistant Directeur ANAP	34581458 37130060	<a href="mailto:coudop@yahoo.com">coudop@yahoo.com</a>
39	Carline <b>DESROCHES</b>	Assistante Directrice Cadre de Vie et Assainissement	34473116 36172211	<a href="mailto:carline1985@yahoo.fr">carline1985@yahoo.fr</a>
40	Rosette <b>FAUSTIN</b>	Assistante Directrice (AP3C et Changements Climatiques)	36348193 34096663	<a href="mailto:rosettefaustin@yahoo.com">rosettefaustin@yahoo.com</a>
41	Marie Saïkie Joseline <b>DESIR</b>	Assistante Directrice Bureau Ministre	36299925 34525431	<a href="mailto:joseley75@hotmail.com">joseley75@hotmail.com</a>
42	Erva <b>ISAAC</b>	Au Rang de Directeur Unité Juridique	46250205 42567546	<a href="mailto:ervaisaac@gmail.com">ervaisaac@gmail.com</a>
43	Pierre Frantz <b>DANIEL</b>	Directeur Technique DCVA		



## ANNEXE VII. Liste des Chefs de Service du Ministère

#	IDENTIFICATION		FONCTION & AFFECTATION	PHONE	E-MAIL
	NOM	PRENOM			
1	ACCEUS	Manus	Chef de Service- DPREDD/ Ouest	3633-8418 4401-4242 3198-0333	
2	ANDRE	Marie Julande Valbrun	Chef de Service / Ouest	3555-3804 3705-1430 2224-0729 3704-9475	julande@yahoo.com
3	AURELUS	Maurice	Service de Dotation et Carrière/Ouest	3755-5171	aurelus2001@yahoo.es
4	BRITUS	Jean Thialy	Chef de Service	3648-6895 4334-2639	<a href="mailto:bthialy@yahoo.fr">bthialy@yahoo.fr</a>
5	CASIMIR	Jean Webert	Service Informatique /Ouest	3785-3515 3388-3515	casiweb2010@gmail.com
6	CHAMPAGNE	Joseph Jacques	Chef Service DCVA /Ouest	3755-5129	
7	DAPHINIS	Sener Alvert	Assistant Chef de Service STDG/Ouest	3899-6432 4040-0078	<a href="mailto:sdaphinis@yahoo.fr">sdaphinis@yahoo.fr</a>
8	DESIR	Marie Saïkie Joselyne	Chef de service BM/Ouest	3629-9925 3452-5431	joseley75@hotmail.com
9	GUERRIER	Ricardo	Service des Moyens Généraux / Ouest	36107575	guerrierricardo@yahoo.fr
10	HILL	Ketia	Chef de Service- Ozone	3899-1971 3252-3882	<a href="mailto:ketla6@yahoo.fr">ketla6@yahoo.fr</a>
11	ISAAC	Marie Mireille	Service de Correspondance et Archives	3713-8449	
12	JEAN GILLES	Marie Roseline	Chef de service- UEP/Ouest	37357686	rose-yanni@hotmail.com
13	JEAN JACQUES	Marie Frantz	Assistant Chef de Service Assurance et Crédit/Ouest	3666-3791 3460-8397	gloria_wilghinny@yahoo.fr / mariefrantz152@gmail.com
14	JEUDY	Louidjy	Chef de Service du Personnel /Ouest	3618-8735	louidjyjeudy1@hotmail.com woodyjeudy@yahoo.fr

<b>15</b>	<b>JOANIS</b>	Jackson	Chef de Service / Ouest	3757-0807 3387-3479	<a href="mailto:joanisjackson@yahoo.com">joanisjackson@yahoo.com</a>
<b>16</b>	<b>JOSE</b>	Claude	Assistant Chef de Service/Ouest	3918-2121	<a href="mailto:claudjose62@yahoo.com">claudjose62@yahoo.com</a>
<b>17</b>	<b>MOISE</b>	Réginal	Chef de Service de la Comptabilité	37346979	<a href="mailto:redgi25@yahoo.fr">redgi25@yahoo.fr</a>
<b>18</b>	<b>NOBERT</b>	Dechanel	Chef de Service		
<b>19</b>	<b>NORMIL</b>	Kathia Pascal	Chef de Service CDD/ Ouest	3888-9881	<a href="mailto:pascalnkat1@gmail.com">pascalnkat1@gmail.com</a>
<b>20</b>	<b>ORESTE</b>	Schiller	Assistant Chef de Service Documentation/ Ouest	3794-1139	
<b>21</b>	<b>PAUL</b>	Mardiane	Chef de Service UEP/Ouest	3181-7180 3686-3193	<a href="mailto:pmardiane1@yahoo.fr">pmardiane1@yahoo.fr</a>
<b>22</b>	<b>PIERRE</b>	Yves René	Chef de Service UEP/Ouest	37716369	
<b>23</b>	<b>SAINT FLEUR</b>	Gina	Chef de Service DDO/Ouest	36430175	<a href="mailto:gioune@hotmail.com">gioune@hotmail.com</a>
<b>24</b>	<b>SIMPLICE</b>	André	Ass. Chef de Service DISE / Ouest	3721-7775 3369-6803	
<b>25</b>	<b>VANCOL</b>	Yves Junior	Chef de Service UEP/ Ouest	3612-6636	<a href="mailto:vancolgen@hotmail.com">vancolgen@hotmail.com</a>
<b>26</b>	<b>VYLSAINT</b>	Edwidge Semey	Chef de Service UJ/Ouest	3872-1023	<a href="mailto:doudge8@hotmail.com">doudge8@hotmail.com</a>

## ANNEXE VIII. BIBLIOGRAPHIE

- 1.- Ministère de la Santé Publique et de la Population (MSPP) : **Référentiel des Emplois et des Compétences**, 258 p. REC MSPP-Haïti/DRH/PARC Décembre 2011
- 2.- Office de Management et des Ressources Humaines (OMRH) : **Guide de Planification Stratégique des Ressources Humaines dans la Fonction Publique**, 40 p. Primature Novembre 2014
- 3.- Office de Management et des Ressources Humaines (OMRH) : **Manuel de Politiques, normes et procédures de gestion des ressources humaines** 304 P. Primature Décembre 2014
- 4.- Le Moniteur : **Décret-Loi portant création du Ministère de l'Environnement**, 28 Janvier 1995, 39 p.
- 5.- Le Moniteur, **Arrêté fixant les procédures et modalités d'organisation des concours de recrutement donnant accès à la Fonction Publique**, 168<sup>ème</sup> Année, No. 63, 11 Avril 2013, 32 p.
- 6.- Primature, **Projet d'Arrêté établissant le système d'évaluation et de gestion de la performance des Agents de la Fonction Publique**, Décembre 2013, 15 p.
- 7.- Le Moniteur, **Décret-loi portant révision du Statut Général de la Fonction Publique**, 160<sup>ème</sup> Année-Spécial No 7, 22 Juillet 2005, 32 p.
- 8.- Le Moniteur, **Décret-loi portant modification de celui du 18 février 2011 révisant celui du 6 octobre 2004 sur la Pension Civile de Retraite, améliorant les conditions des Agents de l'Administration Publique**, 170<sup>ème</sup> Année No 205, 26 Octobre 2015, 39 p.

9.- Le Moniteur, **Arrêté traitant de la formation et du perfectionnement ainsi que des modalités d'exercice de ce droit par les fonctionnaires**, 170<sup>ème</sup> Année, No 152, 12 Août t 2015, 6 p.



## ANNEXE IX. SOMMAIRE

	<u>PAGE</u>
<b>Page titre</b>	1
<b>Partie I : Les préliminaires</b>	
Préface (Ministre)	3
Préface (Direction Générale)	4
Préface (Direction des Ressources Humaines)	5
Avant-propos	6
<b>Partie II : Le RSEC</b>	
<b>Chapitre I : Introduction</b>	8
<b>Chapitre II : Méthodologie</b>	10
<b>Chapitre III : Guide d'utilisation du RSEC</b>	13
<b>Chapitre IV : Décret-loi consacrant le Ministère de l'Environnement</b>	15
Titre I : Des Dispositions Générales	
CHAPITRE I DE L'OBJET ET DES DEFINITIONS	19
CHAPITRE II DES PRINCIPES DE BASE	25
Titre II: Des Organes de l'Environnement	
CHAPITRE UNIQUE	27
Titre III: Des Instruments pour la Gestion de l'Environnement	
CHAPITRE I GENERALITES	35
CHAPITRE II DE LA PLANIFICATION ENVIRONNEMENTALE	36
CHAPITRE III DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE	37
Section I.- Normes Communes	37
Section II.- De l'Habitat	38
Section III.- De l'Urbanisme	39
Section IV.- Du patrimoine naturel et culturel	40

CHAPITRE III DES AIRES PROTÉGÉES .....	41
CHAPITRE IV DE L'ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE .....	43
CHAPITRE V DE LA SURVEILLANCE ENVIRONNEMENTALE .....	44
CHAPITRE VI DE L'INFORMATION ENVIRONNEMENTALE .....	47
CHAPITRE VII DE L'ÉDUCATION RELATIVE À L'ENVIRONNEMENT.....	48
CHAPITRE VIII DES FONDS ENVIRONNEMENTAUX .....	49
CHAPITRE IX DES INSTRUMENTS ÉCONOMIQUES ET DE MARCHÉ ..	50
CHAPITRE X DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE .....	51
Titre IV : Des Ressources Naturelles, des Pollutions et des Nuisances	
CHAPITRE I NORMES COMMUNES .....	52
CHAPITRE II DES SOLS ET DES ECOSYSTEMES TERRESTRES .....	52
Section I.- Normes communes. ....	52
Section II.- Normes spéciales pour la protection des sols utilisés pour les activités agricoles.....	53
CHAPITRE III DES RESSOURCES MINÉRALES ET FOSSILES .....	55
CHAPITRE IV DES EAUX CONTINENTALES .....	56
CHAPITRE V DES EAUX MARITIMES ET DE LEURS RESSOURCES .....	60
CHAPITRE VI DE L'AIR .....	61
CHAPITRE VII DE LA DIVERSITÉ BIOLOGIQUE .....	61
CHAPITRE VIII DES RÉSIDUS SOLIDES .....	63
CHAPITRE IX DES SUBSTANCES ET DÉCHETS DANGEREUX .....	65
CHAPITRE X DES RISQUES LIÉS AUX PHÉNOMÈNES NATURELS .....	66
Titre V : Des Compétences, Responsabilités et pour Dommage Environnemental	
CHAPITRE I DES COMPÉTENCES INSTITUTIONNELLES .....	67
CHAPITRE II DES INFRACTIONS ENVIRONNEMENTALES .....	67
CHAPITRE III DE LA DOUBLE RESPONSABILITÉ PÉNALE ET CIVILE .....	68
Titre VI : Des Dispositions Transitoires .....	69
Titre VII Des Dispositions Abrogatives .....	69

<b>HAPITRE V</b>	<b>:</b>	<b>Situation de la loi organique du Ministère de l'Environnement</b>	<b>.....72</b>
TITRE I: DISPOSITIONS GENERALES			.....79
CHAPITRE I : MISSION, ATTRIBUTIONS ET STRUCTURE DU MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT			_ 80
TITRE III: DISPOSITIONS ORGANIQUES			82
CHAPITRE I: DES SERVICES CENTRAUX			.....83
SECTION I: DES ATTRIBUTIONS DU MINISTRE			.....83
Sous-section I.I: Du Secrétariat du Ministre			.....85
Sous-section I.II: Du Cabinet du Ministre			.....86
Sous-section I.III: Du Conseil National pour l'Aménagement du Territoire et l'Environnement			.....87
Sous-section I.IV: Du Conseil d'Orientation Stratégique			
SECTION II: DE LA DIRECTION GENERALE			.....88
Sous-section II.I: Du Conseil de Direction			.....90
Sous-section II.II: De l'Unité de Liaison des Directions Départementales			.....90
Sous-section II.III Du Cabinet Technique de la Direction Générale			.....91
Sous-section II. IV Du Directeur Général Adjoint			..... 91
Sous-section II.V Les Unités			.....92
☐ L'Unité Juridique : Mission et attributions			92
☐ Unité d'Information et de Relation avec les Institutions œuvrant dans le domaine de l'Environnement			.....93
☐ Unité d'Études et de Programmation (UEP)			94
☐ Unité d'Évaluation Environnementale (UEV)			95
☐ Observatoire National de l'Environnement et de la Vulnérabilité (ONEV)			..... 96



SECTION III: DES DIRECTIONS CENTRALES .....	97
CHAPITRE II DES SERVICES TERRITORIAUX DECONCENTRES :	
COORDINATION DEPARTEMENTALE.....	106
CHAPITRE III DES SERVICES TECHNIQUEMENT DECONCENTRES	108
CHAPITRE IV DES SERVICES TECHNIQUEMENT DECENTRALISES OU	
DES ORGANISMES AUTONOMES .....	109
TITRE IV DISPOSITIONS FINALES .....	109
<b>Organigramme du Ministère .....</b>	<b>110</b>
<b>Chapitre VI : Liste des Employés Repères et Associés du</b>	
<b>Ministère .....</b>	<b>111</b>
<b>Chapitre VII : Les prochaines étapes .....</b>	<b>114</b>
<b>Chapitres VIII : Les fiches de postes .....</b>	<b>115</b>
➤ Agent de Liaison .....	115
➤ Agent de Maintenance électrique .....	117
➤ Agent de Maintenance sanitaire .....	119
➤ Agent de reproduction, copies et reliure .....	121
➤ Agent de Stock .....	122
➤ Agent de Surveillance Environnementale .....	123
➤ Assistant Administratif (SHI : DG) .....	127
➤ Assistant Administratif (SHI : Assistant Directeur) .....	129
➤ Assistant Chef de Service Moyens Généraux .....	131
➤ Agent d'Education relative à l'Environnement .....	133
➤ Agent d'Education Environnementale I .....	135
➤ Agent d'Education Environnementale II .....	137
➤ Agent d'Education Environnementale III .....	139
➤ Broker/Gestion des dossiers des véhicules .....	141
➤ Chargé de Mission .....	143
➤ Assistant Chef de Service Assurance et Crédit	
➤ Assistant Chef Section	
➤ Assistant Chef Section Informatique	
➤ Assistant Chef Service Moyens Généraux	

➤	Chargé (e) de Mission au rang de Directeur	145
➤	Chef de Transport	148
➤	Chef de Section Approvisionnement	150
➤	Chef de Service	153
➤	Chef de Service Assurance et Crédit	155
➤	Chef de Service Correspondance	157
➤	Chef de Service Informatique	159
➤	Commis Administratif	162
➤	Comptable	164
➤	Comptable contrôleur	166
➤	Concierge	169
➤	Conducteur (Chauffeur)	170
➤	Coordonnateur Adjoint de Projet	172
➤	Coordonnateur de Projet	175
➤	Dépanneur d'ordinateur	178
➤	Directeur DCVA	180
➤	Directeur des Forêts (DF)	182
➤	<b>DIRECTEUR (TRICE) OU</b> Coordonnateur (trice) de l'ANAP	184
➤	Directeur des Sols et Ecosystèmes	186
➤	Directeur Départemental de	189
➤	Directeur DPREDD	191
➤	Directeur UEP	196
➤	Gardien	199
➤	Ingénieur-Agronome	200
➤	Laveur d'Autos	205
➤	Mécanicien	207
➤	Mécanicien en Chef	209
➤	Ménager	211
➤	Messenger	213
➤	Professionnel Senior / Relationniste	215
➤	Réceptionniste	217

➤	Responsable Achat et Approvisionnement	.....	219
➤	Responsable d'Unité	.....	222
➤	Responsable de la Correspondance et Archives.....	.....	224
➤	Responsable Informatique	.....	226
➤	Responsable Intendant	.....	229
➤	Responsable Inventaire ou Agent d'Inventaire	.....	230
➤	Responsable sécurité	.....	231
➤	Secrétaire	.....	234
➤	Secrétaire de Direction I	.....	236
➤	Secrétaire de Direction II	.....	239
➤	Technicien	.....	241
➤	Technicien de maintenance en Informatique	.....	243
➤	Technicien en Environnement	.....	246
➤	Technicien Senior	.....	251

<b>Chapitre IX</b>	<b>:</b>	<b>Champs d'application du RSEC</b>	<b>.....</b>	<b>254</b>
--------------------	----------	-------------------------------------	--------------	------------

<b>Chapitre X</b>	<b>:</b>	<b>Conclusion</b>	<b>.....</b>	<b>255</b>
-------------------	----------	-------------------	--------------	------------

**Partie : Les Annexes**

Annexe I	:	Liste alphabétique des sigles utilisés	.....	257
Annexe II	:	Grille salariale en vigueur	.....	260
Annexe III	:	Grille et Fiche d'évaluation de la Performance de L'Employé	.....	263
Annexe IV	:	Fiche de description de l'emploi	.....	276
Annexe V	:	Liste alphabétiques des postes décrits.....	.....	277
Annexe VI	:	Liste des Directeurs, Directrices des Directions Administratives et Techniques du Ministère...	.....	280
Annexe VII	:	Liste des Chefs de Services	.....	284
Annexe VIII	:	Bibliographie	.....	286
Annexe IX	:	Sommaire	.....	288



***Tous droits réservés DRH/MdE-Haïti  
Décembre 2015***