

ARRETE N° 046 MEMT/ DGAMP du 13 MARS 2003
portant organisation et attributions de la Direction Générale
des Affaires Maritimes et Portuaires.

LE MINISTRE D'ETAT, MINISTRE DES TRANSPORTS

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi n° 61-349 du 09 novembre 1961 portant institution d'un Code de la Marine Marchande ;
- Vu la Loi n° 77-926 du 17 novembre 1997, portant délimitation des zones marines placées sous juridiction de la République de Côte d'Ivoire ;
- Vu le Décret n° 2003-65 du 13 mars 2003 portant nomination des membres du Gouvernement tel que modifié par les décrets n° 2003-346 du 12 septembre 2003 et n° 2003-349 du 15 septembre 2003 ;
- Vu le Décret n° 2003-102 du 24 avril 2003 portant attributions des membres du Gouvernement de réconciliation nationale, tel que modifié par le décret n° 2003-398 du 24 octobre 2003 ;
- Vu le Décret n° 2004-07 du 07 janvier 2004 portant organisation du Ministère d'Etat, Ministère des Transports ;
- Vu le Décret n° 2004-435 du 02 septembre 2004 portant nomination du Directeur Général des Affaires Maritimes et Portuaires ;
- Vu les nécessités de service.

ARRETE

Article premier : La Direction Générale des Affaires Maritimes et Portuaires est chargée, sous l'autorité du Ministre d'Etat, Ministre des Transports, de la conduite de la politique des transports et des affaires maritimes, portuaires et fluvio-lagunaires.

A ce titre, elle a pour missions de :

- proposer des actions de promotion, d'animation, d'orientation, de réglementation, de coordination et de contrôle exercé par l'Etat dans l'ensemble du secteur des transports et des affaires maritimes, portuaires et fluvio-lagunaires ;
- mettre en œuvre la politique nationale de coopération maritime, notamment la préparation et le suivi des accords bilatéraux et multilatéraux, des transports et des affaires maritimes en liaison avec les services compétents ;
- exercer la police de la navigation dans les eaux maritimes et lagunaires sous-jurisdiction nationale et la police balnéaire ;
- participer à la police des pêches ;
- appliquer les mesures relatives à la prévention de la pollution des milieux marins et lagunaires par les navires et conduire les actions de lutte contre ce type de pollution en collaboration avec les services compétents ;
- suivre le développement des ressources humaines dans le secteur des transports et des affaires maritimes ;
- veiller à l'application du Code International pour la sûreté des navires et des installations portuaires (Code ISPS) ;
- élaborer la politique générale d'aménagement, d'assainissement, d'exploitation et de protection des domaines publics maritimes et fluvio-lagunaires en liaison avec les autres services concernés ;
- assurer la détermination de l'assiette, l'émission, la liquidation et le recouvrement des droits et taxes inscrits à l'annexe fiscale en vigueur ;
- assurer le contentieux de l'assiette et le recouvrement ainsi que la répression des infractions ;
- exercer pour le compte du Ministre la tutelle administrative et technique des entreprises publiques, parapubliques et privées du secteur des transports maritimes et fluvio-lagunaires ;
- participer à la mise en place d'une politique de développement de la plaisance ;
- participer à la mise en œuvre d'une politique nationale en matière de transports maritime et multimodal ;
- mettre en œuvre le plan de réquisition des moyens de transport maritime en cas de crise.

Article 2 : Pour l'exercice de ses attributions, le Directeur Général dispose, de Services rattachés, de Directions centrales, d'Inspecteurs et de services extérieurs.

CHAPITRE I : LES SERVICES RATTACHES

Article 3 : Dans le cadre de l'exercice de ses attributions, le Directeur Général dispose d'une Assistante de Direction et de seize (16) services rattachés. Ce sont :

- un Secrétariat ;
- une Cellule des Conseillers Techniques ;
- des Chargés d'Etudes
- le Service de l'Intendance Maritime ;
- les Régies ;
- le Service de Santé des Affaires Maritimes et Portuaires ;
- l'Observatoire des Transports Maritimes et Fluvio-lagunaires ;
- le Service des Enquêtes Maritimes ;
- le Service du Droit de la Mer et de l'Organisation Mondiale du Commerce (OMC) ;
- le Service de l'Environnement marin et lagunaire ;
- les points de contacts ISPS (Abidjan et San-Pédro) ;
- le Service des Ressources Humaines ;
- le Service Informatique ;
- le Service Communication ;
- le Service Courrier ;
- le standard.

3.1- L'Assistante de Direction

Ayant rang de Chef de Service, elle est chargée de:

- gérer le calendrier des rendez-vous du Directeur Général en liaison avec le secrétariat ;
- préparer et organiser les réunions auxquelles participe le Directeur Général et en dresser procès-verbal et compte rendu;
- assurer les fonctions protocolaires et autres missions spécifiques.

3.2- Le Secrétariat

Animé par un (e) Secrétaire de Direction ayant rang de Chef de Service, il est chargé de :

- assurer l'accueil ;
- gérer le courrier et la documentation du Directeur général ;
- présenter le courrier à la lecture et à la signature du Directeur Général ;
- du traitement des textes.

3.3- La Cellule des Conseillers Techniques

Elle est animée par quatre (04) Inspecteurs Techniques ayant rang de Sous-Directeurs d'Administration Centrale.

3.3.1- Le Conseiller Technique chargé des Services extérieurs

Il est chargé de :

- assurer, auprès du Directeur Général, la coordination des activités des services extérieurs;
- veiller au bon fonctionnement des services extérieurs ;
- assurer pour le compte du Directeur Général des missions d'évaluation dans les services extérieurs.

3.3.2- Le Conseiller Technique chargé de la Discipline et des relations avec les autres Forces de Défense et de Sécurité

Il est chargé de :

- veiller au respect de la discipline, de la hiérarchie et des grades ;
- assurer la liaison entre la Direction Générale et les autres Forces de Défense et de sécurité ;
- préparer et suivre le programme de formation militaire ainsi que la participation des Affaires Maritimes aux cérémonies officielles en liaison avec les services compétents;
- participer à l'équipement de la Direction Générale en armes, habillements et matériels de sécurité en liaison avec les services compétents.

3.3.3- Le Conseiller Technique chargé de la Formation

Il est chargé de :

- coordonner tous les programmes de formation des agents des Affaires Maritimes et Portuaires dans les différentes structures, notamment à l'Ecole Nationale d'Administration et à l'Antenne de la Fonction Publique ;
- coordonner les stages des élèves fonctionnaires et fonctionnaires élèves des Affaires maritimes et Portuaires ;
- élaborer et mettre en œuvre la politique de formation continue des agents en liaison avec les services concernés, notamment en ce qui concerne les stages de perfectionnement et les stages embarqués.

3.3.4- Le Conseiller Technique chargé des Affaires juridiques

Il est chargé de :

- conseiller et assister la Direction Générale en matière juridique ;
- suivre les dossiers relatifs aux contentieux juridiques ;
- veiller à la sauvegarde des droits et intérêts de la Direction Générale ;
- veiller à l'exécution des décisions rendues par les juridictions ;
- représenter la Direction Générale devant toute juridiction ;
- participer à l'élaboration des règlements, des projets de lois et conventions ;
- veiller à l'application des conventions, lois et règlements en matière maritime et portuaire.

Le Conseiller dispose de deux (02) bureaux :

- un Bureau Réglementation ;
- un Bureau suivi des Affaires juridiques.

3.4- Les Chargés d' Etudes

Ayant rang de Chef de Service, ils sont chargés de :

- mener et réaliser les études techniques dans les domaines d'activités de la Direction Générale ;
- traduire les études en projets de développement ;
- participer à la rédaction des termes de référence des projets ;
- participer à la mise en oeuvre des projets.

3.5- Le Service de l'Intendance Maritime

Animé par un Intendant ayant rang de Sous-Directeur d'Administration Centrale, il est chargé de :

- élaborer le projet de budget de la Direction Générale et en assurer l'exécution ;
- mettre en place le Fonds maritime ;
- mettre en œuvre des procédures de passation des marchés ;
- le suivi de la gestion budgétaire et financière des projets ;
- gérer et entretenir le patrimoine mobilier et immobilier de la Direction Générale (centres de formation, bâtiments à usage de bureau, logements de fonction, terrains urbains, etc.) ;
- gérer et entretenir la logistique, le matériel, les équipements techniques et les armes.

Il comprend :

- **un Bureau Fourrier ;**
- **un Bureau Comptabilité et Finances ;**
- **un Bureau Moyens Généraux, Logistique et Transmissions.**

3.5.1 Le Bureau Fourrier

Dirigé par un Chef de Bureau, il est chargé de doter en effets d'habillement, en moyens de couchage et gadgets divers les personnels des Affaires Maritimes et Portuaires.

3.5.2 Le Bureau Comptabilité et Finances

Dirigé par un Chef de Bureau, il est chargé, en liaison avec le Service Financier de la Direction des Affaires Administratives et Financières du Ministère, de :

- préparer sous la responsabilité du Directeur Général le budget de la Direction Générale ;
- préparer en collaboration avec les services compétents les documents relatifs au Programme d'Investissements Publics ;
- exécuter les procédures de commandes et d'achats de matériels de bureau, d'armes, d'effets d'habillements, d'équipements techniques, des moyens logistiques et des bâtiments ;
- tenir les documents comptables et financiers des directions centrales et de la Direction Générale ;
- coordonner et contrôler les activités comptables et financières du service de santé des Affaires Maritimes et Portuaires et des arrondissements maritimes.

3.5.3 Le Bureau Moyens Généraux, Logistique et Transmissions

Dirigé par un Chef de Bureau, il est chargé de :

- suivre la conclusion et l'exécution des contrats des baux en collaboration avec le Service Juridique ;
- gérer et entretenir le patrimoine mobilier et immobilier ;
- gérer les contentieux liés aux baux et au patrimoine immobilier ;
- gérer et entretenir le parc roulant et naval ;
- gérer et entretenir tout autre moyen opérationnel de sécurité (matériels de radiocommunication, de télédétection, armes, etc.) ;
- gérer et entretenir le matériel de communication maritime dans les eaux sous juridiction ivoirienne (Alerte, détection, radios, balises, radioélectricité, SMDSM, COSRAS, SARSAT, etc.) ;
- veiller à l'entretien des locaux.

3.6 Les Régies Financières

Elles comprennent :

- **une Régie de Recettes**, chargée de percevoir, pour le compte du Trésor Public, les taxes et autres recettes générées par la Direction Générale ;
- **une Régie d'Avances** qui gère, pour le compte de la Direction Générale, la part des ressources qui lui sont reversées par le Trésor Public.

3.7- Le Service de Santé des Affaires Maritimes et Portuaires

Animé par un responsable ayant rang de Sous-Directeur d'Administration Centrale, le Service de Santé des Affaires Maritimes et Portuaires est chargé de :

- appliquer la politique de santé au profit :
 - du personnel des Affaires Maritimes et Portuaires et de leurs familles ;
 - des gens de mer et de leurs familles ;
 - des travailleurs de la Marine Marchande et de leurs familles ;
- animer, contrôler et coordonner l'ensemble des services de santé des Affaires Maritimes et Portuaires ;
- appliquer la réglementation en matière de santé des gens de mer ;
- contrôler périodiquement l'aptitude physique des gens de mer ;
- garantir à bord comme à terre les conditions convenables de travail, d'hygiène et d'habitabilité ;
- participer à la mise en place et au fonctionnement des installations et équipements médicaux nécessaires à l'accomplissement de ses missions ;
- assurer l'inspection médicale du travail maritime des centres de santé des entreprises du secteur des transports et des Affaires Maritimes, portuaires et fluvio-lagunaires ;
- élaborer un programme de formation et de recyclage du personnel en matière de médecine des gens de mer ;

- élaborer un programme de lutte contre la prolifération des IST et SIDA et autres pandémies dans le secteur des transports et des Affaires Maritimes, portuaires et fluvio-lagunaires ;
- créer et promouvoir un programme d'intervention d'urgence médicale en mer (SAMU-Marine) dans les ports, en lagune, en rade et sur les fleuves ;
- recueillir les données sanitaires en vue de les exploiter à des fins statistiques en liaison avec les services compétents ;
- diffuser les données épidémiologiques.

Il est membre de la Commission de visite de sécurité des navires, plates-formes et autres engins.

Le Service de Santé des Affaires Maritimes et Portuaires comprend :

- un Bureau Infrastructures sanitaires ;
- un Bureau Médecine et Pharmacie ;
- un Bureau Sensibilisation, Hygiène et Suivi social ;
- un Bureau SAMU-Marine.

3.7.1 Le Bureau Infrastructures sanitaires

Dirigé par un Chef de Bureau, il est chargé de :

- élaborer et suivre les projets de construction, d'aménagement et d'équipement des Centres de Santé ;
- procéder à l'étude, à l'évaluation et à la modernisation des infrastructures sanitaires.

3.7.2 Le Bureau Médecine et Pharmacie

Animé par un Chef de Bureau, il est chargé de :

- appliquer la réglementation en matière de médecine des gens de mer ;
- contrôler périodiquement l'aptitude physique des gens de mer, des élèves des établissements d'enseignement maritime et des élèves officiers et sous-officiers des Affaires Maritimes et Portuaires ;
- contrôler l'aptitude physique des candidats aux différents concours de la marine marchande et des Affaires Maritimes et Portuaires ;
- procéder aux consultations, examens médicaux divers et autres soins ;
- procéder à des actes médicaux ;
- coordonner les activités des formations sanitaires ;
- élaborer et mettre en œuvre un programme de lutte contre la prolifération des IST et SIDA et autres pandémies dans le secteur des Affaires Maritimes, Portuaires et Fluvio-Lagunaires ;
- assurer la gestion des produits de santé et du matériel technique de laboratoire destinés à l'ensemble des formations sanitaires.

3.7.3 Le Bureau Sensibilisation, Hygiène et Suivi social

Dirigé par un Chef de Bureau, il est chargé de :

- élaborer, mettre en œuvre et évaluer les programmes de santé au profit :
 - du personnel des Affaires Maritimes et Portuaires et de leurs familles ;
 - des gens de mer et de leurs familles ;
 - des travailleurs de la Marine Marchande et de leurs familles ;
- renforcer les activités de médecine préventive et d'information, d'éducation pour la santé au profit des personnes citées ci-dessus (campagnes de sensibilisation et de vaccination) ;
- tenir un registre des données épidémiologiques ;
- veiller à l'application des mesures prévues au règlement sanitaire international dans les ports ;
- procéder à l'inspection de l'habitabilité, de l'hygiène et des conditions de travail à bord des navires et des plates-formes off shore ;
- procéder ou faire procéder par un service compétent à des désinfections, désinsectisations et dératisations et à des examens bactériologiques ;
- vérifier l'organisation et le fonctionnement du service médical des navires et des plates-formes off shore ;
- effectuer les enquêtes ou études se rapportant à la médecine du travail à bord des navires et autres engins ;
- veiller à la mise en œuvre pratique au niveau du secteur maritime, des conventions relatives aux droits humanitaires.

3.7.4- Le Bureau SAMU-Marine

Dirigé par un Chef de Bureau, il est chargé de :

- participer à la mise en œuvre de la politique de santé publique (évacuations d'urgence, médecine préventive, curative, assistance sociale) en direction des populations insulaires en collaboration avec les services compétents ;
- assurer la coordination des plans d'intervention d'urgence médicale en mer, en lagune, en rade, sur les fleuves et sur les îles ;
- assurer l'assistance médicale des navires en détresse en relation avec les services compétents dans le cadre de l'application des conventions pertinentes ;
- assurer l'étude épidémiologique des affections et endémies touchant les populations insulaires et en constituer une base de données.

3.8 Le Service de l'Observatoire des Transports Maritimes et Fluvio-Lagunaires

Animé par un responsable ayant rang de Sous-Directeur d'Administration Centrale, il est chargé de :

- réaliser toute étude statistique ou économique relative aux activités maritimes portuaires, industrielles et fluvio-lagunaires et en constituer une banque de données de référence ;
- analyser et suivre le coût de passage portuaire et le fret maritime ;
- élaborer et proposer les mesures susceptibles de favoriser le développement et la rationalisation des activités maritimes, portuaires, industrielles et fluvio-lagunaires ;

- coordonner la gestion de l'ensemble des projets de la Direction Générale en liaison avec les structures compétentes ;
- assurer le suivi des questions liées au Nouveau Partenariat pour le Développement de l'Afrique (NEPAD) et aux NTIC ;
- conduire toutes recherches liées aux activités de transport multimodal, auxiliaires du transport maritime, affaires portuaires, industrielles et domaniales en terme d'analyse et de prospective en liaison avec les services compétents.

Il comprend :

- un Bureau Documentation et Statistiques ;
- un Bureau Etudes et Prospective ;
- un Bureau du NEPAD, des NTIC et des Projets.

3.8.1 Le Bureau Documentation et Statistiques

Animé par un Chef de Bureau, il est chargé de :

- gérer les archives et la documentation de la Direction Générale ;
- assurer la collecte, la conservation, la gestion, la consultation et la diffusion de la documentation ;
- procéder à l'abonnement de la Direction générale aux journaux et revues spécialisées ;
- centraliser, analyser les résultats et diffuser toutes les statistiques relatives aux activités maritimes et portuaires ;
- créer une banque de données statistiques.

3.8.2 Le Bureau Etudes et Prospective

Dirigé par un Chef de Bureau, il est chargé de :

- mener des études d'analyse de différentes questions touchant le domaine maritime, portuaire, lagunaire et fluvial ;
- mener des recherches, des études d'évaluation et de planification des politiques dans le domaine des transports, des affaires maritimes, portuaires, lagunaires et fluvial au niveau national, régional et international.

3.8.3 Le Bureau du NEPAD, des NTIC et des Projets

Dirigé par un Chef de Bureau, il est chargé de coordonner la planification et la mise en œuvre des projets, en ce qui concerne :

- la définition et programmation des projets de la Direction Générale ;
- la rédaction des termes de référence des projets ;
- la conduite des études de faisabilité ;
- la planification opérationnelle et le contrôle des projets ;
- la promotion des projets de la Direction Générale dans le cadre du Nouveau Partenariat pour le Développement (NEPAD) et des NTIC.

3.9 Le Service des Enquêtes Maritimes

Animé par un responsable ayant rang de Sous-Directeur d'Administration Centrale, il est chargé de :

- mettre en œuvre les procédures de recouvrement des droits de trafic maritime ainsi que les autres taxes et recettes conformément à l'annexe fiscale de la Loi de finances ;
- assurer le contrôle a posteriori des déclarations ;
- Instruire les réclamations contentieuses ;
- rechercher et exploiter tout renseignement en matière de fraudes fiscales dans l'exercice des activités maritimes, portuaires et fluvio-lagunaires et domaniales;
- effectuer toute investigation à la demande de la Direction Générale ;
- tenir un registre financier faisant l'état des niveaux de recouvrement ;
- collaborer avec l'Observatoire des Transports Maritimes et Fluvio-Lagunaires en vue de l'archivage et de l'exploitation statistique des manifestes.

Le Service des Enquêtes Maritimes comprend :

- un Bureau Recouvrement ;
- un Bureau Enquêtes et Contentieux.

3.9.1 Le Bureau Recouvrement

Dirigé par un Chef de bureau, il est chargé de :

- exécuter les procédures de recouvrement des droits de trafic maritime ainsi que les autres taxes et recettes conformément à l'annexe fiscale de la Loi de finances ;
- tenir un registre financier faisant l'état des niveaux de recouvrement ;
- organiser l'archivage des manifestes.

3.9.2 Le Bureau Enquêtes et Contentieux

Dirigé par un Chef de bureau, il est chargé de :

- faire le contrôle a posteriori des déclarations ;
- Instruire les réclamations contentieuses ;
- rechercher et exploiter tout renseignement en matière de fraudes fiscales dans l'exercice des activités maritimes, portuaires et fluvio-lagunaires et domaniales;
- effectuer toute investigation à la demande du chef de service.

3.10 Le Service du Droit de la Mer et de l'Organisation Mondiale du Commerce (OMC)

Animé par un Chef de Service, il est chargé de :

- conseiller le Directeur Général sur les dispositions pertinentes de la Convention des Nations Unies sur le Droit de la Mer de 1982 et sur l'évolution des négociations au sein de l'OMC ;
- identifier les projets bénéfiques à la Côte d'Ivoire et participer à leur promotion dans le cadre de ces institutions ;
- développer des liens de coopération avec les organismes internationaux créés dans le cadre de la promotion de ces deux (02) institutions ;
- oeuvrer à la création et à l'animation d'un cadre structurel national de concertation regroupant tous les acteurs concernés par la Convention ;
- Participer aux réunions organisées sous l'égide de la Commission nationale en charge des questions de l'OMC ;
- suivre la mise en œuvre des dispositions pertinentes des résolutions adoptées dans le cadre de ces institutions en collaboration étroite avec la Direction de la Coopération, de la Formation et des Gens de mer ;

Il comprend deux (02) Bureaux :

- un Bureau du Droit de la mer;
- un Bureau OMC.

3.10.1 Le Bureau du Droit de la mer

Dirigé par un Chef de bureau, il est chargé de :

- Etablir les bases techniques des dispositions pertinentes de la Convention des Nations Unies sur le droit de la mer ;
- Suivre l'évolution des négociations dans le cadre de la Convention ;
- Préparer des fiches techniques sur les projets bénéfiques à la Côte d'Ivoire dans le cadre de la Convention.

3.10.2 Le Bureau OMC

Dirigé par un Chef de bureau, il est chargé de :

- Etablir les bases techniques des dispositions pertinentes de l'OMC ;
- Suivre l'évolution des négociations dans le cadre des accords de l'OMC ;
- Préparer des fiches techniques sur les projets bénéfiques à la Côte d'Ivoire dans le cadre des accords.

3.11- Le Service de l'Environnement Marin et Lagunaire

Animé par un Chef de Service, il est chargé de :

- suivre la mise en œuvre de la réglementation en matière de prévention et de lutte contre la pollution marine en liaison avec les structures compétentes ;
- mettre en œuvre les plans d'urgence environnementale en liaison avec les structures compétentes ;
- suivre et mettre en œuvre toutes actions de sensibilisation et de protection de l'environnement marin et lagunaire.

Il comprend deux (02) Bureaux :

- **un Bureau Sensibilisation et Protection ;**
- **un Bureau des Plans d'intervention.**

3.11.1 Le Bureau Sensibilisation et Protection

Dirigé par un Chef de bureau, il est chargé de :

- Mener des actions de sensibilisation et de protection de l'environnement marin et lagunaire ;
- Constituer une base de données sur l'environnement marin et lagunaire en liaison avec les services compétents.

3.11.2 Le Bureau des Plans d'intervention

Dirigé par un Chef de bureau, il est chargé de préparer et conduire les missions opérationnelles d'intervention d'urgence.

3.12 Les Points de Contact ISPS (Abidjan et San-Pédro)

Situés dans les ports d'Abidjan et de San-Pédro, les Points de Contact ISPS sont des centres de collecte et de diffusion d'informations relatives à la sûreté des navires et des installations portuaires. Ils sont chargés, en collaboration avec les services compétents, de :

- tenir informer, le Directeur Général, de tout cas de sûreté maritime dans les ports ivoiriens ;
- fournir des renseignements à jour sur les endroits où des installations portuaires sont en place ainsi que les coordonnées de l'agent de sûreté principal ;
- recevoir et traiter toute information liée au niveau de sûreté des navires et des installations portuaires ;
- publier des renseignements sur l'existence des points de contacts dans les ports ;
- fournir des renseignements sur les organismes de sûreté reconnus agréés par l'Autorité maritime.

3.13 Le Service des Ressources Humaines

Animé par un Chef de Service, il est chargé de l'élaboration et de la mise en œuvre des politiques de gestion prévisionnelle et de promotion du personnel.

Il comprend :

- un Bureau Gestion administrative du Personnel ;
- un Bureau de l'Action sociale.

3.13.1 Le Bureau Gestion Administrative du Personnel

Dirigé par un Chef de Bureau, il est chargé de :

- suivre les dossiers de titularisation, d'avancement, de nomination, de mutation et d'affectation du personnel ;
- suivre les questions de contrôle et de programmation des effectifs de la Direction Générale en liaison avec les services compétents ;
- élaborer le tableau de bord et faire l'évaluation des ressources humaines de la Direction Générale ;
- préparer les projets de décisions de congés ;
- gérer toutes les questions sociales de la Direction Générale en liaison avec les services compétents en la matière ;
- suivre le galonnage en liaison avec l'Inspecteur technique compétent ;
- suivre les stages des élèves officiers et sous-officiers ;
- participer à l'organisation et/ou à la supervision des concours administratifs en collaboration avec les services compétents de la Fonction Publique ;
- suivre les procédures disciplinaires en relation avec l'Inspecteur Technique compétent.

3.13.2 Le Bureau de l'Action sociale

Dirigé par un Chef de Bureau, il est chargé de :

- assurer l'encadrement et la promotion sociale du personnel ;
- mettre en œuvre les mesures visant le bien-être social du personnel ;
- assister le personnel en cas d'événements heureux ou malheureux.

3.14 Le Service Informatique

Dirigé par un Chef de Service, il est chargé de :

- concevoir l'informatisation et l'équipement de la Direction Générale en matériel informatique ;
- superviser l'utilisation des ordinateurs et en contrôler la maintenance ;
- assurer la formation initiale et continue du personnel ;
- créer une banque de données statistiques en collaboration avec l'Observatoire des Transports Maritimes et Fluvio-Lagunaires.

Il comprend deux (02) bureaux :

3.14.1 Le Bureau Exploitation

Dirigé par un Chef de Service, il est chargé de :

- équiper la Direction Générale en matériel informatique ;
- superviser l'utilisation des ordinateurs ;
- Organiser la formation initiale et continue du personnel.

3.14.2 Le Bureau Maintenance.

Dirigé par un Chef de Service, il est chargé d'assurer l'entretien et la maintenance du matériel informatique.

3.15 Le Service Communication

Dirigé par un Chef de Service, il est chargé de :

- participer aux réunions de travail de la Direction Générale ;
- planifier et organiser toutes les actions de communication et de relation publique de la Direction Générale ;
- assurer les revues de presse et constituer le press-book de la Direction Générale ;
- organiser les séminaires, conférences, les cérémonies officielles et la fête de la mer.

3.16 Le Service Courrier

Animé par un Chef de Service, il comprend :

- un Bureau Courrier Arrivée ;
- un Bureau Courrier Départ ;
- un Bureau Reprographie.

3.16.1 Le Bureau Courrier Arrivée

Dirigé par un Chef de Bureau, il est chargé de :

- recevoir, traiter et porter le courrier au visa du Directeur Général ;
- distribuer le courrier aux services destinataires ;
- tenir un fichier de classement du courrier et des dossiers reçus.

3.16.2 Le Bureau Courrier Départ

Dirigé par un Chef de Bureau, il est chargé de :

- enregistrer et distribuer le courrier ;
- tenir un fichier de classement du courrier et des dossiers traités.

3.16.3 Le Bureau Reprographie

Dirigé par un chef de Bureau, il est chargé de :

- assurer la reprographie, la photocopie et de la reliure des documents ;
- veiller à l'entretien du matériel.

3.17 Le Standard

Dirigé par un Chef de Bureau, il est chargé de :

- recevoir et communiquer les appels téléphoniques du personnel de la Direction ;
- tenir un registre des appels.

CHAPITRE II : LES DIRECTIONS CENTRALES

Au nombre de quatre (04), elles comprennent :

- La Direction des Transports Maritimes et Fluvio-Lagunaires ;
- La Direction de la Navigation, de la Sécurité et de la Garde-Côtière ;
- La Direction des Affaires Portuaires, du Domaine et de la Plaisance ;
- La Direction de la Coopération, de la Formation et des Gens de Mer.

Article 4 : Les Directions centrales disposent, chacune, d'un Secrétariat et d'un Bureau Comptabilité, Finances et Moyens Généraux.

4.1 Le Secrétariat

Animé par un (e) Secrétaire de Direction ayant rang de Chef de Service, il est chargé de :

- assurer l'accueil ;
- gérer le calendrier des rendez-vous du Directeur ;
- gérer le courrier et la documentation du Directeur ;
- du traitement de textes ;
- présenter le courrier à la lecture et à la signature du Directeur.

4.2 Le Bureau Comptabilité, Finances et Moyens Généraux

Dirigé par un Chef de Bureau, il est chargé, en liaison avec le Service de l'Intendance Maritime, de :

- préparer sous la responsabilité du Directeur le budget de la Direction ;
- préparer en collaboration avec le Service de l'Intendance Maritime les documents relatifs au Programme d'Investissements Publics ;
- exécuter les procédures de commandes et d'achats de matériels de bureau, d'équipements techniques et des moyens logistiques ;
- tenir les documents comptables et financiers de la Direction ;
- gérer et entretenir le mobilier de la Direction ;
- participer à la gestion et l'entretien du parc roulant et du matériel naval de la Direction ;
- veiller à l'entretien des locaux de la Direction.

Article 5 : La Direction des Transports Maritimes et Fluvio-Lagunaires

Sous l'autorité du Directeur Général, elle est chargée de :

- participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique nationale en matière d'organisation, de réglementation, de rationalisation, de conduite des actions de promotion, de développement, et de surveillance dans les domaines des transports maritimes, fluvio-lagunaires et des auxiliaires de transports maritimes ;
- veiller à l'application de la réglementation en matière d'auxiliaire du transport maritime ;

- instruire les dossiers d'autorisation de la participation au trafic de cabotage et au long cours, l'ouverture d'agence maritime et la représentation armatoriale dans les ports ivoiriens ;
- réglementer les activités de transbordement (feederling) ;
- suivre la mise en œuvre du Projet de Développement intégrée du système fluvio-lagunaire ;
- instruire les dossiers de fixation et de révision tarifaire en liaison avec les services concernés ;
- assurer la rationalisation de la desserte maritime et du suivi des taux de fret en liaison avec les services compétents ;
- mettre en œuvre et conduire la politique nationale en matière de transport multimodal ;
- suivre et renforcer les relations avec les organisations professionnelles des armateurs, des chargeurs et les autres organisations du secteur ;
- coordonner et animer des groupes de concertations interprofessionnels en vue de favoriser une meilleure participation de la flotte de commerce aux trafics générés par le commerce extérieur de la Côte d'Ivoire et de la sous région ;
- mettre en œuvre des mécanismes permettant aux armateurs, aux chargeurs et leurs auxiliaires ainsi que les structures opérationnelles d'encadrement, de mieux prendre en compte dans leurs stratégies les besoins et les contraintes identifiés afin de réaliser des économies d'échelle de temps et de coûts sur toute la chaîne du transport maritime ;
- assurer la gestion et l'exploitation des droits de trafic maritime ivoirien au cabotage et au long cours ;
- produire un rapport annuel sur les activités des auxiliaires dans les ports ivoiriens et des sociétés de placement de navigateurs kroomen en liaison avec les services compétents .

La Direction des Transports Maritimes et Fluvio-Lagunaires comprend :

- **une Sous-Direction des Transports Maritimes et Fluvio-Lagunaires ;**
- **une Sous-Direction des Auxiliaires du Transport Maritime.**

Article 6 : La Sous-Direction des Transports Maritimes et Fluvio-Lagunaires

Elle est chargée de :

- évaluer et définir les besoins en infrastructures et équipements fluviaux et lagunaires, notamment en ce qui concerne l'outillage, les aménagements des quais, gares et appontements ;
- assurer l'administration générale de la flotte nationale de commerce et des établissements Publics Nationaux ou sociétés d'Etat ;
- assurer la définition, la planification, la programmation et la conduite des actions de développement dans le domaine des transports maritime et fluvio-lagunaire et multimodal, de leur promotion et de leur compétitivité ;
- assurer la coordination et le contrôle de la rationalisation de la desserte maritime ainsi que la gestion du trafic maritime et multimodal ;
- mettre en œuvre les règles de concurrence et de compétitivité en matière de desserte maritime nationale ;
- assurer la coordination de toutes actions relatives à la fixation, à l'application et au contrôle des taux de fret maritime ;

- suivre et contrôler les activités des filiales des compagnies maritimes étrangères en Côte d'Ivoire ;
- mettre en œuvre les politiques nationales en matière de cabotage, de transbordement (feeder) et de transport multimodal en collaboration avec les services compétents.

Elle comprend :

- **le Service Transports Maritimes ;**
- **le Service Transports Fluvio-Lagunaires.**

6.1- Le Service Transports Maritimes

Animé par un Chef de Service, il comprend :

- **un Bureau de la Desserte Maritime et du Comité FAL ;**
- **un Bureau Etudes et Promotion du Transport Multimodal.**

6.1.1- Le Bureau de la Desserte Maritime et du Comité FAL

Dirigé par un Chef de Bureau, il est chargé de :

- instruire les dossiers d'autorisation de frètement et d'affrètement des navires en collaboration avec les services compétents ;
- instruire les dossiers d'autorisation de lignes et de demande d'agrément en qualité d'armateurs en collaboration avec les services compétents ;
- participer à l'instruction des dossiers d'importation, d'exportation, de vente et d'achat des navires ;
- suivre la conclusion et l'application des accords armatoriaux entre les armements ivoiriens d'une part et entre les armements ivoiriens et des armements étrangers d'autre part ;
- arbitrer les contentieux nés de l'exécution d'un contrat de transport maritime ;
- établir le tableau de bord du trafic maritime, les statistiques par ligne et par nature de fret ainsi que le plan de régulation du trafic en concertation avec les groupements de professionnels du secteur ;
- préparer les dossiers d'homologation des taux de fret applicables en concertation avec les services compétents ;
- établir un bilan économique des activités de transport maritime en liaison avec les opérateurs économiques du secteur ;
- appliquer et contrôler la réglementation relative au transport maritime ;
- proposer des moyens de lutte contre la fraude maritime ;
- suivre, évaluer et contrôler toutes les questions relatives aux coûts et aux taux de frets maritimes ;
- établir, évaluer et suivre les tableaux de bord intégrés de la desserte maritime ;
- participer à la défense des intérêts des chargeurs ;
- participer à la mise en place d'un Comité FAL impliquant les acteurs du secteur maritime et portuaire.

6.1.2- Le Bureau Etudes et Promotion du Transport Multimodal

Dirigé par un Chef de Bureau, il est chargé de :

- mener des études techniques d'évaluation et de promotion des transports maritimes en liaison avec les autres modes de transports ;
- mettre en œuvre les mécanismes favorisant la participation effective et régulière de la flotte nationale de commerce aux trafics de cabotage, de transports de lignes régulières et de transports spécialisés (vracs et réfrigérés), en fonction des modes d'exploitation des droits nationaux des trafics en vigueur ;
- mettre en œuvre les stratégies de promotion des activités de cabotage maritime et de transbordement dans un schéma intégré de transports ;
- promouvoir les mécanismes de facilitation des procédures et de participer au développement des activités de transit ;
- mettre en œuvre les stratégies nécessaires permettant aux ports ivoiriens de se hisser au rang de véritables ports d'éclatement (hub).

6.2- Le Service Transport Fluvio-Lagunaire

Animé par un Chef de Service, il comprend :

- un Bureau Trafic Fluvio-Lagunaire ;
- un Bureau Etudes et Promotion du Transport Fluvio-Lagunaire.

6.2.1- Le Bureau Trafic Fluvio-Lagunaire

Dirigé par un Chef de Bureau, il est chargé de :

- appliquer la réglementation relative au transport fluvio-lagunaire ;
- mener des études techniques d'évaluation et de promotion du transport fluvio-lagunaire en liaison avec les autres modes de transports ;
- arbitrer le cas échéant les litiges nés à l'occasion d'activités d'exploitation du secteur fluvio-lagunaire ;
- établir le tableau de bord du trafic fluvio-lagunaire, les statistiques par ligne et par nature de fret ainsi que le plan de régulation du trafic en concertation avec les groupements de professionnels du secteur ;
- instruire les dossiers de demande d'autorisation de transport lagunaire, d'ouverture de ligne, de constitution de société de transport lagunaire, d'affrètement et de frètement ;
- participer à l'importation et à la vente d'engins lagunaires ;
- étudier la tarification du transport fluvio-lagunaire ;
- préparer les dossiers d'homologation des tarifs de fret applicables en concertation avec les services compétents;
- établir un bilan économique des activités de transport fluvio-lagunaire en liaison avec les opérateurs économiques du secteur.

6.2.2- Le Bureau Etudes et Promotion du Transport Fluvio-Lagunaire

Dirigé par un chef de Bureau, il est chargé de promouvoir les activités du transport lagunaire ainsi que les activités annexes avec les structures compétentes.

7.2- Le Service Main-d'Oeuvre Auxiliaire

Animé par un Chef de Service, il assure la gestion administrative de la main d'œuvre auxiliaire.

Il comprend :

- un Bureau Dockers et Dockers Transit au Commerce ;
- un Bureau Dockers et Dockers Transit à la Pêche ;
- un Bureau Kroomen et Assimilés.

7.2.1- Le Bureau Dockers et Dockers Transit au Commerce

Dirigé par un Chef de Bureau, il est chargé de :

- identifier les dockers et dockers transit au commerce en liaison avec le Bureau de la Main-d'oeuvre dockers (BMOD);
- tenir à jour les statistiques des placements des dockers et dockers transit au commerce ;
- veiller au respect de la réglementation applicable aux dockers et dockers transit au commerce ;
- participer au règlement en premier ressort des litiges entre employeurs et employés ;
- suivre l'embauche des dockers et dockers transit au commerce.

7.2.2- Le Bureau Dockers et Dockers Transit à la Pêche

Dirigé par un Chef de Bureau, il est chargé de :

- identifier les dockers et dockers transit à la pêche en liaison avec les services compétents ;
- tenir à jour les statistiques des placements des dockers et dockers transit à la pêche ;
- veiller au respect de la réglementation applicable aux dockers et dockers transit à la pêche;
- participer au règlement en premier ressort des litiges entre employeurs et employés ;
- suivre l'embauche des dockers et dockers transit à la pêche.

7.2.3 Le Bureau Kroomen et Assimilés (*travailleurs off shore non marins, Agents de sécurité, Drivers et autres*)

Animé par un Chef de Bureau, il est chargé de :

- identifier les navigateurs Kroomen et assimilés ;
- vérifier les pièces requises et établir les livrets de navigation ;
- veiller au respect de la réglementation en matière d'utilisation de la main d'œuvre Kroomen et assimilée ;
- établir et délivrer le rôle spécial des navigateurs Kroomen ;
- veiller à la régularité des visites médicales ;
- veiller à la déclaration des navigateurs Kroomen et assimilés à la CNPS par les employeurs ;
- suivre les dossiers de retraite ;
- arbitrer et régler en premier ressort les conflits sociaux en liaison avec l'Inspection du Travail;

- encadrer et orienter les navigateurs Kroomen et assimilés en situations sociales difficiles ;
- tenir les statistiques des mouvements d'embarquement et de débarquement ;
- instruire les demandes d'agrément des sociétés de placement de navigateurs kroomen et assimilés ;
- tenir à jour l'état des offres et des demandes d'emplois reçues et les placements effectués par les bureaux de placement de la main d'œuvre Kroomen et assimilés ;
- œuvrer à la réalisation et à la bonne gestion des œuvres sociales au profit des travailleurs kroomen et assimilés.

Article 8 : La Direction de la Navigation, de la Sécurité et de la Garde Côtière

Sous l'autorité du Directeur Général, elle est chargée des questions relatives à la navigation et à la sécurité maritimes dans les eaux sous juridiction ivoirienne, les étangs, les lagunes et dans les zones portuaires, notamment :

- proposer au Directeur Général une interdiction d'appareillage en cas de nécessité ;
- participer à l'instruction des propositions d'effectifs des armements dans le cadre du respect de l'équipage minimum de sécurité (safe maning).

La Direction dispose de :

- une Inspection Pont;
- une Inspection Machines Marines;
- une Sous-Direction de la Navigation et de la Sécurité Maritimes ;
- une Sous-Direction de la Garde-côtière.

Article 9 : L'Inspection Pont

Elle est animée par deux (02) Inspecteurs Pont ayant rang de Sous-Directeur d'Administration Centrale exerçant respectivement dans les Arrondissements Maritimes d'Abidjan et de San-Pédro.

Article 10 : L'Inspection Machines Marines

Elle est animée par deux (02) Inspecteurs Machines ayant rang de Sous-Directeur d'Administration Centrale exerçant respectivement dans les Arrondissements Maritimes d'Abidjan et de San-Pédro.

Article 11 : La Sous-Direction de la Navigation et de la Sécurité Maritimes

Elle est chargée de :

- participer à la conception de la politique nationale en matière de navigation et de sécurité maritimes et fluvio-lagunaires ;
- veiller à l'aménagement et au maintien en état de navigabilité constante des plans d'eaux maritime et fluvio-lagunaire ;
- suivre l'application des règles de sécurité maritime et fluvio-lagunaires ;

- instruire les dossiers d'autorisation d'importation, d'achat, de vente, de construction des navires en collaboration avec les services compétents ;
- participer à l'instruction des dossiers de frètement, d'affrètement et d'exploitation des navires en collaboration avec les services compétents ;
- Instruire les dossiers d'immatriculation, de reimmatriculation et de mutation des navires ;
- participer à l'organisation des examens des permis de conduire les navires à moteur effectuant une navigation fluvio-lagunaire ou de plaisance et assurer la présidence de la commission d'examen ;
- participer aux commissions d'enquêtes nautiques ;
- instruire les dossiers d'agrément des sociétés de classification, d'expertise maritime, de construction et de réparation navales en collaboration avec les services compétents ;
- suivre les activités des sociétés de classification, d'expertise maritime, de construction et de réparation navales et d'en recevoir les rapports d'activités trimestriels en collaboration avec les services compétents ;
- veiller à la navigabilité des voies d'eau ;
- tenir à jour un registre des événements de mer et fluvio-lagunaires.

Elle comprend :

- un **Service Sécurité de la Navigation** ;
- un **Service Immatriculations et Agréments**.

11.1- Le Service Sécurité de la Navigation

Animé par un Chef de Service, il comprend :

- un **Bureau Navigation et Titres de sécurité** ;
- un **Bureau Phares et Balises**.

11.1.1- Le Bureau Navigation et Titres de sécurité

Dirigé par un Chef de Bureau, il est chargé de :

- participer à la réglementation en matière de navigation, de sécurité, de sûreté maritimes et de protection de l'environnement marin en collaboration avec les services compétents ;
- participer à la mise à jour des textes législatifs et réglementaires applicables en matière maritime particulièrement dans le domaine du droit de la mer, droit maritime, de la convention internationale sur les conditions d'immatriculation des navires et des conventions internationales en matière de sécurité maritime ;
- participer à l'élaboration en collaboration avec les services compétents, des textes régissant les Pêches Maritimes, notamment les zones, périodes, engins et techniques de pêches ;
- suivre en liaison avec les services de la conservation foncière les questions relatives aux hypothèques maritimes ;
- participer aux commissions d'enquêtes nautiques ;
- participer à l'instruction des dossiers d'agrément des sociétés de classification, d'expertise maritime, de construction et de réparation navale en collaboration avec les services compétents ;

- participer à l'instruction des dossiers de demande de permis de conduire les navires à moteur effectuant une navigation de plaisance ou lagunaire ;
- tenir et mettre à jour un registre des titres de sécurité.

11.1.2- Le Bureau Phares et Balises

Dirigé par un Chef de Bureau, il est chargé de :

- veiller à la maintenance des aides à la navigation : bouée, phares, balises, dragues, système de radio-communication, sémaphores et autres ;
- fournir les renseignements nécessaires à une meilleure utilisation du système des aides à la navigation ;
- fournir les renseignements sur les niveaux d'eau et sur l'état du fond des chenaux des voies navigables en collaboration avec les services compétents ;
- instruire les dossiers d'agrément des structures privées spécialisées dans l'installation d'aides à la navigation ;
- suivre les travaux d'installation d'aides à la navigation par des structures privées ;
- participer aux opérations de renflouement des navires ;
- participer aux projets d'aménagement des voies navigables ;
- veiller à la navigabilité des voies d'eau ;
- instruire les dossiers relatifs aux épaves maritimes et fluvio-lagunaires ;
- mettre à jour les cartes marines et fluvio-lagunaires.

11.2- Le Service Immatriculations et Agréments

Animé par un Chef de Service, il comprend :

- **un Bureau Agréments;**
- **un Bureau Immatriculations des navires de Commerce et de Pêche.**

11.2.1- Le Bureau Agréments

Dirigé par un Chef de Bureau, il est chargé de :

- instruire les dossiers d'autorisation d'importation, d'achat, de vente, de construction des navires en collaboration avec les services compétents ;
- participer à l'instruction des dossiers de frètement, d'affrètement et d'exploitation des navires en collaboration avec les services compétents ;
- instruire les dossiers de demande d'autorisation en ce qui concerne les opérations d'affrètement, d'importation et d'exploitation des navires de pêche ;
- instruire les dossiers d'agrément des sociétés de classification, d'expertise maritime, de construction et de réparation navale en collaboration avec les services compétents ;
- instruire les dossiers de demande d'agrément en qualité d'armateurs à la pêche et d'expertise maritime, de construction et de réparation navale ;
- suivre les activités des sociétés agréées.

11.2.2- Le Bureau Immatriculations des Navires de Commerce et de Pêche

Dirigé par un Chef de Bureau, il est chargé de :

- établir un registre des immatriculations ;
- établir une base de données actualisée des immatriculations en collaboration avec les Bureaux de classification ;
- suivre en liaison avec les services compétents les questions relatives à l'ivoirisation des navires ;
- suivre en liaison avec les services compétents les questions relatives aux hypothèques maritimes ;
- instruire les dossiers d'immatriculation, de reimmatriculation et de mutation des navires et embarcations à moteur ;
- participer aux études d'orientation et de mise en œuvre de la libre immatriculation ;
- instruire les dossiers de radiation temporaire ou définitive des navires sous pavillon ivoirien.

Article 12 : La Sous-Direction de la Garde Côtière

La Sous-Direction de la Garde Côtière est une Sous-Direction opérationnelle. A ce titre, elle fait office de Brigade Centrale de la Garde Côtière.

Elle est chargée de :

- mettre en œuvre la politique de sécurité et de sûreté maritimes dans les zones sous juridiction ivoirienne (lutte contre la piraterie et les attaques à main armée) ;
- établir les liens de collaboration avec les autres forces de défense et de sécurité en collaboration avec les services compétents ;
- assurer l'application des lois relatives à la fraude, l'immigration clandestine, la contrebande et aux trafics des stupéfiants et d'armes dans les eaux sous juridiction ivoirienne en liaison avec les services compétents ;
- assurer la sécurité de la navigation et des transports maritime, fluvio-lagunaire et de plaisance ;
- assurer la sécurité à bord des navires (commerce, passagers, pêche, plaisance) en liaison avec les autres services compétents ;
- participer à la sécurité portuaire ;
- participer à toutes formes d'identification, d'assistance et d'enregistrement de tout événement de mer en liaison avec les services compétents ;
- assurer la protection et la sûreté des approches maritimes ;
- participer aux programmes de recherches, d'assistance et de sauvetage en mer, en lagune et sur les fleuves en collaboration avec les autres structures compétentes ;
- participer à l'application de la réglementation sur la pêche ;
- participer à la sauvegarde de la faune et de la flore marines ;
- participer à la mise en œuvre de toutes les mesures de contrôle, de prévention et lutter contre la pollution marine et lagunaire ;
- participer à la mise en place et à la diffusion des informations nautiques.

Elle comprend :

- un **Service de Police Maritime** ;
- une **Brigade de Surveillance Maritime et Balnéaire** ;
- un **Service Radio-Communication**.

12.1 Le Service de Police Maritime

Animé par un Chef de Service, il est chargé de :

- participer à la recherche et à la constatation des infractions à la réglementation en vigueur en matière d'activités auxiliaires du transport maritime, d'affaires industrielles et portuaires et d'occupation du domaine public lagunaire en collaboration avec les services compétents ;
- lutter contre toutes formes de tracasseries subies par les opérateurs maritimes et portuaires en liaison avec les services concernés ;
- participer à la surveillance, à la sécurité et à la sûreté des installations portuaires, des compagnies maritimes et des activités de transport par voie lagunaire ;
- réglementer et protéger toutes les voies navigables d'accès aux installations lagunaires ;
- participer à la régulation de la circulation des biens et des personnes dans l'enceinte portuaire, afin de prévenir toutes sortes de trafics et de vols ;
- participer à la prévention des troubles à l'ordre public au sein des ports ;
- veiller à l'application des règles et normes de sécurité relatives au transport fluvio-lagunaire ;
- contrôler et faire exécuter les décisions des commissions de visite de sécurité ;
- assurer la police de la navigation des engins fluvio-Lagunaires et de plaisance et dresser le procès-verbal des infractions constatées ;
- exécuter toute décision d'interdiction et de levée d'interdiction d'appareillage de tout engin fluvio-lagunaire, de plaisance ;
- mettre en œuvre en zones lagunaire et fluviale les opérations de Sauvetage et de recherches maritimes en collaboration avec les structures compétentes ;
- participer aux enquêtes nautiques ;
- appliquer la réglementation en matière de prévention et de lutte contre la pollution lagunaire et fluviale, contre les actes de contrebande et de piraterie ;
- assurer la surveillance du débarquement des ressources halieutiques en relation avec les services compétents ;
- établir les statistiques des captures débarquées en relation avec les services compétents ;
- veiller au respect des normes de sécurité en matière de manifestations nautiques ;
- procéder au débarquement des passagers clandestins en rade.

Il comprend :

- une **Unité Contrôle des Opérations Portuaires** ;
- une **Unité Contrôle des Opérations Fluvio-Lagunaires**.

Le Chef d' Unité a rang de Chef de Bureau.

12.2 La Brigade de Surveillance Maritime et Balnéaire

Elle est chargée de :

- veiller au respect de la réglementation en vigueur par les îles artificielles et les plates-formes de forage ;
- rechercher et constater les infractions à la police de la navigation maritime, les crimes et délits liés à la navigation maritime et en dresser Procès-verbal ;
- arraisonner tout navire en infraction ;
- mettre en œuvre les opérations SAR en collaboration avec les structures compétentes ;
- participer aux enquêtes nautiques ;
- participer à l'application de la réglementation en matière de prévention et de lutte contre la pollution marine en liaison avec les structures compétentes ;
- participer à la mise en œuvre des plans d'urgence environnementale en liaison avec les structures compétentes ;
- veiller à l'application des règles et normes de sécurité par les navires de pêche en dehors de la zone portuaire ;
- assurer la surveillance et le contrôle des zones de pêche dans les eaux sous juridiction ivoirienne ;
- veiller à l'exploitation rationnelle des ressources naturelles de la mer en collaboration avec les services compétents ;
- participer au contrôle des activités de recherches, d'exploration et d'exploitation sur le plateau continental en collaboration avec les services compétents ;
- prévenir et lutter contre la contrebande et la piraterie en mer ;
- veiller au respect des normes de sécurité en matière de manifestations nautiques ;
- participer à la surveillance du domaine public maritime et des installations touristiques sur le littoral ;
- constater les crimes et délits commis sur le domaine public maritime, lagunaire et fluvial et en dresser Procès-verbal ;
- participer à la sécurisation des plages .

Elle comprend :

- **une Unité Surveillance des Eaux Territoriales ;**
- **une Unité Police Balnéaire.**

12.3 Le Service Radiocommunication

Animé par un Chef de Service, il est chargé de :

- assurer l'exploitation du matériel de radiocommunication et de télédétection dans le cadre des missions opérationnelles ;
- établir la liaison entre la base et les agents en opération ;
- établir la liaison avec les Arrondissements maritimes et les autres forces de défense et de sécurité pour des missions opérationnelles concertées ;
- participer à la coordination des opérations SAR et toutes autres missions opérationnelles sur le littoral ou sur les plans d'eau ;
- assurer la veille sur les fréquences radio de détresse des navires et assurer la communication entre ces navires et tout centre de coordination des opérations de sauvetage ;
- tenir un registre des appels de détresse.

Article 13 : La Direction des Affaires Portuaires, du Domaine et de la Plaisance

Sous l'autorité du Directeur Général, elle est chargée des questions relatives aux activités portuaires, industrielles et à la plaisance ainsi que de la gestion et la protection du domaine public maritime et lagunaire, notamment :

- participer, en qualité de membre, aux commissions interministérielles d'attribution des terrains domaniaux affectés à la promotion touristique et des agréments ;
- élaborer et conduire le Projet du Conservatoire du Littoral ;
- émettre des avis sur les projets de travaux de construction, d'extension ou de modernisation des ports ivoiriens ;
- assurer la représentation de la Direction Générale au sein des commissions portuaires et de la commission interministérielle des agréments prioritaires relatifs aux projets industriels en zone portuaire et en off shore.

La Direction dispose de :

- **une Sous-Direction du Domaine Public Maritime et Lagunaire ;**
- **une Sous-Direction des Affaires Portuaires, Industrielles et de la Plaisance.**

Article 14 : La Sous-Direction du Domaine Public Maritime et Lagunaire

Elle est chargée de :

- veiller à l'application de la politique générale en matière d'occupation, d'exploitation, d'aménagement et d'assainissement du domaine public en liaison avec les services concernés;
- élaborer les plans d'aménagement, d'occupation, d'exploitation et d'assainissement du domaine public maritime et fluvio-lagunaire en liaison avec les services concernés;
- procéder à la délimitation du domaine public maritime et fluvio-lagunaire en collaboration avec les services compétents;
- veiller à la qualité et à l'harmonie architecturale des constructions sur le domaine public maritime et fluvio-lagunaire en collaboration avec les services compétents;
- participer à l'instruction des dossiers de demande d'occupation et d'exploitation du domaine public maritime et fluvio-lagunaire ;
- participer à l'élaboration et la mise en œuvre de tous projets relatifs à la conservation du littoral en liaison avec les services concernés.

Elle comprend :

- **un Service Domaine Public Maritime ;**
- **un Service Domaine Public Fluvio-Lagunaire.**

14.1 Le Service Domaine Public maritime

Animé par un Chef de Service, il est chargé :

*au titre de l'occupation et de l'exploitation du domaine public maritime, de:

- participer à la réglementation de l'extraction des matériaux de construction d'origine minérale : sables, gravillons, pierres, galets et autres ;
- participer à l'instruction des dossiers relatifs aux projets de travaux de construction, d'extension ou de modernisation des ports maritimes;
- veiller au respect de la réglementation relative à l'occupation et à l'exploitation du domaine public maritime;
- participer à l'exploitation, la protection et à la mise en valeur du littoral en liaison avec les services compétents ;
- lutter contre les occupations anarchiques du domaine public maritime.

*au titre de l'aménagement et de l'assainissement du domaine public maritime, de :

- participer à la prévention et à la lutte contre la pollution et toute dégradation du domaine public;
- veiller au respect de l'utilisation collective du domaine public maritime ;
- réglementer l'utilisation à titre privé des dépendances du domaine public maritime : concessions de plage, autorisation d'occupation temporaire, pose de câbles sous marins ou d'oléoducs ;
- veiller au respect de la réglementation relative à l'aménagement et à l'assainissement;
- veiller à la gestion optimale du domaine public maritime ;
- suivre les projets relatifs aux relevés bathymétriques et à la délimitation du domaine public maritime ;
- participer à l'exploitation, la protection et à la mise en valeur du littoral en liaison avec les autres services concernés.

Il comprend :

- **un Bureau Occupation et Exploitation ;**
- **un Bureau Aménagement et Assainissement.**

14.2 Le Service Domaine Public Fluvio-Lagunaire

Animé par un Chef de Service, il comprend :

- **un Bureau Occupation et Exploitation ;**
- **un Bureau Aménagement et Assainissement.**

14.2.1- Le Bureau Occupation et Exploitation

Dirigé par un Chef de Bureau, il est chargé de :

- participer à la réglementation de l'extraction des matériaux de construction d'origine minérale : sables, gravillons, pierres, galets et autres en liaison avec les services concernés;

- instruire les dossiers relatifs aux projets de travaux de construction, d'extension ou de modernisation des ports lagunaires pour en analyser les effets sur l'écosystème lagunaires;
- assurer le suivi des activités relatives aux recherches scientifiques ;
- participer à l'exploitation, la protection et à la mise en valeur des berges en liaison avec les services compétents ;
- lutter contre les occupations anarchiques du domaine public fluvio-Lagunaire.

14.2.2- Le Bureau Aménagement et Assainissement

Dirigé par un Chef de Bureau, il est chargé de :

- participer à l'aménagement, l'assainissement et à la mise en valeur des berges en liaison avec les services compétents ;
- participer à la prévention et à la lutte contre la pollution et toute dégradation du domaine public fluvio-lagunaire;
- veiller au respect de l'utilisation collective du domaine public Fluvio-Lagunaire ;
- réglementer l'utilisation à titre privé des dépendances du domaine public Fluvio-Lagunaire : concessions de plage, autorisation d'occupation temporaire, pose de câbles ou d'oléoducs ;
- veiller au respect de la réglementation ;
- veiller à la gestion optimale du domaine public Fluvio-Lagunaire ;
- suivre les projets relatifs aux relevés bathymétriques et à la délimitation du domaine public lagunaire et fluvial.

Article 15 : La Sous-Direction des Affaires Portuaires, Industrielles et de la Plaisance

Elle est chargée de :

- mettre en œuvre les prescriptions relatives à la des navires et des installations portuaires (code ISPS) en collaboration avec les services compétents ;
- suivre l'administration des industries et des activités commerciales portuaires notamment en matière de sûreté maritime ;
- suivre la politique de développement du système portuaire ivoirien ;
- mettre en place une banque de données statistiques relative aux activités portuaires et industrielles en liaison avec les services compétents;
- participer à l'instruction des dossiers d'agrément des industries portuaires et périportuaires ;
- mener des études sur le coût de passage portuaire en liaison avec les services compétents;
- intégrer les activités portuaires dans une approche multimodale en liaison avec les services compétents ;
- administrer les plans de sûreté portuaires en collaboration avec les services compétents ;
- veiller au respect de la réglementation des activités de plaisance ;
- mettre en œuvre la politique nationale de promotion des activités de plaisance.

Elle comprend :

- **un Service Affaires Portuaires et Industrielles ;**
- **un Service Plaisance.**

15.1- Le Service Affaires Portuaires et Industrielles

Animé par un Chef de service, il comprend :

- un Bureau Etudes, Evaluation et Promotion des Ports ;
- un Bureau du Domaine, de l'Industrialisation et des Marchés ;
- un Bureau du Suivi du Code ISPS et des Marchandises Dangereuses.

15.1.1- Le Bureau Etudes, Evaluation et Promotion des Ports

Dirigé par un Chef de Bureau, il est chargé de :

- veiller à la fluidité et à la compétitivité des ports en liaison avec les services compétents ;
- proposer des projets de développement des ports, en liaison avec les services compétents ;
- réaliser et / ou coordonner les études monographiques sur les productions du secteur portuaire ;
- suivre la politique tarifaire des ports en relation avec les services compétents ;
- exploiter et suivre les indicateurs économiques de développement, de performance, de concurrence et de compétitivité du secteur portuaire en relation avec les services compétents ;
- exploiter les statistiques des entrées et sorties des navires et celles du trafic marchandises, en liaison avec les services compétents ;
- étudier l'impact des activités portuaires sur l'économie nationale ;
- participer à l'élaboration de la réglementation relative aux activités portuaires en ce qui concerne notamment le pilotage, le remorquage, la réparation et la construction navale, le lamanage, le lashing, la livraison de palettes et de glace, le gardiennage, l'emballage, le transport de personnes et de marchandises sur les plates formes pétrolières en relation avec les services compétents ;
- veiller à la gestion optimale des travailleurs des chantiers de construction et de réparation navales ;
- proposer toutes mesures susceptibles de favoriser la promotion des activités portuaires ;
- coordonner et animer les groupes de concertation interprofessionnelle en vue de la promotion, du développement et de la compétitivité du secteur portuaire ;
- instruire les dossiers à examiner par la commission de compétitivité des ports.

15.1.2- Le Bureau du Domaine, de l'Industrialisation et des Marchés

Dirigé par un Chef de Bureau, il est chargé de :

- élaborer et préparer, en liaison avec les services compétents, les actions de promotion et de développement des industries navales et connexes en Côte d'Ivoire, particulièrement l'industrie de réparation et de construction navales et les chantiers qui y participent ;
- participer avec les services compétents à l'étude et au règlement de toutes affaires concernant le fonctionnement et le développement des activités industrielles navales, de recherche et d'exploration ;
- établir les statistiques relatives aux activités industrielles et off shore en relation avec les services compétents ;
- mener des études et recherches appliquées à l'exploitation industrielle de la mer et de ses ressources ;

- participer à la réalisation d'études de projets industrielles sur les domaines publics maritime et lagunaire en matières de recherche et d'exploitation pétrolière ;
- élaborer la réglementation relative à l'exploitation et à la promotion des activités industrielles et off shore dans les eaux sous juridiction ivoirienne en liaison avec les services compétents ;
- participer à l'instruction des dossiers de demande d'autorisation et d'agrément relatifs à l'exercice des activités industrielles et off shore ;
- suivre et contrôler les activités des industries installées en zone portuaire et en off shore ;
- participer en qualité de membre aux commissions interministérielles d'agrément d'occupation du domaine public maritime et lagunaire à des fins industrielles ;
- définir et proposer des mesures fiscales, parafiscales et financières en faveur des industries portuaires et off shore en relation avec les services compétents ;
- initier en liaison avec les services compétents des actions de promotion et de développement des industries portuaires et off shore ;
- susciter et promouvoir toutes actions de diversification des activités industrielles dans la zone portuaire et en off shore ;
- tenir à jour l'état des offres et des demandes d'emplois reçues et les placements effectués par les bureaux de placement de la main d'œuvre des chantiers de construction et de réparation navales et off shore ;
- instruire les dossiers relatifs aux litiges entre employeurs et travailleurs des chantiers de construction et de réparation navales et off shore et procéder aux conciliations ;
- œuvrer à la réalisation et à la bonne gestion des œuvres sociales au profit des travailleurs des chantiers de construction et de réparation navales et off shore ;
- coordonner et suivre toutes actions de concertation relatives à la promotion, au développement et à la compétitivité du secteur.

15.1.3- Le Bureau du Suivi du Code ISPS et des Marchandises Dangereuses

Dirigé par un Chef de Bureau, il est chargé de :

- détecter les menaces contre la sûreté des navires et des installations portuaires et proposer des mesures de sauvegarde correspondantes en liaison avec les structures compétentes ;
- veiller au respect des règles de sûreté par les navires et les installations portuaires et industrielles ;
- coordonner les activités des points de contact ISPS ;
- instruire les dossiers de demande de certificats et de déclaration de conformité au Code ISPS ;
- instruire les dossiers d'agrément des Organismes de Sûreté reconnus (RSO) ;
- participer à l'organisation des activités de promotion du Code ISPS ;
- instruire les dossiers d'autorisations d'embarquement ou de débarquement des marchandises dangereuses en partance des ports ivoiriens ;
- vérifier le conditionnement des marchandises en partance des ports ivoiriens conformément au Code International des marchandises dangereuses ;
- procéder au marquage, étiquetage et apposition d'étiquettes placards sur les marchandises en partance des ports ivoiriens ;
- veiller aux conditions d'emballage et d'arrimage ;
- identifier les expéditeurs et les fabricants de marchandises dangereuses ;
- superviser toutes les opérations d'embarquement de marchandises dangereuses ;
- réceptionner le manifeste des marchandises dangereuses venant de l'extérieur ou en partance des ports ivoiriens.

15.2- Le Service Plaisance

Animé par un Chef de Service, il comprend :

- un Bureau Immatriculation des Bateaux de Plaisance ;
- un Bureau Etudes et Promotion des activités de Plaisance.

15.2.1- Le Bureau Immatriculation des Bateaux de Plaisance

Dirigé par un Chef de Bureau, il est chargé de :

- instruire les dossiers de demande d'agrément des clubs nautiques ;
- veiller au respect de la réglementation en matière de plaisance ;
- instruire les dossiers de demande d'autorisation d'achat, de vente, d'affrètement, de frètement de navires de plaisance ;
- tenir un registre des immatriculations ;
- gérer une base de données actualisée des immatriculations en collaboration avec les Bureaux de classification ;
- suivre en liaison avec les services compétents les questions des hypothèques maritimes concernant les bateaux de plaisance ;
- instruire les dossiers d'immatriculation, de reimmatriculation et de mutation des Bateaux de plaisance ;
- instruire les dossiers de radiation temporaire ou définitive des bateaux de plaisance sous pavillon ivoirien ;
- préparer les projets de cartes de circulation.

15.2.2- Le Bureau Etudes et Promotion des activités de plaisance

Dirigé par un Chef de Bureau, il est chargé de :

- mettre en oeuvre toutes mesures susceptibles de favoriser le développement et la rationalisation des activités de plaisance en vue de la promotion touristique nationale en collaboration avec les services compétents ;
- mener toute étude sur l'organisation rationnelle du secteur ;
- entretenir des relations permanentes avec les collectivités territoriales du littoral et les clubs de plaisance en vue des actions à mener pour redynamiser le secteur en relation avec les services compétents ;
- instruire les demandes d'autorisation d'organisation des manifestations nautiques et balnéaires, en liaison avec les services compétents ;
- proposer des plans d'aménagement des infrastructures de plaisance notamment les ports de plaisance ;
- suivre le régime fiscal et douanier des navires de plaisance.

Article 16 : La Direction de la Coopération, de la Formation et des Gens de Mer

Sous l'autorité du Directeur Général, elle est chargée des questions relatives à la politique de coopération maritime bilatérale et multilatérale ainsi que de l'administration et de la formation des Gens de mer, notamment, de :

- concevoir et élaborer les titres de formation en vigueur ;
- mener des actions de sensibilisation auprès des armateurs et de la CNPS en vue d'œuvrer à l'amélioration de la couverture sociale des Gens de Mer ;
- œuvrer à la mise en place d'une assurance complémentaire au profit des Gens de Mer.

Le Directeur de la Coopération est membre de la Commission consultative de l'Enseignement Maritime, de la Commission sociale de la Marine Marchande et des Pêches maritimes et des associations de gestion des Gens de Mer.

Pour l'exercice de ses attributions, le Directeur dispose de :

- **une Inspection du Travail Maritime ;**
- **une Inspection de l'Enseignement Maritime ;**
- **une Sous-Direction des Professions, de la Formation et des Gens de Mer ;**
- **une Sous-Direction de la Coopération, de la Réglementation et des Archives.**

Article 17 : L'Inspection du Travail Maritime

Elle est animée par deux (02) Inspecteurs du Travail Maritime ayant rang de Sous-Directeur d'Administration Centrale exerçant respectivement dans les arrondissements maritimes d'Abidjan et de San-Pédro.

Article 18 : L'Inspection de l'Enseignement Maritime

L'Inspecteur de l'Enseignement Maritime a rang de Sous-Directeur d'Administration Centrale.

L'Inspection de l'Enseignement Maritime est chargée de :

- assurer et contrôler la qualité de l'enseignement maritime, notamment par :
 - la participation au recrutement des enseignants de l'Académie Régionale des Sciences et Techniques de la Mer (ARSTM) ;
 - le suivi du perfectionnement des enseignants ;
 - la conformité des programmes et des équipements d'enseignement aux conventions internationales ;
 - l'inspection des enseignants ;
- superviser et contrôler les concours d'entrée et les examens de sortie de l'ARSTM ; à cet effet, elle choisit les sujets d'examen à partir des propositions faites par les enseignants ;
- contribuer à la recherche des stages embarqués pour les élèves issus des écoles de formation maritime. A ce titre, elle anime une cellule composée de l'ARSTM, de l'Administration et des opérateurs dont la mission est de suivre les modalités des stages ;

- assurer le suivi pédagogique des stagiaires ivoiriens à l'étranger ;
- suivre la gestion des subventions allouées au titre de la formation pratique des élèves issus des écoles de formation maritime.

L'Inspecteur est assisté d'un collaborateur ayant rang de Chef de Service d'Administration Centrale et est membre des Commissions d'examen de sortie de l'ARSTM.

Article 19 : La Sous-Direction des Professions, de la Formation et des Gens de Mer

Elle est chargée de :

- développer des activités de valorisation des Gens de Mer ;
- contribuer au développement des professions de la mer en liaison avec les services compétents ;
- rechercher et recevoir les offres de bourses de formation à l'étranger des Gens de Mer ;
- veiller à la défense des intérêts matériels et moraux des Gens de Mer ;
- élaborer et mettre à jour les textes législatifs et réglementaires en matière d'organisation des professions des gens de mer, ainsi que de leur formation, de leur perfectionnement et de leur encadrement ;
- instruire les dossiers de demande d'agrément des écoles de formation maritime.

Elle comprend :

- **un Service Administration et Formation des Gens de Mer ;**
- **un Service Action Sociale des Gens de Mer.**

19.1 Le Service Administration et Formation des Gens de Mer

Animé par un Chef de Service, il est chargé d'assurer l'orientation, l'encadrement, le développement et le contrôle des professions des Gens de Mer.

Ce Service comprend:

- **un Bureau Identification des Gens de Mer ;**
- **un Bureau Formation et Titres.**

19.1.1 - Le Bureau Identification des Gens de Mer

Dirigé par un Chef de Bureau, il est chargé de :

- procéder à l'identification administrative des marins et à la mise à jour de leur registre d'immatriculation;
- instruire les dossiers de demande de livrets professionnels ;
- participer à la mise à jour les textes législatifs et réglementaires, des conventions de l'OIT et de l'OMI régissant les Gens de Mer;
- établir et exploiter les statistiques relatives aux Gens de Mer en collaboration avec les services compétents ;
- entretenir des relations avec les organisations syndicales des Gens de Mer.

19.1.2 : Le Bureau Formation et Titres

Dirigé par un Chef de Bureau, il est chargé de :

- instruire les dossiers de candidature aux différents concours de la Marine Marchande, ainsi que les dossiers de demande de formation en provenance des armements et des sociétés sous tutelle ;
- préparer les actes administratifs relatifs aux décisions sanctionnant les concours et examens de la Marine Marchande et suivre leur application ;
- évaluer les offres d'emplois en personnel navigant et les mettre en adéquation avec les demandes;
- veiller à l'application des accords en matière de formation conformément à la convention STCW 95 ;
- suivre les conditions de formation et de délivrance des permis, certificats, diplômes et brevets en ce qui concerne chaque type de profession des Gens de Mer;
- instruire les dossiers de demande de certificats et de brevets de la Marine Marchande ;
- établir en vue de la délivrance aux nationaux, les attestations d'équivalence pour les certificats et brevets de la Marine Marchande acquis à l'étranger ;
- tenir à jour le registre des titres de sécurité;
- tenir à jour le registre des dérogations et dispenses de commander ;
- recevoir et exploiter les résultats des écoles de formation maritime ;
- instruire les dossiers de demande de dérogation et dispenses de commander.

19.2- Le Service Action Sociale des Gens de Mer

Animé par un Chef de service, il est chargé de:

- assurer l'encadrement et la promotion sociale des Gens de Mer ;
- mettre en œuvre les mesures visant au bien-être des Gens de Mer dans les ports ivoiriens.

Ce service comprend :

- **un Bureau Contrôle des Déclarations Sociales ;**
- **un Bureau Suivi Social des Gens de Mer.**

19.2.1 Le Bureau Contrôle des Déclarations Sociales

Dirigé par un Chef de Bureau, il est chargé de :

- suivre les dossiers de déclaration des Gens de Mer à la CNPS ;
- contrôler au niveau des sociétés employeuses de main d'œuvre maritime l'effectivité des déclarations et du reversement de leurs cotisations en liaison avec les services compétents;
- servir d'agent de liaison entre la CNPS et l'Administration Maritime.

19.2.2 Le Bureau Suivi Social des Gens de Mer

Dirigé par un Chef de Bureau, il est chargé de :

- exercer toute action sociale au profit des navigants et leurs familles en vue de leur épanouissement ;
- suivre les dossiers d'accident de travail, de départ à la retraite et de cas de maladie ;
- mener ces actions de sensibilisation auprès des armateurs et de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale en vue d'œuvrer à l'amélioration de la couverture sociale des Gens de Mer;
- suivre l'application des décisions de la commission sociale de la Marine Marchande et des pêches maritimes ;
- veiller à l'exécution des prestations dues en cas d'accident de travail maritime ou de maladies professionnelles.

Article 20 : La Sous-Direction de la Coopération, de la Réglementation et des Archives

Elle est chargée de :

- coordonner la coopération maritime régionale internationale et de suivre les accords bilatéraux et multilatéraux de coopération dans le domaine maritime et portuaire en liaison avec les services concernés ;
- suivre les procédures de ratification en liaison avec les services compétents ;
- préparer les bases techniques de toutes les missions de la Direction Générale en collaboration avec les services compétents ;
- participer à l'élaboration de la réglementation nationale et internationale ;
- proposer des avant-projets de textes législatifs et réglementaires ;
- planifier la participation de la Direction Générale aux réunions internationales ;
- diffuser et promouvoir la réglementation internationale en matière maritime, portuaire et- fluvio-lagunaire ;
- suivre et mettre en œuvre les accords bilatéraux et traités internationaux ;
- créer et animer un cadre, au sein de la Direction Générale, permettant :
 - o une meilleure exploitation des accords internationaux par les services de la Direction Générale ;
 - o une large diffusion des contenus des colloques et séminaires au personnel de la Direction Générale ;
 - o la promotion et la diffusion des procédures de travail en vigueur au sein des organismes internationaux.

La Sous-Direction comprend :

- **un Service Coopération Maritime ;**
- **un Service Réglementation.**

20.1- Le Service Coopération Maritime

Animé par un Chef de Service, il comprend :

- un Bureau Coopération Bilatérale ;
- un Bureau Coopération Multilatérale et Relations avec les Organismes internationaux

20.1.1- Le Bureau Coopération Bilatérale

Dirigé par un Chef de Bureau, il est chargé de :

- évaluer les accords bilatéraux et préparer les bases techniques en vue de leur amendement ;
- actualiser et promouvoir les accords bilatéraux ;
- développer la coopération avec les Agences de coopération bilatérale ;
- promouvoir les projets de la Direction Générale dans le cadre de la coopération bilatérale.

20.1.2- Le Bureau Coopération Multilatérale et Relations avec les Organismes Internationaux

Dirigé par un Chef de Bureau, il est chargé de :

- évaluer les engagements internationaux de la Côte d'Ivoire dans le secteur maritime, portuaire et fluvio-Lagunaire ;
- préparer les bases techniques pour une meilleure contribution à la mise à jour des traités internationaux ;
- développer la coopération avec les Agences spécialisées des Nations Unies et les autres organisations internationales ;
- promouvoir l'intégration maritime régionale ainsi que les projets qui la sous-tendent ;
- préparer les bases techniques du calendrier des missions internationales ;
- créer un cadre favorisant une participation efficace de la Direction générale aux missions internationales et une meilleure exploitation des résolutions et recommandations prises lors de ces missions.

20.2- Le Service Réglementation.

Animé par un Chef de Service, il comprend :

- un Bureau Suivi des Accords et des Conventions ;
- un Bureau Suivi de la Réglementation Nationale.

20.2.1- Le Bureau Suivi des Accords et des Conventions

Dirigé par un Chef de Bureau, il est chargé de :

- participer à l'élaboration de la réglementation internationale ;
- suivre les procédures de ratification des accords bilatéraux et des conventions internationales ;
- participer à la mise à jour des conventions internationales en matière maritime ;
- préparer les bases techniques en vue de l'élaboration de la réglementation internationale en collaboration avec les services compétents.

20.2.2 - Le Bureau Suivi de la Réglementation Nationale

Animé par un Chef de Bureau, il est chargé de :

- participer à l'élaboration de la réglementation nationale ;
- suivre les procédures de signature et/ou d'adoption des lois, décrets et arrêtés ;
- traduire dans la réglementation nationale les résolutions des conventions internationales en collaboration avec les services compétents ;
- veiller à l'application des dispositions du code maritime en liaison avec les services compétents ;
- préparer les bases techniques en vue de la rédaction ou de l'actualisation de la réglementation en collaboration avec les services compétents.

CHAPITRE III : LES SERVICES EXTERIEURS

Article 21 : Les Arrondissements Maritimes

Les attributions de la Direction Générale des Affaires Maritimes et Portuaires sont exercées au plan local par les Arrondissements Maritimes d'Abidjan, de San-Pédro, de Grand-Lahou, d'Adiaké, de Grand-Bassam et de Tabou et par les Antennes et Stations Maritimes le long du littoral.

Article 22 : Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires.

Article 23 : Le Directeur Général des Affaires Maritimes et Portuaires est chargé de l'application du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République de Côte d'Ivoire.

Fait à Abidjan, le 05/10/2012



Kobena I. ANAKY

AMPLIATIONS

J.O.R.C.I Présidence de la République	01
Primature	01
Sec. Gl. Du Gouvernement	01
Tous Ministères	42
MEMT/CAB	01
Toutes Directions	01
Ets sous tutelle	04