
CABINET

ARRETE N° 5 8 4 6 /MDDEFE/CAB

fixant les attributions et l'organisation des services, des bureaux et
des antennes du service de contrôle des produits forestiers à l'exportation

LE MINISTRE DU DEVELOPPEMENT DURABLE,
DE L'ECONOMIE FORESTIERE ET DE L'ENVIRONNEMENT,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 07-94 du 1^{er} juin 1994 réglementant le régime des importations, des
exportations et des réexportations en République du Congo ;

Vu la loi n° 16-2000 du 20 novembre 2000 portant code forestier ;

Vu la loi n° 37-2008 du 28 novembre 2008 sur la faune et les aires protégées ;

Vu le décret n° 99-167 du 23 août 1999 modifiant le décret n° 95-147 du 8 août 1995
portant institution d'une inspection obligatoire pour les marchandises embarquées à
destination ;

Vu le décret n° 2002-436 du 31 décembre 2002 portant attributions, organisation et
fonctionnement du service de contrôle des produits forestier à l'exportation ;

Vu le décret n° 2009-396 du 23 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre du
développement durable, de l'économie forestière et d'environnement ;

Vu le décret n° 2009-335 du 15 septembre 2009 portant nomination des membres du
Gouvernement.

ARRETE :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe conformément à l'article 20 du décret
n°2002-436 du 31 décembre 2002 susvisé, les attributions et l'organisation des
services, des antennes du service de contrôle et des produits forestiers à
l'exportation.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : Le service de contrôle des produits forestiers à l'exportation, outre le
secrétariat, comprend :

le service technique ;

- le service des statistiques et conjoncture ;
- le service administratif et financier ;
- les antennes.

Chapitre 1 : Du secrétariat

Article 3 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

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

Chapitre 2: Du service technique

Article 4 : Le service technique est dirigé et animé par un chef de service. Il est chargé, notamment, de :

- réaliser les opérations de vérification sur le terrain et dans les bureaux ;
- veiller à l'efficacité et la crédibilité des opérations de vérification auprès des administrations publiques professionnelles ;
- veiller au traitement des dossiers à l'export ;
- assurer le contrôle des produits, de la faune, de la flore et non ligneux.

Article 5 : Le service technique comprend :

- le bureau de la faune, de la flore et des produits forestiers non ligneux ;
- le bureau de traitement des dossiers à l'exportation ;
- le bureau informatique ;
- le bureau de système de management de la qualité.

Section 1 : Du bureau de la faune, de la flore et des produits forestiers non ligneux

Article 6 : Le bureau de la faune, de la flore et des produits forestiers non ligneux est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à la rédaction et à la mise en œuvre de l'application de la politique forestière dans les domaines de la faune, de la flore et des produits forestiers non ligneux ;
- développer et maintenir un système de contrôle des produits de la faune, de la flore et des produits forestiers non ligneux destinés à l'exportation.

Section 2 : Du bureau de traitement des dossiers exports

Article 7 : Le bureau de traitement des dossiers exports est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et enregistrer les dossiers d'inspection en provenance des antennes ;
- réceptionner et enregistrer les dossiers des exportateurs ;
- émettre les attestations de vérification à l'exportation et les quittances qui tiennent lieu de factures aux dossiers à l'export ;
- assurer le suivi du compte des exportateurs relatif au prélèvement de 1% sur les valeurs FOB ou tout autre valeur applicable en République du Congo ;
- assurer le suivi des manifestes cargos.

Section 3: Du bureau informatique

Article 8 : Le bureau informatique est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- analyser et développer les logiciels nécessaires au bon fonctionnement du service de contrôle des produits forestiers à l'exportation ;
- veiller à la sécurité du réseau informatique ;
- assurer un accès sécurisé à l'internet et à la messagerie ;
- assurer la liaison en système de télécommunication au sein du service.

Section 4 : Du bureau de système de management de la qualité

Article 9 : Le bureau de système de management de la qualité est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- développer le système de management de la qualité au sein du service ;
- assister le directeur du service dans la définition et la rédaction de la politique qualité ainsi que dans la planification de ses objectifs ;
- représenter le service auprès des parties externes en matière du système de management de la qualité.

Chapitre 3 : Du service des statistiques et conjoncture

Article 10 : Le service des statistiques et conjoncture est dirigé et animé par un chef de service. Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion, la production et la diffusion des statistiques relatives aux exportations des produits forestiers ;
- assurer le suivi de la conjoncture du marché des produits forestiers.

Article 11 : Le service des statistiques et conjoncture comprend :

- le bureau de la statistique
- le bureau de la conjoncture du marché

Article 12 : Le bureau de la statistique est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- recueillir toute information relative aux statistiques des exportations des produits forestiers ;
- recueillir toute information économique relative à la filière.

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

- assurer le suivi et le reporting des exportations des produits forestiers
- suivre la conjoncture du marché international des bois tropicaux

Chapitre 4 : Du service administratif et financier

Article 14 : Le service administratif et financier est dirigé et animé par un chef de service. Il est chargé, notamment, de :

- gérer les ressources humaines ;
- gérer les finances et le matériel.

Article 15 : Le service administratif et financier comprend :

- le bureau des affaires générales ;
- le bureau de la comptabilité ;
- le bureau du personnel ;
- le bureau de liaison de Brazzaville.

Section 1 : Du bureau des affaires générales

Article 16 : Le bureau des affaires générales est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de la gestion de la logistique, des contrats et commandes du service avec les tiers.

Section 2 : Du bureau de la comptabilité

Article 17 : Le bureau est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé de la gestion des opérations comptables et financières.

Section 3 : Du bureau du personnel

Article 18 : Le bureau du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé de la gestion du personnel.

Section 4 : Du bureau de liaison de Brazzaville

Article 19 : Le bureau de liaison de Brazzaville est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment d'assurer la liaison entre le service, le ministère du développement durable, de l'économie forestière et de l'environnement et les autres partenaires forestiers installés à Brazzaville.

Chapitre 5 : Des antennes

Article 20 : Les antennes sont dirigées et animées par des chefs d'antenne qui ont rang de chef de service. Elles sont chargées, notamment, de :

- contrôler la quantité et la qualité du bois et dérivés à l'exportation par l'agrèage, conformément aux règles de classement en vigueur ;
- contrôler la quantité et la qualité des produits de la faune et de la flore à l'exportation, à la réexportation, à l'importation et à la réimportation, conformément à la réglementation en vigueur ;
- vérifier les permis d'exportation et les certificats de réexportation des produits fauniques et de la flore ;
- viser et cacheter tous les documents d'exportation des produits forestiers conformément à la réglementation en vigueur ;
- ordonner les dépenses de la caisse secondaire ;
- assurer la gestion des papiers sécurité, des stickers et des étiquettes à code à barre ;
- gérer les archives ;
- superviser les inspections et réinspections, l'empotage, les saisies des inspections et des dossiers ;
- émettre les attestations de vérification à l'exportation et les quittances ;
- former et évaluer les agréateurs placés sous leur responsabilité dans les inspections et la saisie des dossiers d'exportation des produits forestiers.

Article 21 : Chaque antenne comprend :

- un poste de contrôle frontalier ;
- une caisse secondaire.

Section 1 : Du poste de contrôle frontalier

Article 22 : Le poste de contrôle est dirigé et animé par un chef de poste qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la coordination et le bon fonctionnement du poste ;
- vérifier la conformité des documents accompagnant les produits destinés à l'exportation : spécification visée, bordereaux d'expédition, attestation de vérification à l'exportation et autorisation d'exportation pour les produits de la faune et de la flore ;
- identifier tous les produits forestiers transitant par le poste ;
- ordonner les dépenses de la caisse secondaire du poste ;
- gérer les archives du poste de contrôle ;
- former continuellement et évaluer les pointeurs qui sont sous sa responsabilité.

Section 2 : De la caisse secondaire

Article 23 : La caisse secondaire est mise à la disposition des antennes et postes. Elle est approvisionnée par le budget du service et par les menues recettes.

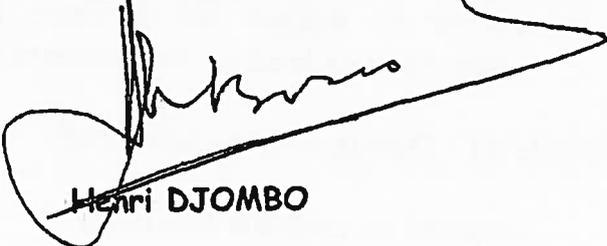
Article 24 : La caisse est gérée par un caissier qui a rang de chef bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'enregistrement des approvisionnements de la caisse, des recettes et des dépenses ;
- exécuter les paiements sur ordre du chef d'antenne ou du chef de poste ;
- mettre à jour les pièces de caisse : brouillard, carnet de pièce de caisse et l'inventaire de caisse ;
- tenir les archives de la caisse.

Article 25: Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République du Congo

Fait à Brazzaville, le 4 août 2010


Henri DJOMBO