

Portant attributions des responsables des services de l'Agence Nigérienne de Normalisation, de Métrologie et de Certification (ANMC).

LE DIRECTEUR GENERAL,

- Vu** la Constitution du 25 novembre 2010 ;
 - Vu** l'Ordonnance n°86-001 du 10 janvier 1986, portant régime général des établissements publics, sociétés d'Etat et sociétés d'économie mixte et ses textes d'application ;
 - Vu** l'Ordonnance n° 86-002 du 10 janvier 1986, déterminant la tutelle et le contrôle des établissements publics, sociétés d'Etat et sociétés d'économie mixte et ses textes d'application ;
 - Vu** le Décret n°2016-161/PRN du 02 avril 2016, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
 - Vu** le Décret n° 2016-572/PRN du 19 octobre 2016, portant remaniement des membres du Gouvernement et les textes modificatifs subséquents ;
 - Vu** le Décret n°2016-623/PRN du 14 novembre 2016, portant organisation du Gouvernement et fixant les attributions des Ministres d'Etat, des Ministres et des Ministres Délégués, modifié et complété par le décret n°2018-475/PRN du 09 juillet 2018 ;
 - Vu** le Décret n°2016-624/PM du 14 novembre 2016, précisant les attributions des membres du Gouvernement, modifié et complété par le décret n°2018-476/PM du 09 juillet 2018 ;
 - Vu** le Décret n°2017-162/PRN/MI du 03 mars 2017, portant organisation du Ministère de l'Industrie, modifié et complété par le décret n° 2019-616/PRN/MI du 25 octobre 2019 ;
 - Vu** le Décret n°2019-409/PRN/MI du 26 juillet 2019 portant création d'un établissement public à caractère administratif dénommé « Agence Nigérienne de Normalisation, de Métrologie et de Certification (ANMC) » ;
 - Vu** le Décret n°2019-410/PRN/MI du 26 juillet 2019, portant approbation des statuts de l'Agence Nigérienne de Normalisation, de Métrologie et de Certification (ANMC) ;
 - Vu** le Décret n°2019-512/PRN/MI du 10 septembre 2019, portant nomination du Directeur Général de l'Agence Nigérienne de Normalisation, de Métrologie et de Certification (ANMC) ;
 - Vu** l'Arrêté n°14/MI/ANMC/DG du 23 avril 2020 portant organisation des services centraux de l'Agence Nigérienne de Normalisation, de Métrologie et de Certification (ANMC) et fixant les attributions de leurs responsables ;
- Sur proposition du Directeur des Affaires Administratives, des Ressources et de la Formation ;

DECIDE :

Article Premier : La présente décision détermine les attributions des responsables des services de l'Agence nigérienne de Normalisation, de Métrologie et de Certification conformément à l'article 23 de l'arrêté n°14/MI/ANMC/DG du 23 avril 2020 susvisé.

Article 2 : Sous l'autorité hiérarchique du Chef de Département de la Normalisation et de la Promotion de l'Infrastructure Qualité (DNPIQ), le Chef de Service de la Normalisation (SN) est chargé :

- D'identifier les besoins nationaux prioritaires en normes ;
- D'élaborer les programmes sectoriels de travail pour les comités techniques de normalisation ;
- D'élaborer les guides de procédures et tous les documents techniques pouvant faciliter les travaux d'élaboration des projets de normes nationales ;
- D'engager les procédures de révision ou d'annulation de normes ;
- De rédiger les projets d'arrêtés d'homologation des normes.

Article 3 : Sous l'autorité hiérarchique du Chef de Département de la Normalisation et de la Promotion de l'Infrastructure Qualité (DNPIQ), le Chef de Service de la Promotion de l'Infrastructure Qualité (SPIQ) est chargé :

- De superviser, conseiller et assister les entreprises industrielles, commerciales et de prestations de service en matière de normalisation, de métrologie et de certification ;
- De proposer des actions pour la promotion de l'infrastructure qualité ;
- De sensibiliser le secteur public et privé en techniques de management ;
- D'organiser et suivre les programmes d'appui à la mise en place effective de la démarche qualité dans les entreprises.

Article 4 : Sous l'autorité hiérarchique du Chef de Département de la Normalisation et de la Promotion de l'Infrastructure Qualité (DNPIQ), le Responsable du Centre de Documentation et d'Information Normative (CDIN) est chargé :

- D'assurer la conservation et la gestion des documents normatifs ;
- De tenir et mettre à disposition des documents pour la consultation ;
- D'assurer la diffusion des informations sur les normes et règlements techniques nationaux et étrangers ;
- D'identifier les besoins en documents normatifs ;
- D'assurer la promotion et la vente des produits normatifs ;

- D'assurer l'édition des normes nigériennes et leur diffusion ;
- D'assurer la veille normative.

Le Responsable du Centre de Documentation et d'Information Normative a rang de Chef de Service.

Article 5 : Sous l'autorité hiérarchique du Chef de Département de la Métrologie (DM), le Chef de Service de la Métrologie Légale (SML) est chargé :

- D'exécuter le contrôle métrologique légal ;
- D'étudier les dossiers d'importation et d'exportation des instruments de mesure et les expertises en cas de besoin ;
- D'étudier les dossiers d'agrément des organismes effectuant des prestations dans le domaine de la métrologie ;
- De gérer la documentation en matière de métrologie légale.

Article 6 : Sous l'autorité hiérarchique du Chef de Département de la Métrologie (DM), le Chef de Service de la Métrologie Industrielle et Scientifique (SMIS) est chargé :

- De piloter l'acquisition, la production, la conservation et la dissémination des étalons nationaux ainsi que le management des recherches et études en vue de leurs développements ;
- D'organiser ou de participer aux travaux d'inter comparaison entre les laboratoires nationaux et les étalons internationaux ;
- De réaliser les essais d'examen de type sur les modèles d'instruments de mesure et l'élaboration des décisions y afférentes ;
- De contribuer au transfert de la technologie, de la métrologie et de la recherche à l'application industrielle ;
- De contribuer à l'élaboration de la réglementation en matière de métrologie ;
- De superviser la conception des logiciels adaptés aux essais métrologiques.

Article 7 : Sous l'autorité hiérarchique du Chef de Département de la Métrologie (DM), le Chef de Service de la Réglementation et de l'Inspection Métrologique (SRIM) est chargé :

- D'élaborer et mettre en œuvre des stratégies de contrôle et d'inspection des instruments de mesure et de produits pré-emballés et assimilés ;
- D'exécuter et suivre les activités de mise en œuvre du Programme d'inspection métrologique ;
- D'instruire les demandes d'approbation des marques d'identification et de poinçonnage des fabricants, des importateurs, des réparateurs et des installateurs d'instruments de

mesure ;

- De rechercher et de constater les infractions relatives à la métrologie.

Article 8 : Sous l'autorité hiérarchique du Chef de Département de la Métrologie (DM), le Responsable du Laboratoire National de Métrologie (LNM) est chargé :

- De gérer le laboratoire de Métrologie de l'Agence ;
- De veiller à l'entretien, à la maintenance et au bon fonctionnement du laboratoire ;
- D'assurer la gestion de la documentation du laboratoire ;
- De réaliser les activités d'étalonnage des instruments de mesure.

Le Responsable du Laboratoire National de Métrologie a rang de Chef de Service.

Article 9 : Sous l'autorité hiérarchique du Chef de Département de la Certification (DC), le Chef de Service de la Certification (SC) est chargé :

- D'assurer le recensement des besoins de certification ;
- D'élaborer et de mettre à jour des règlements techniques de certification ;
- De gérer le système de surveillance des produits certifiés ;
- De participer aux activités de promotion de la certification ;
- De préparer les dossiers de certification.

Article 10 : Sous l'autorité hiérarchique du Chef de Département de la Certification (DC), le Chef de Service du Contrôle de Conformité des Produits (SCCP) est chargé :

- D'élaborer et mettre en œuvre des stratégies de contrôle et d'inspection des produits destinés à la vente sur le territoire national ;
- D'exécuter et suivre les activités de mise en œuvre du programme d'inspection ;
- De coordonner les activités de contrôle des produits sur le marché national en relation avec les services officiels de l'État ;
- De recevoir les procès-verbaux des missions d'inspection, de contrôle ou de vérification.

Article 11 : Sous l'autorité hiérarchique du Chef de Département de la Certification (DC), le Responsable du Laboratoire d'Analyse et des Essais (LAE) est chargé :

- De réaliser les analyses, les essais et les contrôles ;
- De gérer le laboratoire d'Analyse et des Essais ;
- De veiller à l'entretien, à la maintenance et au bon fonctionnement du laboratoire ;

- D'assurer la gestion de la documentation du laboratoire ;
- De veiller au respect des instructions techniques d'essais et de contrôle ;
- D'assurer la gestion des échantillons.

Le Responsable du Laboratoire d'Analyse et des Essais a rang de Chef de Service.

Article 12 : Sous l'autorité hiérarchique du Chef de Département des Ressources Humaines et des Affaires Administratives (DRH/A), le Chef de Service des Ressources Humaines (SRH) est chargé de :

- D'initier les projets d'avis de recrutement et de participer au processus de recrutement ;
- De suivre la carrière des agents de l'Agence ;
- De préparer les projets de notes de service et décisions relatives au personnel ;
- D'immatriculer le personnel à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) ;
- De suivre l'exécution des contrats de prestation notamment de gardiennage, de nettoyage de bâtiment, d'assurances maladies ;
- De préparer les ordres de mission et exécuter les modalités de voyage et transports conformément à la procédure définie dans le statut du personnel de l'Agence ;
- De tenir le registre employeur et le registre de paie ;
- De réaliser et de tenir à jour le fichier du personnel, les dossiers individuels des agents et le cahier de pointage ;
- De coordonner les activités d'évaluation du personnel ;
- De mettre en œuvre les décisions de la commission d'avancement ;
- D'élaborer et mettre en œuvre le plan de formation et de qualification des ressources humaines ;
- De tenir à jour l'occupation des emplois de l'Agence et veiller à leur adéquation aux compétences des agents ;
- De recenser les besoins en ressources humaines de l'Agence ;
- De planifier les besoins en recrutement interne et externe, en vue d'anticiper les besoins en personnel et en compétences à court, moyen et long terme.

Article 13 : Sous l'autorité hiérarchique du Chef de Département des Ressources Humaines et des Affaires Administratives (DRH/A), le Chef de Service des Etudes, de la Planification et des Statistiques (SEPS) est chargé de :

- De produire les rapports d'activité de l'Agence à partir des rapports périodiques d'activités des différents services ;
- De suivre les activités de mise en œuvre de la politique nationale qualité en matière de normalisation, de Métrologie et de Certification ;

- De centraliser les propositions de réformes techniques et juridiques de l'Agence ;
- D'identifier les d'indicateurs de suivi des activités de l'Agence ;
- De définir des indicateurs de performance ;
- De mettre en place des tableaux de bord de suivi de la gestion des projets ;
- De suivre les statistiques de l'Agence ;
- De collecter et analyser les données ;
- De participer à l'organisation des enquêtes et à l'analyse de leurs résultats ;
- D'élaborer les outils de collecte et de diffusion des données.

Article 14 : Sous l'autorité hiérarchique du Chef de Département des Ressources Humaines et des Affaires Administratives (DRH/A), le Chef de Service de la Réglementation et du Contentieux (SRC) est chargé :

- De participer à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires relatifs aux missions de l'agence ;
- De gérer les appels et plaintes découlant des activités de l'Agence ;
- De formuler des avis juridiques sur toutes les questions qui lui sont soumises.

Article 15 : Sous l'autorité hiérarchique du Chef du Département de la Comptabilité et des Finances (DCF), le Chef de Service Comptable et Financier (SCF) est chargé de :

- Faire le suivi de l'exécution budgétaire ;
- Tenir la comptabilité de l'Agence ;
- Produire toute situation comptable nécessaire à la prise de décision de gestion.

Article 16 : Sous l'autorité hiérarchique du Chef du Département de la Comptabilité et des Finances, le Chef de Service du Recouvrement (SR) est chargé de :

- Procéder au recouvrement des créances.
- Faire périodiquement le point des créances de l'Agence.

Article 17 : Sous l'autorité hiérarchique Du Chef du Département de la Comptabilité et des Finances, le Chef de Service du Matériel et des Marchés Publics (SMMP) est chargé de :

- Planifier les besoins en matériels, en équipements, en installations et en infrastructures ;
- Préparer les avis d'appel d'offre ;
- Suivre les marchés passés par l'agence ;

- Tenir la comptabilité matière ;
- Suivre l'entretien du bâtiment et la maintenance du matériel de l'agence.

Article 18 : La présente décision sera diffusée et communiquée partout où besoin sera.

Ampliatiions :

MI/Cab 1
MI/SG 1
ANMC/PCA..... 1
CMP/EF/MI 1
ANMC/Chrono 1
Affichage..... 1

ZAKARY OUMAROU ABDOUL KADER