

Agence de l'Environnement et
du Développement Durable



DECISION N° 2017- __0014__ /MEADD-AEDD

FIXANT L'ORGANISATION INTERNE ET LES REGLES PARTICULIERES D'ADMINISTRATION ET DE FONCTIONNEMENT DE L'AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE,

- Vu la Constitution ;
Vu la Loi n°90-110/AN-RM du 18 octobre 1990, portant principes fondamentaux de la création, de l'organisation et du fonctionnement des Etablissements Publics à caractère Administratif ;
Vu la Loi n°10-027 du 12 juillet 2010, portant création de l'Agence de l'Environnement et du Développement Durable ;
Vu le Décret n°10-389/PRM du 26 juillet 2010, fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement de l'Agence de l'Environnement et du Développement Durable ;
Vu le Décret n°15-0258/P-RM du 10 avril 2015, portant nomination des membres du Conseil d'Administration de l'Agence de l'Environnement et du Développement Durable ;
Vu le Décret n°17-0122/P-RM du 21 février 2017, portant nomination du Directeur Général de l'Agence de l'Environnement et du Développement Durable ;
Vu le Décret n°17-0320/P-RM du 11 avril 2017, portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu les Recommandations de la septième session ordinaire du Conseil d'Administration de l'Agence de l'Environnement et du Développement Durable en date du 18 Avril 2017 ;

DECIDE :

Chapitre I : Des Dispositions générales

Article 1^{er} : La présente décision fixe l'organisation interne et les règles particulières d'administration et de fonctionnement de l'Agence de l'Environnement et du Développement Durable.

Article 2 : L'Agence de l'Environnement et du Développement Durable comprend :

- une Direction Générale ;
- un Comité de Gestion ;
- cinq (05) Départements :
 - o le Département Développement Durable,

- le Département Conventions, Accords et Traités,
- le Département mobilisation des ressources financières,
- le Département Renforcement des Capacités des Acteurs,
- le Département Information Environnementale ;
- deux Bureaux :
 - le Bureau Ressources Humaines/Secrétariat Général,
 - le Bureau Approvisionnement ;
- une Agence comptable.

Chapitre II : De l'Organisation de la Direction Générale

Article 3 : L'Agence de l'Environnement et du Développement Durable est dirigée par un Directeur Général nommé par Décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre chargé de l'Environnement.

Le Directeur Général dirige, anime, coordonne et contrôle l'ensemble des activités de l'Agence. Il représente l'Agence dans tous les actes de la vie civile. Il est responsable de l'exécution des décisions du Conseil d'Administration.

A cet effet il est chargé de :

- préparer et exécuter les délibérations du Conseil d'Administration ;
- élaborer le programme annuel d'activités et le rapport d'exécution dudit programme ;
- élaborer le projet de budget annuel de l'Agence et dresser un rapport d'exécution à l'attention du Conseil d'Administration ;
- assurer toutes les fonctions d'administration et de gestion non expressément réservées au Conseil d'Administration ou à l'Autorité de Tutelle ;
- veiller à l'exécution du budget annuel de l'Agence dont il est ordonnateur ;
- exercer l'autorité sur l'ensemble du personnel de l'Agence qu'il recrute et licencie conformément à la législation en vigueur.

Article 4 : Le Directeur Général est assisté d'un Directeur Général Adjoint. Il remplace le Directeur Général en cas d'absence ou d'empêchement.

A cet effet il est chargé de :

- instruire préalablement les dossiers provenant des départements de l'Agence ;
- coordonner l'élaboration des programmes d'actions ;
- suivre l'exécution des programmes d'activités techniques et des dossiers imputés aux départements de l'Agence ;
- élaborer le budget programme, les rapports trimestriels et annuels ;
- assurer le suivi de la gestion efficiente des ressources humaines ;
- superviser le bon fonctionnement du Département Ressources Humaines/Secrétariat général ;
- promouvoir le dialogue social au sein de l'AEDD.

Le Directeur Général Adjoint est nommé par Arrêté du Ministre de tutelle, sur proposition du Directeur Général de l'AEDD.

Les Directeurs sont assistés d'Assistants Administratifs, d'un Auditeur interne et d'un Secrétaire Particulier.

Article 5 : Les Assistants Administratifs assistent la Direction Générale sur toutes les questions qui leurs sont soumises.

A cet effet ils sont chargés de :

- assister la direction générale ;
- faire la synthèse des rapports d'activités de l'Agence ;
- traiter les dossiers qui leur sont imputés.
- recueillir tout document et information nécessaires à l'accomplissement correcte de leur mission.

Article 6 : L'Auditeur Interne conseille le Directeur Général, et l'aide à orienter au mieux sa politique dans le sens de l'atteinte des objectifs et finalités de l'Agence.

A cet effet il est chargé de :

- établir une charte d'audit interne approuvée par la Direction Générale et le Conseil d'Administration ;
- concevoir et mettre en œuvre un plan d'audit interne ;
- veiller à l'application des politiques de l'Agence ;
- aider à la mise en place des procédures administratives, financières et techniques ;
- veiller à la bonne application des manuels de procédures, à la fiabilité des comptes annuels et la conformité de la tenue des Comptes ;
- assurer le contrôle des acquisitions des biens et services ;
- élaborer les différents tableaux de bord de gestion ;
- assurer le contrôle comptable par des actions de prévention et de détection des fraudes et irrégularités ;
- suivre les indicateurs de performance de l'Agence en renseignant un tableau de bord à annexer aux rapports d'activités ;
- tenir à jour le planning d'exécution des actions ;
- procéder à des audits opérationnels (financiers, informatiques, etc.) ;
- vérifier la sincérité des rapports de fin de projets ;
- vérifier l'évaluation périodique des prestations des entreprises et des bureaux d'études ;
- s'assurer qu'il n'existe aucun conflit d'intérêt entre l'Agence et ses partenaires ;
- veiller à la sauvegarde du patrimoine de l'Agence et au respect de ses engagements contractuels ;
- vérifier la régularité et la sincérité des états financiers.

Article 7 : Le Secrétaire Particulier assure l'organisation efficace, efficiente et diligente des activités du Directeur Général et veille à améliorer son environnement de travail ce, dans la discrétion, la disponibilité, la courtoisie et le respect scrupuleux du secret professionnel.

Il est chargé de :

- saisir les correspondances ou autres documents émanant du Directeur Général ;
- tenir le courrier de la Direction Générale (tenir à jour le registre du courrier confidentiel arrivé et départ) ;
- classer les courriers et les rapports adressés ou fournis par la Direction Générale ;
- assurer l'ordre et l'accueil au niveau de la Direction Générale ;
- gérer les appels téléphoniques du Directeur Général ;
- aménager les rendez-vous du Directeur Général.

Chapitre III : Des attributions du Comité de Gestion

Article 8 : Le comité de gestion est un organe consultatif chargé d'assister le Directeur général dans ses tâches de gestion.

Article 9 : Le comité est composé comme suit :

- le Directeur général Président
- le Directeur général adjoint Membre
- les Chefs de Départements, de Bureau et l'Agent Comptable.....Membre
- les représentants du personnel.....Membres.

Article 10 : Le Comité de gestion a le droit d'évoquer toute question touchant à l'organisation, la gestion et la marche générale de l'Agence.

Il est obligatoirement consulté sur :

- toute mesure de nature à modifier la structure des effectifs, la durée du travail ou les conditions d'emploi ;
- toute initiative visant l'amélioration du travail et de la vie de l'Agence ;
- le plan de formation et de perfectionnement de l'Agence.

Cette consultation est faite soit par le Directeur général soit par le Conseil d'Administration.

Chapitre IV : Des attributions des Départements

Article 11 : Le **Département Développement Durable** est chargé de la prise en compte de la dimension environnementale dans la conception des programmes et projets de développement et du suivi de la mise en œuvre des recommandations formulées par le Conseil National de l'Environnement. Il comprend quatre sections : la Section Suivi et Evaluation des Projets et Programmes, la Section Programmation et Planification, la Section Suivi des Politiques Nationales et Programmes et la Section Suivi de la Stratégie Nationale de Développement Durable.

- **La Section Suivi de la Stratégie Nationale de Développement Durable** est chargée de :
 - coordonner et suivre la mise en œuvre de la stratégie nationale du développement durable ;
 - préparer la participation du pays aux rencontres sur le développement durable ;
 - développer les partenariats avec les départements sectoriels ;
 - élaborer et diffuser le rapport national sur la mise en œuvre du développement durable.
- **La Section Suivi et Evaluation des Projets et Programmes** est chargée de :
 - animer le dispositif de suivi-évaluation des projets et programmes de l'Agence ;
 - coordonner et suivre la mise en œuvre des projets et programmes de l'Agence ;
 - réaliser, valider et suivre toutes les études de l'Agence ;
 - suivre et évaluer les Projets et Programmes de l'Agence.
- **La Section Programmation et Planification** est chargée de :
 - déterminer sur une base participative, une vision à long terme et des scénarii de développement de l'Agence ;
 - élaborer le plan d'action de la Politique Nationale de Protection de l'Environnement ;
 - élaborer la revue des projets et programmes de l'Agence ;
 - élaborer le Cadre de Dépenses à Moyen Terme de l'Agence ;
 - programmer et planifier le Budget/Programme de l'Agence en liaison avec l'Agence Comptable ;

- préparer les dossiers de participation à l'arbitrage du Budget Spécial d'Investissement (BSI) en liaison avec l'Agence Comptable.
- **La Section Suivi des Politiques Nationales et Programmes** est chargée de :
 - suivre et évaluer les Programmes Nationaux d'Action Environnementale;
 - suivre la mise en œuvre des recommandations formulées par le Conseil National de l'Environnement (CNE) ;
 - coordonner et suivre la mise en œuvre de la stratégie nationale de l'évaluation environnementale ;
 - renforcer les capacités nationales en matière d'évaluation environnementale ;
 - suivre la mise en œuvre des procédures d'évaluation environnementale ;
 - promouvoir et participer à la mise en œuvre d'une politique de normes environnementales ;
 - promouvoir la prise en compte de la dimension environnementale dans la conception des politiques sectorielles, plans, programmes et projets de développement ;
 - développer des partenariats avec les administrations sectorielles.

Article 12 : Le Département Conventions, Accords et Traités est chargé de la coordination et du suivi de la mise en œuvre des conventions, accords et traités ratifiés par le Mali dans le domaine de l'environnement. Il comprend quatre sections : la Section Changements Climatiques, la Section Lutte contre la Désertification, la Section Biodiversité et Biosécurité et la Section Juridique.

- **La Section Changements Climatiques** est chargée de :
 - suivre la mise en œuvre de la Convention Cadre des Nations Unies sur les Changements Climatiques et du Protocole de Kyoto ;
 - suivre la mise en œuvre de la politique, de la stratégie nationale et du plan d'action climat ;
 - préparer, participer et restituer les Conférences des Parties ;
 - suivre l'élaboration des Communications Nationales sur les Changements Climatiques ;
 - élaborer les rapports biennaux ;
 - suivre la mise en œuvre des recommandations du Comité National Changements Climatiques ;
 - appuyer l'élaboration des stratégies sectorielles Changements Climatiques.
- **La Section Lutte Contre la Désertification** est chargée de :
 - suivre la mise en œuvre de la Convention des Nations Unies sur la Lutte contre la Désertification ;
 - préparer la participation malienne aux réunions internationales relatives à la Lutte contre la Désertification;
 - coordonner l'élaboration de toutes les communications nationales en matière de Lutte contre la Désertification ;
 - restituer les résultats des réunions internationales en matière de Lutte contre la Désertification.
- **La Section Biodiversité/Biosécurité** est chargée de :
 - suivre la mise en œuvre de la Convention sur la Diversité Biologique et le Protocole de Nagoya sur l'accès aux ressources génétiques et le partage juste et équitable des avantages découlant de leur utilisation relatif à la

convention sur la diversité biologique (APA), en collaboration avec les points focaux concernés ;

- suivre la mise en œuvre du Protocole de Cartagena sur la prévention des risques liés à l'utilisation de la Biotechnologie;
- suivre la mise en œuvre du Protocole additionnel de Nagoya Kuala-Lumpur ;
- élaborer les instruments juridiques sur l'utilisation de la biotechnologie au Mali ;
- préparer la participation malienne aux réunions internationales relatives à la Biosécurité ;
- restituer les résultats des réunions internationales en matière de Biosécurité.

➤ **La Section Juridique** est chargée de :

- initier et adopter les mesures juridiques de gestion de l'environnement ;
- conseiller la Direction sur le plan juridique en matière de mise en œuvre des Conventions, Accords et Traités ;
- suivre la mise en œuvre des Conventions, Accords et Traités;
- suivre le règlement des cotisations du Mali au titre des Conventions, Accords et Traités.

Article 13 : Le Département Mobilisation des Ressources Financières est chargé du suivi des mécanismes financiers et de la mobilisation des financements concernant la protection de l'environnement. Il comprend deux sections : la Section Suivi des Mécanismes Financiers et la Section Mobilisation des Financements.

➤ **La Section Suivi des Mécanismes Financiers** est chargée de :

- identifier les mécanismes financiers internes et externes ;
- suivre les mécanismes financiers existants (FEM, Fonds Vert Climat, Fonds d'Adaptation, Fonds PMA, les NAMA, MDP, Fonds Climat Mali, etc.) ; IMG_7767.JPG
- IMG_7766.JPG
- promouvoir de nouvelles sources et mécanisme de financement tels que la fiscalité environnementale et les fondations ;
- appuyer le Ministère en charge de l'Environnement dans ses actions internationales ;
- suivre les coopérations et actions transfrontalières en matière d'environnement ;
- initier des actions de coopération avec les pays de la sous région Afrique de l'Ouest.

➤ **La Section Mobilisation des Financements** est chargée de :

- mobiliser les ressources financières pour la mise en œuvre de la politique nationale de protection de l'environnement ;
- promouvoir et suivre la stratégie nationale de financement de l'environnement ;
- suivre l'opérationnalisation du Fonds Climat Mali.

Article 14 : Le Département Renforcement des Capacités des Acteurs est chargé du renforcement des capacités des acteurs impliqués dans la gestion de l'environnement, la lutte contre la désertification et le développement durable. Il

comprend trois sections. La Section Formation, la Section Sensibilisation et Communication et la Section Education Environnementale.

- **La Section Formation** est chargée de :
 - élaborer et suivre la mise en œuvre de la stratégie de formation des acteurs ;
 - élaborer et mettre en œuvre des plans de formation et de renforcement des capacités des différents acteurs en matière d'environnement ;
 - élaborer des modules de formation à l'endroit des services techniques, de la société civile et des Collectivités.
- **La Section Sensibilisation et Communication** est chargée de :
 - coordonner et suivre la mise en œuvre de la stratégie de communication de l'AEDD ;
 - promouvoir la communication sur les questions environnementales et rendre lisible l'action de l'AEDD à travers une communication de proximité ;
 - promouvoir la communication pour le changement de comportement ;
 - élaborer les supports de sensibilisation et d'information ;
 - renforcer les capacités des communicateurs en matière d'environnement.
- **La Section Education Environnementale** est chargée de :
 - contribuer à la promotion de l'éducation environnementale et le développement durable dans l'espace scolaire et universitaire ;
 - contribuer à l'élaboration des modules de formation en matière d'environnement au niveau des ordres d'enseignement ;
 - contribuer à la mise en œuvre des plans de formation et de renforcement des capacités des différents acteurs en matière d'environnement.

Article 15 : Le Département Information Environnementale est chargé de l'élaboration du Rapport National sur l'état de l'environnement, de la collecte des données et de la production des statistiques sur l'Environnement et le Développement Durable. Il comprend deux sections : la Section Données sur l'Environnement et la Section Gestion de l'Information Environnementale.

- **La Section Données sur l'Environnement** est chargée de :
 - assurer une surveillance de l'évolution de l'environnement à court et à moyen termes et identifier les dysfonctionnements auxquels sont soumis les systèmes écologiques et les agro systèmes ;
 - promouvoir la mise en œuvre de réseaux de surveillance de l'environnement ;
 - produire des états de référence (diagnostics, base de données, rapports, indicateurs...) ;
 - élaborer et diffuser les produits sur l'état de l'environnement (support papier, électronique, etc.) ;
 - élaborer le rapport sur l'état de l'environnement ;
 - définir les indicateurs environnementaux (état, pression, réponse) et veiller à leur prise en compte dans les politiques, plans, programmes de développement ;
 - consolider les données existantes et reconstituer les données historiques sur support numérique.
- **La Section Gestion de l'Information Environnementale** est chargée de :
 - créer le cadre juridique, organisationnel de la gestion pérenne des données et informations environnementales ;

- promouvoir un espace de dialogue et de coordination entre producteurs et utilisateurs de l'information environnementale et caractériser les besoins des utilisateurs ;
- identifier les utilisateurs de l'information environnementale et coordonner les besoins nationaux en la matière ;
- mettre en œuvre un système national de gestion de l'information sur l'environnement pour élaborer des produits à la demande des utilisateurs (indicateurs, tableau de bord, cartes thématiques) ;
- mettre au point les méthodes et les outils appropriés de traitement des informations ;
- mettre en cohérence les bases de données, modèles d'agrégation et effet d'échelle des données ;
- définir des normes de recueil des données (harmonisation minimale) ;
- définir les canaux et supports appropriés de diffusion des informations ;
- gérer les bases de données environnementales de l'AEDD.

Chapitre V : Des attributions des Bureaux

Article 16 : Le Bureau Ressources Humaines/Secrétariat Général est chargé de la gestion des ressources humaines et de l'établissement des actes administratifs. Il veille au respect des procédures administratives et au développement de l'Agence sur la base de l'efficacité du personnel. Il comprend quatre sections : la Section Ressources Humaines, la Section Accueil et Orientation des Usagers, la Section Courrier et la Section Archives et Documentation.

- **La Section Ressources Humaines** est chargée de :
 - élaborer et suivre la mise en œuvre du plan de formation de l'Agence ;
 - participer à la préparation des actes d'administration du personnel, à la création et la mise à jour des dossiers et fichiers des agents de l'Agence ;
 - participer à la gestion et au contrôle du cadre organique ;
 - suivre la gestion des carrières des travailleurs de l'Agence ;
 - procéder en liaison avec les services techniques concernés à l'évaluation des besoins de formation et de perfectionnement des travailleurs de l'Agence ;
 - participer à la gestion du personnel d'appui ;
 - prévenir et gérer les contentieux.
- **La Section Accueil et Orientation des Usagers** est chargée de :
 - gérer le flux des entrées et des sorties du service ;
 - fournir les informations sur la mission et les activités du service ;
 - orienter les usagers vers d'autres structures appropriées pour la prise en charge de leurs préoccupations ;
 - rendre disponible toutes les informations sur le service aux usagers ;
 - tenir et analyser les statistiques sur les informations demandées par les usagers ;
 - analyser les suggestions et recommandations faites à l'endroit de l'AEDD.
- **La Section Courrier** est chargée de :
 - réceptionner, enregistrer, traiter, distribuer le courrier ;
 - classer et archiver le courrier ;
 - gérer le téléphone et le Fax.
- **La Section Archives et Documentation** est chargée de :
 - recenser et classer les archives et le fonds documentaire ;
 - consolider les données existantes et reconstituer les données historiques sur support numérique.

Article 17 : Le Bureau Approvisionnements assure la mise en place et l'entretien d'un système de surveillance des procédures de passation des marchés. Il comprend deux sections : la Section Approvisionnement et la Section Marchés Publics.

- **La Section Approvisionnements** est chargée de :
 - veiller au respect des règles et procédures d'appel à la concurrence en vigueur relatives aux approvisionnements et aux marchés publics ;
 - établir des bons de commandes, de travail ;
 - tenir et mettre à jour le fichier fournisseurs.
- **La Section Marchés Publics** est chargée de :
 - veiller au respect des règles et procédures d'appel à la concurrence en vigueur relatives aux approvisionnements et aux marchés publics ;
 - établir, vérifier et suivre les marchés, les contrats, les baux et les conventions ;
 - établir les ordres de services ;
 - tenir et classer les archives relatives aux dossiers comptables et passation des marchés.

Chapitre VI : Des attributions de l'Agence Comptable

Article 18 : L'Agence Comptable est responsable des opérations financières et comptables. Il comprend deux sections : la Section Comptabilité Générale et la Section Comptabilité Matières.

- **La Section Comptabilité Générale** est chargée de :
 - préparer, exécuter et suivre le Budget de l'Agence ;
 - tenir les documents comptables et autres supports de gestion ;
 - élaborer les situations périodiques ;
 - participer à la mobilisation des contreparties financières nationales ;
 - préparer les dossiers de participation à l'arbitrage du budget (Ordinaire et BSI) en liaison avec la section Programmation et Planification ;
 - suivre la gestion financière et comptable des projets/programmes ;
 - suivre l'exécution des recommandations des audits en rapport avec la Section Approvisionnement et les Assistants administratifs et financiers des projets/programmes ;
 - opérer des recouvrements et des versements en espèces ;
 - justifier l'utilisation des fonds reçus.
- **La Section Comptabilité Matières** est chargée de :
 - tenir les documents de la comptabilité matières ;
 - assurer la gestion des mobiliers et immobiliers ;
 - assurer l'inventaire des immobilisations.

Chapitre VI : Des dispositions finales

Article 19 : Le Bureau Approvisionnement, les Départements, sont dirigés respectivement par des Chefs de Bureau et de Département.

Les Assistants Administratifs, l'Auditeur Interne, les Chefs de Département, de Bureau, de Section et les Chargés sont nommés par décision du Directeur Général de l'Agence de l'Environnement et du Développement Durable.

Les Assistants Administratifs, les Chefs de Départements de Bureaux sont assimilés à des Chefs de division des services centraux.

L'Agent comptable, les Chargés de Régie sont nommés par Arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances.

Article 20 : Une Décision du Directeur Général détermine le cadre organique de l'Agence de l'Environnement et du Développement Durable.

Article 21 : La présente décision qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistrée, publiée et communiquée partout où besoin sera.

Bamako, le

Ampliations :

- Original.....1
- MEADD.....1
- Toutes Structures du MEADD.8
- Tous membres du CA/AEDD.11
- Archives1