



**MINISTRE DE L'ENVIRONNEMENT,
CONSERVATION DE LA NATURE,
EAUX ET FORETS**

Le Ministre

**ARRETE MINISTERIEL N° 033 DU 02 OCT 2006 PORTANT
ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU CADASTRE FORESTIER**

**LE MINISTRE DE L'ENVIRONNEMENT, CONSERVATION DE LA NATURE,
EAUX ET FORETS,**

Vu la constitution de la République Démocratique du Congo, spécialement son article 222 ;

Vu la loi n° 011-2002 du 29 août 2002 portant Code forestier, spécialement en son article 28 ;

Vu l'ordonnance n° 75/231 du 22 juillet 1975 fixant les attributions du ministère de l'Environnement, Conservation de la Nature, Eaux et Forêts, telle que modifiée et complétée par le décret n° 03/027 du 16 septembre 2003 fixant les attributions des Ministres ;

Vu, tel que modifié et complété à ce jour, le Décret n°003/005 du 03 janvier 2005 portant nomination des Membres du Gouverneur ;

Considérant les avis du Comité Technique de Validation des textes d'application du code forestier réuni du 02 au 03 août 2006 ;

Sur proposition du Secrétaire Général à l'Environnement, Conservation de la Nature, Eaux et Forêts.

ARRETE :

**Chapitre 1
Dispositions générales**

Article 1^{er}

Le cadre forestier comprend un cadastre national et des cadastres forestiers provinciaux.

Suivant le contexte et les nécessités locales, deux ou plusieurs cadastres peuvent être créés dans une même province.

Article 2

Le cadastre forestier a pour mission d'assurer la conservation :

- a) des arrêtés de classement et de déclassement des forêts ;
- b) des contrats de concession forestière ;
- c) des actes d'attribution des forêts aux communautés locales ;
- d) des arrêtés d'attribution de la gestion des forêts classées ;
- e) des arrêtés de délégation de pouvoir d'administration des forêts ;
- f) des actes constitutifs de droits réels grevant les actes cités aux literas b, c et d ;
- g) des plans d'aménagement forestier ;
- h) des documents cartographiques ;

En outre, le cadastre forestier provincial a la mission d'établir et tenir à jour des plans cadastraux forestiers et délivrer des extraits des plans cadastraux forestiers.

Chapitre 2 **De l'organisation et du fonctionnement du** **Service de Cadastre forestier**

Article 3

Le cadastre forestier national est dirigé par un agent de carrière des services publics de l'Etat ayant rang de directeur.

Le cadastre forestier provincial est dirigé par un agent de carrière des services publics de l'Etat ayant rang de chef de Division.

L'ensemble des activités du cadastre forestier dans une localité est placé sous la coordination d'un agent de carrière de service public de l'Etat revêtu du grade de chef de bureau.

Article 4

L'organisation et le cadre organique du service du Cadastre forestier sont fixés en annexe du présent arrêté et repris au cadre organique du Secrétariat général du Ministère chargé des forêts.

Le cadastre forestier dans une localité est organisé par le gouverneur de province après avis de l'administration centrale des forêts.

Article 5

Le chef du Cadastre forestier provincial fait parvenir mensuellement au cadastre forestier national une copie certifiée conforme des documents reçus et émis dans ses services en rapport avec la gestion forestière de la province.

De même le chef du cadastre forestier dans une localité fait parvenir au cadastre forestier provincial les documents reçus émis dans son service en rapport avec la gestion des forêts de son ressort.



Article 6

Le chef du Cadastre forestier national fait trimestriellement le rapport de la gestion forestière de chaque province accompagnée de ses observations au Secrétaire général du Ministère chargé des Forêts. Le Secrétaire général en tient le ministre pleinement informé.

Article 7

La documentation du service de Cadastre forestier peut faire l'objet soit d'une consultation ordinaire, soit d'une consultation écrite, soit globale.

Par consultation ordinaire, il faut entendre la consultation personnelle sur place des documents cadastraux, sous la surveillance et la responsabilité du service de cadastre.

La consultation écrite consiste dans la communication des renseignements sollicités sous forme de lettre, attestation ou copie.

La consultation globale consiste dans le relevé délivré périodiquement aux personnes physiques ou morales qui en font la demande et qui porte sur l'ensemble des opérations de même type effectuées durant une période déterminée.

Il est interdit de communiquer des renseignements en dehors des modalités prévues par le présent arrêté.

Article 8

Le coût de chaque type de consultation est fixé annuellement par le Ministre en charge des forêts sur proposition du Cadastre forestier.

Article 9

Le Directeur du Cadastre forestier national procède au contrôle ou à l'inspection périodique des services de cadastres provinciaux.

A l'issue de chaque mission d'inspection, il adresse au Chef du Cadastre forestier provincial intéressé ses observations sur les faits relevés et indique, s'il échet, les moyens qu'il juge appropriés en vue d'éviter la répétition des erreurs ou faits constatés.

Une copie de ce rapport est adressée sans délai au Gouverneur de province et au Secrétaire général du Ministère chargé des Forêts pour compétence.

Article 10

Les dispositions de l'article 9 ci-dessus s'appliquent mutatis mutandis au Chef de Cadastre provincial en ce qui concerne les cadastres forestiers de son ressort.

Une copie de son rapport est adressée à l'administrateur de territoire du même ressort.



Chapitre 3

Dispositions transitoires et finales

Article 11

Les services qui exerçaient l'une des attributions dévolues au service du Cadastre forestier disposent d'un délai d'un mois, à dater de l'entrée en vigueur du présent arrêté, pour mettre à la disposition du service du Cadastre forestier la documentation en leur possession.

Article 12

Sont abrogées toutes les dispositions antérieures et contraires au présent arrêté.

Article 13

Le Secrétaire Général à l'Environnement et Conservation de la Nature est chargé de l'exécution du présent arrêté qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le

12 OCT 2006


Anselme ENERUNGA

ANNEXE UNIQUE

CADRE ORGANIQUE DU CADASTRE FORESTIER

A. NIVEAU CENTRAL

EFFECTIFS

ATTRIBUTIONS

DIRECTION

1 Directeur

- supervision et coordination des activités du cadastre forestier sur l'ensemble du territoire national.
- suivi et contrôle du fonctionnement des cadastres forestiers provinciaux.

SECRETARIAT DE DIRECTION

1 Chef de Bureau

1 Attaché de Bureau de 1^{ère} classe

coordination des activités du secrétariat
dactylographie – traitement informatique des textes.

2 Attachés de Bureau de 2^{ème} classe

1 Agent de Bureau de 1^{ère} classe

1 Agent de Bureau de 1^{ère} classe

traitement du courrier et classement des dossiers
nettoyage et entretiens des locaux
nettoyage et entretiens des locaux

Total : 7

Division

1^{er} DIVISION

DOMAINE FORESTIER

1 Chef de Division

Coordination des activités de la Division

1^{ER} BUREAU

CONSERVATION ET ARCHIVAGE

1 Chef de Bureau

1 Attaché de 1^{ère} Classe

1 Attaché de Bureau de 2^{ème} classe

1 Agent de Bureau de 1^{ère} classe

coordination des activités du Bureau
supervision et suivi de la conservation et de la
gestion des titres et actes forestiers des
cadastres provinciaux

Total : 4

2^{ème} BUREAU

CARTOGRAPHIE ET DESSIN

1 Chef de Bureau

1 Attaché de 1^{ère} Classe

1 Attaché de Bureau de 2^{ème} classe

1 Agent de Bureau de 1^{ère} classe

coordination des activités du Bureau
supervision et suivi des activités de
production des cartes et de leur gestion
par les cadastres provinciaux

Total : 4

3^{ème} BUREAU

1 Chef de Bureau
1 Attaché de 1^{ère} Classe
1 Attaché de Bureau de 2^{ème} classe
1 Agent de Bureau de 1^{ère} classe
Total : 4

4^{ème} BUREAU

1 Chef de Bureau
1 Attaché de 1^{ère} Classe
1 Attaché de Bureau de 2^{ème} classe
1 Agent de Bureau de 1^{ère} classe
Total : 4

II^{ème} DIVISION

1 Chef de Division

1^{er} BUREAU

1 Chef de Bureau
1 Attaché de Bureau de 1^{ère} classe
1 attaché de Bureau de 2^{ème} classe
1 Agent de Bureau de 2^{ème} classe
Total : 4

2^{ème} BUREAU

1 Chef de Bureau
1 Attaché de Bureau de 1^{ère} classe
1 attaché de Bureau de 2^{ème} classe
1 Agent de Bureau de 2^{ème} classe
Total : 4

III^{ème} DIVISION

1 Chef de Division

MESURAGE

coordination des activités du bureau
supervision et suivi des activités de
mesurage des cadastres provinciaux

TRAITEMENT INFORMATIQUE

coordination des activités du bureau
constitution et gestion des bases des données
(réseau) au moyen de l'informatique

CONSULTATION DES DONNEES.

coordination de l'ensemble des activités de
la Division

CONSULTATION

coordination des activités du bureau
disponibilisation des données et infor-
mations en rapport avec les titres forestiers
au profit des intéressés ou du public

TAXATION

coordination des activités du bureau
établissement des effets à payer en rapport
avec toutes opérations de confection des
dossiers et/ou de consultation

ADMINISTRATION ET FINANCES

coordination des activités

1^{ère} BUREAU

1 Chef de Bureau
1 Attaché de Bureau de 1^{ère} classe
1 attaché de Bureau de 2^{ème} classe
1 Agent de Bureau de 2^{ème} classe
Total : 4

2^{ème} BUREAU

1 Chef de Bureau

1 Attaché de Bureau de 1^{ère} classe
1 attaché de Bureau de 2^{ème} classe
1 Agent de Bureau de 2^{ème} classe
Total : 4

3^{ème} BUREAU

1 Chef de Bureau
1 Attaché de Bureau de 1^{ère} classe
1 attaché de Bureau de 2^{ème} classe
1 Agent de Bureau de 2^{ème} classe
Total : 4

TOTAL DES EFFECTIFS : 47

B. NIVEAU PROVINCIAL

EFFECTIFS

DIVISION

1 Chef de Division

SECRETARIAT DE DIVISION

1 Attaché de Bureau de 1^{ère} classe
1 Attaché de Bureau de 2^{ème} classe
1 Agent de Bureau de 1^{ère} classe
1 huissier
Total : 4

GESTION DU PERSONNEL

- coordination des activités du bureau
- gestion des ressources humaines

GESTION FINANCIERE

- coordination des activités du bureau et comptabilité
- gestion des crédits
- recouvrement des créances

LOGISTIQUE

- coordination des activités du bureau
- gestion immobilière
- fournitures de bureau
- gestion du matériel

ATTRIBUTIONS

coordination des activités du cadastre provincial

Secrétariat et coordination des activités



PREMIER BUREAU : CONSULTATION

1 Chef de Bureau

1 Attaché de Bureau de 1^{ère} classe

1 Attaché de Bureau de 2^{ème} classe

- coordination des activités du bureau
- collecte et conservation des titres forestiers
- disponibilisation des données et des informations ou publication de telles données, selon le cas
- courrier et classement

1 Agent de Bureau de 1^{ère} classe

Total : 4

DEUXIEME BUREAU : CARTOGRAPHIE ET DESSIN

1 Chef de Bureau

2 Attachés de Bureau de 1^{ère} classe

- coordination des activités du bureau
- production, agrandissement et/ou réduction des cartes ;
- restitution des données recueillies sur photo aérienne sur le fond des cartes de base ;
- localisation cartographique des concessions forestières et d'autres types de forêts concernés par des titres
- travaux de dessin
- calcul des superficies des unités forestières cartographiées par planimétrie
- gestion de la cartothèque.

2 Attaché de Bureau de 2^{ème} classe

1 Attaché de Bureau de 1^{ère} classe

Total : 6

TROISIEME BUREAU : ARPENTAGE

1 Chef de Bureau

- coordination des activités du bureau.

2 Attachés de Bureau de 1^{ère} classe :

- mesurage et bornage des concessions forestières et des forêts de communautés locales.

2 Attachés de Bureau de 2^{ème} classe

- validation des travaux des géomètres privés.

1 Agent de Bureau de 1^{ère} classe

- courrier et classement

3 Agents de Bureau de 2^{ème} classe

- exécution des travaux des terrains

Total : 9

QUATRIEME BUREAU : TRAITEMENT DES DONNEES

1 Chef de Bureau

- coordination des activités du bureau.

1 Attaché de Bureau de 1^{ère} classe

- cartographie numérique (informatique), scannage et archivage des données analogiques sous format numérique

1 Attachés de Bureau de 2^{ème} classe

- constitution et mise à jour des bases des données

1 Agent de Bureau de 1^{ère} classe

- reproduction automatique des cartes.

Total : 4

CINQUIEME BUREAU : ADMINISTRATION ET FINANCES

1 Chef de Bureau

- coordination des activités du bureau.

2 Attachés de Bureau de 1^{ère} classe

*- cartographie numérique (informatique),
scannage et archivage des données
analogiques sous format numérique*

1 Attachés de Bureau de 2^{ème} classe

*- constitution et mise à jour des bases des
données*

1 Agent de Bureau de 1^{ère} classe

- reproduction automatique des cartes.

2 Agents de Bureau de 2^{ème} classe

Total : 7

TOTAL DES EFFECTIFS : 35

Fait à Kinshasa, le 02 OCT 2006


Anselme ENERUNGA