

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple – Un But – Une Foi



MINISTERE DES MINES ET DE LA GEOLOGIE



MANUEL DES PROCEDURES

DU MINISTERE DES MINES

ET DE LA GEOLOGIE

EDITION MARS 2021

SOMMAIRE

1. PRESENTATION DU MINISTERE DES MINES ET DE LA GEOLOGIE	5
2. LES DIRECTIONS TECHNIQUES	5
2.1. Direction des Mines et de la Géologie (DMG)	5
2.2. La Direction du Contrôle et de la Surveillance des Opérations Minières (DCSOM)	6
2.3. La Direction de la prospection et de la promotion minière (DPPM)	6
3. CHAMP D'APPLICATION DU MANUEL	6
PREMIERE PARTIE : PROCEDURES D'OCTROI ET DE GESTION DES TITRES MINIERES	7
1. GESTION ET CONSERVATION DU CADASTRE MINIER	8
1.1. Gestion du Cadastre minier	8
a. Enregistrement dans le système	8
b. Validation des coordonnées	8
c. Mise à jour régulière des données attributaires	8
d. Actualisation et mise à jour des données géographiques et cartographiques	8
1.2. Conservation du Cadastre minier	9
2. OCTROI DES TITRES MINIERES	9
2.1. Vérification des capacités techniques et financières	15
2.2. Négociation des conventions minières	15
DEUXIEME PARTIE : SUIVI DE LA PRODUCTION MINIERE ET RECOUVREMENT DE LA REDEVANCE MINIERE	17
1. CONTROLE ET SUIVI DE LA PRODUCTION MINIERE	18
1.1. Contrôle et suivi par analyse de données minières (contrôle sur pièces)	18
1.2. Contrôle et Suivi sur les sites d'extraction (contrôle sur place)	19
a. Suivi des productions issues des carrières	19
b. Suivi de la production issue de l'exploitation des mines	21
2. RECOUVREMENT DE LA REDEVANCE MINIERE	21
2.1. OBLIGATIONS DECLARATIVES DES ENTREPRISES MINIERES	22
a. Régime de carrière	22
b. Régime mine	23
2.2. VERIFICATION DE LA DECLARATION	25
a. Régime de carrière	25
b. Régime de mines	25
2.3. LIQUIDATION DE LA REDEVANCE	26
ANNEXES	27
ANNEXE 1 : PROCEDURE DE TRAITEMENT DES DEMANDES D'AUTORISATION DE PROSPECTION	28
ANNEXE 2 : Procédure de traitement des demandes de permis d'exploitation minière	31
ANNEXE 3 : Procédure de traitement des demandes d'autorisation d'exploitation de petite mine	35
ANNEXE 4 : Procédure de traitement des demandes de permis de recherche	38

ANNEXE 5 : Procédure de traitement des demandes d'autorisation d'exploitation minière semi-mécanisée	42
ANNEXE 6 : Procédure de traitement des demandes d'autorisation d'ouverture de carrière privée permanente	45
ANNEXE 7 : Procédure de traitement des demandes d'autorisation d'ouverture de carrière privée temporaire	48
ANNEXE 8 : Procédure de traitement des demandes d'autorisation d'ouverture de carrière publique	51
ANNEXE 9 : Procédure de traitement des demandes d'autorisation d'exploitation des haldes, des terrils et des rejets d'exploitation	54
ANNEXE 10 : Formulaire trimestriel de collecte de données	55
ANNEXE 11 : Formulaire de collecte de données annuelles	71
ANNEXE 12 : Déclaration de redevance autorisation exploitation artisanale	98
ANNEXE 13 : Procédure levée d'or	101
ANNEXE 14	104
ANNEXE 15 : Arrêté fixant la redevance minière	108
ANNEXE 16 : Etat des sommes dues	110
ANNEXE 17 : Récapitulatif du processus de recouvrement de la redevance due par les entreprises minières	111

LISTE DES ABBREVIATIONS

AEPM : Autorisation d'exploitation de petite mine

COSEC : Conseil Sénégalais des Chargeurs

DAGE : Direction de l'Administration générale et de l'Equipement

DCSOM : Direction du Contrôle et de la Surveillance des Opérations Minières

DMG : Direction des Mines et de la Géologie

DPPM : Direction de la prospection et de la promotion minière

FOB : Free On Board

MMG : Ministère des Mines et de la Géologie

RCCM : Registre du Commerce et du Crédit Mobilier

SGG : Secrétariat Général du Gouvernement

SRMG : Service Régional des Mines et de la Géologie

1. PRESENTATION DU MINISTERE DES MINES ET DE LA GEOLOGIE

Sous l'autorité du Président de la République, le Ministre des Mines et de la Géologie prépare et met en œuvre la politique définie par le Chef de l'Etat dans les domaines des mines et de la géologie. A ce titre, il :

- assure la gestion et la conservation du patrimoine minier et participe à l'étude des projets de mise en valeur et de développement de ce patrimoine ;
- veille à la sauvegarde des sites géologiques et minéralogiques. Il est chargé, en particulier, de la gestion des domaines miniers et de la tenue à jour de l'inventaire des ressources nationales en minerais et en combustibles solides ;
- participe à la mise au point des dispositions relatives à la restructuration, à la reconversion et à l'organisation des entreprises minières et du secteur minier dans son ensemble ;
- élabore et applique la législation et la réglementation relatives, à l'exploitation, à la valorisation des substances minérales, des eaux thermo-minérales naturelles, des substances dites utiles et des roches ornementales ; suit les activités y afférentes ainsi que l'évolution des marchés et des prix des métaux et des substances minérales et participe à la définition de la politique commerciale minière ;
- veille à l'hygiène et à la sécurité des travailleurs dans le secteur minier ;
- promeut et assure le contrôle des activités de prospection et d'exploitation minière et géologiques.

Le Ministre des Mines et de la Géologie est responsable de l'élaboration des dispositions législatives et réglementaires applicables au secteur minier.

2. LES DIRECTIONS TECHNIQUES

En sus du cabinet du ministre, du Secrétariat Général et de la DAGE, le ministère compte trois (3) directions techniques et des services régionaux dans les 14 régions du Sénégal.

2.1. Direction des Mines et de la Géologie (DMG)

Elle a pour mission de contribuer à la mise en œuvre de la politique minière à travers l'élaboration et l'application du cadre législatif et réglementaire du secteur minier et d'assurer la gestion du cadastre minier.

A ce titre, elle est chargée de :

- élaborer et d'évaluer toute législation et réglementation ;
- instruire toutes les demandes de titres miniers permettant de mener des opérations minières au Sénégal ;
- assurer la gestion des titres miniers depuis l'attribution jusqu'à leur annulation ou retrait ;
- contribuer à la formulation des stratégies, des politiques et programmes de développement géologique et minier ;
- conduire les négociations dans le cadre des demandes de permis de recherche, permis d'exploitation et de concession minière ;
- informer le public sur les procédures liées à la gestion des droits miniers ;
- faire de la veille sur le marché des matières premières et sur les principaux acteurs ;
- réaliser toute étude se rapportant à la législation, à la réglementation, à la politique minière et aux titres miniers.

2.2. La Direction du Contrôle et de la Surveillance des Opérations Minières (DCSOM)

La création de la DCSOM en 2015 procède de la volonté de l'Etat de renforcer la gouvernance minière et d'optimiser ainsi le recouvrement de la redevance due par les sociétés minières et d'assurer un meilleur contrôle des opérations minières.

La DCSOM a pour mission d'assurer le contrôle et le suivi de l'exécution des opérations de recherche et d'exploitation ainsi que la collecte des données minières y afférentes.

A ce titre, elle est chargée de:

- définir, élaborer et mettre en œuvre un programme annuel de surveillance et contrôler les opérations minières ;
- suivre l'exécution des plans de gestion environnementale et sociale en rapport avec les services compétents ;
- veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité dans les opérations minières, notamment celles relatives aux méthodes d'exploitation, à l'utilisation des substances explosives et produits chimiques nocifs ou dangereux ;
- assurer le contrôle de la liquidation de la redevance minière, des droits fixes ou toute autre taxe spécifique aux activités minières ;
- suivre les activités de recherche et d'exploitation des substances minérales et tenir à jour les statistiques minières.

2.3. La Direction de la prospection et de la promotion minière (DPPM)

Elle a pour mission de contribuer à la mise en œuvre de la politique de prospection minière et de la politique de promotion du secteur minier.

Elle est chargée aussi de procéder à la prospection géologique, géophysique et géochimique générale systématique du territoire national.

A ce titre, elle est chargée de :

- proposer des zones promotionnelles à mettre à disposition des investisseurs potentiels ;
- accompagner les projets du PSE pour les volets minéraux lourds et phosphates ;
- renforcer la visibilité nationale et internationale du secteur minier sénégalais à travers l'organisation et la participation aux espaces de promotion des investissements miniers.

Des services régionaux des mines et de la géologie sont également créés dans toutes les quatorze (14) régions du Sénégal et y assurent le suivi et le contrôle des activités minières.

3. CHAMP D'APPLICATION DU MANUEL

L'objet du présent manuel est de décrire :

- les différentes procédures relatives à l'octroi et à la gestion des titres miniers ;
- le processus de suivi et de contrôle des productions ainsi que le recouvrement de la redevance due par les entreprises minières pour l'exploitation des ressources minières du Sénégal.

Ce manuel a été élaboré sur la base des dispositions de la loi minière en vigueur au Sénégal qui s'applique à toute personne morale désireuse de mener des activités de recherche et d'exploitation minière.

PREMIERE PARTIE : PROCEDURES D'OCTROI ET DE GESTION DES TITRES MINIERES

1. GESTION ET CONSERVATION DU CADASTRE MINIER

La Direction des Mines et de la Géologie (DMG) est chargée de la gestion et de la conservation du Cadastre Minier. Elle est responsable de la tenue des registres spéciaux des titres miniers comportant :

- La mention de l'attribution, du renouvellement, de la prorogation ou de toute autre forme de mouvements des titres miniers ;
- La mention des inscriptions en matière de propriété foncière faites sur les titres miniers ;
- La mention de tout changement, tel que transmission, fusion ou amodiation concernant ces titres miniers.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ces tâches, la DMG utilise un système de gestion des titres miniers dénommé « LANDFOLIO » ancien « FLEXICADASTRE ». Ce système de gestion du cadastre minier permet de gérer des informations géographiques liées au périmètre de chaque titre ainsi que les informations attributaires les décrivant.

Le système de gestion informatisé du cadastre minier permet de gérer toutes les informations essentielles à la gestion d'un cadastre minier à savoir :

- l'information sur les titulaires et les requérants ;
- l'information sur les titres demandés, valides ou annulés ;
- le contrôle des empiètements ;
- la temporalité des titres (renouvellement, expiration) ;
- l'historique d'un titre minier (enregistrement des différents actes qui modifient un titre).

1.1. Gestion du Cadastre minier

La gestion du cadastre minier peut être subdivisée en quatre étapes décrites ci-dessous :

a. Enregistrement dans le système

Les informations géographiques et attributaires des demandes ayant été déclarées recevables sont enregistrées dans le système sous un code qui est généré automatiquement en fonction du type de titre minier demandé (Ex : DACPT17032020 : demande d'autorisation de carrière privée temporaire reçue le 17 Mars 2021 ; DPR17032021 : demande de permis de recherche reçue le 17 Mars 2021) ;

b. Validation des coordonnées

Les coordonnées des limites du périmètre sollicité sont validées en les superposant aux titres miniers existants, aux demandes en cours d'instruction et aux zones d'occupation du sol (Forêts classées, zones interdites, zones protégées...) en vue de visualiser dans un premier temps les problèmes d'empiètement et de chevauchement et de valider dans un second temps les coordonnées du périmètre ;

c. Mise à jour régulière des données attributaires

Il s'agit d'intégrer automatiquement dans le système toute nouvelle information relative au titre telle que le changement de statut, la mutation, le protocole d'accord, le renouvellement, la mise en demeure, le retrait.

d. Actualisation et mise à jour des données géographiques et cartographiques

Périodiquement, des vérifications sont faites auprès des services cartographiques, en cas de modification, et les cartes préfigurées dans LANDFOLIO font l'objet d'actualisation.

1.2. Conservation du Cadastre minier

Le maintien et la conservation des données du cadastre minier s'effectuent journalièrement à travers les tâches suivantes :

- 1- Conservation et gestion du patrimoine minier par archivage dans le système des fonds de dossiers de demande de titres miniers, des arrêtés, autorisations, décrets, conventions et de tout autre document concernant le titre ;
- 2- Consultation et visualisation des titres miniers à travers la plateforme Arcgis et confection de cartes de situation des titres miniers ;
- 3- Formulation de requêtes et extraction de données spatiales et attributaires des titres miniers ;
- 4- Analyse des données et élaboration de rapports détaillés.

L'octroi et la gestion des titres miniers sont régis par la loi n° 2016-32 du 08 novembre 2016 portant Code Minier et son décret d'application n°2017-459 du 20 mars 2017.

2. OCTROI DES TITRES MINIERS

Les titres miniers qui font l'objet de procédures dans le présent manuel sont :

- le permis de recherche ;
- l'autorisation de prospection ;
- le permis d'exploitation ;
- l'autorisation d'exploitation de petite mine ;
- l'autorisation d'exploitation semi mécanisée ;
- l'autorisation d'ouverture et d'exploitation de carrière privée permanente ;
- l'autorisation d'ouverture et d'exploitation de carrière publique ;
- l'autorisation d'ouverture et d'exploitation de carrière privée temporaire.

Pour toute demande de titres miniers, le dossier doit comporter les renseignements suivants :

- le NINEA ou le numéro d'identification fiscale ;
- les statuts ;
- le Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM) ;
- le quitus fiscal ;
- le siège social et le capital social et sa répartition ;
- le(s) nom(s), prénom(s), la qualité, la nationalité et le domicile de toutes les personnes ayant une responsabilité dans la gestion de la société et ayant la signature sociale ainsi que leur casier judiciaire ;
- les comptes de résultats et le bilan des trois (3) derniers exercices de la société en activité ;
- les informations sur les capacités techniques et financières avec des références détaillées jointes au dossier.

Ces références pourront être complétées par tout autre renseignement requis au cours de l'instruction du dossier.

Les procédures d'octroi sont décrites de façon exhaustive par le décret d'application du Code minier de 2016.

Le renouvellement de tous les titres miniers s'effectue dans les mêmes formes que leurs délivrances.

S'agissant des titres miniers attribués avant l'entrée en vigueur du Code minier de 2016, ils restent soumis pour la durée de validité restant à courir et pour les substances pour lesquelles ils ont été délivrés, à la loi et aux règlements qui leur sont applicables à la date d'entrée en vigueur du Code minier 2016.

Les droits et obligations liés aux titres miniers sont consignés dans les tableaux 1 à 4.

ARTICLE		PERMIS D'EXPLOITATION	PETITE MINE
Délivrance	Attributive	Toute personne morale	
	Autorisation	Ministre chargé des Mines	
	Durée de validité	Minimum 5 ans et n'excédant pas 20 ans	N'excédant pas 5 ans
Droits conférés		- Le droit exclusif d'exploiter et de disposer des substances pour lesquelles ledit permis a été octroyé ; - le droit de renouvellement et d'extension du permis d'exploitation ; - le droit de céder, de transmettre ou d'amodier son permis.	- Le droit exclusif de prospecter et d'exploiter selon les procédés semi-industriels ou industriels les substances pour lesquelles elle est délivrée ; - le permis constitue un bien meuble et n'est ni cessible et ni transmissible.
Obligations		D'informer régulièrement le Ministre chargé des Mines des méthodes et des résultats de l'exploitation, des résultats des travaux de recherche.	- Délimitation du périmètre par un géomètre agréé ; - respect de l'environnement et de la réhabilitation du site ; - démarrage des travaux dans les trois (3) mois suivant l'attribution de l'AEPM.
Renouvellement		Renouvelable une ou plusieurs fois jusqu'à épuisement du gisement.	- Renouvelable une ou plusieurs fois jusqu'à épuisement du gisement.
Renonciation		Le titulaire peut y renoncer à tout moment en totalité ou en partie sous réserve d'un préavis d'un (1) an adressé au Ministre chargé des Mines.	Le titulaire peut y renoncer librement sous réserve d'un préavis d'un (1) mois adressé au Ministre chargé des Mines.
Retrait		Par décret après mise en demeure du Ministre chargé des Mines non suivi d'effet dans un délai de trois (3) mois.	Par décret après mise en demeure du Ministre chargé des Mines non suivi d'effet dans un délai de trois (3) mois.

Tableau 1 : Droits et obligations relatifs aux titres miniers d'exploitation et de petite mine

ARTICLE		PROSPECTION	RECHERCHE
Délivrance	Attributive	Toute personne morale	
	Autorisation	Directeur des Mines et de la Géologie	Ministre chargé des Mines
	Durée de validité	6 mois	4 ans
Droits conférés		Droit non exclusif de prospection pour les substances ciblées	Droit exclusif de recherche pour les substances ciblées
Obligations		Fournir un rapport indiquant les résultats d'investigation.	- Exécuter le programme annuel de travaux de recherche approuvé par le Ministre chargé des Mines ; - Dépenser et justifier le montant minimum approuvé pour le programme de travaux agréé ; - débiter les travaux de recherche dans un délai de six (6) mois ; - informer l'administration minière de toute découverte de gisement ; - évaluer et établir le caractère commercial ou non commercial de la découverte dans un délai d'un (1) an ; - demander un permis d'exploitation minière dès que l'existence d'un gisement économiquement exploitable est établie ; - réhabiliter tous les sites et réaliser une évaluation environnementale ; - soumettre à l'approbation du Ministre chargé des Mines tout document par lequel il s'engage à confier, céder, transmettre, partiellement ou totalement les droits et obligations résultant du permis de recherche.
Renouvellement		Renouvelable une (1) fois.	Renouvelable deux (2) fois pour une période de trois (3) ans.
Renonciation		Le titulaire a le droit de renoncer au permis de recherche sous réserve d'un préavis d'un (1) mois adressé au Ministre	
Retrait		Seul le Ministre chargé des Mines est habilité à retirer le permis sur une durée déterminée pour des motifs d'intérêt général.	Le permis de recherche peut être retiré dans les cas suivants : - activité de recherche suspendue pendant six (6) mois et activité sans rapport avec l'effort financier défini ; - étude de faisabilité du gisement exploitable non suivie d'une demande d'exploitation ; - non paiement des redevances superficielles amodiation des droits conférés par le permis de recherche sans l'approbation préalable du Ministre.

Tableau 2 : Droits et obligations relatifs aux titres miniers de prospection et de recherche

ARTICLE		EXPLOITATION MINIERE SEMI MECANISEE	EXPLOITATION MINIERE ARTISANALE
Délivrance	Attributive	Toute personne morale	
	Autorisation	Ministre chargé des Mines	
	Durée de validité	3 ans	5 ans
Droits conférés		- Le droit exclusif d'exploiter selon les procédés semi-mécanisés les substances pour lesquelles elle est délivrée jusqu'à 15 mètres ; - elle constitue un bien meuble et n'est ni cessible ni amodiable.	Respect des obligations environnementales conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.
Obligations		- Délimitation du périmètre par un géomètre agréé ; - Démarrage des activités au plus tard dans les deux mois suivant l'attribution.	Respect de l'environnement et de la réhabilitation du site.
Renouvellement		- Renouvelable jusqu'à épuisement du gisement.	Elle est renouvelable une ou plusieurs fois pour la même durée.
Renonciation		- Le titulaire peut y renoncer à tout moment, en totalité ou en partie, sous réserve d'un préavis d'un (1) mois adressé au Ministre chargé des Mines.	Le titulaire peut y renoncer librement sous réserve d'un préavis d'un (1) mois adressé au Ministre chargé des Mines.
Retrait		- Par décret après mise en demeure du Ministre chargé des Mines non suivi d'effet dans un délai de trois (3) mois.	

Tableau 3 : Droits et obligations relatifs à l'exploitation semi-mécanisée et artisanale

ARTICLE		CARRIERES PRIVEES PERMANENTES	CARRIERES PRIVEES TEMPORAIRES
Délivrance	Attributive	Toute personne morale	
	Autorisation	Ministre chargé des Mines	Directeur des Mines et de la Géologie
	Durée de validité	5 ans	1 an
Droits conférés		- Le droit d'occupation d'une parcelle et la libre disposition des substances minérales ; - bien meuble et susceptible de transfert (par arrêté).	- Droit d'occupation d'une parcelle et la libre disposition des substances minérales ; - bien meuble pas transférable.
Obligations		- Préservation de l'environnement ; - obligations relatives à l'urbanisme, les établissements classés dangereux, insalubres ou incommodes ; - protection du patrimoine forestier ; - étude d'impact environnementale obligatoire ; - signature du cahier de charge entre le bénéficiaire et l'administration des mines.	- Préservation de l'environnement ; - obligations relatives à l'urbanisme, les établissements classés dangereux, insalubres ou incommodes ; - protection du patrimoine forestier ; - étude d'impact environnementale obligatoire ; - signature du cahier de charge entre le bénéficiaire et l'administration des mines.
Renouvellement		Une ou plusieurs fois pour la même durée.	Une seule fois (1 an).
Retrait		Par arrêté après mise en demeure du Ministre chargé des Mines non suivi d'effet dans un délai de deux (2) mois.	Un (1) mois après mise en demeure par l'administration des mines sans effet.

Tableau 4 : Droits et obligations aux carrières privées permanentes et temporaires

2.1. Vérification des capacités techniques et financières

Conformément aux dispositions de l'article 7 du Code Minier de 2016, les personnes physiques ou morales conduisant des opérations minières au Sénégal doivent justifier des capacités techniques et financières requises pour mener à bien l'ensemble des opérations.

Afin de justifier ses capacités techniques, le demandeur d'un titre minier fournit à l'appui de sa demande, outre les documents mentionnés, dans le décret n°2017-459 du 20 mars 2017 et selon le cas les éléments ci-après :

- a) Les titres, diplômes et références professionnelles des cadres de l'entreprise chargés du suivi et de la conduite des travaux d'exploration ou de production ;
- b) La liste des travaux d'exploration ou de production auxquels l'entreprise a participé au cours des trois dernières années, accompagnée d'un descriptif sommaire des travaux les plus importants ;
- c) Un descriptif des moyens techniques envisagés pour l'exécution des travaux.

Le Directeur des Mines et de la Géologie chargé de l'instruction de la demande peut demander tout complément d'information qu'il juge utile.

Afin de justifier ses capacités financières, le demandeur d'un titre minier fournit, avec sa demande et dans les mêmes conditions qu'à l'article précédent :

- a) les déclarations bancaires appropriées ;
- b) Les trois derniers bilans et comptes de résultats de l'entreprise ;
- c) les garanties bancaires irrévocables pour couvrir les programmes d'investissement des deux (2) premières années lors de la délivrance du permis de recherche ou d'exploitation. Les dix pour cent (10%) de ladite garantie doivent être constitués de fonds propres de l'acquéreur du titre ;
- d) les actifs et passifs de la société.

Le Directeur des Mines et de la Géologie peut demander tout complément d'information sur ces pièces.

2.2. Négociation des conventions minières

La convention minière, sous respect des dispositions du code minier de 2016, précise les droits et obligations des parties et garantit au titulaire du titre minier la stabilité des conditions qui ont déterminé son engagement.

Un modèle de convention minière est mis à la disposition de tout demandeur de permis de recherche ou de permis d'exploitation par l'administration des mines compétente.

La convention minière est négociée avec l'Administration des mines compétente, dans une période n'excédant pas trois (3) mois, après notification de la recevabilité du dossier de demande de titre minier par l'Administration des mines compétente. Si passé ce délai, la négociation n'est pas concluante, la demande est rejetée.

La convention minière négociée et tout avenant y relatif sont transmis au Ministre chargé des Finances pour avis, conforme sur les dispositions fiscales, douanières et économiques.

L'avis du Ministre chargé des Finances est réputé conforme si à l'expiration d'un délai de vingt et un (21) jours à compter de la date de dépôt de la demande d'avis, aucune suite n'est réservée à ladite demande.

La convention minière peut-être signée par le demandeur du titre minier et par le Ministre chargé des Mines dans un délai de vingt et un (21) jours, à compter de la date de réception de l'avis conforme ou de l'expiration du délai imparti au Ministre chargé des Finances.

Les détails des procédures de traitement des demandes d'autorisation (prospection, permis d'exploitation, exploitation de petite mine, permis de recherche, exploitation semi-mécanisée, carrière privée permanente, carrière privée temporaire, carrière publique et autorisation d'exploitation des haldes, des terrils et des rejets d'exploitation) sont joints respectivement en annexes 1 à 9.

DEUXIEME PARTIE : SUIVI DE LA PRODUCTION MINIERE ET RECouvreMENT DE LA REDEVANCE MINIERE

1. CONTROLE ET SUIVI DE LA PRODUCTION MINIERE

Le suivi et le contrôle de la production minière issue des carrières et des mines et le recouvrement de la redevance et des taxes y afférentes sont assurés par la Direction du Contrôle et de la Surveillance des Opérations minières (DCSOM). Elle est appuyée en cela par les services régionaux des mines et de la géologie.

Le suivi de la production minière se fait en deux (02) étapes, à savoir, d'abord le suivi et le contrôle par analyse des données reçues des entreprises minières et d'autres structures de l'Etat, et ensuite le suivi et le contrôle sur les sites d'extraction.

1.1. Contrôle et suivi par analyse de données minières (contrôle sur pièces)

Le contrôle sur pièces se fait à travers l'analyse des données des rapports trimestriels et annuels et des formulaires de collecte de données des statistiques des sociétés minières détentrices de titres miniers, ainsi que des données issues des stations de pesage de la Direction des Routes (non exhaustives).

➤ Les Rapports trimestriels et annuels

L'article 103 du décret n° 2017-459 fixant les modalités d'application de la loi n° 2016-32 du 08 novembre 2016 portant Code minier, dispose que chaque titulaire de titre minier doit transmettre à la DCSOM, un rapport trimestriel comprenant, entre autres, :

- un état des statistiques de production permettant de suivre l'exploitation du gisement (teneur moyenne, taux de récupération, tonnage traité, tonnage produit) ;
- les stocks de minerais bruts, de concentrés ainsi que les ventes ;
- les quantités de produits expédiés avec indication des acheteurs et des pays de destination ;
- le prix FOB au port de chargement pour chaque expédition.

➤ Les Formulaires de statistiques minières

La DCSOM a élaboré des formulaires de collecte de données statistiques du secteur minier (annexe 10 et 11) en vue de compléter les données fournies par les entreprises minières à travers les rapports annuels et trimestriels. Ces données sont centralisées au sein d'une base de données qui permet de suivre la production de façon continue.

➤ Les Données issues des stations de pesage

La DCSOM, en collaboration avec la Direction des Routes, reçoit les données issues des stations de pesage de « Afrique Pesage » situées à proximité des zones d'exploitation minière. Ces données sont enregistrées dans une base de données et sont utilisées pour faire une triangulation de l'information avec celles issues d'autres sources (déclarations des sociétés minières, rapport mensuel des services régionaux, fiche de déclaration) afin de déterminer avec une plus grande précision les volumes réellement extraits.

1.2. Contrôle et Suivi sur les sites d'extraction (contrôle sur place)

La DCSOM organise des missions périodiques de contrôle et de suivi de la production sur les sites d'extraction en relation avec les services régionaux.

a. Suivi des productions issues des carrières

Au Sénégal, les substances de carrière actuellement en exploitation sont : le sable, le basalte, le calcaire, la latérite, le silex, l'argile et le grès. Elles sont principalement exploitées dans les régions de Dakar et de Thiès.

Le suivi de la production est assuré par des agents du service régional des mines et de la géologie de la région qui abrite les activités minières (pointeurs).

En sus de cela, les ingénieurs géologues de la DCSOM, de façon périodique, effectuent à l'aide d'un GPS différentiel et/ou d'un drone, des levées pour évaluer les volumes décapés déjà rapportés par les pointeurs.

Pour un meilleur suivi de ces productions, la DCSOM, dans le cadre de la modernisation du contrôle, a élaboré des fiches de déclaration en vue de faciliter la collecte et le suivi des productions. Ces fiches sont destinées principalement aux exploitants de carrières, de mines artisanales et à petite échelle (voir Fiche 1 et annexe 12).

En outre, le Ministère des Mines et de la Géologie a inscrit dans son DPPD 2021-2023, un programme de modernisation du contrôle et de la surveillance des opérations minières notamment avec l'acquisition d'outils modernes de contrôle (Drones et GPS différentiels). Ces outils vont permettre à l'administration des mines, d'une part, de mieux délimiter les superficies octroyées et d'autre part, de faire une estimation correcte des volumes extraits à travers les levées contradictoires.

MINISTÈRE DES MINES ET DE LA GÉOLOGIE

Direction du Contrôle et de la Surveillance des Opérations Minières

Service Régional des Mines et de la Géologie de

FICHE DE DECLARATION DE PAIEMENTS			
Redevance minière		Droits d'entrée fixes	
Taxe superficière		Autre (préciser)	
Année :	Mois :	Période d'exploitation:	
INFORMATION GÉNÉRALE SUR LA SOCIÉTÉ	Nom de la Société		
	Capital social		
	NINEA / RC		
	Siège administratif		
	Représentant légal	Nom:	
		Tel:	/ Email:
INFORMATION SUR LE TITRE MINIER	Type de titre		
	Substance extraite		
	Autorisation	N°:	/ nbre de renouvellement:
		Date d'octroi:	/ date de Fin de validité :
LOCALISATION	Région		
	Département		
	Commune		
	Nom du Site		
PRODUCTION (préciser unité)	Quantités extraites		
	Quantités Transformées		
	Quantités vendues		
	Stock		
	Prix (FCFA/unité)		
	Valeur Marchande (FCFA)		
MONTANTS	REDEVANCE MINIERE		
	DROITS D'ENTREE FIXES		
	TAXE SUPERFICIAIRE		
	Autre paiement (préciser)		
SITUATION DU PERSONNEL ET DU MATERIEL	Cadres		
	Agents de maîtrise		
	Ouvriers		
	Journées de travail		
	Salaires du personnel		
	Accidents du travail		
	Carburant		
	Explosifs	Type :	/Quantité :

Je soussigné(e) Madame/Mademoiselle/Monsieur....., titulaire de la Carte d'Identification Nationale n°

....., atteste sur l'honneur que la présente déclaration est exacte.

J'ai pris connaissance des sanctions administratives encourues en cas de fausse déclaration.

Date et signature

Fiche 1 : Fiche de déclaration

b. Suivi de la production issue de l'exploitation des mines

La production issue de l'exploitation des mines concerne l'or, le phosphate, les minéraux lourds, les argiles industrielles (Attapulgites), le manganèse ainsi que le calcaire et la latérite utilisés dans le processus de fabrication du ciment.

Parmi toutes ces substances, seule la production de l'or est suivie de manière régulière par des levées périodiques du fait de sa forte valeur stratégique.

Quant aux autres substances, le suivi et le contrôle se font via les données douanières (données d'exportation). En effet, plus de 90% de la production des mines sont exportés via le Port Autonome de Dakar.

Pour le cas de l'or, des missions de contrôle sont organisées, à chaque exportation, de concert avec la Direction Générale des Douanes et la société titulaire du permis d'exploitation. Au sortir du contrôle, un Procès-Verbal mentionnant le poids des barres dorées, est signé par les représentants de la DCSOM, de la Douane, de l'exploitant et du représentant de la raffinerie. Une copie du Procès-Verbal est remise à chaque signataire. Une copie de la procédure détaillée est jointe en annexe 13.

2. RECOUVREMENT DE LA REDEVANCE MINIERE

Toute activité d'exploitation de substance minérale autorisée conformément aux dispositions de la loi minière, est soumise au paiement d'une redevance minière qui ne peut faire l'objet d'aucune exonération (article 77 de la loi n° 2016-32 du 08 novembre 2016 portant Code minier).

Les activités d'exploitation faisant l'objet d'un contrat de partage de production ne sont pas soumises au paiement de la redevance minière.

Les gites de substances minérales ou fossiles sont classés, relativement à leur régime légal, en substances de carrières ou en substances de mines suivant l'usage auquel ces substances sont destinées (articles 4 et 5 du Code minier).

Du fait des clauses de stabilité (article 69 de la loi n° 2003-36 du 12 novembre 2003 portant code minier) signées avec l'Etat du Sénégal, certaines entreprises restent soumises aux conventions signées sur la base de la loi 2003-36 du 12 novembre 2003 ou de la loi n°1988-06 du 26 août 1988).

La loi n° 2003-36 du 12 novembre 2003 dispose que toute activité d'exploitation de substances minérales, autorisée conformément aux dispositions de cette loi, est soumise également au paiement d'une redevance minière qui ne peut faire l'objet d'aucune exonération (article 57).

2.1. OBLIGATIONS DECLARATIVES DES ENTREPRISES MINIERES

Au Sénégal, le système fiscal appliqué aux entreprises minières est de type déclaratif. Tout titulaire de titre minier a l'obligation de déclarer tous les revenus dus à l'Etat et perçus par l'Etat, y compris les réalisations économiques et sociales effectuées (article 96 de la loi n° 2016-32 du 08 novembre 2016 portant Code minier).

- La déclaration doit se faire dans le mois qui suit chaque trimestre de production. La base taxable (ou assiette) est la valeur marchande du produit commercialisé localement ou la valeur FOB du produit exporté. Le taux de la redevance est appliqué selon le tableau 1 de l'annexe 14 (article 77 du Code minier).
- Pour les titres miniers signés sur la base de la loi 2003-36 du 12 novembre 2003, la déclaration est annuelle et la base taxable est la valeur carreau mine des produits commercialisés (encadré 2).

L'assiette, le taux et le montant de la redevance doivent être mentionnés dans la déclaration.

a. Régime de carrière

Il existe deux (2) catégories de carrière : les carrières publiques et les carrières privées qui peuvent être temporaires ou permanentes.

Les substances classées en « régime de carrière » sont le sable, le grès, le basalte, la dolérite, le granite, le calcaire, l'argile et la latérite exploités dans les carrières publiques ou privées.

Les quantités de calcaire, de latérite et d'argile utilisées comme intrants dans le processus de fabrication du ciment ne sont pas concernées car les cimenteries sont classées en « régime de mine ».

Pour les substances classées en « **régime de carrière** », la déclaration se fait au niveau du service régional des mines et de la géologie de la région qui abrite l'exploitation.

Pour les carrières publiques : l'extraction et l'enlèvement de matériaux à partir d'une carrière publique ouverte conformément aux dispositions du Code minier sont soumis au paiement préalable d'une redevance minière. Le service régional des mines territorialement compétent délivre une quittance.

Avant l'enlèvement des matériaux, la quittance est remise obligatoirement à l'entrée de la carrière aux pointeurs de l'administration des mines territorialement compétente.

Pour les carrières privées : le système est de type déclaratif. A la fin de chaque mois, l'exploitant déclare au chef de service régional le volume extrait, le chiffre d'affaires et le prix moyen des ventes. Parallèlement, l'administration des mines dispose d'un système de pointage manuel effectué par des agents communément appelés « pointeurs ». Ces derniers procèdent au comptage journalier des camions et transmettent le rapport au chef de service régional.

Pour les produits non concassés, le taux appliqué est de 300 F.CFA /m³ pour le sable et 500F.CFA /m³ pour la latérite.

Pour les matériaux concassés, le taux est de 4% de la valeur marchande du produit commercialisé.

La valeur marchande des substances de carrières concassées applicable pour la liquidation de la redevance est la moyenne arithmétique simple des prix de vente des trois derniers mois des jours de sortie de stock. L'indice des prix de vente est fixé par arrêté conjoint des ministres chargés des Mines et du Commerce.

Pour les carrières privées permanentes, le taux de la redevance est consigné dans le Tableau 1 de l'annexe 14.

Le canevas de la déclaration pour le calcul de la redevance des substances de carrières est consigné au Tableau 2 de l'annexe 14.

b. Régime mine

Les substances classées en « régime de mine » sont l'or et ses substances connexes, l'attapulgite, les phosphates, les minéraux lourds (le zircon, l'ilménite, le leucoxène, le rutile), le manganèse, les argiles, calcaires et latérites utilisés comme intrants dans le processus de fabrication du ciment.

Pour les substances classées en « **régime mine** », l'exploitant transmet à l'administration des mines compétente (Direction du Contrôle et de la Surveillance des Opérations Minières) trois (03) exemplaires originaux de sa déclaration pour le calcul de la redevance minière sur les quantités extraites et les ventes réalisées au cours du trimestre écoulé (article 107 du Code minier).

Cette déclaration doit mentionner les informations ci-après :

- ✓ le récapitulatif des tonnages produits ;
- ✓ le tonnage de la fraction de produits transformés ;
- ✓ le tonnage et les recettes des ventes au Sénégal ;
- ✓ le tonnage et les recettes des ventes à l'étranger ;
- ✓ le tonnage des stocks de produits non vendus ;
- ✓ la valeur marchande des ventes.

L'assiette, le taux et le montant de la redevance doivent être également mentionnés dans la déclaration.

Le tableau 3 de l'annexe 14 donne un canevas de déclaration pour le calcul de la redevance des substances de mines.

En cas de fausse déclaration, le montant de la redevance sera fixé à trois (03) fois le montant initial (article 107 du décret n° 2017-459 du 20 mars 2017 fixant les modalités d'application du code minier).

L'exploitation, le traitement, en vue de leur utilisation, des masses constituées par les terrils, les haldes de mines et les rejets d'exploitation de carrières ou des mines sont soumis à une autorisation préalable du Ministre chargé des mines.

Selon leur utilisation, ils sont classés en régime de carrière ou de mine. Leur classement déterminera le type de déclaration à faire.

Pour les titres miniers signés sur la base des codes miniers de 1988 ou de 2003, la déclaration se fait annuellement et avant le 31 mars de l'année n+1 (article 57).

Dans ce cas, la redevance est calculée au taux de 3% de la valeur carreau mine des produits vendus au cours de l'exercice considéré.

La déclaration comprend alors (article 116 décret 2004-2004-647 du 17 mai 2004 fixant modalités d'application de la loi 2003-36 du 12 novembre 2003) :

- *le récapitulatif des tonnages produits ;*
- *le tonnage de la fraction de produits transformés ;*
- *le tonnage et les recettes des ventes réalisées au Sénégal ;*
- *le tonnage des stocks de produits non vendus ;*
- *la valeur marchande des ventes.*

Le carreau de la mine est défini comme un ensemble comprenant la mine et ses installations annexes ; ces dernières pouvant à l'occasion, se trouver éloignées de la mine.

La valeur carreau mine d'une substance minérale classée en régime de mine ou de carrière est la différence entre son prix de vente et le total des frais supportés par la substance minérale entre le carreau de la mine et son point de livraison.

Pour les produits destinés à l'exploitation et selon les termes de la vente, ce point de livraison est fixé soit au port d'embarquement soit au port de débarquement de la substance minérale.

La nature des frais déductibles entrant dans le mode de calcul de la valeur taxable de la redevance minière est, selon les termes de la vente, matérialisée par :

- *des droits, taxes et frais de sortie comprenant notamment la taxe de port, le droit fiscal de sortie et la taxe du COSEC ;*
- *des frais de manutention portuaire ;*
- *des frais d'assurance ;*
- *des frais de transport par voie terrestre (chemin de fer, route) ou voie aérienne ;*
- *des frais de transport par voie maritime ;*
- *des frais d'entretien des voies et wagons et les amortissements dans le cas d'un transport par chemin de fer propriété de l'entreprise ;*
- *des frais d'analyse se rapportant au contrôle de qualité du minerai marchand à l'expédition.*

Le tableau 4 de l'annexe 14 donne un canevas pour le rapportage des frais déductibles.

Pour l'or, à la faveur d'avenants signés avec les sociétés titulaires de permis d'exploitation ou de concessions minières octroyés avant l'avènement du code de 2016, la déclaration se fait par trimestre suivant un taux fixe de 5% ou progressif qui varie entre 3 et 5% de la valeur marchande suivant le cours de l'or.

2.2. VERIFICATION DE LA DECLARATION

Différents outils sont mis en place par la législation minière pour vérifier la déclaration pour le calcul de la redevance minière due par les entreprises minières notamment l'article 103 du décret n° 2017-459 fixant les modalités d'application de la loi n° 2016-32 du 08 novembre 2016 portant Code minier.

a. Régime de carrière

Pour les substances de carrières, la vérification est faite par le service régional des mines et de la géologie.

La vérification porte sur les tonnages vendus, le prix de vente moyen, le chiffre d'affaires et le taux appliqué.

b. Régime de mines

Après réception de la déclaration, la DCSOM planifie une mission de vérification de la déclaration en collaboration avec le service régional des mines et de la géologie (SRMG) compétent.

Les agents de la DCSOM et du SRMG, munis d'un ordre de mission, procèdent sur les lieux au contrôle et à la vérification de la déclaration. L'exploitant est tenu à cette occasion de fournir à ces agents les moyens de parcourir les zones accessibles et de présenter toutes les informations utiles et pièces justificatives nécessaires sur l'état de sa comptabilité et les conditions dans lesquelles l'exploitation est conduite (article 107 du décret n° 2017-459 fixant modalités d'application du code minier).

La vérification doit porter sur :

- ✓ la production brute et transformée ;
- ✓ les stocks d'ouverture et de fermeture ;
- ✓ les factures des ventes locales et à l'étranger ;
- ✓ les prix de vente déclarés par rapport à la qualité des substances ;
- ✓ les prix de vente déclarés comparés avec ceux du marché ;
- ✓ le taux et l'assiette appliqués.

Pour l'or, la vérification se fait en deux (02) étapes :

- ✓ Contrôle de la production sur les sites d'extraction lors des levées d'or en collaboration avec les services de la douane ;
- ✓ Vérification de la déclaration pour le calcul de la redevance dans les locaux de la DCSOM (pour l'or, le prix de vente considéré est la valeur donnée par le « London fixing gold » le jour de la vente et le taux de change considéré est celui de l'OANDA).

Pour les entreprises qui ont signé des conventions sur la base du Code minier de 1988 ou de 2003, les frais déductibles sont analysés minutieusement pour s'assurer de leur rattachement aux postes hors du carreau de la mine.

La vérification est sanctionnée par un Procès-Verbal signé entre les parties. Il fixe le montant retenu pour la redevance due par l'entreprise.

2.3. LIQUIDATION DE LA REDEVANCE

Après la phase de vérification et la signature du Procès-Verbal, la DCSOM établit un projet d'arrêté fixant la redevance (voir exemplaire en annexe 15) et l'état des sommes dues par l'exploitant (voir exemplaire en annexe 16).

La redevance minière doit être payée au niveau du service régional compétent dans un délai de quarante-cinq (45) jours à compter de la date de notification de l'arrêté par la DCSOM.

En effet, le chef de service régional est le régisseur de la caisse intermédiaire des recettes. Il délivre à l'exploitant une quittance de paiement.

Au cas où le périmètre des opérations minières chevauche ou s'étend sur plusieurs régions administratives, le ministre chargé des mines désigne et notifie au titulaire du titre minier le SRMG compétent.

Le retard dans le paiement de la redevance minière, le défaut de paiement ainsi que la minoration de la somme due constituent des manquements sanctionnés par la loi minière (Article 126 du Code minier de 2016).

Des arrêtés du Ministre chargé des Mines peuvent, au besoin, être pris, pour préciser la réglementation applicable aux opérations minières, conformément aux dispositions de la loi minière.

Le récapitulatif du processus de recouvrement de la redevance minière est consigné à l'annexe 17.

ANNEXES

ANNEXE 1 : PROCEDURE DE TRAITEMENT DES DEMANDES D'AUTORISATION DE PROSPECTION

Etapes	Désignation	Acteurs	Actions	Destinataire	Délais maximum
01	Le dépôt commence à partir du Bureau du courrier Réception courrier DMG	Assistante DMG	• Enregistrement • Etablissement de la fiche de courrier Arrivée • Lettre accusée de réception • Mise sous parapheur ----->	• DMG	Jour +1
02	Imputation	DMG	• Imputation • Instructions/Actions demandées • Sortie courrier -->	• Assistante DMG	Jour + 1
03	Dispatching du courrier	Les Secrétaires	• Remettre le dossier au (x) personne (s) imputée (s) • S'assurer que le nombre de copies requises est fait en cas d'imputation multiple ---->	• Ingénieur/ juriste • Agent Courrier	Jour +1
04	Réception courrier	Ingénieur/Juriste	• Début de traitement	• Ingénieur et/où • Juriste	Jour + 2 au plus tard
05	Enregistrement électronique	Archiviste	• Scan dossier • Enregistrement dans Projet Doc • envoi dossier physique et électronique ---->	• Ingénieur et/ où • Juriste	Jour +3 au plus tard
06	Exploitation courrier <u>Etape 1</u> TRAITEMENT TECHNIQUE	Ingénieur <i>Ouvrir une « fenêtre » explicative des actions du Flexicadastre</i>	• Vérification conformité dossier : ○ Liste de contrôle des pièces requises ; ○ Vérifications des coordonnées et des conflits éventuels ; • Elaboration note Flexicadastre avec carte de situation et périmètres avoisinants, coordonnées		Jour + 5 2 jours maxi.

			exactes et superficie relevée • Mettre une copie de la note Flexicadastre dans le dossier physique et électronique • demander l'avis du Service régional • dossier conforme : continuer l'instruction • dossier non conforme : élaboration de lettre de complément de dossier ou de rejet ----→		
07	Exploitation courrier Etape 2 TRAITEMENT ADMINISTRATIF	Ingénieur/Juriste	• Elaboration du projet d'autorisation de prospection si le dossier est conforme • Envoi secrétariat pour tirage	• Secrétariat Division	Jour +16
		Secrétariat Division	• Mise sous parapheur (avec fonds de dossier) ---- →	• Chef de division	Jour +17
		Chef de division	• Vérification finale et paraphe ---- →	• Secrétaires/Assistante DMG	Jour +17
		DMG	• Acceptation finale et signature de l'autorisation de prospection	• Assistante DMG	Jour + 18
		Assistante DMG	• informer et remettre au demandeur une copie de l'autorisation de prospection sur présentation de la quittance de paiement des droits fixes d'entrée ; • Transmission de l'autorisation aux ampliatoires pour information • Remettre le fonds de dossier aux secrétaires→	• Demandeur/ • Personnes concernées/ • Secrétaires	Jour +18

		Secrétaires	Remettre le fonds de dossier à l'ingénieur pour la mise à jour du FlexiCadastre	Ingénieur	Jour + 15 au plus tard
		Ingénieur	Retourner l'ensemble du fonds de dossier aux assistantes après mise à jour du flexicadastre	Secrétaires	
		Secrétaires	Envoi le fonds de dossier de l'autorisation signée à l'archiviste pour finaliser l'archivage ----->	- Assistante DMG - Archiviste	Jour +2
08	Exploitation courrier Etape 3 TRAITEMENT ARCHIVAGE et transmission exemplaire aux ayants droits	Archiviste (<i>Ouvrir une « fenêtre » explicative des actions de l'Archivage</i>)	- Scan du fonds de dossier et complète l'enregistrement dans Projet Doc -----> - Envoyer la lettre de transmission et une copie de l'autorisation scannée aux ampliataires	-Partage électronique Salle d'archive ; - Gouverneur et Chef de service régional des mines de la région concernée.	Jour +3

ANNEXE 2 : Procédure de traitement des demandes de permis d'exploitation minière

Étapes	Désignation	Acteurs	Actions	Destinataire	Délais maximum
01	Réception courrier DMG	Assistante DMG	• Enregistrement • Etablissement de la fiche de courrier Arrivée • Lettre accusé de réception • Mise sous parapheur →	• DMG	Jour +1
02	Imputation	DMG	• Imputations • Instructions/Actions demandées • Sortie courrier DMG →	• Assistante DMG	Jour + 1
03	Dispatching du courrier	Les secrétaires	• Remettre le dossier au (x) personne (s) imputée (s) ; • S'assurer que le nombre de copies requises est fait en cas d'imputation multiple -->	• Ingénieur /Juriste • Agent Courrier	Jour +1
04	Réception courrier	Ingénieur/Juriste	• Début de traitement →	• Ingénieur/Juriste	Jour + 2 au plus tard
05	Enregistrement électronique	Archiviste	• Scan dossier • Enregistrement dans Projet Doc • Envoi dossier physique et électronique →	• Ingénieur/Juriste	Jour +3 au plus tard
06	Exploitation courrier Étape 1 TRAITEMENT TECHNIQUE	Ingénieur <i>Ouvrir une « fenêtre » explicative des actions du Flexicadastre</i>	• Vérification conformité dossier : ○ Liste de contrôle des pièces requises ; ○ Vérifications des coordonnées et des conflits éventuels ; ○ Vérifier si le demandeur a fourni la liste minière à annexer à la convention minière • Elaboration note Flexicadastre avec carte de situation et périmètres avoisinants, coordonnées exactes et superficie relevée ; • Mettre une copie de la note Flexicadastre dans le dossier physique ou électronique ;		Jour + 5 2 jours maxi.

			• Demander l'avis du Service régional • Conforme : continuer l'instruction • Non conforme : élaboration de lettre de complément de dossier ou de rejet →		
		Juriste/réception de la convention minière et ou accords	• Vérification de la conformité légale des conventions, accords, partenariats, avenant et toutes autres informations légales • Transmission du projet de convention minière ou d'avenant au Ministère des Finances et du Budget pour avis et observations		Jour + 12
		Juriste/retour de la convention minière du Ministère des Finances	• Transmission au demandeur pour correction en cas d'amendements du Ministère en charge des Finances • Scanner les avis et observations du Ministère des Finances et du Budget pour mémoire ; • Transmettre l'avis scanné aux ingénieurs pour mettre dans le flexicadastre ; • Transmission de l'avenant ou de la convention minière pour signature au MMG après prise en compte des observations		
		Juriste/après signature de la convention minière par le MMG	• Remettre une copie de la convention minière signée à l'ingénieur pour la poursuite de l'instruction • Conserver une copie physique et électronique de la convention minière pour JO	• Ingénieur	

		Assistante DMG	• Transmission d'une copie la convention minière signée au demandeur du titre minier pour information ; • Transmission d'une copie de la convention minière signée au Ministère des Finances et du Budget pour attribution	• Demandeur • Ministère des Finances	
07	Exploitation courrier <u>Etape 2</u> TRAITEMENT ADMINISTRATIF	Ingénieur Juriste	• Elaboration du projet de décret d'exploitation minière (note de présentation, projets de décret, lettre de transmission) • Envoi secrétariat pour tirage→	• Secrétariat Division	Jour +16
		Secrétariat Division	• Mise sous parapheur (avec fonds de dossier) →	• Chef de division	Jour +17
		Chef de division	• Vérification finale et paraphe→	• Secrétaires/Assistante DMG	Jour +17
		DMG	• Acceptation finale et signature de la lettre de transmission destinée au Ministre →	Assistante DMG	Jour + 18
		-Cabinet du MMG	• Transmission du projet de décret au Secrétariat Général du Gouvernement (SGG) pour signature et numérotation ; • transmission du fonds de dossier du décret signé et numéroté au DMG	• SGG • DMG (après signature du décret)	
		Assistante DMG	• Enregistrement et ordonnancement • Rédaction de la lettre de notification si le Décret est signé et numéroté • Transmettre la lettre de notification au demandeur • Remettre le fonds de dossier du décret signé à la juriste	• Demandeur et juriste	Jour +18

08	Exploitation courrier Etape 3 TRAITEMENT ARCHIVAGE et transmission exemplaire aux ayants droits	Juriste/sortir du décret	• Informer et remettre le fonds de dossier à l'Ingénieur pour mise à jour de la base de données au FlexiCadastre et le retourné au juriste ; • Transmission d'une copie de la convention minière pour publication au JO ; • Garder le fonds de dossier de décret signé jusqu'à paiement des droits et redevances • Délivrer Original décret au Demandeur après présentation du quitus, des droits d'entrée et taxes superficielles • Remettre l'ensemble du fonds de dossier aux secrétaires →	• Ingénieur • Secrétaire • Demandeurs titres miniers • SGG	Jour + 15 au plus tard
		secrétaires	• Rédaction de la lettre de transmission de ou des ampliations et du bordereau destiné à la DCSOM • Remettre la lettre de transmission des ampliations signée et une copie de l'arrêté à l'archiviste • Envoi le fonds de dossier de l'arrêté signé à l'archiviste pour finaliser l'archivage ----→	• Assistante DMG • Archiviste	Jour +2
		Assistante DMG	• Transmission du bordereau des arrêtés par le biais de l'agent courrier	• DCSOM	Jour +2
		Archiviste (<i>Ouvrir une « fenêtre » explicative des actions de l'Archivage</i>)	• Scan du fonds de dossier et complète l'enregistrement dans Projet Doc -----→ • Envoyer la lettre de transmission et une copie du décret scanné aux ampliataires	-Partage électronique Salle d'archive - Gouverneur et Chef de service régional des mines de la région concernée	Jour +3

ANNEXE 3 : Procédure de traitement des demandes d'autorisation d'exploitation de petite mine

Etapes	Désignation	Acteurs	Actions	Destinataire	Délais maximum
01	Réception courrier DMG	Assistante DMG	• Enregistrement • Etablissement de la fiche de courrier Arrivée • Lettre accusée de réception • Mise sous parapheur →	• DMG	Jour J + 1
02	Imputation	DMG	• Imputations • Instructions/Actions demandées • Sortie courrier DMG →	• Assistante DMG	Jour J + 1
03	Dispatching du courrier	Les Secrétaires	• Remettre le dossier au (x) personne (s) imputée (s) ; • S'assurer que le nombre de copies requises est fait en cas d'imputation multiple -->	• Ingénieur /juriste Agent Courrier	Jour J + 1
04	Réception courrier	Ingénieur/Juriste	• Début de traitement →	• Ingénieur/Juriste	Jour + 2 au plus tard
05	Enregistrement électronique	Archiviste	• Scan dossier • Enregistrement dans Projet Doc • Envoi dossier physique et électronique à l'imputé →	Imputé ou Chef Service régional	Jour + 3 au plus tard
06	Exploitation courrier Etape 1 TRAITEMENT TECHNIQUE	Ingénieur <i>Ouvrir une « fenêtre » explicative des actions du Flexicadastre</i>	• Vérification conformité dossier : ○ Liste de contrôle des pièces requises ; ○ Vérifications des coordonnées et des conflits éventuels ; ○ Vérifier si le demandeur a fourni la liste minière à annexer au cahier des charges • Elaboration note Flexicadastre avec carte de situation et périmètres avoisinants, coordonnées exactes et superficie relevée		Jour + 5 2 jours maxi.

			• Mettre une copie de la note Flexicadastre dans le dossier physique et électronique • Demander l'avis du Service régional • Conforme : continuer l'instruction • Non conforme : élaboration de lettre de complément de dossier ou de rejet • Elaboration note technique avec recommandation →		
07	Exploitation courrier <u>Etape 2</u> TRAITEMENT ADMINISTRATIF	Ingénieur Juriste	• Mettre à la disposition du demandeur le cahier des charges en vue de sa signature • Vérification de la conformité légale du cahier des charges • Elaboration du projet d'autorisation d'exploitation de petite mine (note de présentation du projet d'autorisation d'exploitation de petite mine, lettre de transmission) et y annexer le cahier des charges signé entre le demandeur et le MMG • Envoi secrétariat pour tirage→	• Secrétariat Division	Jour +16
		Secrétariat Division	• Mise sous parapheur (avec fonds de dossier) →	• Chef de division	Jour +17
		Chef de division	• Vérification finale et paraphe→	• Secrétaires/Assistante DMG	Jour +17
		DMG	• Acceptation finale et signature de la lettre de transmission destinée au MMG →	• Assistante DMG	Jour + 18
		-Cabinet du MMG	-signature de l'arrêté par le MMG -transmission de l'arrêté signé au Secrétariat Général du Gouvernement (SGG) pour numérotation -transmission du fonds de dossier de l'arrêté signé et numéroté à la DMG	• SGG • DMG	

		Assistante DMG	- Enregistrement et ordonnancement - Rédaction de la lettre de notification si l'arrêté est signé - Transmettre la lettre de notification au demandeur - Remettre le fonds de dossier à la juriste	Demandeur et juriste	Jour +18
08	Exploitation courrier Etape 3 TRAITEMENT ARCHIVAGE et transmission exemplaire aux ayants droits	Juriste/sortir de l'arrêté	- Informé et remettre le fonds de dossier de l'arrêté signé à l'Ingénieur pour mise à jour du FlexiCadastre et le retourner au juriste ; - Garder le fonds de dossier de l'arrêté signé jusqu'à paiement des droits et redevances - Délivrer Original arrêté au Demandeur après présentation du quitus, des droits d'entrée et taxes superficielles - Remettre l'ensemble du fonds de dossier aux secrétaires →	- Ingénieur - Demandeurs titres miniers - Assistants	Jour M + 15 au plus tard
		Secrétaires	- Rédaction de la lettre de transmission de ou des ampliations et du bordereau destiné à la DCSOM - Remettre la lettre de transmission des ampliations signée et une copie de l'arrêté à l'archiviste - Envoi le fonds de dossier de l'arrêté signé à l'archiviste pour finaliser l'archivage ----->	- Assistante DMG - Archiviste	
		Assistante DMG	Transmission du bordereau des arrêtés par le biais de l'agent courrier	DCSOM	Jour +2
		Archiviste (<i>Ouvrir une « fenêtre » explicative des actions de l'Archivage</i>)	- Scan du fonds de dossier et complète l'enregistrement dans Projet Doc -----> - Envoyer la lettre de transmission et une copie de l'arrêté scanné aux ampliataires	-Partage électronique Salle d'archive - Gouverneur et Chef de service régional des mines de la région concernée	Jour+2

ANNEXE 4 : Procédure de traitement des demandes de permis de recherche

ETAPES	DESIGNATION	ACTEURS	ACTIONS	DESTINATAIRE	DELAIS MAXIMUM
01	Réception courrier DMG	Assistante DMG	• Enregistrement ; • Etablissement de la fiche de courrier Arrivée ; • Lettre accusé de réception ; • Mise sous parapheur ; • ----->	• DMG	Jour +1
02	Imputation	DMG	• Imputations ; • Instructions/Actions ; demandées ; • Sortie courrier ----->	• Assistante DMG	Jour + 1
03	Dispatching du courrier	Les secrétaires	• Remettre le dossier au (x) personne (s) imputée (s) ; • S'assurer que le nombre de copies requises est fait en cas d'imputation multiple -->	• Ingénieur /juriste • Agent Courrier	Jour +1
04	Réception courrier	Ingénieur/Juriste	• Début de traitement.	• Ingénieur/Juriste	Jour + 2 au plus tard
05	Enregistrement électronique	Archiviste	• Scan dossier • Enregistrement dans Projet Doc • Envoi dossier physique et électronique ---->	• Ingénieur/Juriste	Jour +3 au plus tard
06	Exploitation courrier <u>Etape 1</u> TRAITEMENT TECHNIQUE	Ingénieur <i>Ouvrir une « fenêtre » explicative des actions du Flexicadastre</i>	• Vérification conformité dossier : ○ Liste de contrôle des pièces requises ; ○ Vérifications des coordonnées et des conflits éventuels ; ○ Vérifier si le demandeur a fourni la liste minière à annexer à la convention minière • Elaboration note Flexicadastre avec carte de situation et périmètres avoisinants, coordonnées exactes et superficie relevée		Jour + 5 2 jours maxi.

			• Mettre une copie de la note Flexicadastre dans le dossier physique ou électronique • demander l'avis du Service régional • Conforme : continuer l'instruction • Non conforme : élaboration de lettre de complément de dossier ou de rejet ---→		Jour + 12
		Juriste/réception de la convention minière et ou accords	• Vérification de la conformité légale des conventions, accords, partenariats et toutes autres informations légales • Transmission du projet de convention minière au Ministère des Finances et du Budget pour avis et observation si la demande est conforme	• Ministre des finances	
		Juriste/retour de la convention minière du Ministère des Finances	• Transmission au demandeur pour correction en cas d'amendements du Ministère en charge des Finance • Scanner les avis et observations du Ministère des Finances et du Budget pour mémoire • Transmettre l'avis scanné aux ingénieurs pour mettre dans le Flexicadastre • Transmission de la convention minière pour signature au MMG	• Demandeurs • MMG	
		Juriste/après signature de la convention minière par le MMG	• Remettre une copie de la convention minière signée à l'ingénieur pour la poursuite de l'instruction • Conserver une copie physique et électronique de la convention minière pour JO	• Ingénieur	

		Assistante DMG	• Transmission d'une copie la convention minière signée au demandeur du titre minier pour information ; • Transmission d'une copie de la convention minière signée au Ministère des Finances et du Budget pour attribution	• Demandeur • Ministère des Finances	
07	Exploitation courrier Étape 2 TRAITEMENT ADMINISTRATIF	Ingénieur/ Juriste	• Elaboration du projet d'arrêté de recherche si le dossier est conforme (note de présentation, lettre de transmission) • Envoi secrétariat pour tirage ----->	• Secrétariat Division	Jour +16
		Secrétariat Division	• Mise sous parapheur (avec fonds de dossier) ----->	• Chef de division	Jour +17
		Chef de division	• Vérification finale et paraphe ----->	• Secrétaires/Assistante DMG	Jour +17
		DMG	• Acceptation finale et signature de la lettre de transmission destinée au Ministre ----->	• Assistante DMG	Jour + 18
		-Cabinet du MMG	-signature de l'arrêté par le MMG -transmission de l'arrêté signé au Secrétariat Général du Gouvernement (SGG) pour numérotation -transmission du fonds de dossier de l'arrêté signé et numéroté à la DMG	• SGG	
		Assistante DMG	• Enregistrement et ordonnancement • Rédaction de la lettre de notification de l'arrêté signé et numéroté • Transmettre la lettre de notification au demandeur • Remettre le fonds de dossier de l'arrêté signé à la juriste	• Demandeur et juriste	Jour +18

		Juriste/sortir de l'arrêté	• Informer et remettre le fonds de dossier de l'arrêté signé à l'Ingénieur pour mise à jour du FlexiCadastre et le retourner au juriste	• Ingénieur	Jour + 15 au plus tard
			• Transmission d'une copie de la convention minière pour publication au JO ; • Garder le fonds de dossier de l'arrêté signé jusqu'à paiement des droits et redevances • Délivrer Original arrêté au Demandeur après présentation du quitus, des droits d'entrée et taxes superficielles • Remettre l'ensemble du fonds de dossier aux secrétaires →	• Secrétaires • Demandeurs titres miniers • SGG	
08	Exploitation courrier <u>Etape 3</u> TRAITEMENT ARCHIVAGE et transmission exemplaire aux ayants droits	Secrétaires	• Rédaction de la lettre de transmission de ou des ampliations et du bordereau destiné à la DCSOM • Remettre la lettre de transmission des ampliations signée et une copie de l'arrêté à l'archiviste • Envoi le fonds de dossier de l'arrêté signé à l'archiviste pour finaliser l'archivage - ----→	• Assistante DMG • Archiviste	Jour +2
		Assistante DMG	• Transmission du bordereau des arrêtés par le biais de l'agent courrier	• DCSOM	
		Archiviste (<i>Ouvrir une « fenêtre » explicative des actions de l'Archivage</i>)	• Scan du fonds de dossier et complète l'enregistrement dans Projet Doc -----→ • Envoyer la lettre de transmission et une copie de l'arrêté scanné aux ampliataires	-Partage électronique Salle d'archive - Gouverneur et Chef de service régional des mines de la région concernée	Jour +2

ANNEXE 5 : Procédure de traitement des demandes d'autorisation d'exploitation minière semi-mécanisée

ETAPES	DESIGNATION	ACTEURS	ACTIONS	DESTINATAIRE	DELAIS MAXIMUM
01	Réception courrier DMG	Assistante DMG	- Enregistrement - Etablissement de la fiche de courrier Arrivée - Lettre accusée de réception - Mise sous parapheur ----->	DMG	Jour +1
02	Imputation	DMG	- Imputations - Instructions/Actions demandées - Sortie courrier DMG -->	Assistante DMG	Jour + 1
03	Dispatching du courrier	Les secrétaires	- Remettre le dossier au (x) personne (s) imputée (s) ; - S'assurer que le nombre de copies requises est fait en cas d'imputation multiple -->	- Ingénieur /juriste - Agent Courrier	Jour+1
04	Réception courrier	Ingénieur/Juriste	Début de traitement	Ingénieur/Juriste	Jour+ 2 au plus tard
05	Enregistrement électronique	Archiviste	- Scan dossier - Enregistrement dans Projet Doc - Envoi dossier physique et électronique à l'imputé --->	Ingénieur/Juriste	Jour +3 au plus tard
06	Exploitation courrier Etape 1 TRAITEMENT TECHNIQUE	Ingénieur <i>Ouvrir une « fenêtre » explicative des actions du Flexicadastre</i>	- Vérification conformité dossier : - Liste de contrôle des pièces requises ; - Vérifications des coordonnées et des conflits éventuels ; - Elaboration note Flexicadastre avec carte de situation et périmètres avoisinants, coordonnées exactes et superficie relevée - Conforme : continuer l'instruction - Non conforme : élaboration de lettre de complément de dossier - Elaboration note technique avec recommandation		Jour + 5 2 jours maximum.

			- Mettre une copie de la note Flexicadastre dans le dossier - Demander l'avis du Service régional ----→		
		Chef de service régional	- Visite de reconnaissance des limites du site et avis sur la conformité du titre ; - transmission des différents avis ----→	- DMG - Ingénieur	Jour + 10
07	Exploitation courrier <u>Etape 2</u> TRAITEMENT ADMINISTRATIF	Ingénieur Juriste	- Elaboration du projet d'autorisation d'exploitation de mine semi-mécanisée (note de présentation, projets d'autorisation, lettre de transmission) - Envoi secrétariat pour tirage -----→	Secrétariat Division	Jour +16
		Secrétariat Division	Mise sous parapheur (avec fonds de dossier) -----→	Chef de division	Jour +17
		Chef de division	Vérification finale et paraphe→	Secrétaires/Assistante DMG	Jour J +17
		DMG	Acceptation finale et signature de la lettre de transmission destinée au Ministre -----→	Assistante DMG	Jour + 18
		-Cabinet du MMG	- Signature de l'arrêté par le MMG - Transmission de l'arrêté signé au Secrétariat Général du Gouvernement (SGG) pour numérotation - Transmission du fonds de dossier de l'arrêté signé et numéroté à la DMG	Cabinet du MMG	

		Assistante DMG	- Enregistrement et ordonnancement - Rédaction de la lettre de notification de l'arrêté est signé - Transmettre la lettre de notification au demandeur - Remettre le fonds de dossier à la juriste	Demandeur et juriste	Jour +18
08	Exploitation courrier <u>Etape 3</u> TRAITEMENT ARCHIVAGE et transmission exemplaire aux ayants droits	Juriste/sortir de l'arrêté signé et numéroté	- Informé et remettre le fonds de dossier de l'arrêté signé à l'Ingénieur pour mise à jour du FlexiCadastre et le retourner au juriste ; - Garder le fonds de dossier de l'arrêté signé jusqu'à paiement des droits et redevances - Délivrer Original arrêté au Demandeur après présentation du quitus, des droits d'entrée et taxes superficielles - Remettre l'ensemble du fonds de dossier aux secrétaires →	- Ingénieur - Demandeurs titres miniers - Assistants	Jour + 1 Jour + 15 au plus tard
		Secrétaires	- Rédaction de la lettre de transmission de ou des ampliations et du bordereau destiné à la DCSOM - Remettre la lettre de transmission des ampliations signée et une copie de l'arrêté à l'archiviste - Envoi le fonds de dossier de l'arrêté signé à l'archiviste pour finaliser l'archivage - ----→	- Assistante DMG - Archiviste	Jour +2
		Assistante DMG	Transmission du bordereau des arrêtés par le biais de l'agent courrier	DCSOM	Jour +2
		Archiviste (<i>Ouvrir une « fenêtre » explicative des actions de l'Archivage</i>)	- Scan du fonds de dossier et complète l'enregistrement dans Projet Doc -----→ - Envoyer la lettre de transmission et une copie de l'arrêté scanné aux ampliataires.	-Partage électronique Salle d'archive - Gouverneur et Chef de service régional des mines de la région concernée	Jour +4

ANNEXE 6 : Procédure de traitement des demandes d'autorisation d'ouverture de carrière privée permanente

ETAPES	DESIGNATION	ACTEURS	ACTIONS	DESTINATAIRE	DELAIS MAXIMUM
01	Réception courrier DMG	Assistante DMG	- Enregistrement - Etablissement de la fiche de courrier Arrivée - Lettre accusée de réception - Mise sous parapheur ----->	DMG	Jour +1
02	Imputation	DMG	- Imputations - Instructions/Actions demandées - Sortie courrier DMG -->	Assistante DMG	Jour + 1
03	Dispatching du courrier	Les secrétaires	- Remettre le dossier au (x) personne (s) imputée (s) ; - S'assurer que le nombre de copies requises est fait en cas d'imputation multiple -->	- Ingénieur /juriste - Agent Courrier	Jour +1
04	Réception courrier	Ingénieur/Juriste	Début de traitement	Ingénieur/Juriste	Jour + 2 au plus tard
05	Enregistrement électronique	Archiviste	- Scan dossier - Enregistrement dans Projet Doc - Envoi dossier physique et électronique à l'imputé ---->	Imputé ou Chef Service régional	Jour +3 au plus tard
06	Exploitation courrier Etape 1 TRAITEMENT TECHNIQUE	Ingénieur <i>Ouvrir une « fenêtre » explicative des actions du Flexicadastre</i>	- Vérification conformité dossier : - Liste de contrôle des pièces requises ; - Vérifications des coordonnées et des conflits éventuels ; - Elaboration note Flexicadastre avec carte de situation et périmètres avoisinants, coordonnées exactes et superficie relevée - Elaboration note technique avec recommandation - Mettre une copie de la note Flexicadastre dans le dossier - Demander l'avis du Chef régional	Assistantes	Jour + 5 2 jours maxi.

			- Recueillir l'avis des administrations concernées et de la commune ou des communes par le biais du régional - Conforme : continuer l'instruction - Non conforme : élaboration de lettre de complément de dossier ou de rejet ----→		
		Chef de service régional	- Recueillir l'avis de toutes les structures concernées - Visite de reconnaissance des limites du site et avis sur la demande →	- DMG - Ingénieur,	Jour + 10
		Juriste	- Mettre à la disposition du demandeur le projet de cahier des charges pour signature - Vérification de la conformité légale du cahier des charges --→	Ingénieur	Jour + 12
07	Exploitation courrier Etape 2 TRAITEMENT ADMINISTRATIF	Ingénieur Juriste	- Elaboration des projets d'arrêté ou d'autorisation d'ouverture de carrière privée permanente (note de présentation, projets d'autorisation, lettre de transmission) et y annexer le cahier des charges - Envoi secrétariat pour tirage -----→	Secrétariat Division	Jour +16
		Secrétariat Division	Mise sous parapheur (avec fonds de dossier) -----→	Chef de division	Jour +17
		Chef de division	Vérification finale et paraphe -----→	Secrétaires/Assistante DMG	Jour +17
		DMG	Acceptation finale et signature de la lettre de transmission destinée au Ministre	Assistante DMG	Jour + 18
		-Cabinet du MMG	-signature de l'arrêté par le MMG -transmission de l'arrêté signé au Secrétariat Général du Gouvernement (SGG) pour numérotation -transmission du fonds de dossier de l'arrêté signé et numéroté à la DMG	- SGG - DMG	

		Assistante DMG (retour courrier signé Ministre)	• Enregistrement et ordonnancement • Rédaction de la lettre notification --> • Envoi documents • Notifier au demandeur l'arrêté • Remettre le fonds de dossier à la juriste ----->	• Demandeur et juriste	Jour + 1
08	Exploitation courrier Etape 3 TRAITEMENT ARCHIVAGE et transmission exemplaire aux ayants droits	Juriste/sortir de l'arrêté	• Informer l'Ingénieur -- • Dossier au FlexiCadastre pour mise à jour de la base • Délivrer Original titre aux Demandeurs après présentation des quitus des droits d'entrée et taxes superficielles • Remettre une copie de l'arrêté aux assistants pour la rédaction de la lettre de transmission aux personnes concernées →	• Ingénieur • Demandeurs titres miniers ; • Assistantes	Jour + 15 au plus tard
		Secrétaires	• Rédaction de la lettre de transmission de ou des ampliations et du bordereau destiné à la DCSOM • Remettre la lettre de transmission des ampliations signée et une copie de l'arrêté à l'archiviste • Envoi le fonds de dossier de l'arrêté signé à l'archiviste pour finaliser l'archivage ----->	• Assistante DMG • Archiviste	Jour +2
		Assistante DMG	• Transmission du bordereau des arrêtés par le biais de l'agent courrier	• DCSOM	Jour +2
		Archiviste (<i>Ouvrir une « fenêtre » explicative des actions de l'Archivage</i>)	• Scan du fonds de dossier et complète l'enregistrement dans Projet Doc • Envoyer la lettre de transmission et une copie de l'arrêté scanné aux ampliataires.	• Partage électronique Salle d'archive ; • Gouverneur et Chef de service régional des mines de la région concernée	Jour +2

ANNEXE 7 : Procédure de traitement des demandes d'autorisation d'ouverture de carrière privée temporaire

ETAPES	DESIGNATION	ACTEURS	ACTIONS	DESTINATAIRE	DELAIS MAXIMUM
01	Réception courrier DMG	Assistante DMG	- Enregistrement - Etablissement de la fiche de courrier Arrivée - Lettre accusé de réception - Mise sous parapheur ----->	DMG	Jour +1
02	Imputation	DMG	- Imputations - Instructions/Actions demandées - Sortie courrier DMG -->	Assistante DMG	Jour + 1
03	Dispatching du courrier	Les secrétaires	- Remettre le dossier au (x) personne (s) imputée (s) ; - S'assurer que le nombre de copies requises est fait en cas d'imputation multiple -->	- Ingénieur /juriste - Agent Courrier	Jour +1
04	Réception courrier	Ingénieur/Juriste	Début de traitement	Ingénieur/Juriste	Jour + 2 au plus tard
05	Enregistrement électronique	Archiviste	- Scan dossier - Enregistrement dans Projet Doc - Envoi dossier physique et électronique à l'imputé ---->	Imputé ou Chef Service régional	Jour +3 au plus tard
06	Exploitation courrier Etape 1 TRAITEMENT TECHNIQUE	Ingénieur <i>Ouvrir une « fenêtre » explicative des actions du Flexicadastre</i>	- Vérification conformité dossier : - Liste de contrôle des pièces requises ; - Vérifications des coordonnées et des conflits éventuels ; - Elaboration note Flexicadastre avec carte de situation et périmètres avoisinants, coordonnées exactes et superficie relevée - Mettre une copie de la note Flexicadastre dans le dossier - Demander l'avis du Service régional		Jour + 5 2 jours maxi.

			- Recueillir l'avis des administrations concernées et de la commune ou des communes par le biais du régional - Conforme : continuer l'instruction - Non conforme : élaboration de lettre de complément de dossier - Elaboration note technique avec recommandation ---->		
		Chef de service régional	- Visite de reconnaissance des limites du site et avis sur la conformité du titre - Transmission des différents avis ---->	- DMG - Ingénieur	Jour J + 10
07	Exploitation courrier <u>Etape 2</u> TRAITEMENT ADMINISTRATIF	Ingénieur Juriste	- Elaboration d'autorisation - Envoi secrétariat pour tirage ---->	Secrétariat Division	Jour +16
		Secrétariat Division	Mise sous parapheur (avec fonds de dossier ---->	Chef de division	Jour +17
		Chef de division	Vérification finale et paraphe ---->	Secrétaires/Assistante DMG	Jour +17
		DMG	Acceptation finale et signatures ---->	Assistante DMG	Jour + 18
		Assistante DMG (retour courrier signé le directeur)	- Enregistrement et ordonnancement - Rédaction de la lettre notification -> - Envoi documents - Notifier au demandeur de l'autorisation d'ouverture de carrière privée temporaire après signature par le DMG - Remettre le fonds de dossier à la juriste ----->	Demandeur et juriste	Secrétariat DMG (retour courrier signé Ministre)
08	Exploitation courrier <u>Etape 3</u>	Juriste/sortir de l'autorisation	Informé et remettre le fonds de dossier de l'autorisation signée à l'Ingénieur pour mise à jour du	- Ingénieur - Demandeurs titres miniers - Assistants	Jour + 1 Jour + 15 au plus tard

	TRAITEMENT ARCHIVAGE et transmission exemplaire aux ayants droits		FlexiCadastre et le retourner au juriste ; • Garder le fonds de dossier de l'autorisation signée jusqu'à paiement des droits et redevances • Délivrer Original l'autorisation signée au Demandeur après présentation du quitus, des droits d'entrée • Remettre l'ensemble du fonds de dossier aux secrétaires →		
		Secrétaires	• Rédaction de la lettre de transmission de ou des ampliations et du bordereau destiné à la DCSOM • Remettre la lettre de transmission des ampliations signée et une copie de l'autorisation à l'archiviste Envoi le fonds de dossier de l'autorisation signée à l'archiviste pour finaliser l'archivage ----→	• Assistante DMG • Archiviste	Jour +2
		Assistante DMG	• Transmission du bordereau des arrêtés par le biais de l'agent courrier	• DCSOM	
		Archiviste (<i>Ouvrir une « fenêtre » explicative des actions de l'Archivage</i>)	• Scan du fonds de dossier et complète l'enregistrement dans Projet Doc • Envoyer la lettre de transmission et une copie de l'autorisation scannée aux ampliataires. →	• Partage électronique Salle d'archive	Jour+4

ANNEXE 8 : Procédure de traitement des demandes d'autorisation d'ouverture de carrière publique

ETAPES	DESIGNATION	ACTEURS	ACTIONS	DESTINATAIRE	DELAIS MAX IMUM
01	Réception courrier DMG	Assistante DMG	- Enregistrement - Etablissement de la fiche de courrier Arrivée - Lettre accusée de réception - Mise sous parapheur ----->	DMG	Jour +1
02	Imputation	DMG	- Imputations - Instructions/Actions demandées - Sortie courrier DMG -->	Assistante DMG	Jour + 1
03	Dispatching du courrier	Les secrétaires	- Remettre le dossier au (x) personne (s) imputée (s) ; - S'assurer que le nombre de copies requises est fait en cas d'imputation multiple -->	- Ingénieur /juriste - Agent Courrier	Jour +1
04	Réception courrier	Ingénieur/Juriste	Début de traitement	Ingénieur/Juriste	Jour + 2 au plus tard
05	Enregistrement électronique	Archiviste	- Scan dossier - Enregistrement dans Projet Doc - Envoi dossier physique et électronique à l'imputé --->	Imputé ou Chef Service régional	Jour +3 au plus tard
06	Exploitation courrier Etape 1 TRAITEMENT TECHNIQUE	Ingénieur <i>Ouvrir une « fenêtre » explicative des actions du Flexicadastre</i>	- Vérification conformité dossier : - Liste de contrôle des pièces requises ; - Vérifications des coordonnées et des conflits éventuels ; - Elaboration note Flexicadastre avec carte de situation et périmètres avoisinants, coordonnées exactes et superficie relevée		Jour + 5 2 jours maxi.

			• Mettre une copie de la note Flexicadastre dans le dossier • Demander l'avis du Service régional • Conforme : continuer l'instruction • Non conforme : élaboration de lettre de complément de dossier ou de rejet • Elaboration note technique avec recommandation ---->		
		Chef de service régional	• Recueillir l'avis de toutes les structures concernées • Visite de reconnaissance des limites du site et avis sur la demande →	• DMG et/ou Ingénieur,	Jour + 10
07	Exploitation courrier Etape 2 TRAITEMENT ADMINISTRATIF	Ingénieur Juriste	• Elaboration des projets d'arrêté ou d'autorisation d'ouverture de carrière publique (note de présentation, projets d'autorisation, lettre de transmission) • Envoi secrétariat pour tirage→	• Secrétariat Division	Jour J +16
		Secrétariat Division	• Mise sous parapheur (avec fonds de dossier) ---->	• Chef de division	Jour +17
		Chef de division	• Vérification finale et paraphe ---->	• Secrétaires/Assistante DMG	Jour +17
		DMG	• Acceptation finale et signature de la lettre de transmission destinée au Ministre ---->	• Assistante DMG	Jour+ 18
		-Cabinet du MMG	-signature de l'arrêté par le MMG -transmission de l'arrêté signé au Secrétariat Général du Gouvernement (SGG) pour numérotation -transmission du fonds de dossier de l'arrêté signé et numéroté à la DMG	• SGG • DMG	
		- Assistance DMG	• Enregistrement et ordonnancement • Rédaction de la lettre de notification si l'arrêté est signé • Transmettre la lettre de notification au demandeur	• Demandeur et juriste	Jour +18

			Remettre le fonds de dossier à la juriste		
08	Exploitation courrier <u>Etape 3</u> TRAITEMENT ARCHIVAGE et transmission exemplaire aux ayants droits	Juriste/sortir de l'arrêté	- Informer et remettre le fonds de dossier de l'arrêté signé à l'Ingénieur pour mise à jour du FlexiCadastre et le retourner au juriste ; - Garder le fonds de dossier de l'arrêté signé jusqu'à paiement des droits et redevances - Délivrer Original arrêté au Demandeur après présentation du quitus, des droits d'entrée et taxes superficielles - Remettre l'ensemble du fonds de dossier aux secrétaires →	- Ingénieur - Demandeur s titres miniers - Assistants	Jour + 15 au plus tard
		Secrétaires	- Rédaction de la lettre de transmission de ou des ampliations et du bordereau destiné à la DCSOM - Remettre la lettre de transmission des ampliations signée et une copie de l'arrêté à l'archiviste - Envoi le fonds de dossier de l'arrêté signé à l'archiviste pour finaliser l'archivage ----->	- Assistante DMG - Archiviste	Jour +2
		Assistante DMG	Transmission du bordereau des arrêtés par le biais de l'agent courrier	DCSOM	Jour +2
		Archiviste <i>Ouvrir une « fenêtre » explicative des actions de l'Archivage</i>	- Scan du fonds de dossier et complète l'enregistrement dans Projet Doc - Envoyer la lettre de transmission et une copie de l'arrêté scanné aux ampliataires	- Partage électronique Salle d'archive ; - Gouverneur et Chef de service régional des mines de la région concernée	Jour+2

ANNEXE 9 : Procédure de traitement des demandes d'autorisation d'exploitation des haldes, des terrils et des rejets d'exploitation

ETAPES	DESIGNATION	ACTEURS	ACTIONS	DESTINATAIRE	DELAIS MAXIMUM
01	Réception courrier DMG	Assistante DMG	- Enregistrement - Etablissement de la fiche de courrier Arrivée - Lettre accusée de réception - Mise sous parapheur ----->	DMG	Jour +1
02	Imputation	DMG	- Imputations - Instructions/Actions demandées - Sortie courrier DMG -->	Assistante DMG	Jour + 1
03	Dispatching du courrier	Les secrétaires	- Remettre le dossier au (x) personne (s) imputée (s) ; - S'assurer que le nombre de copies requises est fait en cas d'imputation multiple -->	- Ingénieur /juriste - Agent Courrier	Jour + 1
04	Réception courrier	Ingénieur/Juriste	Début de traitement	- Ingénieur/ - Juriste	Jour + 2 au plus tard
05	Enregistrement électronique	Archiviste	- Scan dossier - Enregistrement dans Projet Doc - Envoi dossier physique et électronique à l'imputé --->	- Imputé et/ou - Chef Service régional	Jour +3 au plus tard
06	L'AUTORISATION D'EXPLOITATION DES HALDES, DES TERRILS ET DES REJETS D'EXPLOITATION EST TRAITE EN REGIME OU DE CARRIERE EN FONCTION DE LEUR UTILISATION SOIT EN : 1-<u>REGIME MINE</u> : <i>PETITE MINE OU SEMI-MECANISEE.</i> (VOIR LA PROCEDURE CONCERNEE) 2-<u>REGIME CARRIERE</u> : <i>CARRIERE TEMPORAIRE OU PERMANENTE.</i> (VOIR LA PROCEDURE CONCERNEE)				

T2 - FORMULAIRE TRIMESTRIEL DESTINE AUX ENTREPRISES DU SECTEUR MINIER

En application des dispositions de l'article 103 et 107 du décret No-2017-459 fixant les modalités d'application de la loi No-2016-32 du code minier, ces informations doivent être transmises à l'administration minière au plus tard dans les 30 jours suivant la fin du trimestre en cours. Veuillez joindre ce formulaire à votre rapport trimestriel.

Charte de confidentialité

Conformément à l'article 83 de ladite Loi, les documents et renseignements à caractère géologique, minier, industriel, commercial et de propriété intellectuelle recueillis auprès de titulaires de titres miniers ne peuvent être communiqués au public ou aux tiers que sur autorisation écrite des titulaires, ou qu'en cas de retrait ou d'expiration du titre minier. Toutefois, ne peuvent être considérées comme confidentielles les données portant sur la dégradation de l'environnement, la santé et la sécurité humaine.

Tout agent de l'administration des mines est soumis aux obligations de secret professionnel.

Objectif

Ce questionnaire vise à recueillir les données financières et les données d'exploration et d'exploitation nécessaires à l'élaboration des politiques et des programmes économiques nationaux et régionaux. Les données de ce questionnaire sont utilisées pour tracer un portrait du secteur des entreprises du secteur minier.

Si vous avez des questions au sujet de ce questionnaire, veuillez communiquer avec la Direction du Contrôle et de la Surveillance des Opérations Minières (DCSOM).

La DCSOM et l'ANSD vous remercient de votre collaboration.

Trimestre visé | ____ | 1 = 1^{er} quart se terminant le 31 mars 3 = 3^{ième} quart se terminant le 30 septembre

Section A0 : IDENTIFICATION

A0.1 : Nom de l'entreprise ou dénomination sociale

.....

A0.2 : NINEA | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |

A0.3: Nombre de titres miniers (arrêtés et/ou décrets) associés à votre entreprise | ____ | ____ |

A0.4: Nom du point focal.....

A0.5 : Téléphone fixe (point focal) :

A0.6 : Téléphone cellulaire (point focal)

| ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |

| ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |

A0.7 : Email (point focal).....@.....

A0.8 : Site web de l'entreprise

A0.9 : Liste des sociétés en joint-venture :

.....

Section A : INFORMATIONS SUR LE TITRE MINIER

Cette section doit être complétée pour chacun des titres miniers de l'entreprise.

A1.1 : Nom du périmètre

A1.2 : Numéro du titre minier (arrêté ou décret) : | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ |

A1.3 : Nature du titre minier

1 = Permis de recherche

2 = Permis d'exploitation

3 = Concession minière

4 = Petite mine

5= Carrière

6 = Autre à préciser

| ____ | Veuillez préciser

A1.4 : Région

01 = Dakar

04 = Saint-Louis

07 = Thiès

10 = Kolda

13 = Kédougou

02 = Ziguinchor

05 = Tambacounda

08 = Louga

11 = Matam

14 = Sédhiou

03 = Diourbel

06 = Kaolack

09 = Fatick

12 = Kafrine

| ____ | ____ |

| ____ | ____ |

Substances	Commune	Département

A1.6 : Date de signature de la convention : |_|_| / |_|_| / |_|_| |_|_|
J J M M A A A A

A1.7 : Date d'octroi du titre : |_|_| / |_|_| / |_|_| |_|_|
J J M M A A A A

A1.8 : Veuillez indiquer le montant de l'engagement des dépenses prévues pour ce titre minier.

En millier de francs CFA |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

A1.9 : Superficie du titre minier octroyé (y compris les avenants) |_|_|_| km²

A1.10 : Superficie exploitée |_|_|_| km² (Non applicable au permis de recherche)

A1.11 : Superficie rendue (permis de recherche) |_|_|_| km²

A1.12 : Superficie réhabilitée |_|_|_| km²

Section B1 : INFORMATIONS RELATIVES AUX TRAVAUX MINIERS – EXPLOITATION

Cette section doit être complétée pour chacun des permis d'exploitation, concession minière et/ou petite mine de l'entreprise (si applicable). Si vous avez un permis d'exploration, veuillez passer à la section B2. Fournir seulement l'information pour l'année de référence.

Numéro de l'arrêté ou du décret pour lequel les informations suivantes sont rapportées :

B1.1. Renseignements sur les sondages en lien avec ce titre minier (Si ce type de travaux ne s'applique pas à ce titre minier, veuillez passer à la question suivante)

B1.1.1. Type de sondage	Veuillez spécifier le type	B1.1.2.Grille (Maille)	B1.1.3.Mètrage	B1.1.4. Minéralisation significatives	
				Intervalle	Intersection
1. Tarière				m	gramme/tonne
2. RC				m	gramme/tonne
3. RAB				m	gramme/tonne
4. Carotté				m	gramme/tonne
5. Aircore				m	gramme/tonne
6. Autres (précisez)				m	gramme/tonne
				m	gramme/tonne

B1.2. Renseignements sur les analyses en lien avec ce titre minier (Si ce type de travaux ne s'applique pas à ce titre minier, veuillez passer à la question suivante)

B1.2.1. Type d'analyse	Veuillez spécifier le type	B1.2.2 Nombre d'échantillons	B1.2.3.Nom des laboratoires	B1.2.4. Pays des laboratoires
1. Spectrométrie d'absorption atomique				
2. Essai à la flamme				
3. Analyse minéralogique				
4. Analyse géochimique				
5. Autres (spécifiez)				
				

Ajouter des pages au besoin. Rapportez par permis d'exploitation, concession minière et/ou petite mine.

Numéro permis | | | | | | | | | | | | | |

B1.3. Renseignements sur les ressources et les réserves.

Légende

Type de ressources

1. Mesurées

2. Indiquées

Type de réserves

A. Prouvées

B. Probables

Veillez indiquer les **types de ressources et/ou de réserves**.

B1.3.1. Substance	B1.3.1. Type (voir légende)	B2.3.2. Tonnage	Unité de mesure (spécifier) 1- Milliers de tonne 2- Onces	B1.3.3. Teneur (coupure)
	_ 	_ _ _	_ 	_ _ _
	_ 	_ _ _	_ 	_ _ _
	_ 	_ _ _	_ 	_ _ _
	_ 	_ _ _	_ 	_ _ _
	_ 	_ _ _	_ 	_ _ _
	_ 	_ _ _	_ 	_ _ _
	_ 	_ _ _	_ 	_ _ _

Ajouter une page par permis d'exploitation, concession minière et/ou petite mine

Section C : PRODUCTION pour le trimestre visé

NINEA | | | | | | | | | |

Pour cette section l'unité de quantité choisie est la tonne (T) et l'unité de valeur est le millier de francs CFA.

C1 : EXTRACTION DE MINERAI BRUT (substance)	C2. Quantité brute	C3. Coût de production	C4. Quantité transformée
Minerai brut 1 _____	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
Minerai brut 2 _____	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ <i>Ajouter une page par permis.</i>	_ _ _ _ _ _ _
Minerai brut 3 _____	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
Minerai brut 4 _____	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
Minerai brut 5 _____	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _

Minerai brut 6 _____	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
Minerai brut 7 _____	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
Minerai brut 8 _____	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _

NINEA |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

C5 : PRODUCTION TRANSFORMÉE *pour le trimestre visé*

Veuillez rapporter l'information pour tous les groupes de produits transformés.

C5.1 : DESIGNATION DU PRODUIT	Produit 1		Produit 2	
	Quantité (en tonnes)	Valeur marchande (en millier de FCFA)	Quantité (en tonnes)	Valeur marchande (en millier de FCFA)
C5.2 : PRODUCTION VENDUE DANS LE PAYS	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

C5.3 : PRODUCTION VENDUE À L'ÉTRANGER	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
C5.4 : PRODUCTION IMMOBILISEE	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
C5.5 : STOCK d'OUVERTURE	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
C5.6 : STOCK de CLOTURE	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

C5.1 : DESIGNATION DU PRODUIT	Produit 3.....		Produit 4	
	Quantité (en tonnes)	Valeur marchande (en millier de FCFA)	Quantité (en tonnes)	Valeur marchande (en millier de FCFA)
C5.2 : PRODUCTION VENDUE DANS LE PAYS	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
C5.3 : PRODUCTION VENDUE À L'ÉTRANGER	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
C5.4 : PRODUCTION IMMOBILISEE	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
C5.5 : STOCK d'OUVERTURE	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
C5.6 : STOCK de CLOTURE	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

NINEA | | | | | | | | | |

C5.1 : DESIGNATION DU PRODUIT	Produit 5		Produit 6	
	Quantité (en tonnes)	Valeur marchande (en millier de FCFA)	Quantité (en tonnes)	Valeur marchande (en millier de FCFA)
C5.2 : PRODUCTION VENDUE DANS LE PAYS				
C5.3 : PRODUCTION VENDUE À L'ÉTRANGER				
C5.4 : PRODUCTION MMOBILISEE				
C5.5 : STOCK d'OUVERTURE				
C5.6 : STOCK de CLOTURE				

C5.1 : DESIGNATION DU PRODUIT	Produit 7.....		Produit 8	
	Quantité (en tonnes)	Valeur marchande (en millier de FCFA)	Quantité (en tonnes)	Valeur marchande (en millier de FCFA)

C5.2 : PRODUCTION VENDUE DANS LE PAYS	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
C5.3 : PRODUCTION VENDUE À L'ÉTRANGER	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
C5.4 : PRODUCTION MMOBILISEE	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
C5.5 : STOCK OUVERTURE	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
C5.6 : STOCK CLOTURE	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

NINEA | | | | | | | | | |

C6 : EXPORTATIONS *pour le trimestre visé*

Veuillez rapporter l'information ci-dessous pour chaque produit et pays de destination. Si vous avez indiqué que les produits cités ci-haut ont été vendu hors du Sénégal, veuillez remplir le tableau suivant sinon passer à la section D.

C6.1 : DESIGNATION DU PRODUIT ¹	C6.2 : PAYS DE DESTINATION	C6.3 : QUANTITE VENDUE A CE PAYS (en tonnes)	C6.4 : VALEUR DU PRODUIT (en milliers de Franc CFA)

¹ Répéter le produit autant de fois qu'il y a de pays acheteurs

		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Section E : MAIN D'ŒUVRE pour le trimestre visé

NINEA |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Veuillez rapporter la main d'œuvre de l'entreprise en excluant les employés en sous-traitance.

E1. Qualification	E2. Nombre d'employés sénégalais		E3. Masse salariale des sénégalais (en milliers de FCFA)	E4. Nombre d'employés expatriés		E5. Masse salariale des expatriés (en milliers de FCFA)	E6. Nombre de jours œuvrés ²
	Femmes	Hommes		Femmes	Hommes		
Cadres supérieurs	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _

² Pour la colonne E6, inclure le total des jours œuvrés par tous les employés (sénégalais et expatriés) pour chaque catégorie.

Techniciens supérieurs et cadres moyens	_ _ _	_ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _	_ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _
Techniciens, agents de maîtrise et ouvriers qualifiés	_ _ _	_ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _	_ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _
Employés, manœuvres, ouvriers et apprentis	_ _ _	_ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _	_ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _
Total	_ _ _	_ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _	_ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _
Employés permanents	_ _ _	_ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _	_ _ _		_ _ _
Employés temporaires	_ _ _	_ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _	_ _ _		_ _ _

NINEA | | | | | | | | | |

Section F : CHARGES pour le trimestre visé

Veuillez fournir les renseignements financiers pour le trimestre visé en milliers de Francs CFA.

F0.1 Nombre de fournisseurs locaux | | | | | Total des montants payés à des fournisseurs locaux | | | | | | | | | |

ou en pourcentage | | | | %³

F0.2 Nombre de fournisseurs étrangers | | | | | Total des montants payés à des fournisseurs étrangers | | | | | | | | | |

ou en pourcentage | | | | %

Charges (<i>en milliers de Francs CFA</i>)	Total
F1. ACHATS	
F2. TRANSPORT DE BIENS ET TRANSPORT COLLECTIF PERSONNEL	
F3. SERVICES EXTERIEURS	
F4. IMPOTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILES	

³ Rapporter un pourcentage approximatif si vous êtes dans l'impossibilité de fournir un montant exact.

F5. CHARGES DE PERSONNEL	
F6. FRAIS FINANCIERS	
F7. AUTRES CHARGES	
F8. TOTAL GENERAL DES CHARGES	

F9. Combien avez-vous consacré à la **recherche et au développement** ? (En milliers de FCFA) | | | | | | | | | |

F10. Combien avez-vous consacré à la **prospection minière** ? (En milliers de FCFA) / _____

Commentaires

[illegible]

Merci de votre collaboration

FORMULAIRE ANNUEL DESTINE AUX ENTREPRISES DU SECTEUR MINIER

En application des dispositions de l'article 103 et 107 du décret No-2017-459 fixant les modalités d'application de la loi No-2016-32 du code minier, ces informations doivent être transmises à l'administration minière au plus tard le 31 mars. Veuillez joindre ce formulaire à votre rapport annuel.

Charte de confidentialité

Conformément à l'article 83 de ladite Loi, les documents et renseignements à caractère géologique, minier, industriel, commercial et de propriété intellectuelle recueillis auprès de titulaires de titres miniers ne peuvent être communiqués au public ou aux tiers que sur autorisation écrite des titulaires, ou qu'en cas de retrait ou d'expiration du titre minier. Toutefois, ne peuvent être considérées comme confidentielles les données portant sur la dégradation de l'environnement, la santé et la sécurité humaine.

Tout agent de l'administration des mines est soumis aux obligations de secret professionnel.

Objectif

Ce questionnaire vise à recueillir les données financières et les données d'exploration et d'exploitation nécessaires à l'élaboration des politiques et des programmes économiques nationaux et régionaux. Les données de ce questionnaire sont utilisées pour tracer un portrait du secteur minier.

Si vous avez des questions au sujet de ce questionnaire, veuillez communiquer avec la Direction du Contrôle et de la Surveillance des Opérations Minières (DCSOM).

La DCSOM et l'ANSD vous remercient de votre collaboration.

Section A0 : IDENTIFICATION	
A0.1 : Nom de l'entreprise ou dénomination sociale	
A0.2 : NINEA __ __ __ __ __ __ __ __ __	
A0.3: Nombre de titres miniers, arrêts et/ou décrets associés à votre entreprise __ __	
A0.4: Nom du point focal.....	
A0.5 : Téléphone fixe (point focal) : __ __ __ __ __ __ __ __	A0.6: Téléphone cellulaire (point focal) __ __ __ __ __ __ __ __
A0.7 : Email (point focal).....@.....	
A0.8 : Site web de l'entreprise	
A0.9 : Liste des sociétés en joint-venture :	

Section A : INFORMATIONS SUR LE TITRE MINIER

Cette section doit être complétée pour chacun des titres miniers de l'entreprise.

A1.1 : Nom du périmètre	
A1.2 : Numéro du titre minier (l'arrêté ou décret) : __ __ __ __ __ __ __ __ __	
A1.3 : Nature du titre minier	1 = Permis de recherche 2 = Permis d'exploitation 3 = Concession minière 4 = Petite mine 5 = Carrière 6 = Autre à préciser

|__| Veuillez préciser

Section B1 : INFORMATIONS RELATIVES AUX TRAVAUX MINIERS – EXPLOITATION

Cette section doit être complétée pour chacun des permis d'exploitation, concession minière et/ou petite mine de l'entreprise (si applicable). Si vous avez un permis d'exploration, veuillez passer à la section B2. Fournir seulement l'information pour l'année de référence.

Numéro de l'arrêté ou du décret pour lequel les informations suivantes sont rapportées :

B1.1. Renseignements sur **les sondages** en lien avec ce titre minier (Si ce type de travaux ne s'applique pas à ce titre minier, veuillez passer à la question suivante)

B1.1.1. Type de sondage	Veuillez spécifier le type	B1.1.2.Grille (Maille)	B1.1.3.Mètrage	B1.1.4. Minéralisation significatives	
				Intervalle	Intersection
7. Tarière				m	gramme/tonne
8. RC				m	gramme/tonne
9. RAB				m	gramme/tonne
10. Carotté				m	gramme/tonne
11. Aircore				m	gramme/tonne
12. Autres (précisez)				m	gramme/tonne
				m	gramme/tonne
				m	gramme/tonne

B1.2. Renseignements sur **les analyses** en lien avec ce titre minier (Si ce type de travaux ne s'applique pas à ce titre minier, veuillez passer à la question suivante)

B1.2.1. Type d'analyse	Veuillez spécifier le type	B1.2.2 Nombre d'échantillons	B1.2.3.Nom des laboratoires	B1.2.4. Pays des laboratoires
6. Spectrométrie d'absorption atomique				

Ajouter des pages au besoin. Rapportez par permis d'exploitation concession minière et/ou petite mine

B1.3. Renseignements sur les ressources et les réserves.

Type de ressources Type de réserves

- Veuillez indiquer les **types de ressources et/ou de réserves**.

Sites Web: www.minesgeologie.gouv.sn et www.ansd.sn

	_ 	_ _ _	_ 	_ _ _
	_ 	_ _ _	_ 	_ _ _
	_ 	_ _ _	_ 	_ _ _
	_ 	_ _ _	_ 	_ _ _
	_ 	_ _ _	_ 	_ _ _
	_ 	_ _ _	_ 	_ _ _

Section C : PRODUCTION pour l'année de référence

Pour cette section l'unité de quantité choisie est la tonne (T) et l'unité de valeur est le millier de francs CFA.

C1 : EXTRACTION DE MINERAI BRUT (substance)	C2. Quantité brute	C3. Coût de production	C4. Quantité transformée
Mineral brut 1 _____	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
Mineral brut 2 _____	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	Ajouter une page par permis.
Mineral brut 3 _____	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	
Mineral brut 4 _____	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
Mineral brut 5 _____	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _

Mineral brut 6 _____	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
Mineral brut 7 _____	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
Mineral brut 8 _____	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _

NINEA |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

C5 : PRODUCTION TRANSFORMÉE *pour l'année de référence*

Veuillez rapporter l'information pour tous les groupes de produits transformés.

C5.1 : DESIGNATION DU PRODUIT	Produit 1		Produit 2	
	Quantité (en tonnes)	Valeur marchande (en millier de FCFA)	Quantité (en tonnes)	Valeur marchande (en millier de FCFA)
C5.2 : PRODUCTION VENDUE DANS LE PAYS	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
C5.3 : PRODUCTION VENDUE À L'ÉTRANGER	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

C5.4 : PRODUCTION IMMOBILISEE	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
C5.5 : STOCK d'OUVERTURE	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
C5.6 : STOCK de CLOTURE	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

C5.1 : DESIGNATION DU PRODUIT	Produit 3.....		Produit 4	
	Quantité (en tonnes)	Valeur marchande (en millier de FCFA)	Quantité (en tonnes)	Valeur marchande (en millier de FCFA)
C5.2 : PRODUCTION VENDUE DANS LE PAYS	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
C5.3 : PRODUCTION VENDUE À L'ÉTRANGER	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
C5.4 : PRODUCTION IMMOBILISEE	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
C5.5 : STOCK d'OUVERTURE	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
C5.6 : STOCK de CLOTURE	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

NINEA |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

C5.1 : DESIGNATION DU PRODUIT	Produit 5		Produit 6	
	Quantité (en tonnes)	Valeur marchande (en millier de FCFA)	Quantité (en tonnes)	Valeur marchande (en millier de FCFA)
C5.2 : PRODUCTION VENDUE DANS LE PAYS	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
C5.3 : PRODUCTION VENDUE À L'ÉTRANGER	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
C5.4 : PRODUCTION MMOBILISEE	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
C5.5 : STOCK d'OUVERTURE	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
C5.6 : STOCK de CLOTURE	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

C5.1 : DESIGNATION DU PRODUIT	Produit 7.....		Produit 8	
	Quantité (en tonnes)	Valeur marchande (en millier de FCFA)	Quantité (en tonnes)	Valeur marchande (en millier de FCFA)
C5.2 : PRODUCTION VENDUE DANS LE PAYS	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
C5.3 : PRODUCTION VENDUE À L'ÉTRANGER	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
C5.4 : PRODUCTION MMOBILISEE	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

C5.5 : STOCK OUVERTURE	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
C5.6 : STOCK CLOTURE	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

C6 : EXPORTATIONS pour l'année de référence

Veillez rapporter l'information ci-dessous pour chaque produit et pays de destination. Si vous avez indiqué que les produits cités ci-haut ont été vendu hors du Sénégal, veuillez remplir le tableau suivant sinon passer à la section D.

C6.1 : DESIGNATION DU PRODUIT ⁴	C6.2 : PAYS DE DESTINATION	C6.3 : QUANTITE VENDUE A CE PAYS (en tonnes)	C6.4 : VALEUR DU PRODUIT (en milliers de Franc CFA)

⁴ Répéter le produit autant de fois qu'il y a de pays acheteurs

Section E : MAIN D'ŒUVRE pour l'année de référence

NINEA | | | | | | | | | |

Veuillez rapporter la main d'œuvre de l'entreprise en excluant les employés en sous-traitance.

E1.Qualification	E2. Nombre d'employés sénégalais		E3. Masse salariale des sénégalais (en milliers de FCFA)	E4. Nombre d'employés expatriés		E5. Masse salariale des expatriés (en milliers de FCFA)	E6. Nombre de jours œuvrés ⁵
	Femmes	Hommes		Femmes	Hommes		
Cadres supérieurs							
Techniciens supérieurs et cadres moyens							
Techniciens, agents de maîtrise et ouvriers qualifiés							
Employés, manœuvres, ouvriers et apprentis							
Total							
Employés permanents							
Employés temporaires							

⁵ Pour la colonne E6, inclure le total des jours œuvrés par tous les employés (sénégalais et expatriés) pour chaque catégorie.
Sites Web: www.minesgeologie.gouv.sn et www.ansd.sn

E7. Personnel extérieur facturé à l'entreprise - Effectif |_|_|_|_| Montant payé (en milliers de FCFA) |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

E8. Cotisations sociales totales versées par l'entreprise pour l'année visée (en milliers de FCFA) |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

E9. Nombre d'accidents du travail rapportés durant l'année visée |_|_|_|_|_|

E10. Nombre d'accidents de travail ayant causé une incapacité totale |_|_|_| ou ayant causé la mort |_|_|_|

E11. Nombre total de jours de travail perdus (journées/personnes) suite à un accident de travail |_|_|_|_|_|

Section F : CHARGES pour l'année de référence

NINEA |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Veuillez fournir les renseignements financiers pour l'année de référence visée en milliers de Francs CFA.

F0.1 Nombre de fournisseurs locaux |_|_|_|_|_| Total des montants payés à des fournisseurs locaux |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| ou pourcentage |_|_|_|_|_| %⁶

⁶ Rapporter un pourcentage approximatif si vous êtes dans l'impossibilité de fournir un montant exact.

F0.2 Nombre de fournisseurs étrangers | | | | | Total des montants payés à des fournisseurs étrangers | | | | | ou pourcentage | | | | | %

Charges (<i>en milliers de Francs CFA</i>)	Total
F1. ACHATS	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
F1.1. Matières consommables	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
F1.2. Matières combustibles	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
F1.2.1. Gaz industriel	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
F1.2.2. Gaz naturel	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
F1.2.3. Essence	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
F1.2.4. Gas-oil	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
F1.2.5. Fuel-oil	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
F1.2.6. Huiles et lubrifiants	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
F1.2.7. Charbon (houille)	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
F1.2.8. Autres (à préciser).....	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
F1.3. Fournitures de bureau et pour l'informatique	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
F1.4. Eau	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
F1.5. Electricité	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
F1.6. Autres énergies	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
F1.7. Fournitures de bureau et d'entretien non stockables	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
F1.8. Achats de petit matériel et outillage	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
F1.9. Achats d'études et prestations de services	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
F1.10. Achats de matériels et équipements	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
F1.11. Autres Achats	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

NINEA | | | | | | | | | |

NINEA | | | | | | | | | | | | | | | |

F4. IMPOTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILES	
F4.1. Impôts et taxes supportés par l'entreprise	
F4.2. Impôts et taxes indirects	
F4.3. Droits d'entrée	
F4.4. Taxe superficielle	
F4.5. Redevance minière	
F4.6. Droits d'enregistrement et de timbre	
F4.7. Pénalités et amendes fiscales	
F4.8. Autres droits et impôts à préciser	
F5. CHARGES DE PERSONNEL	
F5.1. Salaires directs versés aux nationaux	
F5.2. Salaires directs versés aux non nationaux	
F5.3. Indemnités forfaitaires versées au personnel	
F5.4. Avantages en nature (<i>tickets de restaurant, produits à prix réduits, logements etc.</i>)	
F5.5. Charges sociales (<i>IPRES, ...</i>)	
F5.6. Autres charges sociales	
F6. FRAIS FINANCIERS	

G1.14. Sécurité des employées (équipement, formation, etc.)	
G1.15. Sécurité des sites (gardiens de sécurité, etc.)	
G1.16. Évaluation environnementale	
G1.17. Gestion des déchets miniers	
G1.18. Réhabilitation environnementale	
G1.19. Délocalisation de la population – Recasement/relocalisation	
G1.20. Délocalisation de la population – Indemnisation/dédommagement	
G1.21. Autres dépenses - veuillez préciser	

Section H : INVESTISSEMENTS

(Si cette section ne s'applique pas à ce titre minier, veuillez passer à la question suivante.)

H1.3.2. <i>Construction et agencements d'ouvrages de génie civil</i>	□□□□□□□□□□	□□□□ %	□□□□ %	□□□□□□□□□□
H1.3.3. <i>Ouvrages en métaux</i>	□□□□□□□□□□	□□□□ %	□□□□ %	□□□□□□□□□□
H1.3.4. <i>Machines électroniques et informatiques</i>	□□□□□□□□□□	□□□□ %	□□□□ %	□□□□□□□□□□
H1.3.5. <i>Matériels de bureau</i>	□□□□□□□□□□	□□□□ %	□□□□ %	□□□□□□□□□□
H1.3.6. <i>Appareils et équipements électriques</i>	□□□□□□□□□□	□□□□ %	□□□□ %	□□□□□□□□□□
H1.3.7. <i>Moyens de transport</i>	□□□□□□□□□□	□□□□ %	□□□□ %	□□□□□□□□□□
H1.3.8. <i>Machines et équipements divers</i>	□□□□□□□□□□	□□□□ %	□□□□ %	□□□□□□□□□□
Total	□□□□□□□□□□	□□□□ %	□□□□ %	□□□□□□□□□□

NINEA | | | | | | | | |

H2 : Cessions, plus-value ou moins-value de biens d'investissement (en milliers de FCFA) pour l'année de référence

(Si cette section ne s'applique pas à ce titre minier, veuillez passer à la question suivante.)

Cessions de biens d'investissement	01. MONTANT	02. AMORTISSEMENTS PRATIQUES	03. VALEUR COMPTABLE NETTE	04. PRIX DE CESSION D	05. PLUS-VALUE OU MOINS-VALUE
------------------------------------	----------------	------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------	-------------------------------------

	BRUT ⁷ A	B	C = A – B		E = D – C
H2.1. Frais de premier établissement	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _		
H2.2. Immobilisations incorporelles	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _
H2.2.1. Dont Frais de recherche et de développement	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _
H2.3. Immobilisations corporelles	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _
H1.3.1. Construction et agencement de Terrains, immeubles, bâtiments	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _
H2.3.2. Construction et agencements d'ouvrages de génie civil	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _
H2.3.3. Ouvrages en métaux	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _
H2.3.4. Machines électroniques et informatiques	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _
H2.3.5. Matériels de bureau	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _
H2.3.6. Appareils et équipements électriques	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _
H2.3.7. Moyens de transport	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _
H2.3.8. Machines et équipements divers	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _
Total	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _

⁷ Valeur comptable à l'ouverture de l'exercice

Section J : RÉALISATIONS SOCIALES pour l'année de référence

NINEA | | | | | | | | | |

Veuillez fournir les renseignements sur les réalisations sociales pour l'année visée. Veuillez spécifier pour chacun le type de réalisation sociales et le type de bénéficiaire.

Guide

Types de réalisations sociales

- 1. Santé
- 2. Éducation
- 3. Agriculture
- 4. Eaux et assainissement des eaux
- 5. Infrastructure routière (à usage non exclusif à l'entreprise)
- 6. Dons
- 7. Activités socio-culturelles
- 8. Autres (à préciser)

Utilisez ces codes à la colonne J1.

Types de bénéficiaires

- 1. Population générale
- 2. Associations
- 3. Jeunesses
- 4. Femmes
- 5. District sanitaire
- 6. École
- 7. Autres (à préciser)

Utilisez ces codes à la colonne J3 du tableau suivant.

J1. Réalisation sociale	J2. Description	J3. Bénéficiaires	J4. Montant (en milliers de FCFA)	J5. Localité	J6. Département
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Relations avec la communauté (réponse optionnelle)

Décrivez brièvement les bonnes pratiques que votre entreprise a mise en place pour assurer de bonnes relations avec les communautés environnantes pendant la période de référence.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....

Commentaires

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Merci de votre collaboration

ANNEXE 12 : Déclaration de redevance autorisation exploitation artisanale

République du Sénégal
Un Peuple – Un But – Une Foi

Ministère des Mines et de la Géologie

*Direction du Contrôle et de la
Surveillance des Opérations
Minières*



DECLARATION DE REDEVANCE MINIERE
au titre de l'année

(AUTORISATION D'EXPLOITATION ARTISANALE)

En application des dispositions de l'article 116 du Décret n° 2004-647 du 17 mai 2004 fixant les modalités d'applications du Code minier, ces informations doit transmises à l'administration minière au plus tard le 31 mars.

Région :

Département :

Commune :

Nom Prénoms / Raison sociale :

.....

TEL : **Email :**

Référence de l'autorisation d'exploitation artisanale :

LE RECAPITULATIF DES TONNAGES PRODUITS : (Indiquer ici poids total de minerai brut extrait dans l'année, en précisant l'unité de poids)	
LE POIDS TOTAL DE PRODUITS TRANSFORMES : (Indiquer ici le poids total de produits finis prêts à la vente, en détaillant pour chaque produit l'unité et la nature du produit)	
LE POIDS TOTAL DES VENTES REALISEES AU SENEGAL (f) : (Indiquer ici le poids total de produits finis vendus au Sénégal en précisant l'unité de poids)	
LES RECETTES DES VENTES REALISEES AU SENEGAL : (Indiquer ici les recettes annuelles de ventes au Sénégal en FCFA)	
LE POIDS TOTAL DES VENTES A L'ETRANGER (g) : (Indiquer ici le poids total de produits finis vendus à l'exportation en précisant l'unité de poids)	
LES RECETTES DES VENTES A L'ETRANGER : (Indiquer ici les recettes annuelles de ventes à l'étranger en FCFA)	
LE POIDS TOTAL DES STOCKS DE PRODUITS TRANSFORMES NON VENDUS : (Indiquer ici le poids total de produits finis non vendus restants en stock en fin d'année en précisant l'unité de poids)	
LA VALEUR MARCHANDE DES VENTES (a) : (Indiquer ici la valeur marchande par le poids de produits finis vendus en précisant l'unité de poids)	

CALCUL DES FRAIS DEDUCTIBLES (b) : (Préciser le total des frais déductibles pour les ventes export)	
CALCUL DE LA REDEVANCE MINIERE	
Valeur taxable pour les ventes locales (d) (les ventes locales ne sont pas assujetties à des frais déductibles)	(a) - 0 =
Valeur taxable pour les ventes à l'exportation (c)	(a) - (b) =
Montant Redevance minière pour les ventes locales (VL)	(d) * (f) * 3% =
Montant Redevance Minière pour les ventes à l'exportation (VE)	(c) * (g) * 3% =
Total de la redevance minière	(VL) + (VE) =
NB : les ventes locales ne sont pas assujetties à des frais déductibles	

Commentaires :

Fait à, le.....

(Prénom, Nom et Signature)

ANNEXE 13 : Procédure levée d'or

Composition de la commission

La commission comprend les membres suivants :

- Un représentant de la Direction du Contrôle et de la Surveillance des Opérations minières ;
- Deux représentants de la Direction des Douanes ;
- Trois représentants de la raffinerie.

La commission est présidée par le représentant de la DCSOM.

Transport : Par vol privé

Arrivée sur site, la commission venant de Dakar est accueillie par les responsables de la sécurité de l'entreprise.

Trois (03) représentants de l'administration et deux (02) agents de sécurité de l'entreprise représentant la raffinerie à la salle d'or (« Gold Room ») située dans l'usine de traitement de l'entreprise.

Le troisième agent de l'entreprise représentant la raffinerie reste sur place pour la garde des deux (02) pilotes et du vol stationné en bout de piste.

Un dispositif de la Gendarmerie nationale assure la garde des alentours et des pistes menant vers l'usine.

Dans la salle d'or, en plus de la commission venant de Dakar, l'entreprise est représentée par:

- Un (01) responsable technique (le Directeur de l'usine ou son représentant) ;
- Un (01) responsable financier ;
- Trois (03) à quatre (04) techniciens opérateurs ;
- Deux (02) agents de sécurité l'entreprise.

Les opérations de levée proprement dites se déroulent ainsi :

1. Contrôle de l'étalonnage de la balance

Un poids étalon de deux (02) Kilogrammes (2000 grammes) est pesé. La mesure obtenue, à quelques dixièmes de grammes près, est mentionnée dans le registre de suivi des pesées de la salle d'or. Ensuite on procède à la pesée des lingots

2. Contrôle des marquages des lingots

Les représentants de l'administration s'assurent que les marquages sur les lingots d'or sont bien conformes (numéro de série de l'entreprise puis numéro suivant la dernière levée jusqu'à la fin du lingot en cours et sceau).

3. Pesées des poids nets de lingots

Chaque lingot est pesé sur la balance contrôlée et le poids net (en grammes) porté sur la feuille du procès-verbal de levée d'or préparé sur l'ordinateur portable disposé dans la salle d'or par le représentant l'entreprise. Les représentants de l'administration notent les poids relevés pour le calcul du cumul et vérifie le numéro du lingot, le poids net lu sur la balance et le chiffre noté sur le PV pour chaque pesée.

4. Mise en caisse et scellement des lingots

Les opérations sont exécutées par les représentants de l'entreprise. Chaque lingot est mis dans un petit coffre en plastique où est mentionné le numéro du lingot (exemple l'entreprise 2333) et le nombre du coffre/nombre total de coffre de la levée (exemple 2/8).

Après, les caisses sont fermées par cloutage du couvercle supérieur. Ensuite, elles sont transférées sur l'aire de scellement métallique (deux scellements métalliques), pour le perçage des caisses en vue de faire passer les scellés officiels approuvés par la douane (deux par caisse). Enfin, les numéros des scellés correspondant à ceux mentionnés sur le PV sont vérifiés.

5. Pesées des poids bruts des coffres scellés

Une deuxième série de pesées est effectuée avec les caisses scellées pour déterminer les poids bruts (en grammes) de chaque coffre. Ce poids brut est mentionné aussi sur le PV.

6. Signature du PV

Les poids totaux des pesées (poids net et poids brut) sont portés sur le PV. Après acceptation par toutes les parties présentes, les quatre (04) exemplaires du PV sont signés par le représentant de la DCSOM, le représentant de la Douane, le représentant l'entreprise et le représentant de la raffinerie. Les quatre (04) exemplaires originaux du PV sont remis à chacune de ces structures représentées.

7. Remise de documents complémentaires

L'entreprise remet en plus du PV les documents d'accompagnement pour les déclarations en douane pour l'exportation, à savoir :

- La feuille d'analyse « Bullion summary » des lingots avec le titre en Or (Au) de l'entreprise (Gold assay (en %)) et le titre en Argent (Ag) Silver assay (en %) de chaque lingot.
- La facture provisoire préparée par l'entreprise et indiquant le numéro de la levée (n°..../année), les poids indicatifs préalablement relevé par l'entreprise, les valeurs du cours de l'Or et de l'Argent au moment de l'établissement de la facture ainsi que les informations concernant la destination (livraison). La conformité des informations est à nouveau vérifiée pour éviter d'éventuelles confusions avec la facture définitive.
- La copie du certificat d'origine (formule A) délivrée par le Ministère du Commerce.
- La liste de paquetage « Consignment packing list » indiquant les poids nets et bruts des caisses à expédier.

8. Chargement des caisses dans le véhicule de transfert

Lorsque toutes ces opérations sont terminées, l'entreprise représentant la raffinerie fait signer à l'entreprise minière ses documents de transfert des valeurs que constituent les caisses scellées contenant les lingots d'or. L'entreprise représentant la raffinerie est alors seule responsable des caisses.

Sortie de la salle d'or et transfert vers l'aérodrome de Kédougou

Dès la sortie de l'usine de traitement, une escorte devant et arrière de la Gendarmerie nationale accompagne le convoi des véhicules de l'entreprise vers l'aérodrome de Kédougou.

Arrivée à l'aéroport

Pour l'exportation, le représentant de la Douane informe ses collègues de la Douane aéroportuaire qui prennent le relais de la surveillance des colis jusqu'à leur expédition par avion.

Le représentant de la DCSOM reste en contact avec le représentant de la Douane pour disposer des dernières informations concernant le taux de conversion du dollar (\$US en F.CFA) et le montant de la déclaration en F.CFA ainsi que la confirmation du départ de l'expédition hors du territoire national.

Compte rendu de levée

Le représentant de la DCSOM doit rédiger, pour le Ministre en charge des mines un compte rendu de la mission en y joignant :

- Une copie du PV de la levée ;
- Une copie de la facture provisoire ;
- Une copie du bulletin d'analyse ;
- Un état « feuille Excel » récapitulatif des levées d'or effectuées au cours de l'année.

Le compte rendu est transmis au Ministre par courrier confidentiel.

Archivage

Un exemplaire du compte rendu signé accompagné de la lettre de transmission des originaux (le PV de la levée, la facture provisoire, le bulletin d'analyse, l'état « feuille Excel » récapitulatif des levées d'or) ainsi que l'ordre de mission du représentant de la DCSOM sont archivés dans un classeur « levée d'or » tenu à la DCSOM.

Tableau 1 : Taux de la redevance minière à appliquer à la base taxable des substances de carrières ou de mine selon l'article 77 de la loi 2016-32 du 08 Novembre 2016

SUBSTANCE	TAUX (en %)	Observations
Phosphates (alumino-calciq ou chaux)	5%	
Acide phosphorique	1.5 %	
Ciment	1%	
Minerai concentré de fer	5%	
Minerai destiné à une transformation locale en acier	2%	
Minerai concentré des métaux de base et substances radioactives	3.5%	
Minerai destiné à une transformation locale en produits raffinés des métaux de base et substances radioactives	1.5%	
Or brut ou or raffiné à l'étranger	5%	Multinationales installées au Sénégal
Or raffiné au Sénégal	3.5%	
Zircon, ilménite et autres minéraux lourds	5%	
Diamants et autres gemmes bruts	5%	
Diamants et autres gemmes taillés	3%	
Substances de carrières concassées	4% de la valeur marchande du produit concassé	Calcaires, basalte, rejets d'exploitation, halde, terrils et silex concassés des carrières privées et publiques
Substances de carrières extraites non concassées et/ou de ramassage	500F/m3 pour les matériaux durs	Calcaires, basalte, rejets d'exploitation, halde, terrils et silex non concassés,
	300 F.CFA /m3 pour les matériaux meubles	sables, latérite
Sels alcalins et autres substances concessibles	3%	

Tableau 2 : Canevas pour la déclaration pour le calcul de la redevance des substances de carrières

Substance				
Granulométrie				
Volume				
Densité				
Tonnage				

Prix moyen de la tonne				
Chiffres d'affaires				
Taux de la redevance				
Montant de la redevance				
TOTAL REDEVANCE				

Tableau 3 : Canevas pour la déclaration pour le calcul de la redevance des substances de mine

PRODUCTION

Substance	Stock d'ouverture (unités)	Production (unités)	Stock de fermeture (unités)

PRODUCTION TRANSFORMEE

Substance	Stock d'ouverture (unités)	Production (unités)	Stock de fermeture (unités)

VENTES

Substance	Ventes locales		Exportations	
	tonnage	recettes	tonnage	recettes

REDEVANCES DES SUBSTANCES DE MINE

Ventes	Locales	Exportations	Totaux
Substance			
Production Tonne (Unités)			
Valeur taxable (FCFA/unité)			
Taux de la redevance			
Redevance minière (FCFA)			

TABLEAU 4 : FRAIS DEDUCTIBLES

Rubrique	Produit concerné	Tonnage vendu	Charges	Coût par tonne
Frais de transport par route				
Frais de transport par voie maritime				
Frais d'assurance				

Droits, taxes, et frais de sortie (la taxe de port, le droit fiscal de sortie et la taxe du COSEC)				
Frais de manutention portuaire				
Frais d'analyse				
Frais d'entretien de voies et wagons et les amortissements				
Frais déductibles				

Ce tableau doit être fait pour chaque substance si l'entreprise exploite plusieurs substances.

REPUBLIQUE DU SENEGAL

UN PEUPLE – UN BUT – UNE FOI

Analyse : Arrêté fixant la redevance
minière due par la Société (nom de
l'entreprise) au titre de l'exercice
(année de l'exercice)

LE MINISTRE DES MINES ET DE LA GEOLOGIE

- VU la Constitution ;
- VU la loi n° 64-46 du 17 juin 1964 relative au Domaine national ;
- VU la loi n° 2016-32 du 08 novembre 2016 portant Code minier ;
- VU le décret n° 2017-459 du 20 mars 2017 fixant les modalités d'application de la loi n° 2016-32 portant Code minier ;
- VU le décret n° 2020-2100 du 06 Novembre portant répartition des services de l'Etat et du contrôle des établissements publics, des sociétés nationales et des sociétés à participation publique entre la Présidence de la République, le Secrétariat Général du gouvernement et les Ministères ;
- VU le décret n° 2020-2098 du 01 Novembre 2020 fixant la composition du Gouvernement ;
- VU le décret n°79-30 du 09 Janvier 1979 accordant à la Société (nom de l'entreprise) (type de titre minier) à (nom de l'entreprise) ;
- VU le décret n°96-536 du 26 Juin 1996 accordant à la Société (nom de l'entreprise), (type de titre minier) (zone) ;
- VU le procès-verbal de vérification de la redevance minière due par la Société (nom de l'entreprise) au titre de (l'exercice), du (date) ;

SUR proposition du Directeur du Contrôle et de la Surveillance des Opérations Minières,

ARRETE :

Article premier. - La redevance minière due par la Société (entreprise) au titre de (l'exercice) est calculée (assiette et taux), conformément à (référence) signée entre l'Etat du Sénégal et la société (entreprise).

Article 2.- Le montant total de la redevance minière est arrêté à (somme) répartis comme suit :

Ventes	Locales	Exportations	Totaux
Substance			
Production Tonne (T)			
Valeur taxable (FCFA/T)			
Taux de la redevance			
Redevance minière (FCFA)			

Article 3.- Le règlement de la redevance minière s'effectuera à la caisse intermédiaire des recettes du Service régional des Mines et de la Géologie de (région qui abrite l'exploitation), dans un délai de quarante-cinq (45) jours, à compter de la date de signature du présent arrêté.

Article 4.- Le Directeur du Contrôle et de la Surveillance des Opérations Minières est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié et communiqué partout où besoin sera. /-

REPUBLIQUE DU SENEGAL



MMG/DCSOM/

UN PEUPLE – UN BUT – UNE FOI

**Ministre des Mines
et de la Géologie**

**Etat des sommes dues par la Société
(entreprise) adresse, au titre de la
redevance minière pour (l'exercice).**

Référence : la convention minière, l'avenant
ou le décret qui fixe le taux et l'assiette de la
redevance signée entre l'Etat du Sénégal et la
société (entreprise).

Le montant de la redevance minière est égal au produit du tonnage commercialisé, de
la valeur taxable et du taux de la redevance minière.

Ventes	Locales	Exportations	Totaux
Substance			
Production Tonne (T)			
Valeur taxable (FCFA/T)			
Taux de la redevance			
Redevance minière (FCFA)			

Ainsi, au titre de (l'exercice), la redevance minière due par la **Société (entreprise)**
est arrêtée à (montant) **francs**.

ANNEXE 17 : Récapitulatif du processus de recouvrement de la redevance due par les entreprises minières

ETAPES	DESIGNATION	ACTEURS	ACTIONS	DESTINATAIRE	DELAIS maximum
01	Réception courrier DCSOM	Assistante DCSOM	• Enregistrement • Etablissement de la fiche de courrier Arrivée • Lettre accusé de réception • Mise sous parapheur ----->	DCSOM	Jour +
02	Imputation	DCSOM	• Imputation • Instructions/Actions demandées • Sortie courrier -->	Assistante DCSOM	Jour +
03	Dispatching du courrier	Secrétaire	• Remettre le dossier au (x) personne (s) imputée (s) • S'assurer que le nombre de copies requises est fait en cas d'imputation multiple --->	-Ingénieur -Agent Courrier	Jour +
04	Réception courrier	Ingénieur	• Début de traitement	Ingénieur	Jour +
05	Enregistrement électronique	Archiviste	• Scan dossier • Enregistrement dans Projet Doc • envoi dossier physique et électronique ---->	Ingénieur	Jour +

06	Exploitation courrier Etape 1 TRAITEMENT TECHNIQUE	Ingénieur « Etude de la conformité de la déclaration de redevance minière »	- Déclaration pour le calcul de la redevance minière - Récapitulatif des tonnages produits - Tonnage de la fraction de produits transformés - Tonnage et recettes des ventes au Sénégal - Tonnage et recettes des ventes à l'étranger - Tonnage des stocks de produits non vendus - Valeur marchande des ventes - dossier conforme : continuer l'instruction - dossier non conforme : élaboration de lettre de complément de dossier ou de rejet ---→		Jour +
07	Exploitation courrier Etape 2 TRAITEMENT ADMINISTRATIF	Ingénieur	- Rédiger la lettre de mission de vérification sur les lieux avec la date l'heure et les intervenants si le dossier est conforme - Envoi secrétariat pour tirage	Secrétaires/Assistant DCSOM	Jour +
		Secrétaire	Mise sous parapheur (avec fonds de dossier) ----→	DCSOM	Jour
		DCSOM	Vérification finale et paraphe ----→	Secrétaires/Assistant DCSOM	
		DCSOM	Envoie lettre à la société et au chef de service régional concerné	Assistant DCSOM	

		Ingénieurs DCSOM « Mission de vérification de la déclaration de redevance minière »	• Activités de la société durant l'exercice concerné et perspectives de la société durant le suivant • Vérification de rubriques renseignées conformément à l'article 107 • Vérification de quantités extraites et ventes réalisées par les exploitations conformément à l'article 106	Représentants société Représentants administration + chef de service régional concerné	Jour
08		Ingénieur « Procès-verbal de vérification de la déclaration de redevance »	• Rédiger le PV de vérification • Envoie à l'entreprise et au chef de service régional pour signature • Envoi secrétariat pour tirage	Secrétariat	Jour +
		Secrétaire	• Mise sous parapheur (avec fonds de dossier) ----->	DCSOM	
		DCSOM	• Vérification finale et paraphe ----->	Secrétaires/Assistant DCSOM	
09		Ingénieur « Arrêté portant paiement de la redevance minière »	• Rédiger l'arrêté de la somme due par la société au titre de la redevance minière • Envoie au secrétariat pour tirage	Secrétaires	
		Secrétaire	• Mise parapheur ----->	Secrétaires	
		DCSOM	• Vérification finale et paraphe	Secrétaires/Assistant DCSOM	
10		Entreprise	• Paiement redevance minière ○ Lettre de notification paiement ○ Quittance/Chèque	Entreprise	
		Ingénieur	• Lettre de notification paiement redevance minière DCSOM à MMG	Ingénieur	
		Ingénieur	• Lettre de notification paiement redevance minière DCSOM à Ministère des Finances	Ingénieur	

			• Envoi le PV signé à l'archiviste et la copie quittance/chèque pour finaliser l'archivage ----->	Assistante DCSOM Archiviste	Jour +
11	Exploitation courrier Etape 3 TRAITEMENT ARCHIVAGE et transmission exemplaire aux ayants droits	Archiviste	• Scan du PV et enregistrer dans base de données • Scan quittance/chèque -----> • Envoyer la lettre de transmission aux ampliataires	-Partage électronique Salle d'archive ; - Gouverneur et Chef de service régional des mines de la région concernée.	Archiviste