

RDRE	PRENOMS ET NOM	ECOLE FORMATION	SOUTENANCE	FONCTION ET ADRESSE
11	Sow Alpha Mamadou	EISMV	06-07-91	Directeur ferme SOCA BP 8403 Tél. 36.02.35
146	Sow Dame	EISMV	14-07-87	Coordonnateur national du volet Elevage PNVA - DIREL
108	Sow Mamadou Bobo	EISMV	29-07-91	Sicap Dieuppeul 3 n° 2636 C Dakar
196	Syll Mamour	EISMV	14-06-89	Enseignant à l'Ecole des Agents techniques de Saint-Louis BP 21 Tél. 61.11.19
22	Thiam Adama Abdoulaye	EISMV	20-07-93	Diamalaye I Villa 138 Dakar Tél. 20.21.63
18	Thiam Aïssata	EISMV	09-06-83	Directrice de Clinique Vêto pharma BP 90 Bargny Tél. 36.12.96
175	Thiam Algor	EISMV	22-06-82	Chef de l'antenne Sylvo Pastorale du P.AP. EL à Dahra Djoloff BP
133	Thiam Mamadou Moustapha	EISMV	19-07-89	En service à l'antenne sylvopastorale Projet d'Appui à l'Elevage P.AP.EL du CRZ de Dahra Tél.
88	Thiongane P. Alpha Ibrahima	ENV LYON	08-02-67	Vétérinaire Zootechnicien - Consultant BP 3120 - Dakar Tél. 25.38.43
36	Tine Malick	EISMV	18-07-89	Adjoint Chef Service régional de l'Elevage de Saint-Louis Tél. 61.11.16
57	Touré Abou Mamadou	EISMV	05-03-77	Directeur de l'Elevage BP 67 Dakar Tél. 21.32.28
26	Touré Alioune	EISMV	12-07-89	Chef Service régional de l'Elevage de Thiès - Tél. 51.10.91 BP
89	Touré Mamadou	ENV Toulouse	01-02-67	Gérant de la Société pour la Promotion de l'Elevage en Afrique - BP 1538 Dakar Tél. 21.62.74 / 22.53.51
48	Traoré El Hadji	EISMV	28-07-90	Vétérinaire biologiste BP 8361 Dakar Tél. D. 24.20.64
21	Wade Ibrahima	EISMV	31-07-92	Pikine Tally Boubess n° 4692 Dakar
61	Wane Abdoul	EISMV	29-11-89	Chef du SREL Saint-Louis Tél. 61.11.16
38	Wane Amadou Hamet	Ecole vétérinaire de Bamako	03-10-47	HLM 4 n° 1093 Dakar Tél. 25.14.17
49	Wane Racine Tamimou	EISMV	27-07-90	Clinique vétérinaire à Malika BP. 20 408 Dakar Tél. 34.54.90
30	Yadde Aladji	EISMV	20-11-84	Chef Service régional de l'Elevage de Louga - Tél. 67.12.85.

J.O. n° 5588.

## MINISTRE DE L'ENVIRONNEMENT

## ET DE LA PROTECTION DE LA NATURE

P

DECRET MINISTERIEL n° 3850 - MEPN en date du 24 mai 1994  
relatif à la création, organisation et fonctionnement du Secrétariat  
permanent du Conseil supérieur des Ressources naturelles et de  
l'Environnement (CONSERE)

Article premier. - Il est créé un Secrétariat permanent du Conseil  
supérieur des Ressources naturelles et de l'Environnement (SP-  
SERE), structure placée sous la tutelle du Ministère de l'En-  
vironnement et de la Protection de la Nature.

Article 2. - Le Secrétariat Permanent du CONSERE dirigé par un  
coordonnateur national nommé par arrêté du Ministre de l'Environ-  
nement et de la Protection de la Nature est constitué d'une équipe  
interdisciplinaire ayant des compétences en matière de  
diagnostic, de gestion, de coordination et suivi/évaluation des  
activités entreprises dans les domaines de la protection de l'environ-  
nement et de la gestion des ressources naturelles.

Art. 3. - Le Secrétariat permanent du CONSERE comprend les  
services suivants :

- le bureau de planification et de programmation;
- le bureau des études techniques;
- le bureau administratif et financier.

Art. 4. - Le bureau de planification et de programmation placé  
sous l'autorité du coordonnateur est dirigé par un cadre titulaire d'un  
diplôme universitaire en planification et programmation financière .  
Ce bureau est chargé d'assurer les tâches suivantes :

- participer à l'identification des programmes à exécuter dans le  
cadre de la mise en oeuvre du Plan national d'Actions  
environnementales;
- contribuer à l'élaboration des plans d'exécution de ces program-  
mes en concertation avec les structures et organismes concernés.

Art. 5. - Le bureau des études techniques placé sous l'autorité du  
coordonnateur, est dirigé par un cadre titulaire d'un diplôme  
universitaire (ou l'équivalent) dans l'un des domaines principaux de  
la gestion de l'environnement et ayant une bonne expérience en  
matière de formulation et de mise en oeuvre de politique dans les  
domaines de la gestion des ressources naturelles. Il devra avoir des  
compétences en matière de suivi/évaluation des programmes de  
gestion des ressources naturelles et de protection de l'environnement.

Ce bureau est constitué d'une équipe pluridisciplinaire d'experts ayant des compétences dans les différents domaines de la gestion des ressources naturelles et de l'environnement. Il est chargé d'assurer les tâches suivantes :

- assister le Coordonnateur national du Secrétariat permanent dans toutes ses activités;

- analyser la pertinence et la cohérence des politiques, plans, programmes et définir les stratégies sectorielles et globales appropriées dans la perspective de l'élaboration du Plan national d'Actions environnementales

- définir une stratégie d'information, de formation, de sensibilisation et de concertation entre les différents acteurs concernés par la protection de l'environnement et la gestion des ressources naturelles;

- élaborer un cadre juridique et institutionnel susceptible de renforcer le processus de responsabilisation des collectivités de base dans la gestion des ressources naturelles et de l'environnement;

- assurer la coordination des actions entreprises par les ministères, les services techniques, les projets, les organisations non-gouvernementales, les collectivités de base et les associations de la société civile en vue de garantir la prise en compte de la dimension environnementale dans le processus de planification.

- mettre en place un système de suivi/évaluation des actions entreprises dans tous les secteurs de l'environnement et de la gestion des ressources naturelles.

Art. 6. - Le bureau administratif et financier est dirigé par un responsable titulaire d'un D.U.T. (ou l'équivalent) et ayant des compétences en matière de gestion comptable. Dans le cadre de ses attributions, le coordonnateur du bureau administratif et financier est chargé des tâches suivantes :

- élaborer et mettre en place un système de comptabilité selon les normes du Plan Comptable sénégalais;

- préparer les projets de budget et les demandes de retrait de fonds;

- assurer le suivi financier, la consolidation des comptes, la comptabilité du matériel consommable et l'inventaire du matériel non consommable;

- assurer l'administration et la gestion du personnel.

Art. 7. - Les subventions accordées par l'Etat au SP-CONSERE par des partenaires extérieurs du Sénégal seront gérées suivant des mécanismes spéciaux définis en accord avec les bailleurs de fonds et conformément aux dispositions des conventions de financement.

Art. 8. - Le Secrétariat permanent du CONSERE se réunit régulièrement, au moins deux fois par mois, pour assurer la coordination de ses activités et informer le Comité permanent de l'Etat d'avancement des dossiers de politique de gestion de l'environnement et des ressources naturelles.

Art. 9. - Le comité permanent, organe de suivi présidé par le Ministre de l'Environnement et de la Protection de la Nature assure le contrôle de l'exécution des directives et décisions du Conseil interministériel et assiste le Secrétariat permanent du CONSERE dans sa mission de conception et d'impulsion. Le comité permanent se réunit trois (3) fois par an.

Art. 10. - Pour atteindre les objectifs qui lui sont assignés, le Secrétariat permanent du CONSERE organise et anime des groupes de travail ad hoc avec les membres du comité permanent autour des thèmes centraux portant sur l'environnement et la gestion des ressources naturelles. Compte tenu de la priorité accordée à l'élabora-

tion du Plan national d'Actions environnementales, les groupes de travail seront structurés autour de plusieurs thèmes, notamment

- institutions, législation, réglementation;

- planification du développement économique, social et environnemental;

- gestion des ressources naturelles et biodiversité;

- énergie, pollution, environnement urbain et population;

- éducation, formation et recherche.

Le Secrétariat permanent du CONSERE travaillera en collaboration étroite avec la coordination de la Commission nationale Développement durable et participera à la négociation des conventions portant sur l'environnement et la gestion des ressources naturelles.

Art. 11. - Au début de chaque trimestre, le secrétariat permanent rend compte de ses activités au comité permanent qui lui donne toutes les directives nécessaires.

Art. 12. - Aux fins d'exécution de son programme, le Secrétariat permanent ouvre et maintient un ou plusieurs comptes d'opérations dans des banques commerciales du pays. Les Comptes seront alimentés par un dépôt initial conformément aux dispositions prévues par les accords de financement. Pour les opérations à effectuer sur ces comptes, les documents devront être signés par le coordonnateur et l'agent comptable du Secrétariat Permanent du CONSERE.

Art. 13. - Les paiements à effectuer sur ces comptes concernent exclusivement les dépenses autorisées conformément aux dispositions des accords conclus avec les bailleurs de fonds. Les comptes ouverts au nom du Secrétariat Permanent seront régulièrement alimentés à la demande du coordonnateur.

Art. 14. - Le Secrétariat permanent élabore un programme annuel d'activités techniques et financières. Ce programme est constitué de plans de travail et des propositions de budget à soumettre à l'approbation du comité permanent. Il comprend entre :

- les objectifs à réaliser au cours de la période considérée;

- le programme d'activités techniques;

- le plan d'utilisation des ressources disponibles;

- le plan d'évaluation du programme.

Art. 15. - Le Coordonnateur du Secrétariat permanent du CONSERE est chargé de l'exécution du présent arrêté.

## MINISTERE DE L'HYDRAULIQUE

DECRET n° 94-361 en date du 8 avril 1994 portant création de la Mission d'Etudes et Aménagement des Vallées fossiles.

Article premier.- Il est créé la Mission d'Etudes et d'Aménagement des Vallées fossiles, placée sous la tutelle du Ministre chargé de l'hydraulique.

Art. 2. - La Mission d'Etudes et d'Aménagement des vallées fossiles a pour objet, essentiellement :