

RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE
DES BIOCARBURANTS
ET DE LA SÉCURITÉ ALIMENTAIRE

S.A.E.D.

*Direction Autonome de Maintenance
des Aménagements Hydroagricoles (DAM)*

Consolidation des Fonds
de maintenance des aménagements hydroagricoles
(FoMAHA)

**ÉTUDE POUR LA MISE EN PLACE DES PROCÉDURES
DE GESTION COMPTABLE ET ADMINISTRATIVE
RELATIVES AUX FONDS DE MAINTENANCE
DES ADDUCTEURS ET ÉMISSAIRES DE DRAINAGE
(FoMAED)**

Rapport final (mai 2007)
Annexe 1

CAHIERS DE PROCÉDURES

Financement : Agence Française de Développement

4223RapportGestionFoMAED
Pour l'ann. 1 et 2
Annexe 1

BRL
Ingénierie



SAED FoMAED	INDEX	
Mai/07		Page 1 de 1

NOMS DES PROCÉDURES

RÉFÉRENCES

CYCLE : MOBILISATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

RECENSEMENT ET CODIFICATION DES USAGERS.....	MOB-01
FACTURATION DES REDEVANCES AUX USAGERS	MOB-02
PAIEMENT DES FACTURES PAR LES USAGERS	MOB-03
RECouvreMENT DES IMPAYÉS.....	MOB-04
GESTION DES FONDS DANS LES COMPTES BANCAIRES APPROPRIÉS	MOB-05
CALCUL DE LA CONTRIBUTION DE L'ÉTAT	MOB-06

CYCLE : EMPLOI DES RESSOURCES FINANCIÈRES

DÉFINITION DES BESOINS DE MAINTENANCE	EMP-01
CHOIX DES TRAVAUX DE MAINTENANCE	EMP-02
CHOIX DES MAÎTRES D'OEUVRE	EMP-03
CHOIX DES ENTREPRISES DE TRAVAUX	EMP-04
CONTRÔLE ET RÉCEPTION DES TRAVAUX	EMP-05
PAIEMENT DES TRAVAUX ET DÉPENSES ÉLIGIBLES.....	EMP-06

CYCLE : COMPENSATION DES OPÉRATIONS FINANCIÈRES

COMPTABILISATION DES FACTURES ÉMISES	COM-01
COMPTABILISATION DES RECouvreMENTS.....	COM-02
COMPTABILISATION DES PAIEMENTS.....	COM-03

NOMS DES DOCUMENTS TYPE

RÉFÉRENCES

FICHE DES BESOINS EN MAINTENANCE	EMPdt-01
PROGRAMME PRÉVISIONNEL DE MAINTENANCE	EMPdt-02
ÉTAT D'AVANCEMENT DES TRAVAUX	EMPdt-03
DÉCOMPTE.....	EMPdt-04
ATTACHEMENT	EMPdt-05

SAED FoMAED	ABRÉVIATIONS ET DÉFINITIONS	
MAI/07		Page 1 de 2

AED	Adducteurs et émissaires de drainage
AHA	Aménagements hydroagricoles
AOR	Avis d'opérations réciproques
BE	Bureau d'études
CG	Contrôle de gestion (siège)
CPSE	Cellule programmation et suivi-évaluation (délégations)
DAD	Demande d'autorisation de dépenses
DAGE	Division des aménagements de gestion de l'eau (délégations)
DAM	Direction autonome de maintenance des aménagements hydroagricoles
DCE	Dossier de consultation des entreprises
DDAR	Direction du développement et de l'aménagement rural (siège)
DFC	Direction financière et comptable (siège)
DME	Division de maintenance électrique et électromécanique (DAM)
DMR	Division de maintenance des réseaux (DAM)
DRHA	Direction des relations humaines et de l'administration (siège)
DSE	Division du suivi-évaluation (siège/DDAR)
FoMAED	Fonds de maintenance des adducteurs et des émissaires de drainage
FoMAHA	Fonds de maintenance des aménagements hydroagricoles
GER	Gros entretien et renouvellement
GMP	Groupe motopompe
GPPNT	Grand périmètre public non transféré
GPPT	Grand périmètre public transféré
OD	Opérations diverses
O&M	Exploitation et maintenance ¹
PIP	Périmètres irrigués privés
PIV	Périmètres irrigués villageois
SCL	Service clientèle (DAM)
SP	Station de pompage

¹ De l'expression anglaise *Operation & Maintenance*.

SAED FoMAED	ABRÉVIATIONS ET DÉFINITIONS	
MAI/07		Page 2 de 2

Branchement : désigne tout accès dont dispose un usager pour prélever de l'eau ou en rejeter dans un adducteur ou dans un émissaire de drainage.

Point de prélèvement : désigne l'endroit à partir duquel un usager prélève de l'eau dans un adducteur ou, exceptionnellement, dans un émissaire de drainage. Il s'agit le plus souvent d'un chenal amenant l'eau de l'adducteur vers un équipement de pompage.

Point de rejet : désigne l'endroit où un usager rejette ses eaux dans un émissaire de drainage ou, exceptionnellement, dans un adducteur. Il s'agit le plus souvent du débouché d'un drain dans un émissaire de drainage.

Service d'adduction : service fourni par la SAED aux usagers consistant à mettre à la disposition des usagers l'eau répondant à ses besoins tels que spécifiés dans le contrat entre la SAED et l'usager.

Usager : personne physique ou morale, ou groupe de personnes physiques ou morales, prélevant ou rejetant de l'eau dans un adducteur ou dans un émissaire de drainage (article 2 de l'arrêté interministériel n° 476/MAE du 30 mai 2003 portant création du FoMAED). Un usager est un gestionnaire de point de prélèvement ou de rejet.

SAED FoMAED	CYCLE : MOBILISATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES	RÉFÉRENCE MOB-01
MAI/07	PROCÉDURE : RECENSEMENT ET CODIFICATION DES USAGERS	Page 1 de 2

1 / OBJET DE LA PROCÉDURE

Recenser et codifier les points de prélèvement et de rejet d'eau dans les AED, et les usagers gestionnaires de ces points de prélèvement.

2 / APPLICATION DE LA PROCÉDURE

La procédure est basée sur l'organisation suivante :

- la fourniture des services d'adduction et de drainage aux gestionnaires de points de prélèvement et de rejet des eaux est sous la responsabilité des DAGE des Délégations ;
- les Délégations tiennent à jour des bases de données des *aménagements*, des *organisations gestionnaires* de ces aménagements et des *unités de mise en valeur agricole* à l'intérieur des aménagements hydroagricoles terminaux (ou périmètres irrigués) ;
- la gestion, par le Siège de la SAED, d'un dispositif de centralisation et d'intégration de ces données dans un système d'information géographique (SIG).

Elle est mise en œuvre périodiquement pour actualiser la liste des membres des comités d'usagers et permettre la facturation de la redevance AED aux usagers par les Délégations de la SAED.

3 / DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure comprend trois opérations :

- 1 – L'établissement du registre des usagers ;
- 2 – La mise à jour du registre des usagers ;
- 3 – Le recensement des redevables.

Opération 1 : Établissement du registre des usagers

Un registre est tenu au niveau de chaque comité d'usagers créé conformément au découpage du FoMAED spécifié à l'article 1 de l'arrêté interministériel n° 359/MAE du 30 mai 2003 ou à toute modification de cet arrêté.

Ces registres sont tenus par la DAM/SCL (application informatique *GesCli*), sous le responsabilité de la Délégation. Ils sont extraits des bases de données administrées par les CPSE des Délégations et comprennent :

- *concernant chaque usager gestionnaire de périmètre* : code de l'usager, identité, adresse, code de l'aménagement (périmètre ou autre) géré ;
- *concernant chaque aménagement (périmètre ou autre) géré par un usager* : code de l'aménagement, superficie affectée (ou débit maximum prélevé), localisation géographique et administrative, type et/ou catégorie, code(s) du/des AED (aménagements pères adducteurs ou drainants) auquel/auxquels il est raccordé.

La codification des usagers, des périmètres et des AED est celle déjà utilisée pour le suivi-évaluation.

Pour chaque AED, l'applicatif *GesCli*, opéré par la DAM, permet d'obtenir des tableaux au format Excel contenant ces informations. Si possible, les CPSE des Délégations complètent le registre des usagers par des cartes de localisation en utilisant le SIG.

Ces registres (tableaux et/ou cartes) sont remis par les Délégations/DAGE aux représentants élus de chaque comité ou sous-comité d'usagers.

SAED FoMAED	CYCLE : MOBILISATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES	RÉFÉRENCE MOB-01
MAI/07	PROCÉDURE : RECENSEMENT ET CODIFICATION DES USAGERS	Page 2 de 2

Opération 2 : Actualisation du registre des usagers

Elle est conduite chaque année sous la responsabilité des DAGE des Délégations en utilisant toute information disponible provenant des usagers eux-mêmes, des conseillers agricoles ou de la DAM.

La mise à jour est validée au cours d'une réunion des comités ou sous-comités d'usagers, au cours de laquelle les participants signalent tout changement à apporter aux données figurant sur les listes et/ou sur les cartes. Les modifications demandées et/ou acceptées sont mentionnées dans le compte-rendu de la réunion.

Les registres actualisés sont transmis aux Comités d'usagers dans les mêmes conditions que pour l'Opération 1.

Opération 3 : Recensement des redevables

Le recensement annuel des redevables est effectué sur différentes bases :

- pour les GPPT, la superficie nette affectée ;
- pour les GPPNT, la superficie nette exploitable en début de campagne (saison d'hivernage) ;
- pour les périmètres privés ou villageois, la superficie nette cultivée dans l'année ;
- pour les usages industriels, eau potable et autres (jardins, etc.), le débit maximum installé converti en "équivalent superficie nette" sur la base de 3 l/s pour un hectare.

Ces données sont centralisées dans les bases de données de suivi administrées par les CPSE des Délégations. Elles sont collectées sous la responsabilité des DAGE avec l'appui des conseillers agricoles, des délégués des Comités d'usagers, des gestionnaires du SIG, etc.

Les données relatives aux superficies cultivées sont actualisées trois fois par an : au plus tard fin septembre pour l'hivernage, fin janvier pour la contre-saison froide et fin mai pour la contre-saison chaude. Les autres données sont actualisées une fois par an, au plus tard fin octobre.

Le recensement des redevables est présenté sous forme de tableaux au format Excel et transmis aux dates indiquées ci-dessus dans les mêmes conditions de diffusion que pour les Opérations 1 et 2.

SAED FoMAED	CYCLE : MOBILISATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES	RÉFÉRENCE MOB-02
MAI/07	PROCÉDURE : FACTURATION DES REDEVANCES AUX USAGERS	Page 1 de 2

1 / OBJET DE LA PROCÉDURE

Facturer les redevances dues par les usagers des adducteurs et émissaires de drainage, au titre du service de l'eau (adduction ou drainage) qui est mis à leur disposition par la SAED.

Le traitement comptable est détaillé dans la procédure COM-1.

2 / APPLICATION DE LA PROCÉDURE

La procédure est basée sur l'organisation suivante :

- les Délégations exploitent les AED et sont donc responsables de la fourniture du service de l'eau (adduction, drainage) aux usagers ; à ce titre, elles sont responsables de la facturation du service de l'eau, à travers la redevance AED, et de la gestion des FoMAED ;
- la DAM est un prestataire de services de maintenance des AED auprès des Délégations ; toutefois, son expérience en matière de facturation aux usagers et sa maîtrise des outils informatiques la désigne pour établir les factures de redevances, puis en assurer et suivre le recouvrement, pour le compte des FoMAED gérés par les Délégations.

3 / DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend trois opérations :

1. Établissement des factures
2. Distribution et traitement des factures
3. Suivi de clientèle

Opération 1 : Etablissement des factures

Trois fois par an (fin septembre, fin janvier et fin mai), les Délégations/DAGE transmettent à la DAM/SCL une copie des données informatiques administrées par les CPSE des Délégations, contenant l'ensemble des données relatives aux usagers, aux aménagements (points de prélèvement et de rejet des eaux) et à la mise en valeur pour les années n , $n-1$ et $n-2$.

L'applicatif *GesAnalytique* permet, si besoin, de compléter des données manquantes ou de corriger des données jugées erronées avant prise en compte par *GesCli*. La DAM/SCL informe alors immédiatement par écrit les Délégations/DAGE des ajouts ou compléments effectués.

En cas de besoin, les données peuvent être transmises plusieurs fois successivement par les Délégations à la DAM, *GesAnalytique* permettant de ne garder pour *GesCli* que les données nouvelles ou corrigées.

Avec *GesCli*, la DAM/SCL établit les factures pour chaque usager en deux exemplaires, au plus tard fin octobre pour l'hivernage et les redevances annuelles, fin février pour la contre saison froide et fin juin pour la contre saison chaude.

Opération 2 : Traitement et distribution des factures

Une fois paraphées par la DAM/SCL, les factures sont adressées en deux exemplaires pour signature à l'Ingénieur-Délégué concerné. Il transmet un exemplaire original à la DAGE et une copie au service comptabilité de la Délégation.

SAED FoMAED	CYCLE : MOBILISATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES	RÉFÉRENCE MOB-02
MAI/07	PROCÉDURE : FACTURATION DES REDEVANCES AUX USAGERS	Page 2 de 2

La DAGE adresse, contre décharge, les factures au Président des Comités d'usagers accompagnées d'un bordereau de transmission sous forme de tableau indiquant, pour chaque facture, son numéro, sa date et son montant, et prévoyant un emplacement pour indiquer la date de remise à l'usager et le nom et signature du réceptionnaire. Les Délégués reçoivent deux exemplaires de ce bordereau de transmission.

Le Délégué du Comité d'usagers :

- remet la facture originale à chaque usager concerné et lui fait viser les deux bordereaux de transmission, en mentionnant la date de réception de la facture et le nom et signature de la personne qui l'a reçue ;
- garde avec lui, pour classement, un exemplaire du bordereau de transmission et remet l'autre exemplaire à la Délégation/DAGE.

Enfin, la DAGE adresse à la DAM/SCL une photocopie des bordereaux visés par les usagers et classe l'exemplaire lui revenant.

La comptabilité de la délégation constate la créance selon la procédure COM-01 (opération 3).

Opération 3 : Suivi des facturations

Avec *GesCli*, la DAM/SCL conserve, sous forme électronique, l'historique des facturations effectuées, usager par usager. Ces données sont utilisées pour le recouvrement des factures, mais également pour rapprocher annuellement les données relatives aux superficies administrées par la DAM/SCL avec celles administrées par les Délégations/CPSE. L'utilisation d'une codification identique (usagers, aménagements) entre la facturation et le suivi permet de réaliser ce rapprochement.

Les commissions facturation et/ou recouvrement au sein des Comités d'usagers, ainsi que les Délégations/DAGE, peuvent obtenir de la DAM/SCL, sur simple demande, l'historique des factures d'un usager.

Les données informatisées concernant la facturation dans *GesCli* sont conservées par la DAM/SCL pendant une durée minimale de dix ans.

SAED FoMAED	CYCLE : MOBILISATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES	RÉFÉRENCE MOB-03
MAI/07	PROCÉDURE : PAIEMENT DES FACTURES PAR LES USAGERS	Page 1 de 2

1 / OBJET DE LA PROCÉDURE

Recouvrer les factures de redevances dues par les usagers des AED.

(Le traitement comptable des encaissements est précisé dans la procédure COM-02.)

2 / APPLICATION DE LA PROCÉDURE

Le contexte dans lequel s'applique cette procédure est le suivant :

- le recouvrement des redevances est confié à la DAM pour le compte de la délégation concernée ;
- les sommes recouvrées ne constituent donc pas un produit pour la DAM ; elles sont versées dans les FoMAED gérés par les Délégations sous le contrôle des Comités d'usagers.

3 / DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend trois opérations :

1. Recouvrement des factures
2. Suivi de clientèle

Opération 1 : Recouvrement des factures

La date limite de paiement des factures est de trois mois à compter de leur date d'émission.

Le recouvrement est effectué par la DAM/SCL en impliquant les Comités d'usagers et les Délégations/DAGE dans un *comité de recouvrement* constitué au niveau de chaque FoMAED.

Le recouvrement peut être fait de trois manières :

- a) *Règlement direct en espèces*, uniquement aux caisses des Délégations :
 - soit l'usager se présente lui-même à la caisse muni de la facture et procède au paiement ; le caissier acquitte la facture et lui délivre un reçu pré-numéroté, en deux exemplaires (caissier, usager) ;
 - soit l'agent de recouvrement (ce peut être un agent de la Délégation ou de la DAM dûment mandaté à cet effet), acquitte la facture, délivre un reçu pré-numéroté, en deux exemplaires (caissier, usager) et reverse l'argent recouvré à la caisse de la Délégation, accompagné d'un bordereau de versement indiquant les informations relatives au client et à la facture réglée.
- b) *Règlement par chèque* :
 - l'agent de recouvrement (ce peut être un agent de la Délégation ou de la DAM) acquitte la facture en mentionnant le numéro du chèque reçu et le dépose à la Délégation, accompagné d'un bordereau indiquant les informations relatives au client et à la facture réglée ;
 - la Délégation garde une photocopie du chèque reçu et transmet l'original accompagné d'un bordereau indiquant les informations relatives au client et à la facture réglée ;
 - le chèque est mis à l'encaissement par la DFC du Siège ;
- c) *Règlement par virement à travers le crédit de campagne* accordé par la CNCAS :

SAED FoMAED	CYCLE : MOBILISATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES	RÉFÉRENCE MOB-03
MAI/07	PROCÉDURE : PAIEMENT DES FACTURES PAR LES USAGERS	Page 2 de 2

- la Délégation veille à ce que la redevance AED soit incluse dans l'expression des besoins de financement et à ce que la CNCAS connaisse les numéros des sous-comptes bancaires dans lesquels doivent être virées les sommes concernées, avec mention du code de l'utilisateur concerné ;
- le client informe par écrit la Délégation des factures qu'il a payées par le crédit de campagne.

Opération 2 : Suivi de clientèle

Quel que soit le mode de recouvrement mis en œuvre, la Délégation transmet à la DAM/SCL, au plus tard le 10 de chaque mois, toutes les informations reçues concernant le recouvrement des redevances AED durant le mois précédent. La DAM/SCL effectue, sous *GesCli*, le suivi des sommes payées par rapport aux factures concernées.

SAED FoMAED	CYCLE : MOBILISATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES	RÉFÉRENCE MOB-04
MAI/07	PROCÉDURE : RECOUVREMENT DES IMPAYÉS	Page 1 de 2

1 / OBJET DE LA PROCÉDURE

Mettre en oeuvre les mesures à appliquer en cas de retard de paiement.

2 / APPLICATION DE LA PROCÉDURE

La procédure est applicable lorsque l'utilisateur n'a pas payé sa facture après la date limite de paiement, soit plus de trois mois après la date d'émission de la facture.

3 / DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend trois opérations :

1. Sensibilisation des usagers
2. Définition de procédures spéciales de recouvrement
3. Sanctions

Opération 1 : Sensibilisation des usagers

♦ Présentation des créances non recouvrées

Trois fois par an, immédiatement après la date limite de paiement des factures émises par saison, la DAM et les Délégations/DAGE présentent au Conseil des délégués de chaque Comité (ou sous-comité) d'usagers :

- une situation du recouvrement pour chaque sous-ensemble AED ;
- remettent au président du Conseil des délégués un état des créances à recouvrer, qui précise les numéros des factures concernées, les codes et identités des usagers, la saison concernée, l'assiette de facturation, le montant facturé, les paiements déjà effectués et le solde restant dû.

♦ Commentaires techniques et financiers

La DAM et la Délégation/DAGE commentent :

- l'influence de la situation de recouvrement sur la situation de trésorerie du FoMAED et notamment sur le versement de la contribution de l'État ;
- l'incidence prévisible de cette situation sur la maintenance des AED concernés et sur le service de l'eau fourni aux usagers ;
- les conséquences de cette situation en regard des contrats de service d'eau et de la Charte d'irrigation ;
- la situation du fonds concerné par rapport aux autres FoMAED.

Opération 2 : Procédures spéciales de recouvrement

Le Conseil des délégués des Comités d'usagers, avec l'appui de la Délégation/DAGE et de la DAM/SCL :

- établit un nouvel échéancier de paiement en fonction de la situation de chaque usager ou catégorie d'usagers ;
- identifie les éventuelles sanctions qui pourraient être prises contre les mauvais payeurs en cas de non respect du nouvel échéancier ;
- définit les mesures de pression (intérêts de retard, visites individuelles, réunions, intervention des Conseillers Ruraux...) à mettre en œuvre en vue du respect de ce nouvel échéancier ;
- élabore un plan d'action qui répartit les tâches entre les divers intervenants au sein des Comités d'usagers, des Conseils ruraux et de la SAED, et fixe les échéances ;

SAED FoMAED	CYCLE : MOBILISATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES	RÉFÉRENCE MOB-04
Mai/07	PROCÉDURE : RECOUVREMENT DES IMPAYÉS	Page 2 de 2

- établit un budget pour la mise en oeuvre de ce plan d'action, qui sera supporté par le FoMAED concerné, sauf les frais concernant directement la SAED.

Opération 3 : Sanctions

Au plus tard deux mois après la réunion du Conseil des délégués tenu pour définir les procédures spéciales de recouvrement, une nouvelle réunion est convoquée à l'initiative de la DAM/SCL afin d'examiner les sanctions à prendre à l'encontre des usagers qui n'auraient pas respecté le nouvel échéancier. Au cours de cette réunion :

- la DAM/SCL :
 - présente la situation actualisée du recouvrement, en référence au nouvel échéancier ;
 - communique des informations permettant de comparer la situation avec les autres FoMAED ;
- la DAM et la Délégation/DAGE actualisent les commentaires techniques et financiers faits lors de la réunion précédente ;
- les représentants des usagers proposent les sanctions (pénalités, résiliations du contrat de service d'eau, saisies, retrait de terres par les Conseils Ruraux, etc.) à prendre pour recouvrer les impayés restant ;
- il est établi un plan d'action de mise en oeuvre des sanctions indiquant la répartition des tâches entre les intervenants, le calendrier de leur réalisation et les modalités de suivi de ce plan d'action ;
- il est également établi un budget pour la mise en oeuvre de ces sanctions, qui sera supporté par le FoMAED concerné, sauf les frais concernant les interventions directes de la SAED.

SAED FoMAED	CYCLE : MOBILISATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES	RÉFÉRENCE MOB-05
MAI/07	PROCÉDURE : GESTION DES FONDS DANS LES COMPTES BANCAIRES	Page 1 de 3

1 / OBJET DE LA PROCÉDURE

La procédure a pour objet la gestion des fonds de maintenance dans des comptes bancaires distincts suivant leur affectation.

2 / APPLICATION DE LA PROCÉDURE

La procédure s'applique dans le contexte suivant :

- d'un point de vue comptable, les FoMAED sont rattachés aux Délégations ; toutefois, les comptes bancaires rattachés à ces fonds sont logés à CNCAS et mouvementés exclusivement sous la double signature du Directeur Général et du Directeur Financier et Comptable de la SAED
- pour le compte de chaque Délégation, la DAM/SCL est chargée du suivi du recouvrement des redevances AED et ses agents participent au recouvrement des redevances ;
- pour le compte de chaque Délégation, la DAM/SCL établit les factures de redevances AED, sur la base des données fournies par les Délégations/DAGE, telles qu'enregistrées dans le suivi administré par les Délégations/CPSE ;
- les contributions de l'État sont d'abord reçues par la SAED dans le cadre de la Lettre de Mission triennale, puis versées dans les comptes bancaires de FoMAED au prorata des redevances recouvrées auprès des usagers.

3 / DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend trois opérations :

1. Ouverture des comptes
2. Mouvement de fonds
3. Présentation des comptes de gestion

Opération 1 : Ouverture des comptes

La SAED ouvre un compte bancaire principal et des sous-comptes à la CNCAS.

♦ Compte principal

Un compte FoMAED principal est ouvert à la CNCAS par le Directeur Général de la SAED sous la double signature du DG et du DFC.

Ce compte reçoit la contribution globale de l'Etat pour l'année à venir, telle que prévue dans la Lettre de Mission.

♦ Sous-comptes

Des sous-comptes bancaires, dénommés Fonds de Maintenance de (nom de l'ensemble adducteur ou émissaire de drainage), sont ouverts pour le compte de chaque Délégation dans les agences de la CNCAS les plus proches des Délégations.

Ces sous-comptes reçoivent les redevances payées par les usagers et la contribution de l'État au prorata des redevances payées par les usagers.

Ces sous-comptes sont également mouvementés sous la double signature du DG et du DFC de la SAED.

SAED FoMAED	CYCLE : MOBILISATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES	RÉFÉRENCE MOB-05
MAI/07	PROCÉDURE : GESTION DES FONDS DANS LES COMPTES BANCAIRES	Page 2 de 3

Opération 2 : Fonctionnement des comptes

♦ **Approvisionnement**

Les ressources des fonds sont constituées des redevances payées par les usagers et des contributions de l'État.

- *compte principal* : il reçoit au début de chaque année les contributions de l'État versées à la SAED, tel que prévu dans la Lettre de Mission ;
- *sous-comptes* :
 - la contribution non conditionnelle de l'État (50% de la contribution totale prévue pour chaque fond) est versée dès réception par la SAED de la dotation annuelle de l'État ;
 - la contribution de l'État liée au taux de recouvrement des redevances facturées aux usagers est versée sur présentation au DFC par la DAM d'un état des redevances recouvrées en regard des redevances facturées ;
 - les redevances payées par les usagers sont versées selon les procédures de l'Opération 2 de la Procédure MOB 03.

♦ **Paiement des dépenses**

Seules les dépenses et opérations éligibles sont payées à partir de ces fonds. Le respect de la procédure décrite plus haut permet de s'en assurer. Il s'agit de :

- tout type de travaux d'entretien des infrastructures concernées ;
- le renouvellement des équipements installés sur ces infrastructures ;
- la rémunération de la maîtrise d'œuvre (études et contrôle des travaux de maintenance) correspondante ;
- la rémunération de la maîtrise d'ouvrage assurée par la DAM, au tarif de 2,5% du montant hors taxes des travaux réalisés ;
- le remboursement des frais de déplacement des Délégués des Comités d'usagers et de leurs représentants à la Commission des Marchés de la SAED ;
- les frais de procédures éventuellement engagées pour le recouvrement de la redevance, à l'exception des coûts internes à la SAED ;
- les frais d'audit des fonds éventuellement demandés par les Comités d'usagers.

Les dépenses sont effectuées uniquement à partir des sous-comptes bancaires mouvementés sous la double signature de l'Ingénieur-Délégué et du DG de la SAED. Les paiements effectués par caisse sont compensés par des réapprovisionnements de caisse effectués à partir des comptes bancaires des FoMAED concernés.

Opération 3 : Présentation des comptes de gestion des fonds

Chaque année, les présidents des Comités (ou sous-comités) d'usagers convoquent une assemblée générale des usagers pour prendre connaissance et discuter le bilan des activités de l'année pour chaque ensemble AED. La DAM et les Délégations/DAGE concernées sont obligatoirement invitées à ces réunions.

L'ordre du jour type est le suivant :

♦ **Bilan des activités**

La Délégation/DAGE présente les conditions dans lesquelles le service de l'eau (adduction ou drainage) a été fourni aux usagers au cours de l'année : nombre d'usagers desservis, superficies facturées, qualité du service fourni et difficultés éventuellement rencontrées ; évolution par rapport aux années précédentes.

La DAM (DMR et DME) présente les opérations et travaux de maintenance effectués, en les comparant avec les besoins recensés et le programme de maintenance.

SAED FoMAED	CYCLE : MOBILISATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES	RÉFÉRENCE MOB-05
MAI/07	PROCÉDURE : GESTION DES FONDS DANS LES COMPTES BANCAIRES	Page 3 de 3

♦ **Situation financière**

La Délégation/DAGE présente la situation du FoMAED :

- sommes reçues en provenance des usagers et de l'État, en comparaison des sommes prévues au budget ;
- dépenses effectuées par rubrique (cf. Opération 2), en comparaison des sommes prévues au budget.

La DAM/SCL présente la situation concernant le recouvrement des redevances :

- taux de recouvrement des factures de l'année en cours avec des précisions par catégorie d'usagers ; évolution par rapport aux années précédentes ; comparaison avec les autres Comités ou sous-comités d'usagers ;
- mesures prises en cas d'impayés et bilan des actions entreprises ;

Les usagers devant participer à la gestion des fonds, les présidents de comité d'usagers ont la latitude pour vérifier les opérations figurant sur les relevés bancaires du sous-compte au niveau de la banque. Pour une meilleure visibilité, la DAM présente également une situation financière en matière de facturation et recouvrement des redevances. Le solde des comptes figurant la comptabilité de la SAED devra être expliqué à travers un tableau de réconciliation des soldes.

Ces assemblées générales font l'objet d'un procès verbal rédigé par les Délégations/DAGE et signé par les délégués des comités (ou sous-comités) d'usagers concernés et par la DAM.

SAED FoMAED	CYCLE : MOBILISATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES	RÉFÉRENCE MOB-06
MAI/07	PROCÉDURE : CALCUL DE LA CONTRIBUTION DE L'ÉTAT	Page 1 de 4

1 / OBJET DE LA PROCÉDURE

Calculer la contribution de l'État aux FoMAED pour (i) sa prise en compte dans les Lettres de Mission triennales et (ii) son versement dans les sous-comptes bancaires ouverts pour chaque ensemble AED.

2 / APPLICATION DE LA PROCÉDURE

Définitions :

- *HMT (hauteur manométrique totale)* : hauteur maximale de pompage, qui est atteinte quand le niveau d'eau dans l'adducteur est le plus bas ;
- *Superficie aménageable* : superficie totale pouvant être desservie par un adducteur ou un émissaire de drainage dans sa configuration actuelle ;
- *Superficie affectée* : superficie aménageable affectée à des usagers par les Conseils Ruraux ;
- *Superficie aménagée* : superficie équipée avec des réseaux ou des équipements d'irrigation ou de drainage, quel que soit leur état de fonctionnement ;
- *Superficie exploitable* : superficie aménagée équipée avec des réseaux ou des équipements d'irrigation ou de drainage, en état suffisant pour permettre une production agricole irriguée ;
- *Superficie exploitée, irriguée ou cultivée* : superficie aménagée mise en culture sous irrigation durant une période donnée (campagne, année) ;
- *Coût de maintenance moyen annuel normalisé d'un AED* : s'obtient en appliquant des normes d'entretien définies par l'expérience et/ou en référence aux prescriptions d'un fabricant ; ce coût sert notamment à définir les moyens financiers qui sont affectés à la maintenance ;
- *Coût de maintenance moyen annuel normalisé d'un AED, par hectare* : s'obtient en divisant le coût de maintenance moyen annuel normalisé d'un AED par la superficie aménageable qu'il peut desservir.

Le **barème des redevances** est établi en respectant les règles suivantes :

- *règle n° 1* : la redevance ne doit pas être supérieure au coût de maintenance moyen annuel normalisé par hectare de l'ensemble des AED de la "zone SAED" ;
- *règle n° 2* : la redevance ne doit pas être supérieure au coût de maintenance moyen annuel normalisé par hectare de l'AED auquel est raccordé l'utilisateur ;
- *règle n° 3* : un dégrèvement de 5 000 FCFA par mètre est accordé sur la redevance d'adduction lorsque la HMT maximum de pompage est supérieure à 5 m ; la redevance adduction n'est toutefois jamais inférieure à 1 000 FCFA par hectare et par an ;
- *règle n° 4* : un rabais est accordé aux usagers assujettis à la fois à la redevance adduction et à celle de drainage, de sorte que le total des deux redevances n'excède pas 25 000 FCFA ; on considère alors que le rabais est accordé sur la redevance de drainage.

En principe, l'**assiette de facturation** des redevances est la *superficie affectée*. Toutefois, à titre transitoire, cette règle ne s'applique qu'aux GPPT. Pour les GPPNT, l'assiette de facturation est la *superficie irrigable* et, pour les PIV et PIP, les redevances sont facturées sur la base des *superficies cultivées*. L'État prend en charge la part des coûts de maintenance correspondant aux *superficies aménageables qui n'entrent pas dans cette assiette de facturation*.

SAED FoMAED	CYCLE : MOBILISATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES	RÉFÉRENCE MOB-06
Mai/07	PROCÉDURE : CALCUL DE LA CONTRIBUTION DE L'ÉTAT	Page 2 de 4

La contribution de l'État est uniquement destinée à financer les sommes qui ne peuvent pas être facturées en application des règles et principes précédents. Elle n'est jamais destinée à compenser des difficultés de recouvrement des redevances facturées.

3 / DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend trois opérations :

1. Le calcul des coûts de maintenance moyens annuels normalisés
2. Le calcul des montants à faire figurer dans les Lettres de Mission
3. Le calcul des sommes à verser dans les sous-comptes bancaires de chaque FoMAED

Opération 1 : Calcul des coûts de maintenance moyens annuels normalisés

- Le calcul initial figure dans l'étude de 2000-2001 (Annexe 5 du Rapport final).
- L'actualisation des normes techniques de maintenance et des prix unitaires retenus se fait tous les trois ans, sur la base du suivi de maintenance effectué par la DAM/DMR en utilisant l'applicatif informatique fourni avec l'étude de 2000-2001.
- Les données concernant les superficies aménageables sont actualisées sur la base des études de faisabilité de construction ou de modification des AED.

Opération 2 : Calcul des montants à faire figurer dans les Lettres de Mission

- Le calcul initial ressort du tableau suivant :

FONDS	COÛT ANNUEL NORMALISÉ (MF/AN HT)	SUPERFICIE NETTE AMÉNAGEABLE (HA)	COÛT ANNUEL (F/HA NET AMÉNAGEABLE)	TYPE D'USAGER	ASSIETTE DE FACTURATION	SUPERFICIE CONCERNÉE (HA)	REDEVANCE (F/HA/AN)	PART USAGERS (MF/AN)	PART ÉTAT (MF/AN HT)
Adducteur Gorom-Lampsar	410,6	30 298	14 000	GPPT	surface nette affectée	1 220	14 000	17,1	326,6
				GPPNT	surface nette exploitable	2 276	14 000	31,9	
				PIP et PIV	surface nette cultivée ²	4 000	7 000	28,0	
				SDE, SOCAS	forfait	équivalent 500	14 000	7,0	
				Total		7 496		84,0	

² Total cultivé dans l'année. Le montant à payer est plafonné au coût qui serait dû si l'assiette de facturation était la superficie affectée.

SAED FoMAED	CYCLE : MOBILISATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES	RÉFÉRENCE MOB-06
Mai/07	PROCÉDURE : CALCUL DE LA CONTRIBUTION DE L'ÉTAT	Page 3 de 4

FONDS	COÛT ANNUEL NORMALISÉ (MF/AN HT)	SUPERFICIE NETTE AMÉNAGEABLE (HA)	COÛT ANNUEL (F/HA NET AMÉNAGEABLE)	TYPE D'USAGER	ASSIETTE DE FACTURATION	SUPERFICIE CONCERNÉE (HA)	REDEVANCE (F/HA/AN)	PART USAGERS (MF/AN)	PART ÉTAT (MF/AN HT)
E.D. Delta	200,7	12 688	16 000	GPPT (sans adducteurs)	surface nette affectée	5 105	16 000	81,7	81,2
				GPPT (avec adducteurs)	surface nette affectée	1 154	11 000	12,7	
				GPPNT (avec adducteurs)	surface nette exploitable	2 276	11 000	25,0	
				Total				119,4	
Adducteur Ancienne Tahouey	(à préciser)	545	(à préciser)	AIPT	surface nette affectée	440	(à préciser)		
				PIP et PIV	surface nette cultivée ³	105			
				Total					
Adducteur NGalenka Amont	45,0	1 590	28 300	PIV3	surface nette affectée	1 123	14 000	15,7	29,3
E.D. Namardé	29,4	1 897	16 000	GPPT	surface nette affectée	1 200	16 000	19,2	10,2
Adducteur Dioulol	58,2	2 930	20 000	AIPT, PIV et PIP	surface nette affectée	943	1 000	0,9	57,3
Adducteur Diamel	(à préciser)								
Total	744,0							232,4	511,6

- Les montants figurant dans les Lettres de Mission sont ceux que l'État devrait verser dans le cas où le taux de recouvrement des redevances facturées aux usagers serait de 100%.
- Au cas où le taux de recouvrement est inférieur à 100% au cours des trois années d'une Lettre de Mission donnée, les sommes qui n'ont pas été versées dans les sous-comptes bancaires des FoMAED sont déduites des montants sollicités dans la Lettre de Mission suivante.
- Les contributions de l'État sont versées par le Trésor directement dans le compte bancaire principal ouvert à la CNCAS par la SAED à cet effet.

Opération 3 : Calcul des sommes à verser dans les sous-comptes bancaires

- 50% de la contribution de l'État est versée dans chaque sous-compte, indépendamment du taux de recouvrement des redevances, dès réception des fonds de l'État par la SAED.

³ Total cultivé dans l'année, plafonnée à la superficie affectée.

SAED FoMAED	CYCLE : MOBILISATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES	RÉFÉRENCE MOB-06
MAI/07	PROCÉDURE : CALCUL DE LA CONTRIBUTION DE L'ÉTAT	Page 4 de 4

- La deuxième moitié est versée l'année n au prorata du taux recouvrement des redevances facturées l'année $n-1$.
- Les sommes non versées une année donnée, en raison d'un taux de recouvrement inférieur à 100%, sont versées les années suivantes lorsque les arriérés sont régularisés.

SAED FoMAED	CYCLE : EMPLOI DES RESSOURCES FINANCIÈRES	RÉFÉRENCE : EMP-01
MAI/07	PROCÉDURE : DÉFINITION DES BESOINS DE MAINTENANCE	Page 1 de 2

1 / OBJET DE LA PROCÉDURE

La procédure a pour but d'identifier et d'évaluer les besoins en maintenance de la période suivante.

2 / APPLICATION DE LA PROCÉDURE

Elle est mise en œuvre chaque année par la DAM, en relation avec la Délégation/DAGE et le Comité des usagers, suivant la nature des travaux de maintenance (entretien de début et de fin de cycle), entretien curatif, entretien systématique. Les opérations sont menées entre septembre et décembre pour identifier les interventions de l'année suivante.

3 / DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend cinq opérations :

1. Définition des critères de maintenance
2. Identification des besoins en maintenance
3. Recensement des dégradations et manquements de service
4. Confirmation des besoins en maintenance
5. Cas des stations de pompage

Opération 1 : Définition des critères de maintenance

Les critères de maintenance sont :

- l'état de dégradation physique de l'ouvrage,
- l'état de dégradation du service fourni,
- l'impact de la dégradation sur la production agricole.

Une grille part type d'ouvrage (biefs de canaux ou de drains, ouvrages sur réseau et stations de pompage) définissant les critères de maintenance est établie par la DAM, en accord avec les Délégations/DAGE. Ces critères doivent permettre à la DAM et aux DAGE de déterminer la priorité des travaux de maintenance à effectuer chaque année. Une grille sera établie par type d'ouvrage à entretenir.

Opération 2 : Identification des besoins en maintenance

En début de période (septembre), le Directeur de la DAM adresse un courrier aux ingénieurs-délégués leur demandant de lui transmettre leur programme prévisionnel de maintenance pour l'année suivante.

Le courrier rappelle aux Délégations les informations à fournir, à savoir : la nature des travaux, l'aménagement concerné, les quantités et/ou superficies, les remarques éventuelles.

Ce programme est fourni par chaque délégation au plus dans le courant de la deuxième semaine du mois de *novembre*.

Le courrier est établi en deux exemplaires : l'original est transmis aux délégations, la copie déchargée par les délégations est classée à la DAM. La décharge comporte la date de réception du courrier, le visa et le cachet de la délégation.

Opération 3 : Recensement des dégradations et manquements de service

Dès réception du courrier, l'ingénieur-délégué le transmet à la DAGE pour mise en oeuvre. La DAGE, en relation avec les comités d'usagers, recense les besoins en maintenance de l'ensemble des secteurs. Elle dispose de deux mois pour effectuer ce recensement.

SAED FoMAED	CYCLE : EMPLOI DES RESSOURCES FINANCIÈRES	RÉFÉRENCE : EMP-01
MAI/07	PROCÉDURE : DÉFINITION DES BESOINS DE MAINTENANCE	Page 2 de 2

La DAGE établit, en quatre (4) exemplaires, un programme prévisionnel de maintenance par fonds, *mi-novembre*, pour l'année suivante.

Ce programme présenté sous forme de tableau mentionne, par fonds :

- la désignation de l'ouvrage,
- la nature des dégradations et manquements de service identifiés,
- les superficies affectées par les dégradations,
- l'ordre de priorité de réalisation des entretiens,
- tout complément d'information éventuel sous forme d'observations,
- une colonne est réservée à l'avis de la DAM.

Trois exemplaires de ce programme sont transmis par courrier au Directeur de la DAM par l'Ingénieur-Délégué. Ce courrier est établi en deux (2) exemplaires. L'original est transmis à la DAM et la copie est conservée par le DAGE après décharge de la DAM. La décharge comprend le visa, la date de réception et le cachet de la DAM.

Opération 4 : Confirmation des besoins en maintenance

À la réception du programme prévisionnel de maintenance, le Directeur de la DAM adresse un exemplaire à chacune des divisions concernées, à savoir la Division maintenance réseau et la Division maintenance électromécanique, et en conserve un exemplaire.

À la réception de ce programme, le responsable de la DAM/DMR, en coordination avec la Délégation/DAGE et le Comité d'usagers :

- établit, avant fin novembre, un calendrier d'inspection des différents axes d'AED concernés par le programme prévisionnel de maintenance ;
- effectue des visites de terrain, accompagné de la DAGE et de représentants du Comité d'usagers, afin de confirmer les besoins en maintenance identifiés ;
- convient d'une réunion d'arbitrage avec la DAGE et le Comité d'usagers pour retenir les travaux à réaliser en priorité, compte tenu de l'enveloppe budgétaire disponible ;
- définit les travaux à réaliser en priorité en les mentionnant dans la colonne prévue à cet effet ;
- vise et fait viser la confirmation des besoins en maintenance recensés par la DAGE et le Comité d'usagers.

Opération 5 : Cas des stations de pompage

La DAM/DME réalise directement les travaux d'entretien des stations de pompage rattachées aux AED. Il y a deux types d'interventions : l'entretien systématique en début de campagne d'irrigation et les dépannages en cours de campagne suivant les nécessités.

♦ Entretien systématique

- La DAM/DME prévoit deux visites par an, l'une en juin et l'autre en décembre ;
- Elle fait adresser par le Directeur de la DAM un courrier à la délégation précisant le calendrier des visites, un mois avant la date prévue afin que la DAGE et un représentant du comité d'usagers concerné puissent y assister.

♦ Dépannage

Les interventions de dépannage sont demandées par les DAGE au moyen de formulaires de demande d'intervention.

SAED FoMAED	CYCLE : EMPLOI DES RESSOURCES FINANCIÈRES	RÉFÉRENCE : EMP-02
MAI/07	PROCÉDURE : CHOIX DES TRAVAUX DE MAINTENANCE	Page 1 de 2

1 / OBJET DE LA PROCÉDURE

La procédure a pour but d'évaluer et de programmer les besoins en maintenance de la période à venir, en fonction des priorités.

2 / APPLICATION DE LA PROCÉDURE

Les besoins en maintenance étant généralement supérieurs au budget, la DAM établit les interventions de l'année en tenant compte de l'enveloppe budgétaire prévue, en relation avec les DAGE et les Comités d'usagers.

3 / DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend trois opérations :

1. Élaboration du budget de maintenance
2. Évaluation financière du programme de maintenance prévisionnel
3. Choix des travaux de maintenance

Opération 1 : Élaboration du budget de maintenance

En fin de campagne, les DAGE transmettent à la DAM :

- une copie de l'ensemble des marchés de travaux et de maîtrise d'œuvre, des commandes et des décomptes définitifs ;
- un bilan annuel de la qualité de maintenance sur la base des indicateurs de qualité de la maintenance, assorti d'une comparaison avec l'année précédente.

La DAM/DMR saisit les interventions de maintenance de l'année (quantité, montant, par aménagement et par intervention) dans l'application informatique de suivi.

Cet état est transmis au contrôle de gestion de la SAED qui établit un état comparatif des réalisations par rapport au budget.

Le contrôle de gestion adresse cet état à la DAM et aux DAGE.

A partir de ces états et du bilan annuel, la DAM établit, en relation avec les DAGE, un budget prévisionnel par fonds. Le budget est établi sur la base des prix unitaires des marchés en cours (cas de marchés pluriannuels) ou de la moyenne des prix unitaires obtenus au cours des trois années précédentes. Les exceptions à cette règle sont possibles mais doivent être dûment justifiées.

La Délégation, au regard des sommes disponibles dans le FoMAED, entérine ou propose des réajustements, en relation avec la DAM.

Le budget ainsi arrêté est transmis à la DAM, au plus tard début novembre, pour programmer la maintenance de l'année suivante.

Opération 2 : Évaluation financière du programme de maintenance prévisionnel

Après avoir défini les besoins de maintenance, en accord avec les DAGE et les Comités d'usagers, la DAM valorise les différentes interventions prévues, par axe hydraulique.

Une fiche reprenant les besoins en maintenance classés par priorité est dressée par la DMR et la DME. Elle indique pour chaque fonds :

- la désignation de l'ouvrage,
- la nature des travaux à effectuer,
- les quantités de travaux à effectuer,
- l'ordre de priorité de réalisation des besoins en maintenance identifiés,
- le coût, par nature de travaux et global, des travaux à réaliser.

SAED FoMAED	CYCLE : EMPLOI DES RESSOURCES FINANCIÈRES	RÉFÉRENCE : EMP-02
MAI/07	PROCÉDURE : CHOIX DES TRAVAUX DE MAINTENANCE	Page 2 de 2

Opération 3 : Choix des travaux de maintenance

A partir de cette évaluation financière, la DAM/DMR compare le coût global des besoins en maintenance aux allocations budgétaires prévues pour la période concernée.

Une réunion d'arbitrage est tenue par la DAM/DMR avec la Délégation/DAGE et le Comité d'usagers afin d'arrêter le programme d'intervention de la période.

À la fin novembre de chaque année, avec la participation de la DAM/DMR, la DAGE de la Délégation présente et discute le budget détaillé d'utilisation des fonds à chaque comité d'usagers pour l'année civile suivante. La DAM/DMR établit alors la fiche reprenant le programme de maintenance retenu et s'assure de la concordance entre le budget et ce programme.

Après approbation, le Directeur de la DAM adresse un courrier à l'ingénieur-délégué lui soumettant, en trois exemplaires, la *fiche des programmes de maintenance* retenus.

Dans un délai d'une semaine au plus, la Délégation retourne à la DAM, en trois exemplaires, le programme visé par le président du Comité d'utilisateur : l'original pour la DAM, un exemplaire au Comité d'usagers, un exemplaire conservé par la DAGE.

SAED FoMAED	CYCLE : EMPLOI DES RESSOURCES FINANCIÈRES	RÉFÉRENCE : EMP-03
MAI/07	PROCÉDURE : CHOIX DES MAÎTRES D'OEUVRE	Page 1 de 2

1 / OBJET DE LA PROCÉDURE

Cette procédure a pour objet de présenter les règles générales relatives à la sélection des bureaux d'études chargés de la maîtrise d'œuvre des travaux de maintenance.

2 / APPLICATION DE LA PROCÉDURE

La DAM est chargée, pour le compte des Délégations, de la *maîtrise d'ouvrage* des travaux qui sont réalisés. Sauf pour les travaux d'électromécanique qu'elle réalise par ses propres moyens, la DAM est assistée d'un bureau d'études qui intervient comme *maître d'œuvre* de ces travaux. Ce maître d'œuvre est essentiellement chargé de préparer les dossiers de consultation des entreprises, à partir d'avant-projets détaillés des travaux à réaliser, et de contrôler l'exécution de ces travaux.

Les *comités d'usagers* participent à la procédure de choix des maîtres d'œuvre en étant représentés dans la commission des marchés.

Les marchés relatifs aux services de maîtrise d'œuvre sont, en règle générale, attribués sur la base d'une mise en concurrence au sein d'une liste restreinte d'au moins trois bureaux d'études habilités à soumissionner. La *liste restreinte* est constituée suite à la publication d'une demande de manifestation d'intérêt dans un journal d'annonces légales ou sur la base du fichier des bureaux d'études tenu par la SAED.

3 / DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend quatre opérations :

- la préparation de l'appel d'offres ;
- le lancement des consultations ;
- le choix des bureaux d'études ;
- la notification du contrat.

Opération 1 : Préparation de l'appel d'offres

Sur la base des prévisions budgétaires et suite au programme de maintenance dûment approuvé, la DAM prépare un dossier de consultation restreinte constitué des documents suivants :

- liste des bureaux d'études pressentis, habilités à effectuer les études d'exécution et contrôle des travaux envisagés ("*short-list*") ;
- lettre d'invitation ;
- données particulières à la lettre d'invitation ;
- termes de références ;
- formulaire type de proposition technique ;
- formulaire type de proposition financière ;
- projet de contrat type.

Opération 2 : Lancement des consultations

Les dossiers sont soumis à la commission des marchés de la SAED, pour approbation. Celle-ci remet son avis à la DAM, au plus tard une semaine après réception.

Un marché peut concerner plusieurs fonds de maintenance si la nature et le montant des prestations le justifient. Le marché est alors découpé en lots, chaque lot étant relatif à un seul fonds de maintenance. Dans ce cas, les décomptes seront obligatoirement présentés par lot.

SAED FoMAED	CYCLE : EMPLOI DES RESSOURCES FINANCIÈRES	RÉFÉRENCE : EMP-03
MAI/07	PROCÉDURE : CHOIX DES MAÎTRES D'OEUVRE	Page 2 de 2

Une fois les dossiers de consultation conformes aux recommandations de la commission des marchés, la DAM procède au lancement de l'appel d'offres, dans le respect des procédures du *code des marchés publics*. L'appel d'offres est lancé en fixant la date limite de dépôt des offres, le lieu et l'heure d'ouverture.

Les dossiers sont remis aux soumissionnaires contre paiement d'une somme tenant compte des coûts générés par la procédure.

Opération 3 : Choix des bureaux d'études

Les réponses sont reçues au siège de la SAED, à la Division marchés et commandes, et sont examinées, conformément aux procédures nationales de passation des marchés, par une commission des marchés composée de représentants de la DAM, du contrôle financier, des ministères chargé des finances et de la tutelle de la SAED, des directeurs centraux de la SAED, des délégations et des comités d'usagers concernés.

L'évaluation technique des offres est effectuée par une commission technique désignée par la commission des marchés. Cette commission technique analyse et évalue les offres, et dresse un procès verbal de dépouillement.

Sur la base du procès verbal de la commission technique de dépouillement, les offres financières correspondant aux offres techniques retenues sont examinées. À l'issue de l'examen des offres financières, la commission des marchés dresse un procès verbal d'adjudication du marché.

La Division marchés et commandes procède à la rédaction des contrats et les transmet à la Direction générale.

Opération 4 : Notification de l'attributaire et signature du marché

La notification à l'attributaire n'est effectuée qu'après approbation de l'attributaire par la Direction générale de la SAED.

Le marché, une fois rédigé, est approuvé par les autorités de la SAED, à savoir : le Directeur général de la SAED, le Directeur financier et comptable, et le président de la Commission des marchés.

Après approbation de l'attributaire, le Directeur général de la SAED vise et adresse à la DAM les notifications et conventions.

Le Directeur de la DAM :

- notifie à l'attributaire l'adjudication effective du marché ;
- lui adresse la convention pour signature et enregistrement en trois exemplaires ;
- lui précise la date de démarrage des prestations ;
- donne une copie de la notification à la DMR pour suivi de l'exécution.

SAED FoMAED	CYCLE : EMPLOI DES RESSOURCES FINANCIÈRES	RÉFÉRENCE : EMP-04
MAI/07	PROCÉDURE : CHOIX DES ENTREPRISES DE TRAVAUX	Page 1 de 2

1 / OBJET DE LA PROCÉDURE

Cette procédure a pour objet de présenter les règles générales relatives à la sélection des entreprises de travaux de maintenance et à la passation des marchés.

2 / APPLICATION DE LA PROCÉDURE

La DAM est chargée, pour le compte des Délégations, de la *maîtrise d'ouvrage* des travaux qui sont réalisés. Sauf pour les travaux d'électromécanique qu'elle réalise par ses propres moyens, la DAM est assistée d'un bureau d'études qui intervient comme *maître d'œuvre* des travaux (cf. procédure EMP-03).

Les *comités d'usagers* participent au choix des entreprises en étant représentés dans la commission des marchés.

3 / DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend quatre opérations :

- la préparation des dossiers de consultation ;
- le lancement des consultations ;
- le choix des entreprises ;
- la notification du contrat.

Opération 1 : Préparation des dossiers de consultation

Le programme de maintenance étant défini, la DAM, assistée par le maître d'œuvre, prépare les dossiers de consultation par ensemble AED et par secteur. Les dossiers comprennent :

- un avis d'appel d'offres ;
- une note à l'intention des soumissionnaires ;
- la description de la nature des travaux, les quantités et le calendrier d'exécution ;
- les formulaires type pour les propositions techniques ;
- les formulaires type pour les propositions financières ;
- les projets de contrat ;
- les cahiers de prescriptions techniques particulières ;
- un cadre du bordereau des prix unitaires ;
- un cadre du devis estimatif.

Les dossiers sont soumis à la commission des marchés de la SAED, pour approbation. Celle-ci remet son avis à la DAM au plus tard une semaine après réception.

Opération 2 : Lancement des consultations

Un marché peut concerner plusieurs fonds de maintenance si la nature et le montant des travaux le justifient. Le marché est alors découpé en lots, chaque lot étant relatif à un seul fonds de maintenance. Dans ce cas, les décomptes seront obligatoirement présentés par lot.

Une fois les dossiers de consultation conformes aux recommandations de la commission des marchés, la DAM procède au lancement de l'appel d'offres, dans le respect des procédures du *code des marchés publics*. L'appel d'offres est lancé en fixant la date limite de dépôt des offres, le lieu et l'heure d'ouverture.

Les dossiers sont remis aux soumissionnaires contre paiement d'une somme tenant compte des coûts générés par la procédure.

SAED FoMAED	CYCLE : EMPLOI DES RESSOURCES FINANCIÈRES	RÉFÉRENCE : EMP-04
MAI/07	PROCÉDURE : CHOIX DES ENTREPRISES DE TRAVAUX	Page 2 de 2

Opération 3 : Choix des entreprises

Les réponses sont reçues au siège de la SAED, à la Division marchés et commandes, et sont examinées, conformément aux procédures nationales de passation des marchés, par une commission des marchés composée de représentants de la DAM, du contrôle financier, des ministères chargé des finances et de la tutelle de la SAED, des directeurs centraux de la SAED, des délégations et des comités d'utilisateurs concernés.

L'évaluation technique des offres est effectuée par une commission technique désignée par la commission des marchés. Cette commission technique analyse et évalue les offres, et dresse un procès verbal de dépouillement.

Sur la base du procès verbal de la commission technique de dépouillement, les offres financières correspondant aux offres techniques retenues sont examinées. À l'issue de l'examen des offres financières, la commission des marchés dresse un procès verbal d'adjudication du marché.

La Division marchés et commandes procède à la rédaction des contrats et les transmet à la Direction générale.

Opération 4 : Notification de l'attributaire et signature du marché

La notification à l'attributaire n'est effectuée qu'après approbation de l'attributaire par la Direction générale de la SAED et, uniquement pour les marchés supérieurs à 250 millions FCFA, par le Conseil d'Administration.

Le marché, une fois rédigé, est approuvé par les autorités de la SAED, à savoir : le Directeur général de la SAED, le Directeur financier et comptable, le président de la Commission des marchés, et le président du Conseil d'Administration pour les marchés supérieurs à 250 millions FCFA.

Après approbation de l'attributaire, le Directeur général de la SAED vise et adresse à la DAM les notifications et conventions.

Le Directeur de la DAM :

- notifie à l'attributaire l'adjudication effective du marché ;
- lui adresse la convention pour signature et enregistrement en trois exemplaires ;
- lui précise la date de démarrage des travaux ;
- donne une copie de la notification à la DMR pour suivi de l'exécution.

SAED FoMAED	CYCLE : EMPLOI DES RESSOURCES FINANCIÈRES	RÉFÉRENCE : EMP-05
MAI/07	PROCÉDURE : CONTRÔLE ET VALIDATION DES TRAVAUX	Page 1 de 2

1 / OBJET DE LA PROCÉDURE

La procédure a pour but de définir les procédures de contrôle et de validation des travaux effectués dans le cadre des FoMAED.

2 / APPLICATION DE LA PROCÉDURE

Les travaux effectués doivent faire l'objet de réception par la DAM, chargée de la supervision et du contrôle de leur bonne exécution. La procédure est mise en œuvre par la DAM, en relation avec les DAGE et des représentants des comités d'utilisateurs.

La DAM est assistée par un maître d'œuvre (cf. procédure EMP-03).

3 / DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend quatre opérations :

1. Exécution du contrat
2. Contrôle des travaux
3. Présentation des décomptes
4. Réception définitive des travaux

Opération 1 : Exécution du contrat

À la réception de la copie de notification du marché, la DAM/DMR :

- reçoit de l'attributaire une copie signée et enregistrée du marché ;
- demande au maître d'œuvre et à l'entreprise de procéder aux levés topographiques contradictoires avant le démarrage des travaux ;
- si nécessaire, adapte les quantités à mettre en œuvre en fonction du budget et de l'avis du maître d'œuvre ;
- s'assure que l'entreprise démarre la mission dans les délais requis ;
- informe les comités d'utilisateurs sur le programme et le calendrier d'exécution, en relation avec le maître d'œuvre ;
- veille à la bonne exécution des travaux selon le calendrier prévu.

Opération 2 : Contrôle des travaux

Le contrôle des travaux est effectué par le maître d'œuvre, sous la supervision de la DAM. Le maître d'œuvre contrôle et veille au bon déroulement des travaux.

Le maître d'œuvre adresse un rapport hebdomadaire d'exécution à la DAM/DMR, sous forme d'attachement. Comme pour les travaux, plusieurs décomptes seront établis accompagnés de l'attachement correspondant au niveau d'exécution.

Le procès verbal de réception définitive des travaux marque la fin de la mission du maître d'œuvre. Celui-ci sera visé par :

- la DAM/DMR,
- le maître d'œuvre,
- la DAGE,
- les représentants des comités des utilisateurs des axes concernés,
- l'entreprise exécutant les travaux.

Opération 3 : Réception des décomptes

Outre le décompte de démarrage, plusieurs décomptes mensuels peuvent être présentés par l'entreprise suivant les termes du marché. Les décomptes sont numérotés et rappellent toujours les références et l'objet du marché.

SAED FoMAED	CYCLE : EMPLOI DES RESSOURCES FINANCIÈRES	RÉFÉRENCE : EMP-05
MAI/07	PROCÉDURE : CONTRÔLE ET VALIDATION DES TRAVAUX	Page 2 de 2

♦ **Décompte de démarrage**

Il concerne le règlement de l'avance de démarrage à l'entreprise prestataire du service.

En même temps que ce décompte n° 0, l'entreprise fournira une garantie bancaire ("caution") émise par une banque établie au Sénégal et acceptée par la SAED, représentant 100% du montant de l'avance demandée.

Le modèle de garantie bancaire est fourni dans le dossier d'appel d'offres.

♦ **Décomptes suivants**

L'entreprise doit y joindre un attachement indiquant la nature des travaux, l'unité de référence et les quantités réalisées. L'attachement est visé par le maître d'oeuvre et certifié par la DAM/DMR.

Les décomptes sont établis par lot. Ils fournissent le détail des éléments facturés, à savoir la nature des travaux, l'unité de référence, les quantités, le prix unitaire et total.

Les décomptes sont visés par l'entreprise et certifiés par le directeur de la DAM.

Le directeur général de la SAED approuve le paiement, après que le directeur financier et comptable de la SAED s'est assuré de la disponibilité des fonds en visant le décompte.

Opération 4 : Réception définitive des travaux

Une commission composée d'un représentant :

- du maître d'œuvre,
 - de la DAM/DMR,
 - de la Délégation (DAGE et Secteur),
 - du Comité d'usagers et
 - de l'entreprise attributaire,
- est chargée de prononcer les différentes réceptions.

♦ **Réception provisoire**

La réception des travaux est faite par étape suivant les termes définis par le cahier de charges.

Suivant le chronogramme prévu dans le marché, l'entreprise invite la DAM et le maître d'œuvre à réceptionner partiellement une partie des travaux.

Le procès-verbal de réception est établi, en trois exemplaires, après visite du site, en mentionnant le niveau d'exécution des travaux. Il indiquera les réserves éventuelles et/ou les travaux restant à réaliser.

La réception se fera sur les tronçons entièrement achevés.

♦ **Réception définitive**

Elle est faite six (6) mois après la fin des travaux, sur demande de l'entreprise attributaire.

A la fin des travaux, la commission procède à une réception provisoire des travaux.

Pendant la période de garantie, de six (6) mois à compter de la date de cette réception provisoire, l'entreprise s'engage à reprendre, à ses frais, toutes les malfaçons relevées.

A l'issue de ce délai, la commission réceptionne les travaux. Un procès verbal de réception définitive est rédigé ; ce procès verbal est visé par l'ensemble des membres de la commission.

SAED FoMAED	CYCLE : EMPLOI DES RESSOURCES FINANCIÈRES	RÉFÉRENCE : EMP-06
Mai/07	PROCÉDURE : PAIEMENT DES TRAVAUX ET DÉPENSES ÉLIGIBLES	Page 1 de 2

1 / OBJET DE LA PROCÉDURE

La procédure a pour objet de traiter les factures fournisseurs relatives aux marchés d'entretien et les frais de maîtrise d'œuvre financés par les FoMAED.

(Le traitement comptable est précisé dans la procédure COM-03.)

2 / APPLICATION DE LA PROCÉDURE

Le règlement des dépenses est effectué à partir du sous-compte bancaire du FoMAED concerné. D'un point de vue comptable, chaque FoMAED est rattaché à la Délégation dans laquelle se situe l'AED concerné. Toutefois, les comptes bancaires sont mouvementés uniquement depuis le siège.

3 / DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend trois opérations :

- 1 – Traitement de la facture
- 2 – Demande de paiement

Opération 1 : Traitement de la facture ou décompte

Le fournisseur adresse les décomptes (ou factures), en six exemplaires, à la DAM. Dès réception, le directeur de la DAM les transmet à la DMR pour contrôle. La DMR :

- vérifie le numéro du décompte ;
- vérifie les justificatifs de facturation dûment visés, à savoir : attachement, procès verbal de réception par rapport au contrat, caution bancaire ;
- vérifie que les montants facturés correspondent aux termes du marché ;
- fait approuver le décompte par le maître d'œuvre qui le vise ;
- transmet le décompte à l'ingénieur-délégué pour approbation ;
- après visa de la Délégation, la DMR retourne le dossier complet au directeur de la DAM qui signe la facture pour certification.

Opération 2 : Demande de règlement

Après certification du décompte, le directeur de la DAM :

- envoie une demande de règlement au directeur financier et comptable (DFC) du siège, accompagnée de cinq exemplaires du décompte ;
- adresse une copie à l'ingénieur-délégué accompagnée d'un exemplaire du décompte.

L'ingénieur-délégué transmet le dossier à la comptabilité de la délégation qui constate l'engagement en procédant à l'imputation analytique de la dépense.

Le classement se fait dans un chrono « Fournisseurs » après comptabilisation du décompte.

Le directeur financier et comptable du siège, suivant les termes du marché, met le décompte en paiement (généralement de 30 à 60 jours date de facture).

A la réception du décompte, le DFC :

- s'assure de sa certification ;
- précise le FoMAED concerné ;
- le transmet au trésorier.

Le trésorier de la DFC :

- vérifie l'exactitude arithmétique du décompte ;
- vérifie la conformité entre décompte, bon de commande et marché ;

SAED FoMAED	CYCLE : EMPLOI DES RESSOURCES FINANCIÈRES	RÉFÉRENCE : EMP-06
Mai/07	PROCÉDURE : PAIEMENT DES TRAVAUX ET DÉPENSES ÉLIGIBLES	Page 2 de 2

- s'assure de la disponibilité des fonds ;
- établit l'ordre de virement à partir du sous-compte FoMAED concerné ;
- retourne le dossier complet au DFC.

À la réception du dossier, le DFC :

- signe le décompte ;
- transmet le dossier à la Direction Générale, pour signature de l'ordre de virement et du décompte ;
- retourne l'ordre de virement avec l'ensemble du dossier à la trésorerie

Le trésorier de la DFC :

- fait enregistrer l'ordre de virement par le courrier « départ » de la SAED ;
- le fait déposer à la banque en deux exemplaires ; la copie lui est restituée après décharge de la banque ;
- suit la bonne exécution du règlement sous la supervision du DFC ;
- transmet le dossier, avec une copie de l'ordre de virement déchargé, à la comptabilité du siège.

(Voir procédure COM-3 concernant le traitement comptable des paiements.)

SAED FoMAED	CYCLE : COMPENSATION DES OPÉRATIONS FINANCIÈRES	RÉFÉRENCE : COM
MAI/07	INDEX DES PROCÉDURES	Page 1 de 1

NOMS DES PROCÉDURES

RÉFÉRENCES

COMPTABILISATION DES FACTURES ÉMISES	COM-01
COMPTABILISATION DES RECOUVREMENTS	COM-02
COMPTABILISATION DES PAIEMENTS	COM-03

SAED FoMAED	CYCLE : COMPENSATION DES OPÉRATIONS FINANCIÈRES	RÉFÉRENCE : COM-01
MAI/07	PROCÉDURE : COMPTABILISATION DES FACTURES ÉMISES	Page 1 de 2

1 / OBJET DE LA PROCÉDURE

La procédure a pour objet de préciser le traitement comptable des factures de redevance AED émises par les délégations et adressées aux usagers dans le cadre du service d'adduction et des émissaires de drainage.

(La procédure de facturation est décrite sous la référence MOB-02.)

2 / APPLICATION DE LA PROCÉDURE

Elle est mise en œuvre par le service comptable de la délégation, dès transmission par l'ingénieur-délégué des factures reçues de la DAM.

3 / DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend quatre opérations :

- l'organisation comptable ;
- le traitement de la facture ;
- son enregistrement ;
- son classement.

Opération 1 : Organisation comptable

La comptabilité est tenue par chaque délégation pour les réalisations de son ressort.

Les comptes clients sont ouverts par ensembles par les services comptables de la délégation. Outre le numéro client du SYSCOA, ils devront identifier le fonds concerné, la délégation et le numéro d'ordre du client.

Opération 2 : Traitement de la facture

Dès réception de la facture, le responsable de la comptabilité :

- effectue une vérification arithmétique des montants ;
- vérifie que la facture est visée par le Délégué ;
- appose le cachet d'imputation et mentionne :
 - le numéro du compte client,
 - le numéro du compte de produit,
 - le code analytique,
 - le montant.

Il transmet ensuite la facture à l'agent chargé de la saisie.

Opération 3 : Enregistrement de la facture

Le comptable de la délégation :

- constate la créance :

{ Débit : compte client individuel 411.XX
 { Crédit : compte produit 706
- mentionne le numéro de l'opération ;
- mentionne la date de saisie, pour confirmer l'enregistrement des factures ;
- classe la facture dans le chrono client par date et par campagne ;
- transmet une copie de cette facture au trésorier de la délégation pour suivi du règlement.

SAED FoMAED	CYCLE : COMPENSATION DES OPÉRATIONS FINANCIÈRES	RÉFÉRENCE : COM-01
MAI/07	PROCÉDURE : COMPTABILISATION DES FACTURES ÉMISES	Page 2 de 2

Opération 4 : Classement des factures

♦ Factures à recouvrer

Le Trésorier de la délégation reçoit les factures et les classe dans le dossier *Factures en instance de recouvrement*.

Le classement est fait de façon chronologique par secteur et par campagne.

♦ Factures encaissées

À la réception de l'encaissement, le trésorier :

- retire la facture concernée du dossier d'instance de recouvrement ;
- annule la facture par apposition du cachet « *payé le...* » ;
- mentionne la date de paiement ;
- y attache le bordereau d'encaissement (espèces ou chèque ou virement) ;
- transmet la facture à la comptabilité pour comptabilisation de l'encaissement.

SAED FoMAED	CYCLE : COMPENSATION DES OPÉRATIONS FINANCIÈRES	RÉFÉRENCE : COM-02
Mai/07	PROCÉDURE : COMPTABILISATION DES RECOUVREMENTS	Page 1 de 2

1 / OBJET DE LA PROCÉDURE

La procédure a pour but d'enregistrer en comptabilité les redevances encaissées.
(Les procédures de recouvrement sont décrites sous les références MOB-03 et MOB-04.)

2 / APPLICATION DE LA PROCÉDURE

Quelle que soit la structure ou la personne qui recouvre une facture, les sommes recouvrées sont toujours comptabilisées au niveau de la délégation (cf. procédure MOB-03).

3 / DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend deux opérations :

- l'identification des recouvrements ;
- le traitement comptable et le classement.

Opération 1 : Identification des recouvrements

♦ Virements reçus de la CNCAS

La DCF du siège transmet l'avis de crédit de la CNCAS accompagné de l'état nominatif des virements à la trésorerie de la délégation.

Le trésorier de la délégation :

- ressort les factures correspondantes du dossier *Instances en recouvrement* ;
- annule ces factures ;
- transmet l'ensemble du dossier à la comptabilité de la délégation pour enregistrement de l'encaissement (factures et ordre de virement).

♦ Versements à une délégation

L'original du bordereau de versement, accompagné des factures correspondantes et des reçus, sont transmis à la comptabilité pour traitement et classement dans le chrono *Banque recettes par fonds*.

Opération 2 : Traitement comptable et classement

a) Recouvrements en espèces :

- versement des fonds collectés dans la caisse de la Délégation.

Écriture à passer par la délégation :

{ Débit : 57 xx
 Crédit : 411

- le caissier de la délégation reverse les fonds collectés dans le sous-compte bancaire FoMAED concerné, géré au Siège.

Écriture à passer par la délégation :

{ Débit : 585
 Crédit : 57 xx

- le caissier de la délégation dépose à la DFC du Siège une copie du reçu de versement délivré par la banque.

Écriture à passer par le siège :

{ Débit : 52 xx
 Crédit : 585 xx

SAED FoMAED	CYCLE : COMPENSATION DES OPÉRATIONS FINANCIÈRES	RÉFÉRENCE : COM-02
Mai/07	PROCÉDURE : COMPTABILISATION DES RECOUVREMENTS	Page 2 de 2

b) Recouvrements par chèque :

- mis à l'encaissement du chèque par la DFC du siège.

Écriture à passer par le siège :

{ Débit : 522
 { Crédit : 185
 + AOR à la Délégation

Écriture à passer par la délégation :

{ Débit : 185
 { Crédit : 41

c) Virements (crédit de campagne de la CNCAS) :

- le siège reçoit l'avis de crédit de la banque ou constate que le montant est positionné dans le sous-compte concerné.

Écriture à passer par le siège :

{ Débit : 52 xx
 { Crédit : 185
 + AOR à la Délégation

- la DFC du siège transmet à la délégation copie de l'avis de crédit reçu de la banque, avec l'AOR.

Écriture à passer par la délégation :

{ Débit : 185
 { Crédit : 41

SAED FoMAED	CYCLE : COMPENSATION DES OPÉRATIONS FINANCIÈRES	RÉFÉRENCE : COM-03
Mai/07	PROCÉDURE : COMPTABILISATION DES PAIEMENTS	Page 1 de 1

1 / OBJET DE LA PROCÉDURE

La procédure a pour objet de traiter le paiement des factures de prestations effectuées dans le cadre du fonds de maintenance des adducteurs et émissaires de drainage.

(Les procédures de paiement sont décrites sous la référence EMP-06.)

2 / APPLICATION DE LA PROCÉDURE

Les paiements sont comptabilisés par les délégations dont dépendent les FoMAED. Toutefois, les paiements par chèque ou virement à partir des sous-comptes bancaires sont effectués par la DFC du siège.

3 / DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend trois opérations :

- 1 – Le traitement comptable des engagements ;
- 2 - Le traitement comptable du paiement par le siège ;
- 3 – Le traitement comptable du paiement par la délégation.

Opération 1 : Traitement comptable des engagements

Après certification de la facture ou du décompte par la DAM, l'ingénieur-délégué transmet le dossier à la comptabilité de la délégation.

Le comptable de la délégation :

- constate l'engagement en procédant à l'imputation analytique de la dépense au niveau du compte de charge concerné par :

{ Débit : 6xxx
 445xxx
 { Crédit : 40xx
- classe le dossier dans le chrono *Fournisseurs*.

Opération 2 : Traitement comptable du paiement par le siège

Les paiements sont effectués soit par chèque, soit par ordre de virement établis par le trésorier de la SAED.

À la réception du dossier, la comptabilité du siège :

- comptabilise le règlement par :

{ Débit : 185
 { Crédit : 52xx
- classe une copie du dossier dans la banque concernée ;
- établit un AOR pour transmettre un dossier complet de règlement (copie de l'ordre de virement et dossier du décompte) à la délégation.

Opération 3 : Traitement comptable du paiement par la Délégation

À la réception des AOR, la comptabilité de la délégation :

- y appose le cachet d'imputation comptable ;
- procède à la comptabilisation du règlement à la réception du dossier par :

{ Débit : 40xx
 { Crédit : 185
- classe le dossier dans le classeur de la banque concernée.

SAED FoMAED	DOCUMENTS TYPE	RÉFÉRENCE : EMPdt-01
MAI/07	FICHE DES BESOINS DE MAINTENANCE	Page 1 de 2

1. OBJET :

Recensement des besoins en maintenance

2. CARACTERISTIQUES :

- Périodicité : Une fois par an
- Préparé par : la DAGE
- Destinataire : Directeur de la DAM
- Nombre d'exemplaires : 4

3. DESCRIPTION :

1. désignation de la délégation
2. Année n+1
3. désignation de l'ouvrage,
4. nature des dégradations et manquements de services identifiés,
5. quantités et surfaces à entretenir,
6. ordre de priorité des réalisations des entretiens proposés par la DAGE,
7. observations de la DAGE,
8. avis de la DAM
9. Date et signature : date d'élaboration du programme et signature des participants à la confirmation du programme.

SAED FoMAED	DOCUMENTS TYPE	RÉFÉRENCE : EMPdt-01
MAI/07	FICHE DES BESOINS DE MAINTENANCE	Page 2 de 2

**SAED
DELEGATION (1)**

ANNEE(2)

FICHE DES BESOINS DE MAINTENANCE

FoMAED 20.. : Confirmation à faire avec les Comités d'Usagers

Axes hydrauliques (3)	Travaux demandés (4)	Quantitatifs m² (5)	Priorité/par ordre décroissant 1, 2,3 (6)	Observations (7)	Avis DAM (8)

**(9) Date et signature
DAGE**

COMITE DES USAGERS

DAM/DMR

SAED FoMAED	DOCUMENTS TYPE	RÉFÉRENCE : EMPdt-02
MAI/07	PROGRAMME PRÉVISIONNEL DE MAINTENANCE	Page 1 de 2

1. OBJET :

Choix des programmes de maintenance au titre des FoMAED en fonction du budget

2. CARACTERISTIQUES :

- Périodicité : Annuel
- Préparé par : DAM
- Destinataire : DAM/DMR
- : Délégations
- : Comités d'usagers
- Nombre d'exemplaires : 4

3. DESCRIPTION :

1. désignation de la délégation
2. Année n+1
3. la désignation de l'ouvrage,
4. la nature des dégradations et manquements de services retenus comme prioritaires,
5. les quantités et surfaces à entretenir,
6. l'ordre de priorité des réalisations des entretiens proposés par la DAM et retenu,
7. le coût individuel des travaux à réaliser,
8. le coût total de la maintenance programmée pour l'année n + 1,
9. le budget alloué à la maintenance FoMAED pour la délégation,
10. l'écart entre le budget et le programme retenu. Cet écart devrait être nul,
11. Date et signature : date d'arrêté du programme après arbitrage et signature des participants.

SAED FoMAED	DOCUMENTS TYPE	RÉFÉRENCE : EMPdt-03
MAI/07	ÉTAT D'AVANCEMENT DES TRAVAUX	Page 1 de 2

1. OBJET :

- Constater l'état d'exécution des travaux d'entretien au titre des FoMAED

2. CARACTERISTIQUES :

- Périodicité : Hebdomadaire
- Préparé par : L'Ingénieur du bureau d'étude
- Destinataire : DAM/DMR
-
- Nombre d'exemplaires : 2
-

3. DESCRIPTION :

1. lieu d'exécution des travaux
2. identification de l'ensemble ou sous ensemble
3. nature des travaux
4. Date prévue pour l'achèvement des tâches ,
5. Travaux à exécuter,
6. Travaux exécutés,
7. Date de réalisation,
8. Observations du contrôleur DAM/DMR,
9. Observations de l'ingénieur conseil,
10. visa des responsables DAM/DMR et bureau d'étude.

SAED FoMAED	DOCUMENTS TYPE	RÉFÉRENCE : EMPdt-03
MAI/07	ÉTAT D'AVANCEMENT DES TRAVAUX	Page 2 de 2

ETAT D'AVANCEMENT DES TRAVAUX

Chantier (1).....
Secteur (2).....
Objet (3).....

DATE PREVUE	TRAVAUX A EFFECTUER	TRAVAUX EXECUTES	DATE DE REALISATION
(4)	(5)	(6)	(7)

Observations du contrôleur DAM/DMR (8)

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

Observation du bureau d'étude (9)

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

(10) Visa Contrôleur DAM/DMR

Visa Bureau d'étude

SAED FoMAED	DOCUMENTS TYPE	RÉFÉRENCE : EMPdt-04
MAI/07	DÉCOMPTE	Page 1 de 2

1. OBJET :

Il s'agit de présenter les travaux effectués dans le cadre du FoMAED.

2. CARACTERISTIQUES :

- Périodicité : mensuel ou suivant terme du contrat
- Préparé par : l'entreprise prestataire de service
- Destinataires : le Directeur de la DAM
- Nombre d'exemplaires : six (6)

3. DESCRIPTION :

1. En tête de l'entreprise prestataire
2. Date du décompte
3. Référence du marché
4. Numéro du décompte
5. Référence des prix
6. La nature des travaux,
7. L'unité de référence,
8. Les quantités réalisées,
9. Le prix unitaire
10. Le coût total des travaux par type
11. Montant brut hors taxe
12. Déduction partielle de la retenue de garantie
13. Montant hors taxe à payer
14. TVA correspondante
15. Montant total TTC
16. Déductions des décomptes précédents
17. Montant restant à payer, en chiffres
18. Montant à payer en lettre
19. Visa des différents intervenants pour approuver les comptes

SAED FoMAED	DOCUMENTS TYPE	RÉFÉRENCE : EMPdt-04
MAI/07	DÉCOMPTE	Page 2 de 2

EN TETE DE L'ENTREPRISE (1)

DATE (2)

MARCHE N° (3)

DECOMPTE N° (4)

SAED doit :

N° Prix (5)	Désignation (6)	Unité (7)	Quantité(8)	PU HTVA (9)	PTHTVA (10)
TOTAL HTVA (11)					
RETENUE DE GARANTIE (12)					
TOTAL A PAYER HTVA (13)					
TVA (14)					
MONTANT TOTAL TTC (15)					
MONTANT PERCU SUR DECOMPTE PRECEDENTS (16)					
NET A PAYER TTC (17)					

Arrêté le présent décompte à (18).....

Signature (19)

**L'Entreprise
Délégué**

Le maître d'oeuvre

L'Ingénieur

**Le Directeur de la DAM
Comptable**

Le Directeur Financier et

Le Directeur Général de la SAED

SAED FoMAED	DOCUMENTS TYPE	RÉFÉRENCE : EMPdt-05
MAI/07	ATTACHEMENT	Page 1 de 2

1. OBJET :

- Il a pour objet de présenter l'état d'exécution des travaux et est joint au décompte

2. CARACTERISTIQUES

- Périodicité : mensuel
- Préparé par : l'entreprise prestataire de service
- Destinataire : le Directeur de la DAM
-
- Nombre d'exemplaires : 6

3. DESCRIPTION

1. En tête de l'entreprise prestataire
2. Date de l'attachement
3. Référence du marché
4. Numéro de l'attachement
5. Référence des prix
6. La nature des travaux,
7. L'unité de référence,
8. Les quantités réalisées,
9. Visa des responsables

SAED FoMAED	DOCUMENTS TYPE	RÉFÉRENCE : EMPdt-05
MAI/07	ATTACHEMENT	Page 2 de 2

EN TETE DE L'ENTREPRISE (1)

DATE (2)

MARCHE N° (3)

ATTACHEMENT N° (4).....

N° Prix (5)	Libelles des travaux (6)	Unité (7)	Quantité (8)

Signature (9)

L'Entreprise