

# **Intermédiation sociale spécifique aux Adductions d'Eau Villageoises**

## **Guide des animateurs**

### **1- Description des étapes et fiches pédagogiques**

Version 1

Novembre 2007



## PRESENTATION

Ce guide est destiné aux agents de l'intermédiation sociale qui appuient les communes pour la réalisation et la gestion d'adductions d'eau villageoises (AEV) et de postes d'eau autonomes (PEA).

Son contenu prend en compte le nouveau contexte qui implique la commune en tant que maître d'ouvrage et recommande la mise en place de la professionnalisation de la gestion des AEV.

Cela suppose un changement de discours et de méthodes de l'agent d'intermédiation sociale qui doit, comme son nom l'indique, être un intermédiaire entre la commune et la population. Il doit apporter à ces deux acteurs les informations nécessaires à la compréhension des nouveaux enjeux du service public de l'eau, recueillir les renseignements qui permettront la réalisation de systèmes d'alimentation en eau potable adaptés et durables et accompagner les acteurs tout au long du processus du projet.

L'animateur ne doit pas perdre de vue que l'intermédiation sociale est une activité qui incombe aux communes. A ce titre, celles-ci sont responsables de la programmation des activités des animateurs, des prises de décisions et de l'évaluation des résultats, de même que l'animateur doit rendre compte à la commune et si nécessaire, appuyer les acteurs communaux dans le secteur de l'eau.

L'intermédiation sociale spécifique aux AEV comporte cinq étapes :

- Information préalable et appui à la commune
- Etude socio économique
- Appui à la mise en place des structures de gestion
- Constitution du dossier d'exécution
- Appui au suivi de la gestion de l'AEV

Le guide est composé de deux parties :

Dans la première partie, chaque étape est décrite avec ses objectifs, le moment auquel l'étape débute, les activités à mener et les résultats attendus. Suivent ensuite les fiches pédagogiques auxquelles l'agent de l'ImS peut se rapporter pour mener à bien cette étape.

La deuxième partie est un ensemble de documents de référence qui serviront de cadre à l'animateur pour les formations (schémas des contrats de délégation), la rédaction des documents de synthèse (modèle de rapport de l'étude socio économique) ou l'établissement des documents personnalisés : contrats, statuts et règlement intérieur des associations de consommateurs (ACEP), DAC pour le recrutement d'un fermier, etc.

Les fiches pédagogiques s'appuient sur le contenu du « *Guide des adductions d'eau villageoise à l'usage des communes* » auquel l'animateur doit se référer.

Tout comme le « *Guide des adductions d'eau villageoise à l'usage des communes* », le présent guide de formation reflète une situation de transfert de compétences à peine amorcée où le rôle des services communaux en matière de maîtrise d'ouvrage hydraulique reste limité. A ce jour, l'intermédiation sociale est en cours de transfert dans le cadre des grands programmes d'appui au développement de l'alimentation en eau potable, de même que la décision du mode de gestion des infrastructures et le choix des fermiers.

Les rôles des acteurs tels qu'ils sont décrits dans ces deux guides sont amenés à évoluer dans le sens d'un renforcement de la maîtrise d'ouvrage communale au fur et à mesure que la capacité des acteurs communaux s'accroîtra.

**Ce guide n'est donc pas un outil figé et il appartient à chacun de l'adapter aux différentes situations ainsi qu'aux évolutions inhérentes à la mise en œuvre de la maîtrise d'ouvrage communale.**

## CONTENU DU GUIDE

### SCHEMA DES ETAPES DE L'IMS/AEV AU COURS D'UN PROJET D'AEV

#### 1<sup>ère</sup> PARTIE : DESCRIPTION DES CINQ ETAPES DE L'INTERMEDIATION SOCIALE SPECIFIQUE AUX AEV ET FICHES PEDAGOGIQUES CORRESPONDANT AUX ACTIVITES A MENER

#### **ETAPE 1 : INFORMATION PREALABLE ET APPUI A LA COMMUNE ..... Etape 1 / 1**

##### Etape 1 : Fiches pédagogiques

N° fiche	Thème	Page
1 / 1	Décentralisation et stratégie sectorielle du secteur de l'alimentation en eau potable	Etape 1 / 3
1 / 2	Type d'infrastructures d'approvisionnement en eau potable à partir des ressources en eau souterraines	Etape 1 / 6
1 / 3	Les composantes d'une adduction d'eau villageoise (AEV) ou d'un poste d'eau autonome (PEA)	Etape 1 / 9
1 / 4	Alimentation en eau potable Choix de la solution technique adaptée lors du traitement des demandes	Etape 1 / 12
1 / 5	Déroulement d'un projet d'AEV Différentes phases et responsabilités des acteurs	Etape 1 / 15
1 / 6	Déroulement d'un projet d'AEV Etapas et responsabilités de l'intermédiation sociale spécifique aux AEV	Etape 1 / 20
1 / 7	Organisation de la commune pour le secteur de l'eau potable	Etape 1 / 26
1 / 8	Délégation de la gestion des infrastructures d'AEP Les différentes options de gestion des AEV	Etape 1 / 30
1 / 9	Délégation de la gestion des infrastructures d'AEP Cas des anciennes AUE qui gèrent des AEV	Etape 1 / 33
1 / 10	information sur les modalités de contribution financière	Etape 1 / 36

#### **ETAPE 2 : ETUDE SOCIO-ECONOMIQUE ..... Etape 2 / 1**

##### Etape 2 : Fiches pédagogiques

N° fiche	Thème	Page
2 / 1	1 <sup>ère</sup> réunion d'information des villages / localités Prise de contact. Présentation des conclusions de l'étude technique préliminaire et de l'option de gestion retenue par la commune	Etape 2 / 3
2 / 2	Réalisation de l'étude socio-économique	Etape 2 / 7

N° fiche	Thème	Page
2 / 2-1	Réalisation de l'étude socio-économique 1- Recherche documentaire préalable	Etape 2 / 11
2 / 2-2	Réalisation de l'étude socio-économique 2- Réalisation de la visite environnementale	Etape 2 / 13
2 / 2-3	Réalisation de l'étude socio-économique 3-Réalisation d'entretiens en focus groups	Etape 2 / 16
2 / 2-4	Réalisation de l'étude socio-économique 4- Réalisation d'entretiens avec des personnes ressources	Etape 2 / 18

**ETAPE 3 : APPUI A LA MISE EN PLACE DES STRUCTURES DE GESTION.....** Etape 3 / 1

**Etape 3 : Fiches pédagogiques**

N° fiche	Thème	Page
3 / 1	2 <sup>ème</sup> réunion des villages / localités Présentation des conclusions de l'étude de faisabilité	Etape 3 / 3
3 / 2	Organisation des consommateurs 1 <sup>ère</sup> réunion d'information	Etape 3 / 7
3 / 2-1	Organisation des consommateurs – 1 <sup>ère</sup> réunion d'information 1- Choix de l'objet de l'association selon l'option de gestion	Etape 3 / 9
3 / 2-2	Organisation des consommateurs – 1 <sup>ère</sup> réunion d'information 2- Désignation des membres fondateurs	Etape 3 / 11
3 / 3	Organisation des consommateurs Formation des membres fondateurs	Etape 3 / 13
3 / 3-1	Organisation des consommateurs – Formation des membres fondateurs 1- Généralités sur les associations	Etape 3 / 15
3 / 3-2	Organisation des consommateurs – Formation des membres fondateurs 2- Rôle de l'association dans le contexte actuel du secteur de l'AEP	Etape 3 / 17
3 / 3-3	Organisation des consommateurs – Formation des membres fondateurs 3- Rôles des acteurs	Etape 3 / 19
3 / 3-4	Organisation des consommateurs – Formation des membres fondateurs 4- Rôle et composition du Comité Directeur	Etape 3 / 21
3 / 3-5	Organisation des consommateurs – Formation des membres fondateurs 5- Présentation des textes réglementaires	Etape 3 / 23
3 / 4	Organisation des consommateurs Tenue de l'assemblée générale constitutive	Etape 3 / 25
3 / 5	Organisation des consommateurs Formation des membres du comité directeur	Etape 3 / 28
3 / 6	Appui à la commune Mise au point des contrats de délégation de gestion	Etape 3 / 29
3 / 7	Appui à la commune Mise au point du DAC pour le recrutement du fermier (si l'option de gestion prévoit un fermier)	Etape 3 / 30

**ETAPE 4 : CONSTITUTION DU DOSSIER PROJET ..... Etape 4 / 1**

**Etape 4 : Fiches pédagogiques**

N° fiche	Thème	Page
4 / 1	Constitution du dossier projet	Etape 4 / 3
4 / 2	Activités de l'ImS pendant la réalisation des travaux	Etape 4 / 3

**ETAPE 5 : APPUI POUR LE SUIVI DE LA GESTION DES AEV ..... Etape 5 / 1**

**Etape 5 : Fiches pédagogiques**

N° fiche	Thème	Page
5 / 1	Appui à la mise en place un dispositif de suivi communal	Etape 5 / 3
5 / 2	Formation des acteurs du suivi	Etape 5 / 7
5 / 2-1	Formation des acteurs du suivi 1- Les obligations contractuelles des parties	Etape 5 / 9
5 / 2-2	Formation des acteurs du suivi 2- Pr2sentation des documents de suivi des AEV	Etape 5 / 12
5 / 2-3	Formation des acteurs du suivi 3- Interprétation des comptes rendus techniques mensuels du fermier	Etape 5 / 15
5 / 2-4	Formation des acteurs du suivi 4- Interprétation des comptes rendus financiers et de gestion mensuels du fermier	Etape 5 / 18
5 / 3	Appui aux associations de consommateurs délégataires de tout ou partie de la gestion d'une AEV	Etape 5 / 21
5 / 4	Appui aux associations de consommateurs pour le contrôle du service public de l'eau	Etape 5 / 23

**2<sup>ème</sup> PARTIE : DOCUMENTS DE REFERENCE**

1. Fiche de programmation d'un ouvrage hydraulique AEV /PEA
2. Modèle de DAC pour la sélection de fermier
3. Schémas des différentes options des contrats de gestion déléguée
4. Modèles des différentes options de contrats de délégation de gestion
  - 4-1 Contrat Commune - fermier
  - 4-2 Contrat tripartite
  - 4-31 et 4-32 Contrat production – distribution
  - 4-4 Contrat Commune – association de consommateurs

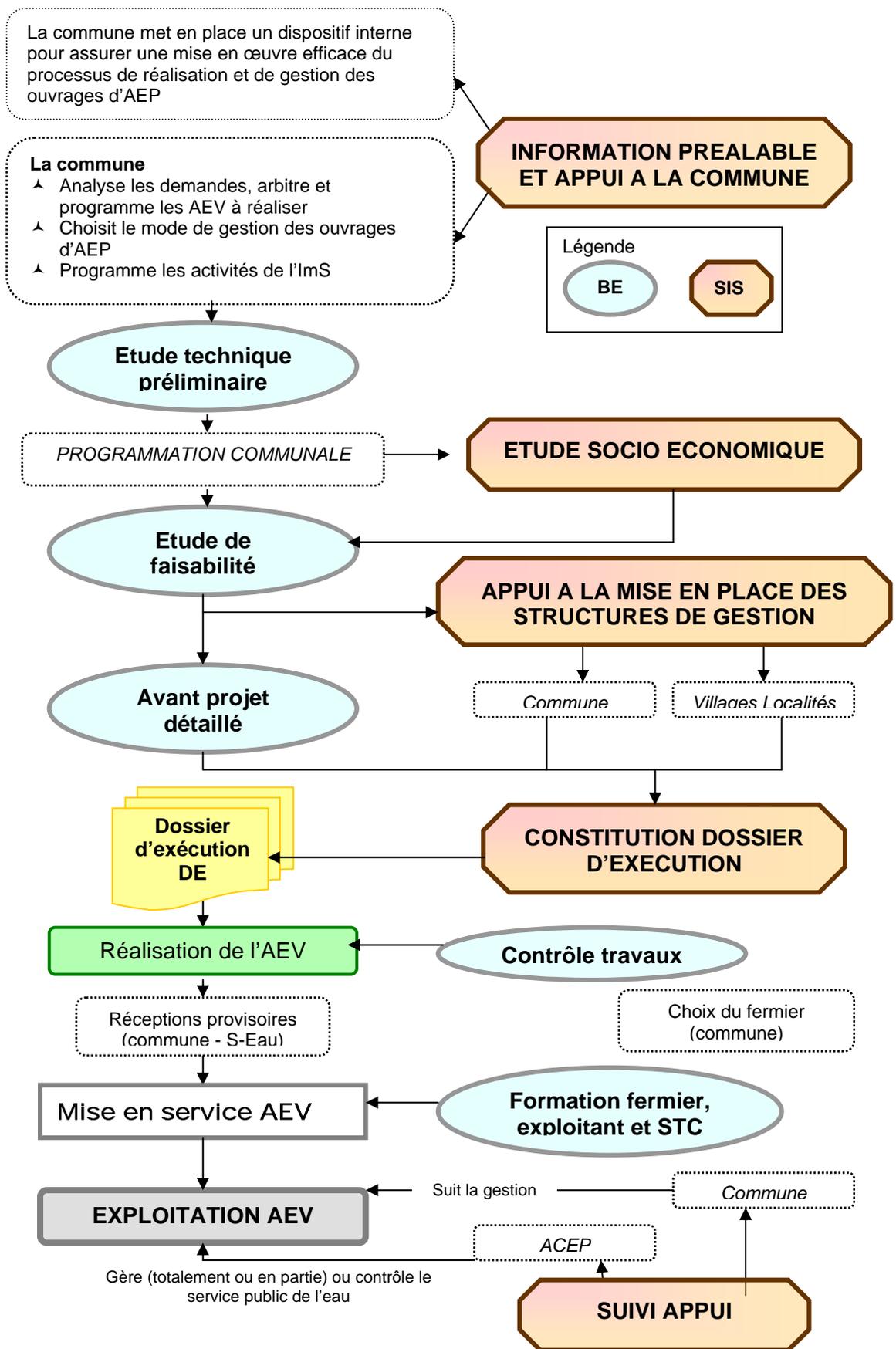
5. **Statuts types de l'association des consommateurs d'eau (ACEP)**
6. **Règlement intérieur type de l'association des consommateurs d'eau**
7. **Documents pour la mise en place de l'ACEP**
  - 7-1 Fiche d'inscription des membres fondateurs
  - 7-2 Modèle de convocation à l'assemblée générale constitutive
  - 7-3 Modèle de procès verbal de l'assemblée générale constitutive
  - 7-4 Modèle de registre des membres de l'ACEP
8. **Modèle d'acte de cession d'un site pour l'implantation d'une infrastructure hydraulique**
9. **Documents de suivi de l'exploitation et de suivi de la gestion de l'AEV**
  - 9-0 Gestion d'une AEV : documents à tenir
  - 9-1 Cahier de suivi de la production avec groupe électrogène (détaillé pour formation)
  - 9-2 Cahier de suivi de la production avec groupe électrogène
  - 9-3 Cahier de suivi de la production avec branchement SBEE (détaillé pour formation)
  - 9-4 Cahier de suivi de la production avec branchement SBEE
  - 9-5 Cahier de suivi de la production avec système solaire
  - 9-6 Cahier de suivi technique du groupe électrogène
  - 9-7 Cahier du fontainier
  - 9-8 Cahier des relevés et des recettes aux bornes fontaines
  - 9-9 Cahier de relevés et de facturation aux branchements particuliers
  - 9-10 Branchements particuliers : fiches de suivi du compte abonné
  - 9-11 Fiche récapitulative mensuelle production – distribution (avec groupe électrogène)
  - 9-12 Fiche récapitulative mensuelle production – distribution (avec branchement SBEE)
  - 9-13 Fiche récapitulative mensuelle gestion (avec groupe électrogène)
  - 9-14 Fiche récapitulative mensuelle gestion (avec branchement SBEE)
  - 9-15 Compte rendu technique et financier mensuel
10. **Documents relatifs à la réalisation de l'étude socio-économique (Etape 2)**
  - 10-1 Visite environnementale : fiche de recueil d'informations
  - 10-2 Guide d'entretien en focus group
  - 10-3 Guide d'entretien avec des personnes ressources
  - 10-4 Canevas pour le rapport de l'étude socio-économique
  - 10-5 Canevas pour un procès verbal de réunion
  - 10-6 Principe du focus group
  - 10-7 Analyse du niveau de responsabilité des hommes et des femmes
  - 10-8 Histoire à hiatus
11. **Présentation des études techniques réalisées par les bureaux d'études**
  - Etude technique préliminaire
  - Etude de faisabilité
  - Avant projet détaillé

## PRINCIPALES ABBREVIATIONS UTILISEES

<b>ACEP</b>	Association des consommateurs d'eau potable
<b>AEP</b>	Alimentation en Eau Potable
<b>AEV</b>	Adduction d'Eau Villageoise
<b>AFD</b>	Agence Française de Développement
<b>APD</b>	Avant Projet Détaillé
<b>AT</b>	Assistant Technique
<b>CEPEPE</b>	Centre de Promotion et d'Encadrement des Petites et Moyennes Entreprises
<b>C/DDC</b>	Chef de la Division du Développement Communautaire
<b>C/S-Eau</b>	Chef du service de l'eau
<b>DANIDA</b>	Danish International Development Agency
<b>DAO</b>	Dossier d'Appel d'Offres
<b>DAC</b>	Dossier d'appel à concurrence
<b>DDC</b>	Division du Développement Communautaire
<b>DG-Eau</b>	Direction Générale de l'Eau
<b>GTZ</b>	Deutsche Gesellschaft für Technische Zusammenarbeit
<b>ImS</b>	Intermédiation Sociale
<b>ImS/AEV</b>	Intermédiation sociale spécifique aux AEV
<b>INSAE</b>	Institut National de la Statistique et de l'Analyse Economique
<b>KfW</b>	Kreditanstalt für Wiederaufbau
<b>PAI</b>	Plan Annuel d'Investissement
<b>PHA</b>	Promotion d'Hygiène et d'Assainissement
<b>PMH</b>	Pompe à motricité humaine
<b>PTF</b>	Partenaires techniques et Financiers
<b>RGPH</b>	Recensement Général de la Population et de l'Habitat
<b>SDCSAEP</b>	Service du Développement Communautaire et de la Stratégie AEP
<b>S-Eau</b>	Service de l'Eau
<b>SIS</b>	Structure d'Intermédiation Sociale
<b>TDR</b>	Termes de références

SCHEMA DES ETAPES  
DE L'INTERMEDIATION SOCIALE SPECIFIQUE AUX  
ADDUCTIONS D'EAU VILLAGEOISES  
AU COURS D'UN PROJET DE REALISATION  
D'UNE AEV

# Etapes de l'ImS au cours d'un projet d'AEV



1<sup>ère</sup> PARTIE

DESCRIPTION DES ETAPES DE L'INTERMEDIATION  
SOCIALE SPECIFIQUE AUX AEV  
ET FICHES PEDAGOGIQUES CORRESPONDANT  
AUX ACTIVITES A MENER

1<sup>ère</sup> ETAPE  
INFORMATION PREALABLE ET APPUI A LA  
COMMUNE

### Description générale de l'étape

#### Fiches pédagogiques correspondantes

N° fiche	Thème	Page
1 / 1	Décentralisation et stratégie sectorielle du secteur de l'alimentation en eau potable	Etape 1 / 3
1 / 2	Type d'infrastructures d'approvisionnement en eau potable à partir des ressources en eau souterraines	Etape 1 / 6
1 / 3	Les composantes d'une adduction d'eau villageoise (AEV) ou d'un poste d'eau autonome (PEA)	Etape 1 / 9
1 / 4	Alimentation en eau potable Choix de la solution technique adaptée lors du traitement des demandes	Etape 1 / 12
1 / 5	Déroulement d'un projet d'AEV Différentes phases et responsabilités des acteurs	Etape 1 / 15
1 / 6	Déroulement d'un projet d'AEV Etapes et responsabilités de l'intermédiation sociale spécifique aux AEV	Etape 1 / 20
1 / 7	Organisation de la commune pour le secteur de l'eau potable	Etape 1 / 26
1 / 8	Délégation de la gestion des infrastructures d'AEP Les différentes options de gestion des AEV	Etape 1 / 30
1 / 9	Délégation de la gestion des infrastructures d'AEP Cas des anciennes AUE qui gèrent des AEV	Etape 1 / 33
1 / 10	Information sur les modalités de contribution financière	Etape 1 / 36

## 1<sup>ère</sup> ETAPE : INFORMATION PREALABLE ET APPUI A LA COMMUNE

La commune met en place un dispositif interne s'appuyant sur l'administration communale et des personnes ressources externes pour assurer une mise en œuvre efficace du processus de réalisation et de gestion des ouvrages d'AEP

### La commune

- ▲ Analyse les demandes, arbitre et programme les AEV à réaliser
- ▲ Choisit le mode de gestion des ouvrages d'AEP
- ▲ Programme les activités de l'ImS
- ▲ Fixe la répartition des contributions financières initiales des communautés en tenant compte des orientations nationales

**INFORMATION PREALABLE  
ET APPUI A LA COMMUNE**

### RESULTATS ATTENDUS

L'objectif de cette étape est d'apporter aux responsables communaux les informations nécessaires concernant la maîtrise d'ouvrage communale dans le secteur de l'approvisionnement en eau potable et plus particulièrement dans le cas des adductions d'eau villageoises (AEV) à l'étape actuelle du transfert des compétences de l'Etat aux communes.

A la fin de cette étape :

- La commune connaît le cadre institutionnel en matière d'AEP (lois et articles de lois en matière de décentralisation et stratégie sectorielle).
- La commune connaît son rôle et ses responsabilités à chaque étape d'un projet d'AEV et le rôle des autres acteurs.
- La commune est en mesure de mieux formuler ses projets d'AEV.
- La commune connaît les différents modes de gestion des ouvrages et est en mesure de choisir l'option qui convient.
- La commune comprend la nécessité de mettre en place un dispositif approprié s'appuyant sur l'administration communale et des personnes ressources externes pour assurer la préparation, la coordination et le suivi de l'exécution des activités du secteur Eau sur son territoire.

La commune connaît les activités à réaliser par l'ImS/AEV : elle est apte à programmer et à évaluer l'ImS mise en œuvre pour accompagner les projets AEV.

### A QUEL MOMENT

Dès que les communes ont à leur disposition un agent ImS spécialisé AEV.

## **DEROULEMENT ET CONTENU**

Cette étape comporte 3 phases :

### **1- Une réunion d'information au niveau départemental**

Cette réunion présidée par le S-Eau regroupe les communes du département. Les personnes conviées sont au nombre de 3 par commune (par exemple le maire, un adjoint, le chef du Service Technique de la mairie) ainsi qu'un représentant du préfet et un représentant du Service de l'Hygiène et de l'Assainissement de Base.

**L'objet de la réunion est une présentation approfondie du Guide des communes et la remise de ce guide aux maires.**

### **2- Une réunion d'information au niveau communal**

Cette réunion est tenue au niveau de chaque commune.

Elle concerne le maire et les membres du conseil communal (notamment les CA et les membres des commissions spécialisées) ainsi que les chefs de service communaux.

**Pour cette réunion, les intervenants devront mettre au point un programme de formation en s'appuyant sur les fiches pédagogiques de l'étape 1.**

### **3- Une phase de suivi pour vérifier l'atteinte des objectifs de cette étape**

## **INTERVENANTS**

1- La réunion départementale est présidée par le C/S-Eau appuyé par le C/DDC et les agents ImS/AEV des communes.

2- La réunion communale est organisée et menée par l'agent ImS/AEV de la commune avec l'appui éventuel du C / DDC.

3- Le suivi de l'atteinte des objectifs de l'étape 1 est fait par l'agent ImS/AEV avec l'appui des services techniques si besoin.

## **DUREE**

Pour la réunion départementale : 2 jours

Pour la réunion communale : 3 jours (en continu ou non)

Un suivi permettant d'apprécier les décisions prises au niveau communal.

## **ACTIONS ET DECISIONS AU NIVEAU COMMUNAL**

- La commune met en place un dispositif interne s'appuyant sur l'administration communale et des personnes ressources externes pour assurer une mise en œuvre efficace du processus de réalisation et de gestion des ouvrages d'AEP.
- La commune identifie, sélectionne et programme ses projets d'AEP.
- La commune délibère sur le mode de gestion des ouvrages d'AEP et particulièrement des adductions d'eau villageoises. La délibération est transmise au préfet du département pour approbation préalable.
- Elle délibère sur la répartition du montant des participations financières initiales entre la commune et les communautés bénéficiaires tout en tenant compte des dispositions arrêtées au niveau national.

La commune programme et assure le suivi de l'intermédiation sociale puis l'évalue.

Fiche pédagogique N° 1 / 1

Décentralisation et stratégie sectorielle du secteur  
de l'alimentation en eau potable

## OBJECTIFS

**Rappeler aux responsables communaux les dispositions des textes officiels concernant le secteur de l'approvisionnement en eau potable.**

**Sensibiliser les responsables communaux sur ce que ces dispositions impliquent pour la gestion par la commune des ouvrages hydraulique en général et des adductions d'eau villageoises en particulier.**

Durée : 30 minutes

### Matériel

Tableau papier, feutres.

## DEROULEMENT

### Conseil à l'animateur

*Les différents points seront exposés successivement mais le formateur laissera les participants en trouver les implications pour la commune dans le cadre de la gestion des AEV. Le formateur ne passera au point suivant que lorsqu'il aura vérifié, par des questions, que le sujet est acquis par tous. En ce qui concerne la définition du maître d'ouvrage, le formateur testera d'abord la connaissance des participants sur le sujet par des questions appropriées.*



### **La loi de décentralisation et ses implications**

La loi 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin précise que **la commune est maître d'ouvrage** dans le domaine de la fourniture et de la distribution d'eau potable sur son territoire **dans le respect de la stratégie sectorielle**, des réglementations et des normes nationales en vigueur. Elle précise en particulier :

- La commune a la charge de la réalisation des infrastructures hydrauliques (article 90)
- La commune a la charge de la fourniture et de la distribution d'eau potable (article 93)
- La commune exerce ses compétences en conformité avec les stratégies sectorielles (article 108)



### **Etre maître d'ouvrage, qu'est ce que cela veut dire ?**

La définition est donnée dans la loi N°2001-07 du 9 mai 2001 portant maîtrise d'ouvrage publique :

« **Le maître d'ouvrage public est la personne morale de droit public pour laquelle un ouvrage de bâtiments, d'infrastructures ou une étude est réalisée.** »

« **Il lui appartient :**

- **de s'assurer de la faisabilité et de l'opportunité de l'opération ;**
- **d'en déterminer la localisation, s'il s'agit d'un ouvrage ;**

Fiche pédagogique N° 1 / 1

Décentralisation et stratégie sectorielle du secteur  
de l'alimentation en eau potable

- **d'en définir et d'en adopter le programme ;**
- **d'en arrêter l'enveloppe financière prévisionnelle ;**
- **d'en assurer le financement ;**
- **d'en choisir le mode de réalisation conformément au code des marchés publics. »**

Le maître d'ouvrage est donc celui qui décide de réaliser l'ouvrage, le fait réaliser pour son compte et en est propriétaire.



### **Comment la commune doit-elle exploiter ses ouvrages d'AEP ?**

L'article 108 de la loi de décentralisation précise que la commune exerce ses compétences en conformité avec la stratégie sectorielle.



### **La stratégie sectorielle donne les principes de la gestion des ouvrages**

Concernant le recouvrement des coûts : principe de « l'eau paie l'eau »

Le prix de l'eau permet de recouvrer toutes les charges récurrentes de la production d'eau, du service, du suivi, de la maintenance et du renouvellement du matériel de pompage.

Concernant la gestion durable : principe de « délégation de gestion des ouvrages »

Tirant leçon des expériences passées, la gestion du service de l'eau potable en milieu rural, pour être durable, doit se baser sur le principe de la délégation.

Pour garantir la pérennité des ouvrages : principe du « suivi décentralisé des ouvrages »

La commune assure un rôle de contrôle et de régulation au niveau local afin de garantir la viabilité et la pérennité des ouvrages. Elle commande les audits, assure le respect des directives pour l'établissement des prix et la révision des tarifs, contrôle des plans prévisionnels.



### **Le décret N° 2001-094 du 20 février 2001 fixant les normes de qualité de l'eau potable en République du Bénin précise les responsabilités des acteurs en matière de protection du captage et de contrôle de la qualité de l'eau**

Concernant la protection du captage sous la responsabilité de la commune

La commune doit veiller à la protection de la qualité de l'eau du captage en prenant des dispositions adéquates en ce qui concerne l'occupation du sol de la zone d'influence du captage.

La loi N° 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin précise elle aussi que « La commune veille à la préservation des conditions d'hygiène et de salubrité publique notamment en matière de périmètres de sécurité sanitaire autour des captages, forages et puits. » Article 95

Fiche pédagogique N° 1 / 1

Décentralisation et stratégie sectorielle du secteur  
de l'alimentation en eau potable

Concernant le contrôle de la qualité de l'eau sous la responsabilité de l'exploitant (du fermier)

« L'eau destinée à la consommation humaine et aux usages domestiques est soumise à des normes physiques, chimiques, biologiques et bactériologiques déterminées. » Article 3

L'exploitant d'un système de distribution d'eau potable doit donc prélever des échantillons d'eau à des fins de contrôle.

- Le formateur achève la séance en demandant aux participants quels sont les documents officiels sur lesquels il s'est appuyé pour définir le rôle des communes dans le secteur de l'Eau.

### Réponse :

- les lois de décentralisation
- la stratégie sectorielle 2005-2015
- la loi portant maîtrise d'ouvrage
- le décret fixant les normes de qualité de l'eau potable en république du Bénin

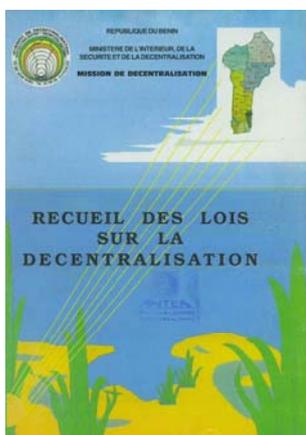
### ➤ Conseil à l'animateur

*Le formateur achève la séance en indiquant que tous ces thèmes :*

- *que représente le prix de l'eau ;*
  - *quelles sont les possibilités de gestion des ouvrages ;*
  - *suivi décentralisé des ouvrages ;*
- sont expliqués dans le guide des communes.*

*La formation reviendra plus particulièrement sur*

## LES OPTIONS DE GESTION DES OUVRAGES A LA DISPOSITION DE LA COMMUNE



Fiche pédagogique N° 1 / 2

Types d'infrastructures d'approvisionnement en eau potable  
à partir des ressources en eau souterraine

## OBJECTIF

**Apporter aux responsables communaux les informations sur les différentes infrastructures d'AEP à partir de l'eau souterraine et sur leurs normes d'utilisation afin qu'elles soient économiquement viables et donc durables.**

Durée : 30 mn

Matériel

## DEROULEMENT

### Conseil à l'animateur

*Le formateur doit insister sur le fait que les ouvrages doivent être durables. Cela implique que la vente de l'eau doit couvrir les frais de fonctionnement, de maintenance et de renouvellement. Il faut donc que l'ouvrage desserve une population suffisante. Le choix du type d'ouvrage est donc avant tout fonction de l'importance de la population à desservir.*



### **L'ouvrage simple (puits ou forage) équipé d'une pompe**



C'est la solution retenue lorsque la population à desservir atteint **250 habitants**.

Un point d'eau moderne supplémentaire est à prévoir pour chaque tranche de population de 250 habitants supplémentaire.

Un puits ouvert non équipé de pompe est soumis à toutes sortes de pollutions et n'est pas considéré comme délivrant de l'eau potable



### Le poste d'eau autonome (PEA)



Le poste d'eau autonome est constitué d'un forage ou d'un puits équipé d'un système de pompage mécanisé relié à un réservoir de stockage. L'eau est distribuée directement au pied du réservoir par une rampe comportant des robinets. L'eau doit ensuite être transportée sur les lieux de consommation par les usagers.

Les postes d'eau autonomes sont parfaitement justifiés et rentabilisés dans des zones d'habitat très dense :

**A partir de 1 000 personnes en habitat groupé.**

Lorsque les populations sont plus faibles, le coût du pompage est difficilement supporté par le prix de l'eau.



### L'adduction d'eau villageoise (AEV)



L'adduction d'eau villageoise est généralement constituée d'un forage équipé d'un système de pompage mécanisé relié à un réservoir de stockage et à un réseau de distribution d'eau.

L'eau est distribuée par des canalisations enterrées au moyen de bornes fontaines et de branchements particuliers.

Les AEV présentent de nombreux avantages par rapport aux ouvrages simples :

- suppression du pompage manuel ;
- moins d'attente aux points de distribution ;
- des points de distribution plus proches des usagers dans le cas des AEV ;
- possibilité, sous certaines conditions, de disposer de branchements particuliers à domicile ;
- possibilité d'extension du réseau sans investissements lourds.

Les adductions d'eau villageoises sont une bonne solution pour l'alimentation en eau potable **des villages importants totalisant plus de 2 000 habitants** ou pour des groupes de villages et localités proches les uns des autres.

Fiche pédagogique N° 1 / 2

Types d'infrastructures d'approvisionnement en eau potable  
à partir des ressources en eau souterraine



### **L'extension du réseau de la SONEB**

L'extension du réseau de la SONEB pour alimenter des localités proches est une **solution technique intéressante et peu coûteuse** lorsqu'elle est possible.

Toutefois, les tarifs appliqués actuellement correspondent au tarif des abonnés privés et sont donc trop élevés car les usagers ne bénéficient pas de la tranche sociale.

**L'adoption prochaine d'une grille tarifaire adaptée qui prend en compte un tarif de distribution à partir de bornes fontaines devrait permettre de développer ce type de distribution.**

Fiche pédagogique N° 1 / 3

Les composantes d'une adduction d'eau villageoise (AEV)  
ou d'un poste d'eau autonome (PEA)

## OBJECTIF

**Apporter aux responsables communaux les informations techniques sur les AEV et les PEA et des ordres de grandeur du montant de l'investissement.**

Durée : 20 à 30 minutes

## DEROULEMENT

### Conseil à l'animateur

*Le formateur peut rendre plus vivante la séance en ne faisant pas un exposé mais en demandant aux participants s'ils connaissent les différents éléments constitutifs d'une adduction d'eau villageoise, à quoi sert le château d'eau, quelles sont les sources d'électricité qui peuvent faire fonctionner une pompe ? Qu'est ce qui différencie une AEV d'un poste d'eau autonome, etc. et en leur faisant décrire chaque élément. Le formateur intervient pour donner des précisions et corriger les erreurs.*



### **Les AEV et les postes d'eau autonomes ont en commun les composantes suivantes**

#### **Un (ou plusieurs) ouvrage (s) de captage**

Il s'agit habituellement d'un forage. Celui-ci doit fournir une eau de qualité et avoir un débit suffisant ; un débit de 5 m<sup>3</sup> minimum est généralement requis. Dans le cas où ses caractéristiques conviennent, on peut utiliser un forage qui avait été initialement équipé d'une pompe à motricité humaine pour alimenter un PEA ou une AEV.

#### **Une pompe électrique**

La pompe est immergée dans le forage et elle envoie l'eau dans le château d'eau.

#### **L'énergie électrique utilisée pour faire fonctionner la pompe immergée peut être produite de trois façons :**

- **Un groupe électrogène** : c'est le cas le plus couramment rencontré au Bénin. Le groupe est installé dans un abri où sont également entreposés les réserves de carburant, d'huile, les filtres de rechange et autres pièces détachées et outils. Le groupe est généralement équipé d'un compteur horaire ; si ce n'est pas le cas, une horloge doit être installée dans l'abri pour pouvoir comptabiliser les heures de fonctionnement.
- **Un générateur solaire constitué de panneaux solaires** (photovoltaïques) reliés entre eux qui fournissent un courant électrique continu à partir de la lumière du soleil. Le courant électrique passe par un « onduleur » qui se présente sous la forme d'un petit boîtier situé à proximité des panneaux et qui transforme le courant continu en courant alternatif, utilisable par la pompe. Pour de petites puissances, il existe des pompes qui fonctionnent sur courant continu ce qui permet de se passer d'onduleur et réduit les possibilités de pannes et les coûts correspondants.
- **Le réseau électrique de la SBEE** qui constitue la source d'électricité idéale du fait du faible coût de l'énergie et parce qu'il n'y a ni entretien, ni maintenance, ni renouvellement à prévoir. Dans le cas où le village n'est pas desservi, il faut tirer une ligne électrique

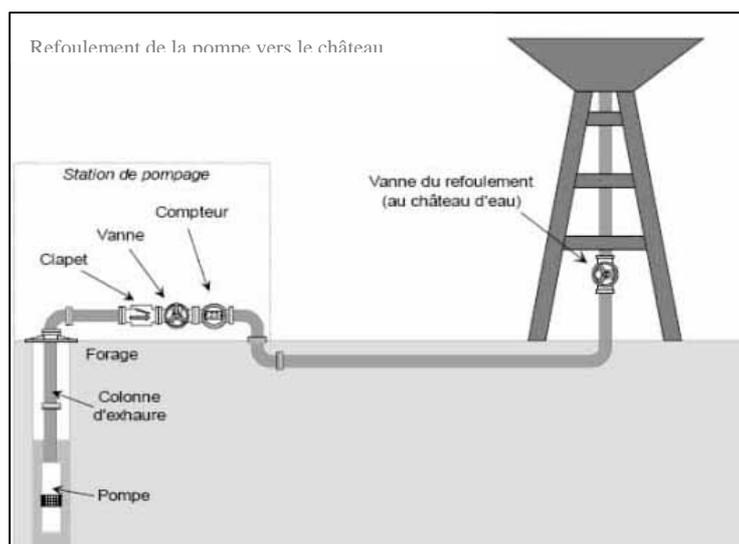
depuis le réseau SBEE, poser un transformateur (qui pourra desservir aussi le village) et raccorder l'armoire de commande de la pompe. Mais, faire venir le réseau coûte très cher et est soumis à certaines conditions de la SBEE.

### La tête du forage

Elle comprend principalement le compteur volumétrique qui affiche le nombre de m<sup>3</sup> produits par la pompe depuis son installation. Sa lecture quotidienne indique le volume pompé chaque jour. En mesurant le nombre de m<sup>3</sup> pompés en une minute, on peut aussi calculer le débit de la pompe.

### Le refoulement

C'est la partie située entre la pompe et le réservoir qui permet d'amener l'eau de la pompe dans le château d'eau. La conduite de refoulement peut être enterrée pour aller vers le château d'eau. Une partie de la conduite sera à l'air libre pour monter au réservoir, cette partie doit être très solide ; elle est souvent en acier ou en fonte.



### Le château d'eau

Son réservoir permet de stocker l'eau refoulée par la pompe. Le stockage de l'eau permet :

- **de constituer une réserve d'eau disponible** même si la pompe est arrêtée ;
- **de séparer la production (le pompage) de la distribution**, sinon, il faudrait pomper à chaque fois que quelqu'un veut de l'eau et arrêter dès que tous les robinets sont fermés ;
- **de mettre le réseau en pression** afin de pouvoir desservir toutes les bornes fontaines. En effet, à partir du château d'eau, l'eau s'écoule dans les tuyaux par son propre poids, donc plus le réservoir sera haut, plus l'eau pourra aller loin. C'est pour cela que selon les cas, certains châteaux sont au sol alors que d'autres doivent être surélevés pour que l'eau ait une pression suffisante pour alimenter tout le village.

Fiche pédagogique N° 1 / 3

Les composantes d'une adduction d'eau villageoise (AEV)  
ou d'un poste d'eau autonome (PEA)

Les châteaux d'eau sont soit en métal ou en polyester (lorsqu'une petite capacité est nécessaire), soit en béton armé pour les plus grosses capacités. Le château d'eau peut être équipé d'un compteur situé en sortie de réservoir qui permet de connaître exactement les quantités d'eau distribuées. Cela est particulièrement utile pour l'exploitation lorsque les responsabilités de production et de distribution sont dissociées.



### **Les AEV se différencient des PEA par leur réseau de distribution qui alimente des bornes fontaines et des branchements privés**

#### **Le réseau de distribution**

Il répartit l'eau du château d'eau vers les points de distribution : bornes fontaines, branchements privés. Il est constitué d'un ensemble de canalisations enterrées dans le sol (en PVC, en polyéthylène ou en acier galvanisé), comprenant des pièces particulières destinées à faciliter l'entretien et la maîtrise de l'eau (raccords, vannes, ventouses, regards).

#### **Les bornes-fontaines**

Ce sont les points d'eau publics qui desservent les habitants non abonnés (qui n'ont pas de branchement privé). Elles ont un grand débit et souvent deux robinets ou plus.

#### **Les branchements privés**

Ces points d'eau équipés d'un compteur volumétrique sont situés à l'intérieur des concessions. Le ménage ou le service bénéficiant de ce type de point d'eau doit être abonné au service de l'eau et payer sa facture selon une périodicité fixée dans le contrat d'abonnement.



### **Ordre de grandeur du coût des différentes composantes de l'AEV**

COMPOSANTE DE L'AEV	ORDRE DE GRANDEUR DU COUT
Forage	5 à 10 millions de FCFA
Système de pompage avec groupe électrogène	10 à 15 millions de FCFA
Système de pompage relié au réseau électrique SBEE	4 à 6 millions de FCFA
Château d'eau	10 à 30 millions de FCFA
Canalisations de distribution	5 à 8 millions de FCFA par kilomètre
Borne fontaine	500 000FCFA l'une

Fiche pédagogique N° 1 / 4

Alimentation en eau potable  
Choix de la solution technique adaptée  
lors du traitement des demandes

## OBJECTIFS

**Sensibiliser les responsables communaux sur les critères à prendre en compte pour formuler leurs besoins en AEV.**

**Leur apporter des informations pour qu'ils puissent choisir des solutions techniques adaptées qui garantissent la pérennité des ouvrages.**

Durée : 30 minutes

### Matériel

- La fiche de programmation d'un ouvrage AEV

## DEROULEMENT

### Conseil à l'animateur

*Le formateur présente la séance en demandant aux participants quels sont les critères à prendre en compte pour le choix d'une AEV. Il oriente la discussion sur l'importance de la population et rappelle les normes.*



### **Critères à prendre en compte par la commune pour le choix de la solution technique adaptée**

#### **L'importance de la demande en eau**

Le choix du type d'ouvrage et son dimensionnement doivent tenir compte de l'importance de la population à desservir, de sa consommation moyenne, de sa capacité à payer l'eau et éventuellement d'autres usages qui peuvent supporter le coût de l'eau produite. Les variations saisonnières de ces besoins sont également à prendre en compte.

Rappel des normes :

<b>Ouvrage simple</b>	<b>→ 250 personnes minimum</b>
<b>Poste d'eau autonome</b>	<b>→ à partir de 1 000 personnes en habitat groupé</b>
<b>Adduction d'eau villageoise</b>	<b>→ villages totalisant plus de 2 000 habitants ou groupe de villages et localités proches les uns des autres</b>
<b>Borne fontaine</b>	<b>→ pour 500 habitants</b>

Fiche pédagogique N° 1 / 4

Alimentation en eau potable  
Choix de la solution technique adaptée  
lors du traitement des demandes

↪ **Lorsque cela est possible, il faut limiter la réalisation d'ouvrages simples au profit d'AEV moins coûteuses**

Conseil à l'animateur :

*Le formateur se base sur le coût des ouvrages pour montrer qu'une AEV coûte finalement moins cher qu'un forage si on compare le coût par personne.*

*Il demande aux participants s'ils ont des exemples à donner de demandes d'ouvrage simple qui ont finalement abouti à la desserte par une borne fontaine. Il synthétise les réponses puis récapitule les cas possibles.*

**1- Plusieurs demandes d'ouvrage simple peuvent représenter une AEV** si les villages et localités demandeurs ne sont pas éloignés les uns des autres (sous réserve d'études topographiques complémentaires)

**2- Une demande d'ouvrage simple peut être satisfaite par l'extension du réseau** d'une AEV existante

**3- Une demande de forage supplémentaire** pour un village qui en compte déjà plusieurs peut justifier la **réalisation** d'une AEV

**4- Une demande d'ouvrage simple peut être rattachée** à un projet d'AEV déjà identifié

**5- La découverte d'un forage à haut débit** peut orienter le choix d'une AEV

**6- Dans les zones hydrogéologiques difficiles**, un forage positif peut être utilisé pour desservir plusieurs autres localités

**7- Si la qualité de l'eau d'un forage proche n'est pas bonne**, il peut être nécessaire d'aller chercher l'eau plus loin et de l'amener à l'aide d'un réseau

↪ **Détermination de la zone de desserte de l'AEV : elle est fonction de la ressource en eau disponible, du taux de desserte des villages et localités et de la topographie de la zone. Elle peut dépasser le terroir du village (AEV inter villages), de l'arrondissement et même de la commune**

La détermination de la zone de desserte des AEV doit avant tout obéir à **des préoccupations techniques et économiques**. Il faut tenir compte des localités à desservir et de l'importance de la ressource captée. **Il ne faut donc pas forcément raisonner au niveau du village ni même de l'arrondissement.**

Il est de la responsabilité des techniciens des services départementaux de l'Eau d'avoir une vue d'ensemble des conditions de desserte au niveau du département et d'orienter les communes, lorsque c'est possible, vers **des solutions techniques rentables et viables**. Les situations observées peuvent amener à la réalisation d'AEV desservant plusieurs arrondissements voire des communes voisines.

Fiche pédagogique N° 1 / 4

Alimentation en eau potable  
Choix de la solution technique adaptée  
lors du traitement des demandes

 **C'est l'étude technique préliminaire (ETP) réalisée par le bureau d'études qui précise les localités pouvant être desservies par l'AEV**

L'ETP fait le point de la population pouvant être techniquement desservie et de la ressource en eau disponible ou pouvant être mobilisée. Ce diagnostic permet de définir le dimensionnement l'AEV qui sera confirmé par l'étude de faisabilité.

 **Présenter la nouvelle fiche de demande d'AEV**

Fiche pédagogique N° 1 / 5

Déroulement d'un projet d'AEV  
Différentes phases et responsabilités des acteurs

## OBJECTIF

**Présenter les différentes étapes d'un projet d'AEV depuis la demande jusqu'à sa réalisation en précisant les responsabilités respectives de la commune et des autres acteurs.**

Durée : 1 heure

### Matériel

- Le guide AEV de la commune (schéma du déroulement d'un projet d'AEV)
- Le formateur peut se reporter à la description des différentes études techniques décrites dans le guide : ETP, Faisabilité et APD

## DEROULEMENT

- *L'animateur introduit la séquence en rappelant les responsabilités générales des différents acteurs puis il détaillera les étapes du projet en différenciant :*
- *l'initiation*
  - *la préparation*
  - *l'exécution*

La réalisation d'un projet, depuis l'expression de la demande jusqu'à l'exploitation de l'ouvrage comporte trois phases distinctes (initiation, préparation et exécution) aux cours desquelles interviennent : la commune, l'intermédiation sociale, le bureau d'étude, les entreprises.



### **Responsabilités des acteurs**

#### **La commune**

Dans l'état actuel du transfert de la maîtrise d'ouvrage de l'Etat aux communes en 2007, les responsabilités des communes dans un projet d'AEV sont les suivantes :

- l'analyse des besoins et la programmation des projets ;
- la sélection des structures SIS et la réalisation de l'intermédiation sociale ;
- le choix du mode de gestion ;
- la sélection du fermier ;
- le suivi de la gestion de l'AEV.

Les autres aspects de la maîtrise d'ouvrage sont encore exercés par les services techniques départementaux (sauf dans le cas de petits projets ou ONG qui responsabilisent entièrement les communes).

#### **L'intermédiation sociale**

Les communes ne disposant pas encore des ressources humaines nécessaires pour réaliser l'intermédiation sociale, elle ont recours à un prestataire (le plus souvent une ONG) recruté par appel d'offre communal.

Les agents ImS/AEV sont particulièrement chargés de :

- l'information des communautés sur les conditions de réalisation et l'avancement du projet d'AEV ;
- la réalisation d'une étude socio-économique concrétisée par un rapport sur lequel s'appuie l'étude de faisabilité réalisée par le bureau d'étude ;
- l'organisation de réunions dans les localités pour déterminer avec les futurs consommateurs les emplacements souhaités pour les bornes fontaines et l'existence d'une demande de branchements particuliers ;
- l'organisation des consommateurs en association en fonction de l'option de gestion retenue par la commune ;
- l'appui à la commune pour la mise au point des documents contractuels concernant notamment la délégation de gestion des équipements ;
- l'assistance à la constitution des dossiers d'exécution ;
- l'appui à la commune et aux consommateurs pour le suivi de l'exploitation des ouvrages pendant 12 mois.

### **Le bureau d'études**

Les bureaux d'études sont chargés d'effectuer les études techniques pour le compte de la commune. Dans la situation actuelle du transfert des compétences, ils sont encore sélectionnés par les S-Eau. Ils réalisent :

- les études techniques d'avant projet : étude technique préliminaire, étude de faisabilité, avant projet détaillé ;
- le suivi et le contrôle de l'exécution des ouvrages ;
- la formation de l'exploitant et du service technique communal.

### **Les entreprises**

Elles réalisent les travaux après avoir été sélectionnées par appel d'offre.

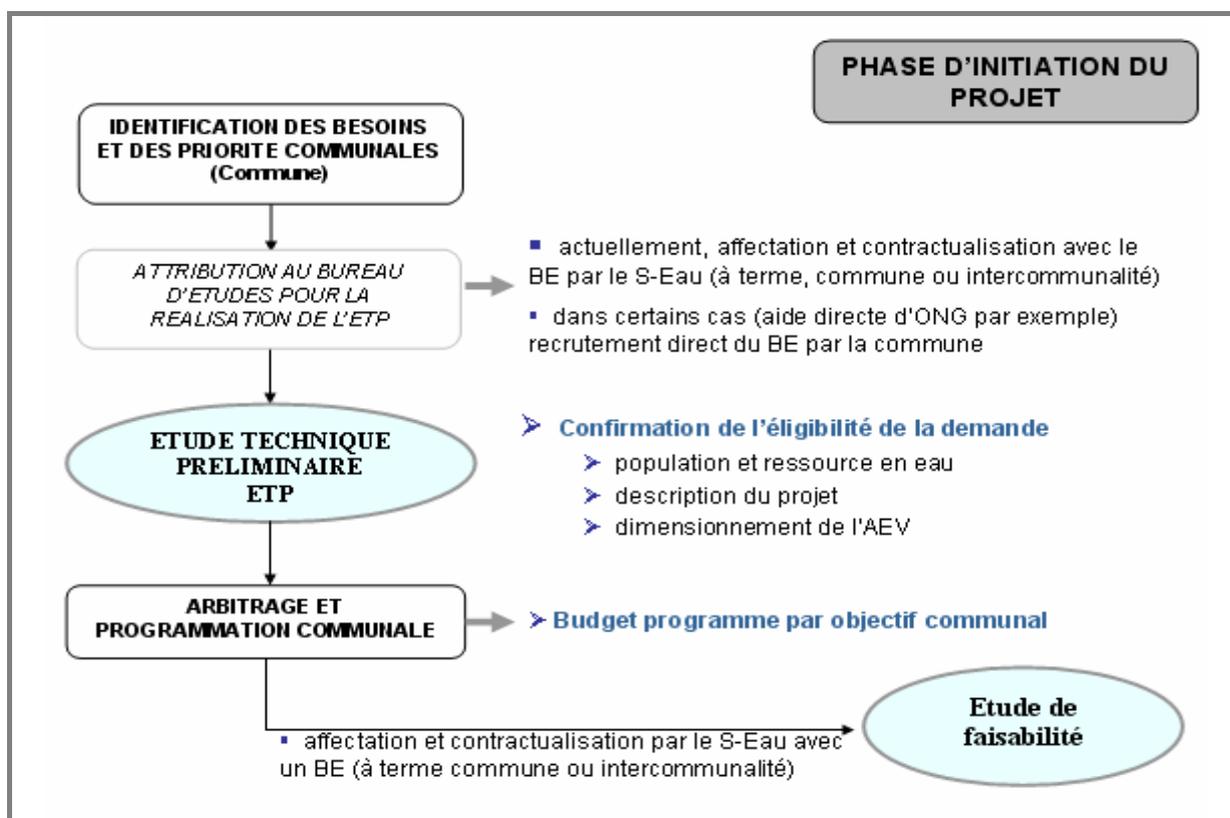
### **Les S-Eau**

Ils assurent encore une part importante de la maîtrise d'ouvrage non encore transférée aux communes en particulier :

- la gestion des crédits délégués et la contractualisation avec les bureaux d'études et les entreprises de travaux.

Par ailleurs, ils jouent leur rôle d'assistance, de conseil, de contrôle des normes et de l'application de la politique sectorielle en effectuant :

- le contrôle de l'application de la législation et du respect des normes de conception, de réalisation et d'exploitation des ouvrages,
- le transfert des connaissances aux communes,
- l'appui et le suivi des activités des communes dans le secteur de l'AEP.



## Phase d'Initiation du projet

Rôle des acteurs (pages 28 et 29 du guide des communes)

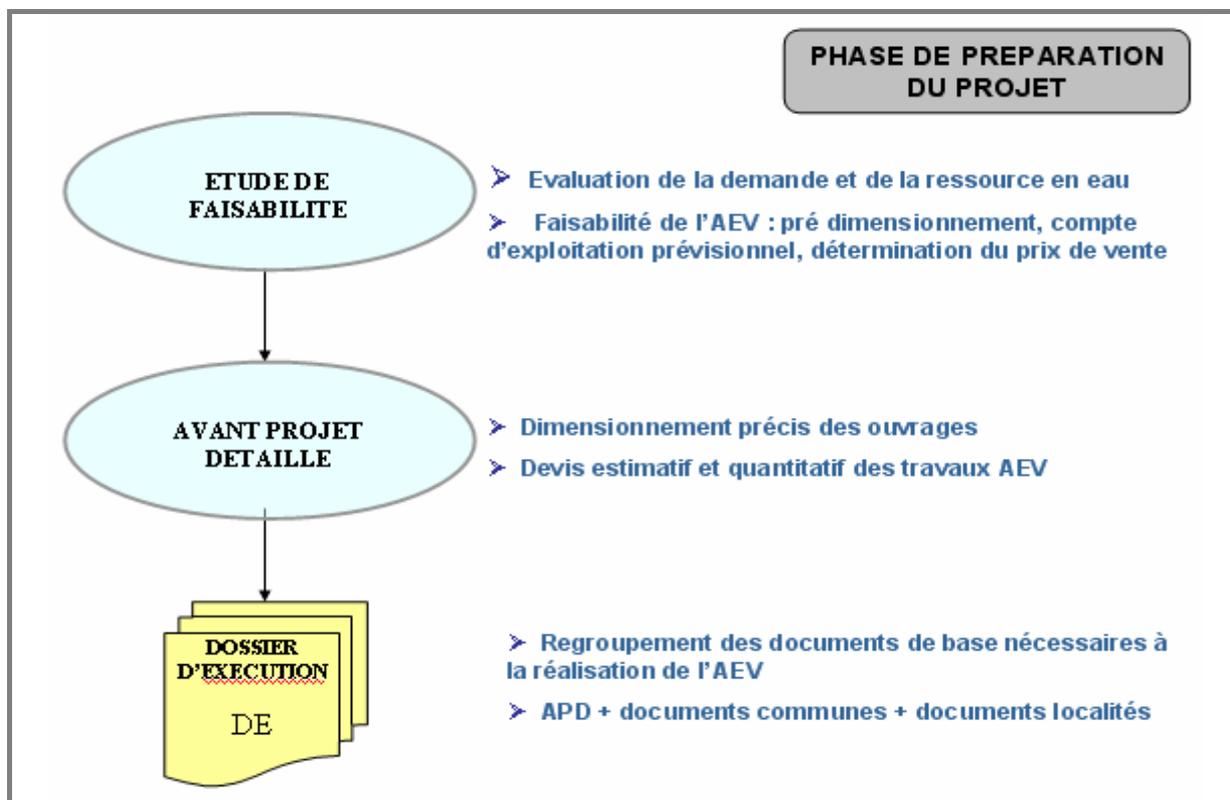
### La commune identifie les besoins et sélectionne les projets d'AEV

Une étude technique préliminaire est réalisée pour chaque projet.

#### ETP : Responsabilité des acteurs à l'étape actuelle du transfert de la maîtrise d'ouvrage

<b>Commune</b>	Elle recrute le BE (dans certains financements) En fonction des résultats de l'ETP, la commune programme l'AEV. Le conseil communal donne son accord pour la réalisation de l'AEV et la poursuite du processus.
<b>S-Eau</b> (à terme la commune)	Le S-Eau engage les procédures pour le recrutement d'un bureau d'études (recrutement au cas par cas) ou affecte la réalisation de l'ETP à un bureau d'études (cas des contrats bisannuels). Il prend connaissance des conclusions de l'étude et appuie la commune pour la décision de validation.
<b>BE</b>	Le bureau d'étude réalise l'ETP.
<b>SIS</b>	L'agent de l'ImS/AEV peut accompagner le technicien du bureau d'études dans les localités. Cette activité peut aussi être faite par les chefs d'arrondissement.

Lorsque les résultats de l'étude Technique Préliminaire sont connus, la commune inscrit l'ouvrage dans la programmation communale et dans son budget programme communal.



## Phase de préparation du projet

Rôle des acteurs (pages 30 à 33 du guide des communes)

**La phase de préparation du projet comporte deux études techniques importantes : l'étude de faisabilité et, si celle-ci est positive, l'avant projet détaillé.**

**L'agent d'intermédiation sociale / AEV** exécute un grand nombre d'activités correspondant aux étapes suivantes :

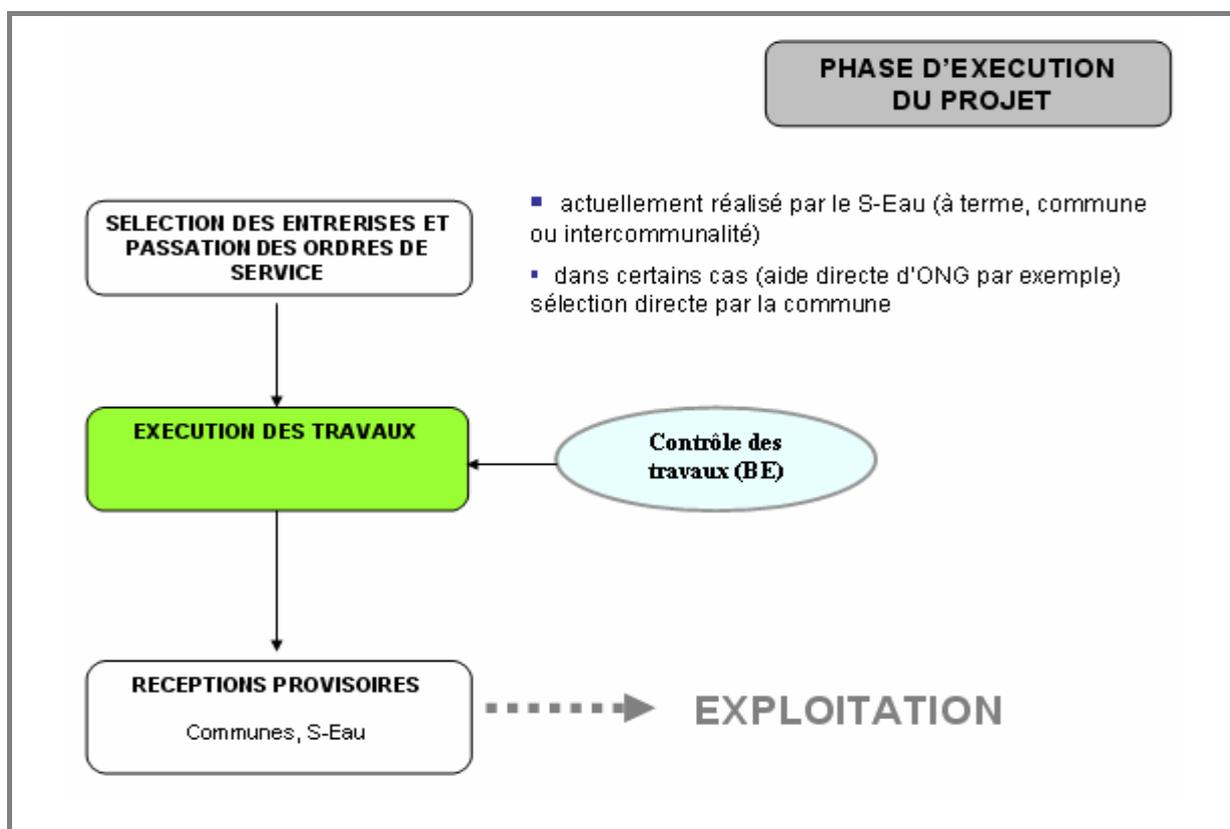
- ⇒ Etape 2 : Etude socio économique
- ⇒ Etape 3 : Appui à la mise en place des infrastructures de gestion
- ⇒ Etape 4 : Constitution du dossier d'exécution

Pour le rôle des différents acteurs, se reporter aux tableaux récapitulatifs suivants :

- ⇒ Etude de faisabilité : pages 30 et 31
- ⇒ Avant projet détaillé : page 32
- ⇒ Dossier d'exécution : page 33

Fiche pédagogique N° 1 / 5

Déroulement d'un projet d'AEV  
Différentes phases et responsabilités des acteurs



## Phase de réalisation du projet

Rôle des acteurs (pages 34 du guide des communes)

### Constitution du dossier d'exécution : Responsabilité des acteurs à l'étape actuelle du transfert de la maîtrise d'ouvrage

<b>Commune</b>	<p>Elle produit les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La copie de la décision du conseil communal sur le choix de l'option de gestion</li> <li>- Le justificatif du rassemblement du montant de la participation financière initiale</li> <li>- Le DAC pour le recrutement du fermier (selon l'option de gestion)</li> <li>- Le ou les projets de contrats relatifs à l'exploitation de l'AEV</li> <li>- Elle transmet l'APD au S-Eau (dans l'état actuel du transfert de la MO)</li> </ul>
<b>S-Eau</b> (à terme la commune)	<p>A la réception du dossier d'exécution, il engage le processus de sélection des entreprises puis émet l'ordre de service aux entreprises sélectionnées pour la réalisation de l'AEV</p>
<b>BE</b>	<p>Le bureau d'étude a déjà remis l'avant projet détaillé qui fait partie du dossier d'exécution</p>
<b>SIS</b>	<p>L'agent ImS/AEV rassemble les documents suivants qu'il a recueillis auprès des localités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le PV des réunions d'information des populations sur la présentation du mode de gestion retenu par la commune, le montant des contributions et les conclusions de l'étude de faisabilité (nombre de BF, prix de vente de l'eau, etc.)</li> <li>- Les actes de cession à la commune des terrains sur lesquels sont implantés les différents équipements : bornes fontaines, forages, château d'eau, etc. (annexe 5)</li> <li>- Le récépissé de déclaration à la préfecture de l'association des consommateurs si celle-ci est impliquée dans la gestion</li> </ul> <p><b>L'agent de l'ImS/AEV constitue le dossier complet pour le compte de la commune</b></p>

Fiche pédagogique N° 1 / 6

Déroulement d'un projet d'AEV  
Etapes et responsabilités de l'intermédiation sociale  
spécifique aux AEV

## OBJECTIFS

**Faire connaître à la commune les étapes de l'ImS, leurs objectifs et leur contenu.**

**Informers la commune sur les responsabilités de l'ImS dans les différentes étapes.**

**Appuyer la commune dans la planification, le suivi et l'évaluation des activités de l'ImS/AEV.**

Durée : 1heure 30 mn

## Matériel

Le schéma des étapes de l'ImS au cours d'un projet d'AEV

Les fiches descriptives des 5 étapes

Ces documents seront photocopiés pour chaque participant dans la mesure du possible

## DEROULEMENT



### Présentation des 5 étapes de l'intermédiation sociale spécifique AEV

Le formateur part du schéma du déroulement d'un projet d'AEV et il va situer les 5 étapes de l'ImS dans ce schéma.

En s'appuyant sur les fiches de description des 5 étapes, il aborde les différents points :

- **Objectifs de l'étape**
- **A quel moment se situe l'étape**
- **Contenu de l'étape**
- **Déroulement de l'étape**
- **Intervenants (si nécessaire)**
- **Durée indicative**
- **Résultats attendus**

Le paragraphe « Contenu de l'étape » décrit les activités à mener à cette étape. Des fiches pédagogiques décrivent l'activité à mener.

Fiche pédagogique N° 1 / 6

Déroulement d'un projet d'AEV  
Etapes et responsabilités de l'intermédiation sociale  
spécifique aux AEV

### La 1ère étape : Information et appui à la commune

- *En s'appuyant sur le schéma de l'étape et en recherchant des compléments d'information dans les fiches pédagogiques correspondantes, l'agent de l'ImS décrit les 3 phases de cette étape*

Mais, c'est  
l'étape en  
cours !

1- Une réunion d'information au niveau départemental sous la direction du S-Eau avec des acteurs communaux de l'ensemble des communes du département, un représentant du préfet et un représentant du SHAB.

- *L'animateur rappelle que cette réunion s'est déjà déroulée au niveau départemental avec la participation des maires.*

On y est !

2- Une réunion d'information au niveau communal au cours de laquelle l'agent ImS doit informer les acteurs communaux sur :

- Le cadre institutionnel en AEP (fiche 1-1)
- Les rôles et responsabilités à chaque étape d'un projet d'AEP (fiche 1-5)
- La priorisation, la programmation et la présentation des demandes au financement (fiche fiches 1-2, 1-3, 1-4)
- La présentation des différents modes de gestion (fiche 1/8)
- La nécessité d'une organisation spécifique et d'une responsabilisation des acteurs communaux pour assurer la préparation, la coordination et le suivi efficace des activités du secteur Eau (fiche 1-7)

3- Une phase de suivi pour vérifier l'atteinte des objectifs de cette première étape

#### ETAPE 1 : RESULTATS ATTENDUS

- La commune connaît le cadre institutionnel en matière d'AEP (lois et articles de lois en matière de décentralisation et stratégie sectorielle) ;
- La commune connaît son rôle et ses responsabilités à chaque étape d'un projet d'AEV et le rôle des autres acteurs ;
- La commune est en mesure de mieux formuler ses projets d'AEV ;
- La commune connaît les différents modes de gestion des ouvrages et est en mesure de choisir l'option qui convient ;
- La commune comprend la nécessité de mettre en place un dispositif approprié s'appuyant sur l'administration communale et des personnes ressources externes pour assurer la préparation, la coordination et le suivi de l'exécution des activités du secteur Eau sur son territoire ;

La commune connaît les activités à réaliser par l'ImS/AEV : elle est apte à programmer et à évaluer l'ImS mise en œuvre pour accompagner les projets AEV.

Fiche pédagogique N° 1 / 6

Déroulement d'un projet d'AEV  
Etapes et responsabilités de l'intermédiation sociale  
spécifique aux AEV

## La 2ème étape : Etude socio économique

- *L'agent ImS doit rappeler aux participants que l'étude socio économique doit être précédée :*
  - *d'une délibération du conseil communal sur le choix du mode de gestion*
  - *d'une délibération sur la validation de l'étude technique préliminaire (ETP)*
  
- *En s'appuyant sur le schéma de l'étape et en recherchant des compléments d'information dans les fiches pédagogiques correspondantes, l'agent de l'ImS décrit les trois phases de cette étape*

1- L'information des populations des villages et localités concernées par le projet sur les résultats de l'étude technique préliminaire

2- Le recueil des informations socio économiques nécessaires

3- La constitution du dossier de synthèse socio-économique

### ETAPE 2 : RESULTATS ATTENDUS

- Les villages et localités sont informés des possibilités de desserte (ou de l'impossibilité de desserte) par l'AEV, de l'option de gestion retenue par la commune et du montant des participations financières initiales ;
- Un dossier socio économique est constitué pour chaque village / localité ;
- L'emplacement souhaité pour les bornes fontaine est localisé et la demande potentielle en branchements particuliers est évaluée ;
- Un rapport de synthèse socio-économique est remis à la commune pour transmission au bureau d'étude chargé de l'étude de faisabilité.

Fiche pédagogique N° 1 / 6

Déroulement d'un projet d'AEV  
Etapes et responsabilités de l'intermédiation sociale  
spécifique aux AEV



### **La 3ème étape : Appui à la mise en place des structures de gestion**



*En s'appuyant sur le schéma de l'étape et en recherchant des compléments d'information dans les fiches pédagogiques correspondantes, l'agent de l'ImS décrit les trois phases de cette étape*

1- Informations des populations des villages / localités qui seront desservis par l'AEV sur les conclusions de l'étude de faisabilité

2- Organisation des consommateurs en association de consommateurs d'eau potable (ACEP)

3- Appui à la commune pour la mise au point des documents de gestion de l'AEV

#### ETAPE 3 : RESULTATS ATTENDUS

- Les réunions d'information des populations sont réalisées et les PV disponibles ;
- Les emplacements provisoires des infrastructures sont identifiés et les « déclarations de choix d'un site provisoire » sont établies ;
- Les usagers sont organisés selon l'option de gestion choisie par la commune et l'association a déposé à la préfecture sa demande d'enregistrement ;
- La commune a mis au point le DAC pour le recrutement du fermier (si besoin) ;
- La commune a mis au point les contrats de délégation de gestion de l'AEV ;
- Les modèles des documents de suivi de l'AEV sont disponibles.



### **La 4ème étape : Constitution du dossier d'exécution**



*L'agent ImS rappelle aux participants les documents que chaque acteur doit fournir pour constituer le dossier d'exécution à remettre à la commune*

#### **1- Le Bureau d'étude remet l'Avant Projet Détaillé (APD) à la commune**

#### **2- La commune doit disposer des documents suivants :**

- La copie de la décision du conseil communal sur le choix de l'option de gestion ;
- Le justificatif du rassemblement du montant de la participation financière initiale ;
- Le DAC pour le recrutement du fermier (selon l'option de gestion) ;
- Le ou les projets de contrats relatifs à l'exploitation de l'AEV ;
- Les actes de cessions des terrains sur lesquels il est prévu d'implanter les infrastructures de l'AEV.

#### **3- Les documents à recueillir auprès des populations sont :**

- Le PV des réunions d'information des populations sur la présentation du mode de gestion retenu par la commune, le montant des contributions et les conclusions de l'étude de faisabilité (nombre de BF, prix de vente de l'eau, etc.) ;
- Le récépissé de déclaration à la préfecture de l'association des consommateurs si celle-ci est impliquée dans la gestion.

#### **ETAPE 4 : RESULTATS ATTENDUS**

- Le dossier d'exécution est disponible ;
- Les entreprises sont sélectionnées.

Fiche pédagogique N° 1 / 6

Déroulement d'un projet d'AEV  
Etapes et responsabilités de l'intermédiation sociale  
spécifique aux AEV



### **La 5ème étape : Appui au suivi de la gestion de l'AEV**

- *En s'appuyant sur le schéma de l'étape et en recherchant des compléments d'information dans les fiches pédagogiques correspondantes, l'agent de l'ImS décrit les deux activités de cette étape*

#### **1- Appui à la commune**

#### **2- Appui à l'association de consommateurs**

##### **ETAPE 5 : RESULTATS ATTENDUS**

- La commune dispose d'agents capables d'effectuer le suivi de la gestion de ses AEV par une interprétation rigoureuse des indicateurs de gestion et d'exploitation ;
- La commune peut choisir de confier le suivi de la gestion de l'AEV à un prestataire de services ;
- Le service public de l'eau est bien assuré ;
- Le compte de renouvellement est approvisionné régulièrement et conformément aux clauses du contrat de gestion ;
- Les associations de consommateurs jouent leur rôle dans la gestion des AEV ou dans le contrôle du service public de l'eau.

## OBJECTIF

**Faire prendre conscience à la commune qu'elle doit s'organiser pour pouvoir suivre toutes les étapes de la réalisation de l'AEV et en général, le secteur de l'approvisionnement en eau potable**

Durée : 30 minutes

## Matériel

Papier, scotch, punaises, feutres

## DEROULEMENT

➤ Conseil à l'animateur : *Il ne s'agit pas ici d'un exposé mais de la suite logique et de la conclusion des exposés précédents.*

1- Demander à chaque participant d'écrire sur un papier une des tâches de la commune dans le domaine de l'eau : que cette tâche ait ou non un rapport avec les AEV. Une tâche par papier. Récupérer les papiers, lisez les distinctement et affichez les au tableau (punaises, scotch) dans n'importe quel ordre. Demandez de vérifier et de compléter afin que de très nombreuses tâches aient été identifiées.

2- Demander ensuite aux participants d'indiquer quels sont les responsables ou les agents communaux qui peuvent se charger des problèmes de l'eau dans la commune ou prendre des décisions. Par exemple :

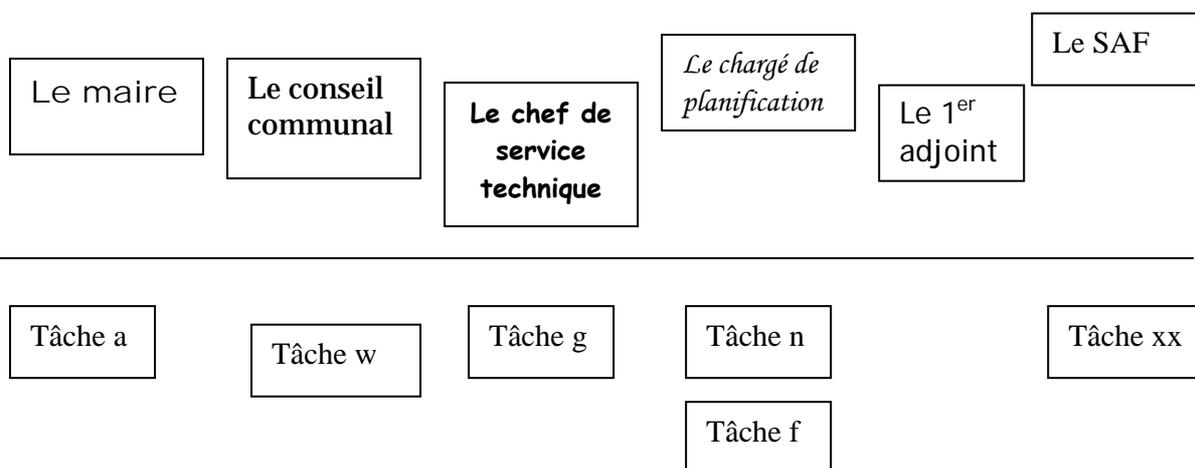
- le maire
- le premier adjoint
- l'adjoint chargé de l'eau (s'il y en a un)
- le conseil communal
- le chef du service technique
- le chargé de la planification
- le chargé de la communication
- les commissions spécialisées
- etc.

Attention, les postes pourvus peuvent varier d'une commune à l'autre !

Fiche pédagogique N° 1 / 7

Organisation de la commune pour le secteur de l'Eau Potable

*Faire une affichette pour chacun d'eux et les installer en ligne. Puis, reprenez les papiers où sont indiquées les tâches et, en demandant l'avis des participants, placez les sous chaque affichette.*



L'agent ImS s'aidera du référentiel qui est à la fin de la fiche pour aider les participants à compléter les tâches dévolues à la commune.

L'objectif de cet exercice est de montrer l'importance pour la commune d'avoir une structure qui s'occupe des questions d'eau.

- *L'animateur demandera à la commune si il existe déjà un dispositif communal qui coordonne les activités dans le domaine de l'Eau*
- *L'animateur demandera si la commune peut réfléchir à un tel dispositif. Il apportera les informations suivantes qui figurent déjà dans le guide des communes.*

**La commune doit se doter d'un dispositif interne qui mobilise les compétences communales et s'appuie aussi sur les compétences des services techniques déconcentrés pour faire avancer les prises de décisions au niveau communal.**

**Ce dispositif doit notamment permettre :**

- d'étudier et de préparer les dossiers nécessitant l'avis du conseil communal, sous réserve du respect des attributions des autres commissions et cellules communales ;
- d'appuyer la cellule de passation des marchés publics au niveau communal pour l'élaboration de tout document dans le secteur de l'eau et de l'assainissement ;
- de coordonner et de veiller à la bonne exécution des activités du secteur de l'eau et de l'assainissement au niveau de la commune.

**Ce dispositif, créé par arrêté communal pourrait responsabiliser :**

- des élus : l'adjoint au maire pour les questions d'eau et d'assainissement, les chefs d'arrondissement, des membres de commissions spécialisées, etc.
- les chefs des services techniques concernés comme par exemple :
  - le chef des Services Techniques communaux (suivi des travaux et des équipements) ;
  - le chef du Service de la Planification (collecte et suivi des demandes d'ouvrages et des investissements, élaboration du plan de développement communal et PAI) ;
  - le chef du Service Administratif et Financiers (élaboration du projet de BPO communal, préparation et suivi des contrats, suivi financier des AEV).

**Suivant l'ordre du jour, des personnes ressources de l'administration technique déconcentrée pourraient être invitées :**

- Service départemental de l'Eau (C/S-Eau) ;
- DHAB ;
- des présidents d'ACEP ou de CGPE ;
- la SONEB, etc.

**A l'avenir, il pourra être envisagé d'inclure un représentant des associations de consommateurs si les ACEP se constituent en fédération au niveau de la commune ou du département.**

Ce dispositif serait chargé de préparer, de coordonner et de suivre l'exécution des activités du secteur de l'eau au niveau de la commune. En particulier :

- réceptionner et valider la demande en ouvrages,
- programmer les activités de l'intermédiation sociale,
- élaborer les contrats de gestion, de maintenance et les DAO (ImS, fermier),
- suivre la gestion et la maintenance des ouvrages,
- suivre la situation de l'approvisionnement en eau potable et élabore le volet Eau du plan de développement communal
- élaborer le budget programme par objectif Eau communal.

## RESULTATS

- La commune met en place un dispositif de coordination des activités du secteur Eau et responsabilise certains agents en fonction de leurs compétences.

## Référentiels des tâches de la commune

- Connaissance des ouvrages présents sur la commune
- Elaboration du volet « Eau » du Plan de Développement Communal
- Identification des besoins en eau des villages et localités de son territoire
- Identification et sélection des ouvrages à réaliser
- Recrutement des bureaux d'études (dans certains cas actuellement)
- Commande d'études techniques préliminaires et validation des résultats
- Sélection de l'ImS
- Programmation des activités d'ImS
- Suivi et évaluation des activités de l'ImS
- Arbitrage et programmation communale des infrastructures hydrauliques d'AEP
- Elaboration du projet de budget programme par objectif communal
- Choix du mode de gestion de l'AEV
- Fixation des modalités de mobilisation de la participation financière initiale
- Mobilisation de la participation financière (part commune et part communautés)
- Participation à la décision sur les options techniques, le type, le nombre et les emplacements des points de distribution
- Validation de l'étude de faisabilité
- Prise d'arrêté communal déclarant d'intérêt public les sites d'implantation des infrastructures de l'AEV
- Sélection des entreprises (à terme)
- Réception de l'ouvrage
- Sélection du fermier selon l'option de gestion retenue
- Passation du contrat de gestion déléguée des AEV
- Décision sur le mode de gestion des ouvrages simples (forage avec PMH)
- Suivi de l'exploitation de l'AEV
- Gestion du fonds de renouvellement et d'extension
- Etc.

Fiche pédagogique N° 1 / 8

Délégation de la gestion des infrastructures d'AEP  
Les différentes options de gestion des AEV

## OBJECTIF

**Donner toutes les informations nécessaires sur les options de gestion déléguée des AEV afin que la commune puisse choisir l'option la mieux indiquée pour garantir un service de l'eau correct et la durabilité des infrastructures**

Durée : 2 heures

### Matériel

Les schémas de gestion correspondant aux 4 options de gestion retenues par la DG-Eau  
Les contrats de gestion

## DEROULEMENT

*Conseil à l'animateur* : Le formateur demande aux participants s'ils se souviennent des trois principes de la stratégie sectorielle concernant la gestion des ouvrages qui ont été présentés précédemment. Il attend les 3 réponses qui doivent être :

- 1- Concernant le recouvrement des coûts : principe de « l'eau paie l'eau »
- 2- Concernant la gestion durable : principe de « délégation de gestion des ouvrages »
- 3- Pour garantir la pérennité des ouvrages : principe du « suivi décentralisé des ouvrages »

*Le formateur propose d'aborder le thème de la délégation de la gestion des ouvrages.*



### **La commune doit déléguer la gestion de l'AEV**

La Direction Générale de l'Eau a organisé en juin 2006 un atelier national rassemblant les acteurs du secteur dont les maires. Cet atelier a entériné quatre options de gestion à mettre en œuvre sur le territoire national qui s'appuient sur :

- **l'implication des communes** conformément au transfert en cours de la maîtrise d'ouvrage du service de l'eau potable de l'Etat aux communes (les communes sont propriétaires des ouvrages) ;
- **la recherche d'une plus grande professionnalisation** par une plus grande implication du secteur privé dans la gestion de ces systèmes.

La commune peut déléguer l'exploitation de ses AEV à un fermier ou à une association des usagers selon quatre scénarios :

- **le contrat commune - fermier**
- **le contrat tripartite**
- **le contrat production – distribution**
- **le contrat commune - association**

Les quatre options de gestion s'appuient sur les principes de bases suivants :

- **la commune est propriétaire et responsable des équipements** et des ouvrages constituant les AEV (et tous les autres ouvrages d'AEP) ;
- **l'eau est vendue au volume aux bornes fontaines.** Selon les cas, l'eau peut aussi être distribuée à des branchements particuliers avec compteurs ;
- **la commune délègue la gestion de l'AEV à un fermier** (un fermier privé ou une association d'usagers qui a les mêmes responsabilités qu'un fermier) ;
- **le contrat peut distinguer la production de l'eau** (à partir d'un groupe électrogène par exemple) **et la distribution** (la vente de l'eau aux usagers) ;
- **l'argent provenant de la vente de l'eau sert à :**
  - assurer le fonctionnement, l'entretien et la maintenance du système ;
  - assurer le renouvellement et les extensions ;
  - verser une redevance à la commune ;
  - éventuellement, verser une redevance aux services techniques départementaux dans le cadre de la loi sur l'eau ;
  - assurer le bénéfice du fermier.



### Etude des contrats de gestions

*Conseil à l'animateur : Le formateur distribuera un schéma de gestion. Il l'expliquera en fonction de ce qui vient d'être énoncé en expliquant point par point les acteurs en présence, les relations contractuels, le circuit des recettes. Il répondra à toutes les questions avant de passer au schéma suivant. Il reprendra la même méthode pour les 4 contrats.*

*Lorsque toutes les questions auront été épuisées, il passera au point suivant de l'exposé.*



### Quelques indications pour le choix du type de fermier et du type de contrat

#### Le fermier

- **le fermier est une personne physique ou morale ayant une existence légale** dont la compétence lui permet d'assurer l'exploitation de l'AEV.
- **La délégation à un fermier privé s'adapte mieux aux grandes AEV qui fonctionnent bien et dont la prospérité peut encourager le développement du service. Elle s'adapte aussi aux installations à gestion complexe et aux AEV intervillageoises voire intercommunales.**

Fiche pédagogique N° 1 / 8	Délégation de la gestion des infrastructures d'AEP Les différentes options de gestion des AEV
----------------------------	--

### L'association des usagers

- **l'association des usagers est une structure régulièrement constituée en conformité avec les textes sur les associations**, disposant de statuts et d'un règlement intérieur et enregistrée à la préfecture. L'organe dirigeant est le Comité Directeur qui est élu par l'assemblée générale laquelle représente les consommateurs. Lorsque la commune délègue l'exploitation de l'AEV à l'association, elle signe un contrat de délégation d'exploitation de l'AEV avec le président du Comité Directeur. Le Comité Directeur prend alors toutes les dispositions pour exploiter l'AEV : recrutement d'un exploitant et de fontainiers, etc.

Selon les options de gestion, les consommateurs sont plus ou moins impliqués dans la gestion de l'AEV comme le montre le tableau ci-dessous.

Type de contrat	Implication contractuelle des consommateurs	Implication des consommateurs dans l'exploitation de l'AEV	Implication des consommateurs dans la gestion du compte de renouvellement - extension
<b>Contrat fermier</b>	Aucune	Aucune	Aucune
<b>Contrat tripartite</b>	Signent le contrat d'affermage conjointement avec le fermier et la commune	Aucune	Cogèrent le compte de renouvellement – extension avec la commune
<b>Contrat production -distribution</b>	Signent avec la commune le contrat de distribution	Achètent l'eau au fermier et la distribuent	Cogèrent le compte extension avec la commune
<b>Contrat association consommateurs</b> (cas des anciennes AUE uniquement)	Signent la convention de délégation avec la commune	Exploitent l'AEV	Aucune



### La commune doit éviter toute concurrence nuisible à l'AEV

Pour être rentable et par conséquent durable, l'AEV ne doit pas être en concurrence directe avec d'autres points d'eau modernes qui délivrent de l'eau gratuite ou nettement moins chère. Il appartient à la commune qui est propriétaire de ces points d'eau de prendre une décision sur leur mode de gestion, surtout lorsqu'ils se trouvent dans le périmètre desservi par l'AEV :

- **en confiant la gestion de ces points d'eau au fermier** qui uniformisera le tarif de l'eau (le tarif de l'eau à la pompe manuelle est toutefois généralement moins élevé qu'à la borne fontaine car le service est moindre) ou qui fermera les pompes voisines des bornes fontaines tout en les gardant en réserve en cas de panne de l'AEV ;
- **en les confiant en gérance à un autre exploitant ou au comité de gestion du point d'eau.**

⇒ Au cas où la gestion de l'AEV est étendue aux autres points d'eau, ce point devra être spécifié dans le contrat.

## OBJECTIF

**Trouver la solution pour amener les AEV de la commune actuellement gérées par des associations d'usagers de l'eau (AUE) selon le mode communautaire à s'inscrire dans la dynamique de professionnalisation sous la responsabilité de la commune.**

Durée : 1 heure ou plus (Uniquement dans les communes ayant des AEV gérées par des AUE)

## DEROULEMENT

*Rappel au formateur : Il s'agit ici des anciennes associations des usagers de l'eau (AUE) auxquelles on a confié la gestion des AEV selon l'approche communautaire en contradiction avec les lois de décentralisation en vigueur.*

*La situation est souvent délicate lorsque la commune veut prendre le contrôle de ces installations et il convient d'agir avec tact.*

*Il faut envisager des solutions pour que la commune puisse reprendre en main la gestion de ces ouvrages sans provoquer de réactions préjudiciables au service public de l'eau.*

*Conseil à l'animateur : Il n'y a pas de solution toute faite dans le cas de ces AUE. La séance est plutôt une discussion sur ce qu'il est possible de faire pour que la commune puisse prendre la gestion en charge et comment le faire. Le formateur doit aborder un sujet, laisser la discussion se faire puis conclure avant de passer au sujet suivant.*

- *Avant toute chose, l'agent de formation doit adapter son discours à la situation réelle de la commune. Il ne sert à rien de traiter le sujet si cette situation n'existe pas sur la commune.*
- *Si des AUE gèrent des AEV sur la commune, le formateur demande un point pour identifier ces AEV et leur mode actuel de gestion. Il doit bien être informé de ces situations qu'il lui appartiendra tôt ou tard de gérer.*

### **Rappel des principes sur lesquels ont été créées les anciennes AUE qui gèrent les AEV**

- **Les AUE ont été mise en place selon le principe de la gestion communautaire ;**  
C'est-à-dire que l'Etat, à travers les Services départementaux de l'Hydraulique (SH) a cédé les AEV et délégué leur gestion aux AUE sans passer par les communes qui n'étaient pas créées.
- **L'AUE représente les villages desservis, elle élit en son sein un Comité Directeur ;**
- **L'AUE doit être enregistrée à la préfecture en tant qu'association pour avoir une personnalité juridique ;**
- **Le comité directeur recrute un exploitant ;**
- **L'AUE doit signer un contrat de maintenance pour le groupe ;**
- **L'AUE doit avoir 2 comptes épargne : un compte de fonctionnement et un compte de renouvellement ;**
- **Le SH doit assurer le suivi technique et le suivi de la gestion.**

### Qu'est ce qui a changé avec la décentralisation ?

- L'AUE n'est plus propriétaire des ouvrages : c'est la commune qui est maître d'ouvrage
- Il revient à la commune de choisir le mode de gestion de l'AEV

### Que faire ?

- Dans un premier temps, faire un audit pour vérifier si la gestion de l'AEV est correcte
  - Vérifier les quantités d'eau produites sur une durée donnée (la plus longue possible) en vérifiant les index du compteur de la tête de forage à partir des documents de suivi et de l'index du jour.
  - Evaluer les recettes correspondantes de la vente de l'eau sur cette période (tenir compte des variations saisonnières)  
Prix du m<sup>3</sup> X (volume produit moins 5 à 10% pour les pertes)
  - Evaluer les dépenses (exploitant, fontainier, maintenance, consommables)
  - Comparer le montant restant avec le montant du compte de renouvellement

L'audit peut être confié à un bureau d'études plus qualifié pour faire ce travail.

- Après l'audit, la commune doit tenir une réunion élargie (les membres de l'AUE, usagers hors AUE, chef de village, etc.) et donner les résultats de l'audit. Elle en profite pour informer l'assemblée des nouvelles conditions de gestion des ouvrages induite par l'application de la loi de décentralisation et la stratégie sectorielle.

*Remarque : Dans les anciennes AUE, le nombre de membres est généralement réduits aux membres fondateurs ou aux représentants des bornes fontaines. L'association a rarement été élargie à tous les usagers. Il ne faut donc pas se contenter d'une assemblée générale de l'AUE mais il faut plutôt convoquer une assemblée villageoise.*

### Si la gestion est correcte

- La commune peut choisir de reconduire l'AUE (contrat commune – association) ou de mettre en place un contrat tripartite ou un contrat production-distribution. Dans ce cas :
  - L'AUE doit modifier ses statuts pour les rendre conformes aux nouvelles dispositions législatives (voir ci après les paragraphes à modifier) ;
  - L'AUE doit être enregistrée à la préfecture (pour avoir une personnalité juridique, pouvoir signer des contrats et ouvrir un compte bancaire au nom de l'association) ;
  - L'AUE doit être à jour de ses obligations statutaires (tenue de l'assemblée générale annuelle et renouvellement des membres du Comité Directeur).



**Si la gestion n'est pas correcte**

➤ **La commune doit choisir un autre mode de gestion pour garantir la viabilité du système**

En cas de difficulté pour changer la gestion actuelle, elle peut attendre que l'AEV ait besoin d'une réhabilitation ou qu'une extension soit décidée et prise en charge par la commune.

**Rappel des conclusions de l'atelier sur les modes de gestion :**

Pour pouvoir être réhabilitée, une AEV doit obligatoirement être gérée selon une des quatre options qui aura été choisie par la commune.

Fiche pédagogique N° 1 / 10

Information sur les modalités de contribution financière

## OBJECTIF

**Informers les acteurs communaux et les populations sur les contributions financières initiales qui sont requises pour l'obtention ou la réhabilitation d'une AEV ou d'un PEA**

Durée : 2 heures

Intervenants : l'animateur ImS/AEV

Public cible communal :

Le maire, les membres du conseil municipal, les chefs des services communaux.

Public cible communautaire :

Population des villages et localités bénéficiaires d'AEV / PEA ou de la réhabilitation de systèmes existants

Matériel

Un poster d'AEV montrant ses différentes parties

Fiche pédagogique 1-1

## DEROULEMENT

Conseil à l'animateur :

*Au cours de la séance concernant la cible communale, l'agent ImS aura à insister sur les responsabilités de la commune en tant que maître d'ouvrage chargé d'assurer le financement des ouvrages d'eau sur son territoire.*

*A ce titre, elle assure dans le cadre des projets d'AEV la mobilisation et le paiement des participations financières à l'investissement initial en sollicitant le budget communal et les bénéficiaires de ces ouvrages.*

*En ce qui concerne la cible communautaire, l'agent ImS rappelle que c'est la commune qui est le maître d'ouvrage des points d'eau à réaliser à leur profit. Mais, en raison des difficultés financières que le budget communal éprouve à libérer les contre parties financières exigées par l'Etat pour réaliser ces ouvrages, il est prévu que les bénéficiaires apportent, eux aussi, leur contribution. Ils y ont intérêt pour accélérer la réalisation des ouvrages.*

Fiche pédagogique N° 1 / 10	Information sur les modalités de contribution financière
-----------------------------	--

**Présentation des coûts moyens des différentes composantes d'une AEV / d'un PEA**

(Extrait du Guide ImS/AEV à l'usage des communes – page 15)

COMPOSANTS	ORDRE DE GRANDEUR DU COUT
Forage	5 à 10 millions de FCFA
Système de pompage avec groupe électrogène	10 à 15 millions de FCFA
Système de pompage relié au réseau électrique SBEE	4 à 6 millions de FCFA
Château d'eau	10 à 30 millions de FCFA
Canalisations de distribution	5 à 8 millions de FCFA par kilomètre
Borne fontaine	500 000FCFA l'une

**Présentation des montants des participations financières et de leur répartition entre commune et communautés**

Participations financières préalables pour les AEV devant figurer dans le prochain arrêté ministériel (F.CFA) <i>(Réunion DG-Eau – PTF du 6 novembre 2007)</i>		
Travaux	Commune	Communautés
AEV neuve	100 000 par BF	100 000 par BF
AEV réhabilitation	80 000 par BF	80 000 par BF
PEA neuf	200 000	200 000
PEA réhabilitation	160 000	160 000
Forage artésien	50 000 par BF	50 000 par BF
FPM, PM, source aménagée	50 000	50 000
FPM, PM, source aménagée réhabilitation	25 000	25 000

**Fondement de la participation financière**

- Obligations découlant de la maîtrise d'ouvrage communal,
- Conditionnalité de certains accords de financement du secteur de l'Eau,
- Nécessité d'un appui de bénéficiaires des ouvrages d'eau à l'accélération de leurs réalisations.

**RESULTATS ATTENDUS**

- Les acteurs communaux et les communautés sont informés des montants des participations financières et des modalités de leur paiement.

## 2<sup>ème</sup> ETAPE

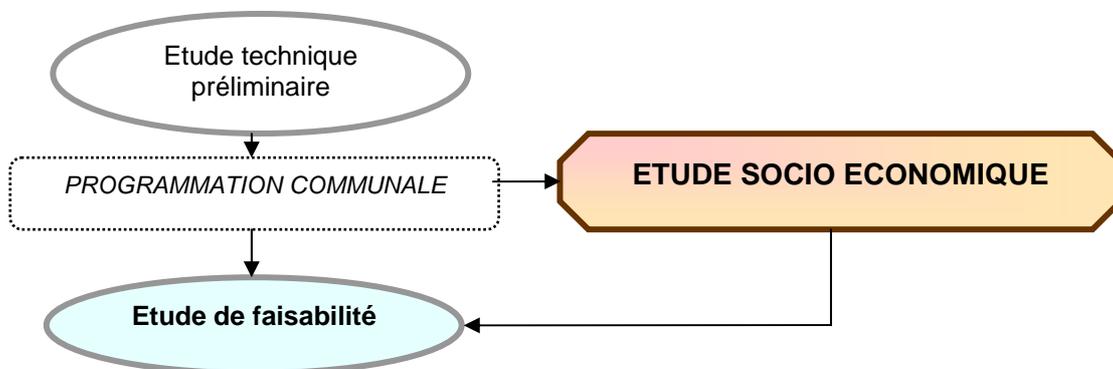
### ETUDE SOCIO-ECONOMIQUE

#### Description générale de l'étape

#### Fiches pédagogiques correspondantes

N° fiche	Thème	Page
2 / 1	1 <sup>ère</sup> réunion d'information des villages / localités Prise de contact. Présentation des conclusions de l'étude technique préliminaire et de l'option de gestion retenue par la commune	Etape 2 / 3
2 / 2	Réalisation de l'étude socio-économique	Etape 2 / 7
2 / 2-1	Réalisation de l'étude socio-économique 1- Recherche documentaire préalable	Etape 2 / 11
2 / 2-2	Réalisation de l'étude socio-économique 2- Réalisation de la visite environnementale	Etape 2 / 13
2 / 2-3	Réalisation de l'étude socio-économique 3-Réalisation d'entretiens en focus groups	Etape 2 / 16
2 / 2-4	Réalisation de l'étude socio-économique 4- Réalisation d'entretiens avec des personnes ressources	Etape 2 / 18

## 2<sup>ème</sup> ETAPE : ETUDE SOCIO ECONOMIQUE



### OBJECTIFS

- Informer les villages et les localités de leur prise en compte par le projet et des conditions de sa réalisation (localités concernées, participations, mode de gestion, etc.).
- Recueillir les informations nécessaires au dimensionnement de l'AEV et à l'appui des villages et localités pour s'organiser autour de l'AEV.
- Synthétiser les données recueillies dans un rapport socio-économique qui sera remis à la commune et dont les données seront utilisées pour l'étude de faisabilité.

### A QUEL MOMENT

Dès que les résultats de l'Etude Technique Préliminaire ont été remis à la commune et que la commune a réalisé, sur la base des résultats de l'ETP, la programmation communale. Les villages et localités qui peuvent être techniquement desservis par l'AEV sont alors connus et les activités de l'étude socio économique peuvent débuter par l'information des populations concernées.

La commune programme les activités de l'agent ImS/AEV afin qu'il débute l'intermédiation sur les ouvrages à réaliser.

La commune doit avoir préalablement délibéré sur le mode de gestion de l'ouvrage et le montant des participations à la charge des populations en se basant sur les directives nationales.

### CONTENU

#### 1. Information des populations des villages et localités concernés par le projet sur :

- le dimensionnement du projet (villages et localités concernées, nombre prévisionnel de bornes fontaines) et contraintes éventuelles
- le mode de gestion retenu par la commune pour l'AEV
- le montant de la participation financière initiale demandée aux communautés

## **2. Recueil des informations socio-économiques nécessaires au dimensionnement de l'AEV et à la bonne connaissance des villages et localités par l'ImS/AEV :**

- identification administrative précise des villages et localités
- identification des centres de peuplements et évaluation précise de la population
- activités économiques et capacités de développement
- relations fonctionnelles entre les localités devant être desservies par l'AEV et sources de conflits potentielles
- capacité à payer l'eau, volonté à payer l'eau
- localisation souhaitée pour les bornes fontaines, existence d'une demande en branchements privés et quantification
- situation de l'hygiène de l'eau et du milieu

## **3. Elaboration du rapport socio-économique :**

- à partir des informations recueillies auprès de chaque village et localité.

Ce dossier sera remis à la commune qui le transmettra au bureau d'étude (BE) chargé de l'étude de faisabilité. Si nécessaire, des compléments d'informations pourront être recherchés à la demande du BE.

## **DEROULEMENT**

Tenue de réunions, revue documentaire, visites environnementales et entretiens directs ou dans le cadre de focus groups adaptés dans les localités et villages concernés avec les populations et avec l'appui des chefs d'arrondissement, des chefs de village et autres personnes ressources.

**Pour mener à bien cette étape, l'agent ImS s'appuie sur les fiches pédagogiques de l'étape 2.**

## **INTERVENANTS**

Travail effectué par l'agent ImS/AEV avec l'appui éventuel de l'animateur ImS. L'agent ImS/AEV a l'entière responsabilité de la réalisation du dossier socio-économique à remettre à la commune. Le bureau d'études peut demander à la commune des compléments d'informations.

## **DUREE**

Elle est proportionnelle au nombre de localités concernées par l'AEV. En moyenne : 4 jours de recherche documentaire, 1 à 4 jours par village / localité et 8 jours pour la finalisation du dossier de synthèse socio-économique.

### **RESULTATS ATTENDUS**

- Les villages et localités sont informés des possibilités de desserte (ou de l'impossibilité de desserte) par l'AEV, de l'option de gestion retenue par la commune et du montant des participations financières initiales.
- Un dossier socio économique est constitué pour chaque village / localité.
- L'emplacement souhaité pour les bornes fontaine est localisé et la demande potentielle en branchements particuliers est évaluée.
- Un rapport de synthèse socio-économique est remis à la commune pour transmission au bureau d'étude chargé de l'étude de faisabilité.

Fiche pédagogique N° 2 / 1	1ère réunion d'information des villages / localité Prise de contact. Présentation des conclusions de l'étude technique préliminaire et de l'option de gestion retenue par la commune
----------------------------	--

## OBJECTIFS

**Informers les villages et localités de leur prise en compte par le projet et du mode de gestion retenu par la commune**

**Informers les villages et localités des étapes du déroulement du projet**

Durée : Prévoir ½ journée

Intervenants : l'animateur ImS/AEV, éventuellement l'agent communal chargé de l'Eau

## Public cible

Réunion des représentants des villages et localités concernés y compris les chefs de villages ainsi que les chefs (ou les chefs) d'arrondissement concernés et les personnes ressources. Etre attentif à la présence de femmes et des représentantes des associations féminines. Si plusieurs villages sont concernés, le lieu sera choisi avec soin afin d'éviter les polémiques : en parler en préalable avec le chef d'arrondissement (les chefs d'arrondissements) et les personnes ressources.

## Documents de référence

- Le rapport de l'étude technique préliminaire de l'AEV à obtenir auprès de la commune (ou une synthèse des conclusions)
- Le plan détaillé fourni par l'ETP
- La fiche descriptive d'une Etude Technique Préliminaire (en annexe du présent guide)
- Le schéma de l'option de délégation de gestion choisi par la commune et le contrat type correspondant

## Matériel

- Un poster d'AEV.
- Papier kraft et marqueurs.
- 

## Conseil à l'animateur :

- *L'animateur aura étudiée en détail les conclusions de l'étude technique préliminaire de manière à pouvoir en présenter les propositions et conclusion ;*
- *Il aura étudié en détail le plan fourni avec l'ETP ;*
- *Il connaîtra parfaitement l'option de contrat choisie par la commune pour l'AEV.*

Fiche pédagogique N° 2 / 1	1ère réunion d'information des villages / localité Prise de contact. Présentation des conclusions de l'étude technique préliminaire et de l'option de gestion retenue par la commune
----------------------------	--

## DEROULEMENT

### **Informations sur les villages et localités pris en compte**

➤ *L'agent ImS/AEV rappelle le processus de la demande puis l'objectif de l'étude technique préliminaire :*

- Les villages et localités ont **exprimé leur demande**
- La **demande a été prise en compte** par la commune qui l'a transmise au service technique départemental (S-Eau)
- Le S-Eau a demandé à un bureau d'études d'étudier si la **réalisation de l'AEV est possible** en fonction des caractéristiques de la population et de la ressource en eau
- **L'étude a été positive** et la commune a pris la décision de réaliser l'AEV mais avant tout, la commune souhaite informer les populations concernées de la configuration de la future AEV

➤ *L'agent ImS/AEV présente les conclusions de l'étude technique préliminaire :*

- **Informé sur la disponibilité de la ressource en eau** dans la zone
- **Informé sur la population minimum à desservir pour qu'une AEV puisse être viable** (c'est-à-dire qu'elle dégage assez d'argent pour pouvoir renouveler les équipements) ce qui suppose de pouvoir desservir au minimum 2 000 personnes
- **Donner la population (estimée par l'étude) qui pourra être desservie par l'AEV**
- **Les villages qui ont exprimé la demande** : si certains ne peuvent être pris en compte, expliquer pourquoi (population insuffisante, position trop en hauteur, etc.)
  - Si le village / localité n'avait pas encore fait de demande, il doit formuler sa demande auprès de la commune,
  - Si le village / localité avait déjà fait sa demande, l'agent ImS recommande à ses représentant de se rapprocher de la commune.
- **Si des localités ont été rajoutées** alors qu'elles n'avaient pas fait de demande initiale : expliquer pourquoi (recherche d'une bonne rentabilité de l'AEV afin qu'elle soit durable, etc.)

➤ *L'agent ImS/AEV demande si des questions se posent sur le dimensionnement de l'AEV.*

### **Informations sur l'option de gestion choisi par la commune pour l'AEV**

➤ *L'agent ImS/AEV donne des informations sur les implications de la politique de décentralisation et détaille l'option de gestion choisie par la commune. Il devra complètement maîtriser l'option choisie de façon à bien pouvoir l'expliquer aux participants et répondre à leurs interrogations.*

- La commune est **propriétaire des ouvrages et responsable du service public de l'eau**

Fiche pédagogique N° 2 / 1	1ère réunion d'information des villages / localité Prise de contact. Présentation des conclusions de l'étude technique préliminaire et de l'option de gestion retenue par la commune
----------------------------	---

- La commune doit **déléguer la gestion des ouvrages** et impliquer le secteur privé car la gestion d'une AEV demande des compétences techniques et de gestion
  - Indiquer l'**option de gestion retenue par la commune** (et adoptée en conseil communal)
  - En fonction du mode de gestion, indiquer **les acteurs** en présence et détailler leur rôle
    - La commune
    - Le fermier (si fermier)
    - Les consommateurs (rôle, organisation préalable en association)
- *L'agent ImS/AEV demande si des compléments d'informations sont nécessaires sur le mode de gestion retenu pour la future AEV.*



### **Informations sur la suite du projet d'AEV**

- *Au niveau technique*
- L'étude de faisabilité va être engagée pour :
    - Rechercher de façon précise la ressource en eau
    - Analyser comment l'AEV va être réalisée au niveau technique
    - Evaluer le montant des travaux
    - Faire les calculs pour voir si l'AEV va être rentable (c'est-à-dire si elle dégagera assez d'argent pour le fonctionnement et le renouvellement)
    - Calculer le prix de vente minimum de l'eau
- *Au niveau des villages et des localités*
- L'agent de l'ImS/AEV passera dans chaque village et localités pour recueillir des informations complémentaires qui serviront à mieux dimensionner l'AEV et à prévoir de façon plus précise les emplacements des bornes fontaines.



### **Nombre de bornes fontaines et branchements particuliers**

- *L'agent ImS/AEV donne les conclusions de l'étude technique préliminaire sur le nombre de bornes fontaines prévues à ce stade de l'étude.*

Il précise bien qu'une borne fontaine doit desservir une population minimum de **500 personnes** et qu'il ne suffit pas de demander pour obtenir. C'est l'étude de faisabilité à venir qui déterminera le nombre le mieux adapté et la localisation en se basant sur les indications de l'ImS.

L'agent ImS demande aux participants de tenir une réunion au niveau des localités / villages pour déterminer les localisations souhaitées. Il insiste sur le fait d'associer les femmes à la décision. Les localisations proposées lui seront présentées lorsqu'il viendra effectuer la visite environnementale dans chaque villages/localités (fiche pédagogique 2/2-2).

Fiche pédagogique N° 2 / 1	1ère réunion d'information des villages / localité Prise de contact. Présentation des conclusions de l'étude technique préliminaire et de l'option de gestion retenue par la commune
----------------------------	---

➤ *L'animateur demande également aux représentants des villages de s'informer de la présence de services (écoles, lieux de culte, services administratifs, etc.) ou de familles qui souhaiteraient avoir des branchements particuliers avec un compteur privé et un abonnement.*

**Il indique que les branchements privés sont à la charge des bénéficiaires qui doivent payer les raccordements et la canalisation de desserte. De même, il précise que le prix de vente de l'eau aux branchements particuliers est supérieur au prix de vente de l'eau aux bornes fontaines en raison du service rendu.**

Il demande au représentant du village ou de la localité de tenir une réunion sur ce sujet et de dresser une liste des services et familles intéressées.

➤ **Prise de rendez vous avec chaque village/localité pour effectuer l'étude socioéconomique.**

## RESULTATS

- Un PV de réunion avec la date et le lieu de la réunion, la liste des personnes présentes par village et localités (précisant le nombre d'hommes et de femmes) ainsi que les questions qui ont été posées et les préoccupations exprimées.
- Un rendez vous avec la population pour effectuer l'étude socio-économique.

## OBJECTIF

**Recueillir des informations nécessaires au dimensionnement de l'AEV et permettant sa réalisation dans de bonnes conditions.**

**Bien connaître les villages et les localités concernés par le projet afin de mettre en place, si nécessaire (en fonction des options de gestion), des associations de consommateurs d'eau potable représentatives et efficaces.**

**Se concerter avec la population pour identifier la localisation souhaitée pour les bornes fontaines.**

**Estimer la demande en branchements particuliers en ayant bien précisé les conditions d'obtention.**

Durée : 1 à 4 jours par village / localité selon la taille (et aussi la complexité des problèmes)

Intervenants : l'agent ImS/AEV qui peut se faire aider des animateurs ImS de la commune notamment pour le dénombrement de la population.

## Public cible

La population du village (ou de la localité) et les personnes ressources : chef d'arrondissement, chef de village, chefs de quartier, représentante des femmes, représentants des groupements et des associations féminines, associations de développement, CGPE.

En fonction des activités, l'agent ImS/AEV travaillera avec des groupes différents :

- un groupe de villageois pour la visite environnementale ;
- un groupe d'hommes et un de femmes représentant la population pour les focus groups ;
- des personnes ressources hommes et femmes pour l'entretien semi structuré ;
- l'assemblée élargie pour la présentation des travaux et la restitution.

## Matériel

- La fiche de visite environnementale (*Document de référence 10-1*);
- Le guide d'entretien en focus group (*Document de référence 10-2*)
- Le guide d'entretien semi structuré avec des personnes ressources (*Document de référence 10-3*)
- Le canevas de rapport socio économique (*Document de référence 10-4*)
- Le PV de la 1<sup>ère</sup> réunion d'information (voir fiche pédagogique 2-1)
- L'agent ImS/AEV aura par ailleurs un cahier de notes spécialement affecté à l'AEV où il consignera l'intégralité des visites et rapports d'activités ;

## DEROULEMENT



### Informations à recueillir

Au cours de l'étude socio économique, l'agent ImS/AEV doit recueillir les informations qui lui seront utiles pour :

- Evaluer la demande en eau potable à partir de l'AEV (population concernée et capacité à payer) ;
- Ajuster les chiffres de population en effectuant si nécessaire un dénombrement de la population de certains quartiers et localités ;
- Positionner les bornes fontaines lors d'une concertation avec les populations en se référant aux résultats de l'ETP et aux résultats des dénombrements éventuels de la population des quartiers et localités concernés ;
- Evaluer la demande en branchements particuliers (services et familles) par quartier et localité ;
- Connaître les ressources en eau alternatives et les points d'eau modernes concurrents ;
- Rechercher des données (prix et consommation par personne et par jour) sur d'autres AEV existantes dans des villages présentant des caractéristiques identiques ;
- Connaître les relations fonctionnelles entre les villages et localités de manière à prévenir les risques de conflits entre les différentes communautés bénéficiaires lors de la réalisation de l'AEV ;
- Organiser les populations en associations des consommateurs d'eau potable (ACEP) représentatives et efficaces.



### **Informations nécessaires pour le bureau d'études**

Le bureau d'études doit réaliser une étude de faisabilité qui s'appuie sur des données socio-économiques de terrain.

Ces données doivent servir à « l'Evaluation de la demande » et les réponses suivantes sont requises :

- Evaluation des conditions actuelles de desserte en eau : inventaire technique des points d'eau existants des villages/localités, condition d'exploitation (pérennité, distance de portage, qualité de l'eau, prix de vente de l'eau) et le niveau de concurrence entre ces points d'eau et la future AEV,
- Détail des centres de population (villages, quartiers, localités),
- Analyse précise de la répartition de la population actuelle par quartier et localité,
- Evaluation de la demande en eau payante par analogie avec des constats de consommation sur des AEV existantes dont les caractéristiques démographiques, socio-économiques et de disponibilité en points d'eau concurrents sont comparables,



### **Méthodes de recueil des informations**

Quatre modes de recueil d'informations ont été retenus qui sont décrits dans les fiches pédagogiques qui suivent :

- 1- Recherche documentaire préalable : Fiche 2/2-1
- 2- Visite environnementale : Fiche 2/2-2
- 3- Entretiens en focus groups : Fiche 2/2-3
- 4- Entretiens semi structurés : Fiche 2/2-4



### **Villages et localités à visiter et dans lesquels recueillir des informations**

- 1- Recherche documentaire préalable : concerne tous les villages et localités ;

- 2- Visite environnementale : concerne tous les villages et localités ;
- 3- Entretiens en focus groups : à réaliser au moins dans le village principal et dans d'autres localités en fonction des problèmes identifiés ou des informations à recueillir ;
- 4- Entretiens semi structurés : concerne tous les villages et localités.



### Déroulement proprement dit

- L'agent ImS/AEV se rend dans chaque village / localité concerné par l'AEV. Il organise une réunion de toutes les personnes ressources (cf. le public cible ci-dessus) pour recueillir les renseignements nécessaires à l'étude socio-économique.
- Il vérifie si les localités et quartiers sont bien positionnés sur le plan fourni lors de l'ETP. Il apporte les précisions complémentaires si nécessaire.
- Il procède aux différentes investigations en utilisant les méthodes recommandées : visite environnementale (fiche 2-2.2), entretiens en focus groups (fiche 2-2.2) et entretiens semi-structurés (fiche 2-2.3).
- Il procède si besoin au dénombrement de la population (fiche 2-2.2) ;
- A la fin des différentes séances de recueil d'information, il réunit de nouveau la population afin de définir la localisation souhaitée en fonction des conclusions de l'ETP et des résultats des dénombrements effectués. Il participe à la localisation des BF en prenant soin de faire participer les femmes.
- Il finalise aussi la demande en branchements particuliers (travail demandé lors de la 1ère réunion d'information (fiche 2/1)).
- Il restitue au public cible la synthèse des informations qu'il a rassemblées.



### Conseil pour l'identification des sites proposés pour les bornes fontaines

- L'ETP (Etude technique préliminaire) a proposé un nombre de bornes fontaines en rapport avec une première estimation de la population et sur la base de **1 borne fontaine pour 500 habitants**. Il s'agit de confirmer si cela convient à la population du village et si les propositions de l'ETP quant au choix des localités par exemple est correcte.
- Il faut bien préciser que c'est l'étude de faisabilité qui proposera les sites définitifs sur la base de la population effective et du choix du village et autres contraintes techniques.
- **L'agent ImS/AEV doit donc vérifier si les localités identifiées et les données de populations utilisées pour l'ETP reflètent la réalité. Si cela n'est pas le cas, l'agent ImS/AEV devra réaliser un dénombrement de la population.**
- Il en est de même pour les localités : les chiffres de recensement de l'INSAE sont souvent globalisés au niveau du village administratif. Des recherches devront être faites pour trouver le détail. Si le renseignement n'est pas disponible, il faudra se baser sur les déclarations du chef de village **absolument corroborées (confirmées) par un dénombrement.**



### **Conseil pour la vérification de la demande en branchements particuliers**

Lors de la première réunion d'information sur le projet (fiche pédagogique 2-1), l'agent ImS/AEV a demandé que chaque village/localité évalue la demande solvable en branchements particuliers venant de services ou de particuliers.

L'agent ImS ne doit pas oublier de préciser de nouveau que les branchements privés sont à la charge des bénéficiaires qui doivent payer les raccordements et la canalisation de desserte. De même, il précise que le prix de vente de l'eau aux branchements particuliers est supérieur au prix de vente de l'eau aux bornes fontaines en raison du service rendu.

L'agent ImS/AEV fera le point de ces demandes en les situant par localité. En effet, l'existence d'une demande en branchements particuliers doit être prise en compte car elle intervient non seulement dans l'estimation de la viabilité de l'AEV mais également au niveau technique (équipement du réseau).



### **Synthèse : rédaction du rapport socio-économique**

Synthétiser de façon claire les informations recueillies en utilisant le canevas de rapport : Document de référence 10-4.

## **RESULTATS ATTENDUS**

- Un rapport d'étude socio-économique pour chaque village et localité devant être desservis par l'AEV
- Le plan fourni lors de l'ETP avec les compléments d'information.

Fiche pédagogique N° 2 / 2-1

Réalisation de l'étude socio-économique  
1- Recherche documentaire préalable

## OBJECTIF

**Obtenir des informations clés pouvant aider au dimensionnement du projet à travers la documentation existante.**

**Durée :** 2 à 4 jours pour l'ensemble des villages et localités touchés par l'AEV.

**Intervenant :** l'agents ImS/AEV.

### Public cible

Agents des structures de l'Etat, mairie, projets et ONG en activité dans la zone.

### Matériel

L'agent ImS/AEV doit apprêter tout le matériel dont il aura besoin : bic, marqueurs, crayon, gomme.

L'agent ImS/AEV s'organisera en ayant un cahier de notes spécialement affecté à l'AEV où il consignera l'intégralité des visites et rapports d'activités.

### Conseils à l'agent ImS/AEV :

- *Bien définir au préalable les informations à recueillir ;*
- *Cibler la bonne source d'information : bien sélectionner les lieux de documentation, ne pas hésiter à poser des questions, avoir l'esprit de synthèse (ne pas tout recopier) ;*
- *Savoir distinguer ce qui est important dans le document, savoir prendre des notes en étant sûr de savoir les relire et de les utiliser fidèlement.*

## DEROULEMENT

L'agent ImS/AEV doit explorer des documents officiels, des documents d'études ou des rapports d'activités concernant les villages et localités du projet d'AEV. L'exploitation des données recueillies permet de se faire une idée des villages et localités avant de s'y rendre.



### **Lieux et organismes pour collecter les données**

- **Directions départementales du PLAN : documents INSAE, RGPH2, DSCR**P (Document de Stratégie de Croissance pour la réduction de la Pauvreté) **pour obtenir des données sur :**
  - Appartenance administrative des villages et localités ;
  - Taille des villages, localités, quartiers ;
  - Croissance démographique ;
  - Capacité de développement des villages et localités : atouts et contraintes économiques, les principales activités génératrices de revenus (AGR), les niveaux d'échanges économiques (position par rapport aux autres pôles économiques)

Fiche pédagogique N° 2 / 2-1

Réalisation de l'étude socio-économique  
1- Recherche documentaire préalable

➤ **Service de l'Eau : consultation de la BDI pour obtenir :**

- Les données démographiques (avec la date de référence) ;
- Les ressources en eaux existantes (eau de surface et ouvrages par type et leur état de fonctionnement) ;
- Les structures de gestion (CGPE, relais communautaires, AUE) ;
- Les études de milieu réalisées à l'occasion de l'équipement en points d'eau de ces localités.

*Attention : la BDI n'est pas forcément à jour et ces données doivent obligatoirement être vérifiées sur le terrain.*

➤ **Projets et ONG :**

- Activités et réalisations achevées ou en projet.

➤ **CeRPA (Centre Régional de Promotion Agricole) :**

- Rapports de diagnostic participatif existants ;
- Revenu moyen par ménage ;
- Groupements villageois (GV) et féminins (GF) et associations dans les villages concernés ;
- Atouts et contraintes économiques, principales AGR, niveaux d'échanges économiques (position par rapport aux autres pôles économiques).

➤ **Mairie :**

- Consultation des PDC / PAI pour les données sur les capacités de développement des villages et localités, atouts et contraintes économiques, principales AGR, les niveaux d'échanges économique (position par rapport aux autres pôles économiques) ;
- Institutions de micro finances ;
- Projets de développement en cours ;
- Collecteurs d'ordures ;
- Schéma directeur d'aménagement de la commune (SDAC)

➤ **SHAB :**

- Projets spécifiques présents dans le secteur ;
- Infrastructures d'hygiène et d'assainissement présentes dans le village ;
- Données sur les relais communautaires et les comités de santé.

➤ **Centres de santé :**

- Données sur les maladies d'origine hydriques.

➤ **Circonscriptions scolaires :**

- Données récentes : écoles ou collèges en projet.

➤ **SONEB :**

- Villages concernés par les plans d'extension de la SONEB.

## RESULTATS

- Une bonne synthèse documentaire sur le projet existe qui facilitera les investigations de terrain.

Fiche pédagogique N° 2 / 2-2

Réalisation de l'étude socio-économique  
2- Réalisation de la visite environnementale

## OBJECTIF

**Collecter des informations sur le village / la localité à l'occasion d'une visite organisée dans les villages /localités pris en compte par le projet d'AEV.**

**Dénombrer la population des quartiers et localités si nécessaire.**

Intervenant : l'agents ImS/AEV

## Public cible

La population du village (ou de la localité) et les personnes ressources : chef d'arrondissement, chef de village, chefs de quartier, représentante des femmes, représentants de groupements et des associations féminines, associations de développement, CGPE.

Ce public doit être présent au démarrage de la visite environnementale puis pour la restitution. Il pourra ensuite être sollicité pour la participation à des focus groups ou lors des interviews semi-structurés.

## Matériel

- Grille de recueil d'informations pour la visite environnementale (*Document de référence 10-1*),
- Cahier, crayon, gommes,
- Plan détaillé fourni par l'ETP à compléter si nécessaire.

## Informations à rechercher

- La visite environnementale permet d'observer et de collecter des informations sur :
  - Les différents quartiers/localités constituant le village (les positionner sur le plan fourni par l'ETP) ;
  - Le type d'habitat et l'urbanisation ;
  - Les points d'eau modernes existants, leur état et leur mode de gestion ;
  - Les autres sources d'approvisionnement en eau ;
  - Les infrastructures socio communautaires : écoles, centres de santé, marchés, lieux de culte, églises, mosquées, etc. ;
  - La situation de l'hygiène et de l'assainissement et les ouvrages d'assainissement existants.

## DEROULEMENT



### **Identification administrative précise du village ou de la localité**

L'agent ImS/AEV se rend dans chaque village et localité concernés par l'AEV. Il organise une réunion avec toutes les personnes ressources pour recueillir les informations qui lui sont nécessaires pour l'étude socioéconomique.

Il aura au préalable identifié le village administratif en se référant à la base de données intégrée de la DG-Eau qui correspond aux listes INSAE.

Dans un village donné : identifier les localités (qu'elles soient ou non partie intégrante du village). Indiquer la distance de la localité au centre du village dont elle dépend.

Se servir du plan simplifié établi par le bureau d'études pour l'ETP pour positionner les quartiers et localités et les principaux centres de peuplement au cas où les précisions ne figurent pas sur le plan de l'ETP.



### **Organisation d'un groupe de visite**

L'agent ImS/AEV réunit un petit groupe de villageois qui l'accompagneront dans cette visite. Il sera le seul à noter les informations sur la grille de visite.

Il explique que cette visite doit lui permettre de recenser tous les éléments importants à recueillir : existence des infrastructures sociocommunitaires, situation de l'approvisionnement en eau et situation de l'assainissement.

Il laisse au groupe le choix de l'itinéraire de la visite mais prendra toujours le soin de s'orienter par rapport à un point de référence (maison du chef, place du conseil, etc.).



### **Restitution**

Lorsque la visite environnementale est terminée, l'agent ImS/AEV demande à l'équipe de restituer la visite : lieux visités et informations éventuelles recueillies. Il en profite pour vérifier sa fiche. Il remercie les participants.

### **⇒ Conseils pour le dénombrement de la population**

La visite environnementale est l'occasion pour l'agent ImS de bien connaître les villages et la répartition des quartiers / localités.

Lorsque les chiffres de populations sont trop imprécis ou globalisés au niveau d'un village, des précisions sont nécessaires pour pouvoir mieux répartir les bornes fontaines en fonction de la population réelle. Un dénombrement est alors nécessaire. L'agent ImS/AEV se base sur la connaissance acquise lors de la visite environnementale pour programmer et organiser le dénombrement. Il peut se faire aider par un agent ImS en place dans la commune.

**Mode opératoire** : Bien positionner le quartier ou la localité sur le plan et en définir les contours exacts. Identifier éventuellement des personnes ressources qui sachent lire et écrire et pourront l'aider dans cette tâche : néanmoins, l'agent ImS/AEV est le seul responsable de cette opération.

Sillonner la localité et procéder au dénombrement des ménages en recueillant pour chacun d'eux les éléments suivants :

Fiche pédagogique N° 2 / 2-2	Réalisation de l'étude socio-économique 2- Réalisation de la visite environnementale
------------------------------	---

Dénombrement de la population    Village de : .....    Quartier : .....  
ou Localité : .....

Date :

N°	Nom et prénom chef de ménage	Adultes		Enfants		Total
		Hommes	Femmes	Garçons	Filles	

## RESULTATS

- L'agent ImS/AEV a recueilli les informations sur le village / la localité, les infrastructures présentes, l'alimentation en eau, la situation de l'hygiène et de l'assainissement ;
- Il s'est concerté avec les populations pour le nombre de bornes fontaines sur la base d'un dénombrement éventuel de la population (pour vérification) et sur la base d'une borne fontaine pour 500 habitants ;
- La demande en branchements particuliers a été évaluée par quartier / localité.

Fiche pédagogique N° 2 / 2-3

Réalisation de l'étude socio-économique  
3- Réalisation d'entretiens en focus groups

## OBJECTIF

**Collecter des informations sur le niveau de responsabilités des hommes et des femmes en matière d'infrastructures communautaires.**

**Connaître l'avis des hommes et des femmes sur la future implantation de l'AEV et sur la capacité et la volonté de payer l'eau.**

**Intervenant :** l'agents ImS/AEV

## Public cible

Les focus groups se dérouleront avec un groupe d'hommes et un groupe de femmes représentatifs dans les villages et localités où l'agent ImS/AEV jugera nécessaire d'avoir des précisions supplémentaires pour pouvoir mener à bien ses activités.

## Matériel

- Guide d'entretien en focus group
- Cahier, crayon, gommes.

## Informations à rechercher

- Les entretiens en focus groups permettront à l'agent ImS/AEV de rechercher les informations suivantes :
  - Apprécier le niveau de responsabilité des hommes et des femmes dans la décision de réalisation des infrastructures existantes. A partir d'un cas vécu à choisir par l'animateur parmi les différentes infrastructures réalisées dans le village/localité, l'animateur devra préciser :
    - Le niveau de responsabilité pour sa réalisation entre hommes et femmes,
    - La répartition financière à l'investissement initial entre homme et femme,
    - Le niveau de contribution des ressortissants installés en dehors des villages et localités bénéficiaires,
    - Le choix du site d'implantation entre homme et femmes,
    - Le mode de gestion et l'implication de chaque groupe dans la gestion,
    - Les profits qui en découlent pour chaque groupe.

*L'agent ImS/AEV pourra utiliser l'outil 5 du guide d'animation PADEAR harmonisé « Analyse du niveau de responsabilité des hommes et des femmes » Document de référence10-7.*

- Identifier les activités socioéconomiques et les sources de revenus monétaires selon le genre :
  - Répertoire des principales activités exercées par les hommes et les femmes,
  - Pour chaque activité, identifier les périodes d'exercice, les atouts et les contraintes,

- Pour chaque activité, identifier les périodes de flux monétaire,
- Identifier les organisations d'appui à l'activité économique, les systèmes de tontines et de prêts.
- Evaluer les aspirations à améliorer les conditions d'approvisionnement en eau :
  - Dans le cas où il n'y a pas encore de points d'eau modernes dans le village (pompe à motricité humaine), on pourra utiliser l'outil « *Histoire à hiatus* » Document de référence 10-8.,
  - Dans le cas où il y a déjà un point d'eau moderne qui fonctionne, l'agent ImS/AEV recueillera l'avis de chaque groupe sur les avantages et les inconvénients de passer d'une PMH à une AEV.
- Analyser la capacité et la volonté à acheter l'eau à l'AEV selon le genre.
- Dans le cas des options de gestion 3 (contrat production – distribution où c'est l'ACEP qui distribue l'eau et contrat commune – association où l'ACEP gère le système), identifier les aspirations à participer effectivement à la gestion de l'AEV selon le genre.

## DEROULEMENT

Conseil à l'agent ImS/AEV : il déterminera au préalable les villages /localités dans lesquels il désire avoir des précisions et définira les différents groupes avec lesquels il serait intéressant de discuter pour avoir les informations qui lui permettront de mieux appréhender la communauté.

*Il élaborera un guide de discussion et préparera le lieu de la rencontre.*

Pour le déroulement proprement dit, se reporter au Document de référence 10-6 : « *Principes du focus group* » ainsi qu'au guide d'entretien Document de référence 10-2.

## RESULTATS

- La répartition des responsabilités entre hommes et femmes en matière d'infrastructures sociocommunautaires est mieux connue ;
- Des indications sont obtenues sur l'accueil qui sera fait à l'AEV dans la localité / le village, concernant notamment la capacité et la volonté à mobiliser la participation financière initiale et à payer l'eau.

Fiche pédagogique N° 2 / 2-4

Réalisation de l'étude socio-économique  
4- Réalisation d'entretiens avec les personnes ressources

## OBJECTIF

**Obtenir des informations sur les villages et localités concernées par l'AEV pour mieux connaître les relations entre les villages et d'asseoir l'AEV et l'ACEP sur de bonnes bases.**

**Connaître les principales activités économiques sources de revenus.**

Intervenant : l'agents ImS/AEV

## Public cible

Des personnes ressources hommes et des personnes ressources femmes dans les villages / localités pour lesquels l'agent ImS juge utile d'obtenir des informations.

## Matériel

- Guide d'entretien semi structuré (*Document de référence 10-3*),
- Cahier, crayon, gommes.

## Informations à rechercher

- Les entretiens semi structurés permettront à l'agent ImS/AEV de rechercher les informations sur :
  - L'existence d'éventuelles mésententes sociales et clivage claniques ;
  - Les types de relations inter et extra villages ;
  - Les conflits, leur origine et les stratégies qui ont été employées pour leur résolution. Les conflits qui sont restés en suspens. L'impact qu'ils peuvent avoir sur la réalisation de l'AEV.
  - Des informations économiques générales sur les villages.

## DEROULEMENT

- L'agent ImS/AEV réalisera des entretiens avec les hommes et les femmes qui ont une certaine notoriété dans le village (ou la localité) pour recueillir des informations fiables qui reflètent l'avis du village (localité).

Lors de l'entretien, l'animateur utilise le guide d'entretien pour poser les questions l'une après l'autre. Les réponses sont restituées au groupe pour être certain de la bonne interprétation avant d'être notées par l'animateur dans son cahier.

Ce n'est qu'une fois que la réponse a été entièrement obtenue et notée que l'animateur pourra passer à la question suivante.

- Il lui appartiendra de faire la synthèse entre les réponses apportées par les hommes et par les femmes.

## RESULTATS

- L'agent ImS/AEV dispose des informations recherchées sur les villages et localités.

## 3ème ETAPE

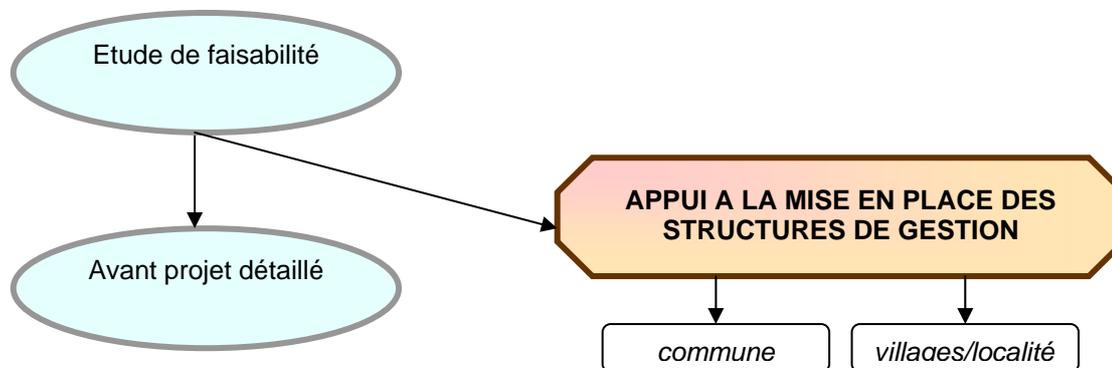
### APPUI A LA MISE EN PLACE DES STRUCTURES DE GESTION

#### Description générale de l'étape

#### Fiches pédagogiques correspondantes

N° fiche	Thème	Pages
3 / 1	2 <sup>ème</sup> réunion des villages / localités Présentation des conclusions de l'étude de faisabilité	Etape 3 / 3
3 / 2	Organisation des consommateurs 1 <sup>ère</sup> réunion d'information	Etape 3 / 7
3 / 2-1	Organisation des consommateurs – 1 <sup>ère</sup> réunion d'information 1- Choix de l'objet de l'association selon l'option de gestion	Etape 3 / 9
3 / 2-2	Organisation des consommateurs – 1 <sup>ère</sup> réunion d'information 2- Désignation des membres fondateurs	Etape 3 / 11
3 / 3	Organisation des consommateurs Formation des membres fondateurs	Etape 3 / 13
3 / 3-1	Organisation des consommateurs – Formation des membres fondateurs 1- Généralités sur les associations	Etape 3 / 15
3 / 3-2	Organisation des consommateurs – Formation des membres fondateurs 2- Rôle de l'association dans le contexte actuel du secteur de l'AEP	Etape 3 / 17
3 / 3-3	Organisation des consommateurs – Formation des membres fondateurs 3- Rôles des acteurs	Etape 3 / 19
3 / 3-4	Organisation des consommateurs – Formation des membres fondateurs 4- Rôle et composition du Comité Directeur	Etape 3 / 21
3 / 3-5	Organisation des consommateurs – Formation des membres fondateurs 5- Présentation des textes réglementaires	Etape 3 / 23
3 / 4	Organisation des consommateurs Tenue de l'assemblée générale constitutive	Etape 3 / 25
3 / 5	Organisation des consommateurs Formation des membres du comité directeur	Etape 3 / 28
3 / 6	Appui à la commune Mise au point des contrats de délégation de gestion	Etape 3 / 29
3 / 7	Appui à la commune Mise au point du DAC pour le recrutement du fermier (selon l'option)	Etape 3 / 30

### 3<sup>ème</sup> ETAPE : APPUI A LA MISE EN PLACE DES STRUCTURES DE GESTION



#### OBJECTIFS

- Informer les populations des conclusions de l'étude de faisabilité (le PV de la réunion d'information est une pièce du dossier d'exécution).
- Obtenir l'accord des populations sur les emplacements provisoires des installations.
- Organiser les consommateurs en fonction de l'option de gestion choisie.
- Appuyer la commune pour la mise au point des différents documents : délégation de gestion de l'AEV, DAC pour le recrutement du fermier, outils de gestion, etc.

#### A QUEL MOMENT

Cette étape intervient lorsque le bureau d'étude a remis les conclusions de l'étude de faisabilité qui a permis de dimensionner l'ouvrage de façon précise et a proposé le nombre de points de distribution et les emplacements précis des équipements. Elle donne également le prix de vente de l'eau aux bornes fontaines évalué à partir du compte d'exploitation prévisionnel qui tient compte des caractéristiques techniques de l'AEV, de la population et du mode de gestion choisi par la commune.

#### CONTENU

Cette étape comporte quatre activités :

##### 1. Information des populations des villages et localités qui seront desservis par l'AEV sur les conclusions de l'étude de faisabilité concernant particulièrement

- le dimensionnement de l'ouvrage
- les emplacements des différents équipements
- les conditions de gestion et le tarif de l'eau

##### 2. Choix des emplacements provisoire des bornes fontaines

- Déclaration de choix d'un site provisoire pour l'implantation des infrastructures diverses (château d'eau, forage, bornes fontaines)

### **3. Organisation des consommateurs en association de consommateurs d'eau potable (ACEP)**

- obligatoire s'ils ont une responsabilité dans la gestion de l'AEV : selon le mode de gestion retenu par la commune (3 des 4 options)
- facultative en cas d'affermage avec un fermier privé

### **4. Appui à la commune pour la mise au point des documents de gestion de l'AEV**

- préparation du dossier d'appel à concurrence pour le recrutement du fermier (si nécessaire)
- préparation des contrats de délégation de gestion (fermier privé ou association de consommateurs)
- préparation des outils de gestion (registre de relevé des BF, des compteurs d'eau, consommables, cahiers de suivi de l'exploitation, comptes rendus technique et financier mensuels, etc.)

### **INTERVENANTS**

L'agent de l'ImS / AEV avec l'implication des chefs d'arrondissement et des chefs de village.

### **DEROULEMENT ET DUREE**

#### **1- Information sur les résultats de l'étude de faisabilité (fiche pédagogique 3/1)**

Une réunion d'information regroupant tous les villages/localités desservis : 2 jours y compris prises de rendez vous et 2 jours de préparation pour la lecture et l'appropriation du dossier de faisabilité par l'agent ImS/AEV

#### **2- Organisation des usagers et formation : 10 jours (fiches pédagogiques 3-2 à 3-10)**

#### **3- Divers : 4 jours minimum**

En particulier : localisations des emplacements définitifs des bornes fontaines

#### **4- Appui à la commune (fiches pédagogiques 3-11 à 3-12) et les fiches pédagogiques de l'étape 5**

10 jours pour la première AEV puis durée décroissante

#### **RESULTATS ATTENDUS**

- Les réunions d'information des populations sont réalisées et les PV disponibles.
- Les emplacements provisoires des infrastructures sont identifiés et les « déclarations de choix d'un site provisoire » sont établies.
- Les usagers sont organisés selon l'option de gestion choisie par la commune et l'association a déposé à la préfecture sa demande d'enregistrement.
- La commune a mis au point le DAC pour le recrutement du fermier (si besoin).
- La commune a mis au point les contrats de délégation de gestion de l'AEV.
- Les modèles des documents de suivi de l'AEV sont disponibles.

Fiche pédagogique N° 3 / 1

2ème réunion d'information des villages / localité  
Présentation des conclusions de l'étude de faisabilité

## OBJECTIF

**Présenter les conclusions de l'étude de faisabilité concernant le dimensionnement de l'ouvrage, les emplacements des différents équipements, l'option de gestion et le tarif de l'eau.**

Durée : 1/2 journée

**Intervenants** : l'agent ImS/AEV accompagné d'un représentant de la commune et d'un technicien du bureau d'études qui pourra expliquer les aspects techniques relatifs à la ressource en eau et aux différents emplacements choisis pour les équipements.

## Public cible

Réunion des représentants des villages et localités ayant été identifiés pour être desservis par l'AEV y compris les chefs de villages ainsi que le chef (ou les chefs) d'arrondissement concerné(s).

Etre attentif à la présence de femmes et des représentantes des associations féminines.

Organisation préalable et prise de rendez vous obligatoire. Si plusieurs villages sont concernés, le lieu et la date seront choisis avec soin afin d'éviter les polémiques : en parler en préalable avec le chef (ou les chefs) d'arrondissement et des personnes ressources.

## Matériel

- L'agent ImS se sera procuré **l'étude de faisabilité** et aura rédigé une note récapitulative des informations qu'il doit transmettre lors de la réunion ainsi qu'un ordre du jour pour aborder les différents points.
- Le PV de la réunion d'information sur les résultats de l'**Etude Technique Préliminaire**.
- **Le plan détaillé** joint à l'ETP.

## DEROULEMENT

### Conseil à l'animateur :

*Cette réunion est essentielle pour asseoir le projet d'AEV sur des bonnes bases. Il touche les points clés : localisation des bornes fontaines et du château d'eau, prix de vente de l'eau, mode de gestion, organisation à prévoir pour les usagers.*

*L'agent ImS/AEV doit aborder chaque point et s'assurer de la bonne compréhension et des problèmes éventuels soulevés avant de passer au suivant.*

*La réunion doit donner lieu à un procès verbal indiquant tous les points qui ont été abordés ainsi que les points de désaccord éventuels. Le PV sera joint au dossier d'exécution (étape).*

*En cas de désaccord sur certains points, l'animateur devra poursuivre les actions d'animation et de sensibilisation afin de rechercher un accord pour éviter tout blocage pouvant entraver le bon déroulement du projet.*

Fiche pédagogique N° 3 / 1

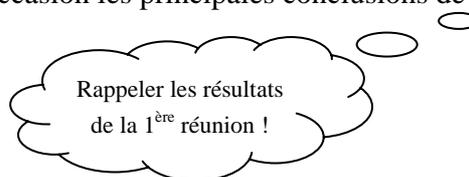
2ème réunion d'information des villages / localité  
Présentation des conclusions de l'étude de faisabilité



### Présentation de l'objet de la réunion et de l'ordre du jour

1- **Salutations** d'usage et organisation de la réunion en fonction de la qualité des personnes présentes.

2- **Rappel** : l'agent ImS/AEV / ou le représentant de la commune rappelle que cette 2<sup>ème</sup> réunion s'inscrit dans le processus du projet et qu'elle fait suite à la première réunion générale d'information qui s'était tenue le (*date à préciser*) pour présenter les résultats de l'Etude Technique Préliminaire. Il rappelle à cette occasion les principales conclusions de la 1<sup>ère</sup> réunion.



3- **Ordre du jour** : la réunion de ce jour a pour objet la présentation des résultats de l'étude de faisabilité réalisée par le bureau d'études pour étudier de façon approfondie tous les aspects techniques et financiers de l'AEV, et plus précisément les points suivants :

- Information sur la ressource en eau
- Description technique de l'AEV
- Rentabilité de l'AEV
- Rappel de l'option de gestion retenue par la commune
- Informations sur la prochaine étape du projet
- Questions diverses

*Conseil : A ce stade du projet, ne pas indiquer de façon précise le prix de l'eau tant que le fermier n'a pas été recruté. L'animateur peut se contenter, avec l'accord de la commune, de donner une fourchette de prix.*



### Information sur la ressource en eau

Les cas suivants peuvent se présenter :

- ⇒ Le bureau d'études a fait réaliser un pompage d'essai sur un (ou plusieurs) forages déjà existant (et équipé d'un ouvrage simple) et un forage a été retenu pour alimenter l'AEV car il a un débit suffisant : indiquer l'ouvrage qui a été retenu.
- ⇒ Les ouvrages existants ne peuvent fournir la ressource et un nouveau forage est nécessaire :
  - 1<sup>er</sup> cas : compte tenu du contexte hydrogéologique favorable, il n'y aura certainement aucun problème
  - 2<sup>ème</sup> cas : compte tenu du contexte hydrogéologique défavorable, des prospections géophysiques ont été faites et des implantations favorables identifiées. Indiquer le lieu des implantations.

Fiche pédagogique N° 3 / 1

2ème réunion d'information des villages / localité  
Présentation des conclusions de l'étude de faisabilité

⇒ L'AEV sera alimentée par des eaux de surface (petite retenue) et les études nécessaires ont été réalisées / ou ne l'ont pas été.



### Information sur la description technique de l'AEV

L'étude des villages et localités à desservir et les études topographiques des différents sites ont permis de dimensionner l'AEV. Sur ces bases, le bureau d'études a prévu :

- l'implantation du château d'eau et sa capacité
- les équipements de pompage
- le réseau de distribution, le nombre de bornes fontaines et leur site d'implantation

L'agent ImS/AEV (ou éventuellement le technicien du bureau d'études) indique les emplacements retenus et éventuellement les raisons du choix.

➤ **Si les emplacements des bornes fontaines ne correspondent pas aux attentes exprimées** lors de l'étude socio-économique, **un rendez vous** doit être pris dans chaque village pour se conformer à l'étude et définir les nouveaux emplacements.

➤ **Les sites des équipements devront être cédés par les villages à la commune** et feront l'objet d'un acte de cession. La commune prendra un arrêté déclarant les sites d'intérêt public.



### Information sur les conditions de rentabilité de l'AEV

Une AEV doit être rentable. C'est-à-dire que l'argent obtenu par la vente de l'eau doit permettre de couvrir les frais suivants (*adapter le discours en fonction de l'option technique de l'AEV et du mode de gestion*) :

- **Les frais de fonctionnement :**
  - pour un groupe électrogène : carburant, huile, filtres, etc.
  - pour le réseau SBEE : abonnement et montant des consommations
- **les frais de personnel** : exploitant, fontainiers, gardiens
- **les frais de maintenance** : contrat de maintenance, pièces détachées, petite plomberie, etc.
- **le renouvellement des équipements dont la durée de vie est inférieure à 20 ans** (pompe, groupe électrogène)
- un montant **pour les extensions**
- **une redevance communale**
- Eventuellement, **une redevance sur l'eau** prévue dans la loi sur l'eau
- **le bénéfice du fermier** qui opère à ses risques et périls

Fiche pédagogique N° 3 / 1

2ème réunion d'information des villages / localité  
Présentation des conclusions de l'étude de faisabilité

C'est la comparaison de ces charges d'un côté et des prévisions de recettes de l'autre côté qui constitue le compte d'exploitation prévisionnel et qui permet de fixer le prix de l'eau qui couvre les charges.

Il importe d'attirer à nouveau l'attention des populations sur la nécessité de consommer exclusivement de l'eau potable pour réduire le risque de maladies hydriques.

L'utilisation régulière de l'AEV permet aussi d'assurer le renouvellement régulier de ses équipements et sa pérennité.



### **Information sur la prochaine étape du projet**

La prochaine étape du projet concerne la mise en place des structures de gestion au niveau de la commune et au niveau des communautés.

#### **Au niveau de la commune :**

- Si la gestion fait intervenir un fermier : préparation du dossier d'appel d'offre pour le recrutement du fermier
- Préparation des contrats de délégation de gestion

#### **Au niveau des communautés :**

- Mise en place d'une organisation des consommateurs d'eau potable
  - Obligatoire si les consommateurs ont une responsabilité dans la gestion
  - Facultative sinon

### **RESULTATS ATTENDUS**

- Un procès verbal de réunion est établi et signé par les représentants des villages et localités concernés qui indique les points de l'ordre du jour abordés et les points de désaccord éventuels. Ce procès verbal est accompagné de la liste des participants par localité.
- Les participants sont informés des prochaines étapes du projet
- Eventuellement, un rendez vous est pris pour préciser les emplacements des bornes fontaines en fonction des conclusions de l'étude de faisabilité

Fiche pédagogique N° 3 / 2

Organisation des consommateurs  
Première réunion d'information

## OBJECTIF

**Informers les consommateurs de la nécessité ou de la possibilité de s'organiser en association et, selon les cas, débiter le processus d'organisation des consommateurs en ACEP :**

- **Choisir l'objet de l'association (fiche 3 / 2.1)**
- **Désigner les membres fondateurs (fiche 3 / 2.2)**

**Durée :** ½ journée pour réaliser les activités suivantes (la 1<sup>ère</sup> seulement si on ne met pas en place d'association ou si sa mise en place est différée)

- Choix du type d'association : Rôle et représentativité de l'association (**fiche 3-2.1**)
- Démarrage de la mise en place de l'association : Désignation des membres fondateurs (**fiche 3-2.2**)

**Intervenants :** l'animateur ImS/AEV

**Matériel et documents :**

- schéma du mode de gestion choisi par la commune
- fiche d'inscription des membres fondateurs (*document de référence 7-1*)

## Public cible

Selon les cas (type d'association) et selon le périmètre de l'AEV : assemblée villageoise élargie aux localités rattachées aux villages.

Associer le (ou les) chef(s) d'arrondissement(s), les représentants des associations de développement et les associations féminines existantes.

### **TRES IMPORTANT : Conseil préalable à l'agent ImS/AEV**

*L'animateur doit avant tout réfléchir à la façon dont il conseillera les consommateurs pour la mise en place de l'association car, selon le contexte, l'objet de l'association, sa représentativité et son mode de mise en place seront différents.*

#### ➤ **Quel rôle pour l'association ?**

On distinguera deux cas en fonction du type de contrat de gestion de l'AEV :

**1- Si l'association de consommateurs intervient officiellement dans la gestion de l'AEV, elle doit avoir une personnalité juridique pour signer des contrats et gérer des comptes bancaires et doit **obligatoirement** être créée et enregistrée**

C'est le cas lorsqu'elle intervient en tant que :

- **co-gestionnaire, avec la commune, du compte de renouvellement et d'extension (contrat tripartite),**
- **fermier responsable de l'exploitation de l'AEV (contrat Commune-association)**

Fiche pédagogique N° 3 / 2

Organisation des consommateurs  
Première réunion d'information

- **responsable de la distribution de l'eau** (contrat production-distribution).

**2-** Si les consommateurs n'interviennent pas officiellement dans la gestion de l'AEV, les consommateurs peuvent s'organiser pour contrôler le service public de l'eau mais il y a moins d'urgence que dans le cas précédent.

C'est le cas du contrat Commune-fermier.

➤ *Quelle représentativité ?*

**1-** Si l'association de consommateurs intervient officiellement dans la gestion de l'AEV

L'association devra représenter tous les villages et les localités desservis ainsi que les villages et localités pouvant être ultérieurement desservis si ils sont connus.

**2-** Si l'association de consommateurs n'intervient pas officiellement dans la gestion de l'AEV

Les consommateurs peuvent s'organiser comme ils le désirent. Toutefois, pour être efficace et avoir un réel impact au niveau communal, cette association ne devrait pas se cantonner au périmètre de l'AEV mais se positionner plutôt au niveau de l'arrondissement pour juger de l'approvisionnement en eau potable, de la demande, des besoins et du niveau de service. Elle peut alors devenir un interlocuteur privilégié de la commune dans le secteur de l'Eau et proposer des améliorations du service.

*Selon le cas, l'agent de l'ImS orientera les communautés vers la forme d'association qui convient.*

Fiche pédagogique N° 3 / 2.1	Organisation des consommateurs Première réunion d'information Choix de l'objet de l'association selon l'option de gestion
------------------------------	---

**OBJECTIF**

**Réfléchir sur l'objet de l'association et son mode de représentation des consommateurs en fonction du type de contrat de gestion choisi par la commune.**

Rappel : Suite fiche pédagogique 3 / 2

**DEROULEMENT**

 Selon le type de contrat choisi par la commune, l'animateur présente le rôle de l'association de consommateurs dans le service public de l'eau à partir de l'AEV

*→ Ne présenter que l'option qui concerne l'AEV afin de ne pas embrouiller les participants*

**Rôle de l'association des consommateurs selon le type de contrat de gestion de l'AEV**

Type de contrat	Implication contractuelle des consommateurs	Implication des consommateurs dans l'exploitation de l'AEV	Implication des consommateurs dans la gestion du compte de renouvellement - extensions
<b>Contrat fermier</b>	Aucune	Aucune	Aucune
<b>Contrat tripartite</b>	Signent le contrat d'affermage avec le fermier et la commune	Aucune	Cogèrent le compte de renouvellement – extension avec la commune
<b>Contrat production -distribution</b>	Signent avec la commune le contrat de distribution	Achètent l'eau au fermier et la distribuent	Cogèrent le compte extension avec la commune
<b>Contrat association consommateurs</b>	Signent la convention de délégation avec la commune	Exploitent l'AEV comme un fermier	Aucune

Dans le contrat tripartite et dans le contrat Commune-fermier, l'association de consommateurs n'est pas impliquée dans l'exploitation de l'AEV et elle peut donc contrôler le service de l'eau.

Dans le contrat Commune-association et le contrat production-distribution, l'association ne peut être juge et partie et n'a donc pas le rôle de contrôle.

 **L'animateur donne des indications sur la représentativité géographique de l'association**

- **Lorsque l'association est impliquée dans la gestion de l'AEV**, elle doit représenter les consommateurs qui utilisent cette AEV. Elle est donc constituée au sein des villages et localités desservis par l'AEV et éventuellement les villages et localités qui pourront être desservis ultérieurement s'ils sont identifiés.

Cas des contrats tripartite, contrat commune association, contrat production distribution

Fiche pédagogique N° 3 / 2.1

Organisation des consommateurs  
Première réunion d'information  
Choix de l'objet de l'association selon l'option de gestion

- **Lorsque l'association n'est pas impliquée dans la gestion de l'AEV**, elle peut représenter les consommateurs de l'AEV ou avoir une représentativité plus large (niveau arrondissement ou commune).  
Contrat commune fermier

**Dans le cas du contrat Commune fermier, l'agent ImS/AEV laissera donc le choix du mode d'organisation des consommateurs**



### Suite de la réunion

- Dans le cas où l'association est impliquée dans la gestion, l'agent ImS/AEV poursuit la séance en présentant les étapes de la constitution d'une association et la désignation des membres fondateurs (→ fiche pédagogique 3 / 3)
- Dans le cas d'un contrat commune-fermier, l'animateur laisse aux participants le choix de décider du mode de constitution de l'association des consommateurs avant de poursuivre le processus. Il faudra attendre que le besoin de s'organiser soit ressenti par les consommateurs.

### RESULTATS ATTENDUS

- Les consommateurs sont informés du type d'association de consommateurs à créer

Fiche pédagogique N° 3 / 2.2

Organisation des consommateurs  
Première réunion d'information  
Désignation des membres fondateurs

## OBJECTIF

**Donner les indications nécessaires pour la désignation des membres fondateurs de l'ACEP**

Rappel : Suite fiches pédagogiques 3 / 2 et 3 / 2.1

## DEROULEMENT



### **L'animateur informe les participants des étapes de la constitution d'une association**

- Choix de l'objet de l'association (gestion ou défense des consommateurs)
- Choix de sa représentativité géographique : villages et localités desservies par l'AEV, village, arrondissement, etc.
- Désignation et enregistrement des membres fondateurs parmi lesquels seront choisis les membres du Conseil d'Administration
- Formation des membres fondateurs et préparation des statuts et du règlement intérieur de l'association par les membres fondateurs
- Tenue de l'assemblée générale constitutive avec les membres fondateurs qui élisent en leur sein le comité directeur
- Formation des membres du comité directeur
- Enregistrement de l'association à la préfecture
- Enregistrement des nouvelles adhésions de membres



### **Désignation des membres fondateurs**

**Les membres fondateurs** sont les représentants des villages et localités qui se seront inscrits sur la liste préalablement à la tenue de l'Assemblée Générale Constitutive.

**Les membres fondateurs préparent les statuts et le règlement intérieur et ils élisent en leur sein le 1<sup>er</sup> comité directeur de l'association. Ensuite, il deviennent des membres ordinaires de l'ACEP.**

### **Cas où l'association est partie prenante de la gestion de l'AEV**

Les membres fondateurs sont les représentants des villages et localités devant être desservis par l'AEV. Cela ne veut pas dire pour autant que toutes les seront desservies et auront une borne fontaine (rappelons que l'association est constituée avant que le bureau d'études ait rendu l'étude de faisabilité qui décrit le projet en détail).

Fiche pédagogique N° 3 / 2.2

Organisation des consommateurs  
Première réunion d'information  
Désignation des membres fondateurs

4 à 6 représentants seront désignés par quartier ou localité de façon à avoir un collège de membres fondateurs suffisant.

Idéalement, les membres fondateurs doivent représenter les différentes caractéristiques des villages et localités desservis par l'AEV (notamment : géographiques, humaines, sociales, économiques) pour que le comité directeur soit représentatif aux yeux des différents groupes d'intérêts qui constitue le village. Le genre devra être respecté avec 50% de femmes dans les membres fondateurs.

Pour faciliter l'élection et s'assurer de la bonne représentativité des différents groupes, le nombre de membres fondateurs sera compris entre 30 (pour un village) et 50 (pour un ensemble des villages et de localités).

### **Cas où l'association n'est pas partie prenante de la gestion de l'AEV**

Si les consommateurs veulent se constituer en association, il est préférable qu'ils s'organisent au niveau de l'arrondissement pour avoir plus de poids face à la commune.

Dans ce cas, l'association peut être à trois niveaux :

- Une assemblée générale
- Un conseil d'administration constitué des représentants des villages / localités
- Un comité directeur issu du conseil d'administration



**L'animateur remet aux responsables des villages / localités la fiche d'inscription des membres fondateurs de l'association**

- L'animateur identifie avec les participants les villages / quartiers / localités devant être représentés et le nombre de représentants à désigner ;
- Il rappelle que les personnes inscrites sur cette fiche sont celles qui éliront les membres du comité directeur et peuvent aussi être candidates à condition de remplir les conditions d'éligibilité ;
- Il précise de nouveau les critères de choix à respecter concernant la représentativité des membres fondateurs.

### **RESULTATS**

- Les communautés sont engagées dans le processus d'organisation
- Les communautés sont informées du mode de désignation des membres fondateurs et de leur rôle dans l'association
- des fiches d'inscription des membres fondateurs sont remises à chaque village / localité
- un rendez vous est pris pour la réunion de formation des membres fondateurs (fiche pédagogique 3 / 3)

Fiche pédagogique N° 3 / 3

Organisation des consommateurs  
Formation des membres fondateurs

## OBJECTIF

**Former les membres fondateurs afin qu'ils soient en mesure de mettre en place l'association des consommateurs en toute connaissance de cause.**

Durée : ½ journée

Intervenants : l'animateur ImS/AEV

### Public cible

Les membres fondateurs désignés par les villages et les localités et inscrits en tant que tels sur la liste qui a été remise (fiche pédagogique 3-3)

Les membres fondateurs de l'association. D'autres personnes ressources peuvent participer à la réunion : chef de village, chef d'arrondissement, responsable communal, membres de CGPE en place

### Dispositions à prendre

Compte tenu de l'importance de la séance et de la nécessaire présence des membres fondateurs et autorités, la prise de rendez vous est obligatoire.

Dans le cas où plusieurs villages/localités sont concernés, l'agent de l'ImS/AEV trouvera un lieu de réunion qui pourra convenir à tous.

### Matériel et documents :

- Listes des membres fondateurs représentant les villages et localités souhaitant constituer l'association
- Exemplaires des statuts types et règlement intérieur type : une fois validés, l'animateur devra mettre à jour ces documents en vue de l'assemblée générale constitutive

## DEROULEMENT

### ➤ L'animateur présente à l'assemblée les différents points qui seront traités :

- Généralités sur les associations (fiche pédagogique 3 / 3.1)
- Rôle de l'association dans le contexte actuel de l'alimentation en eau potable et plus particulièrement dans le cas des AEV et PEA (fiche pédagogique 3 / 3.2)
- Rôles des acteurs (fiche pédagogique 3 / 3.3)
- Rôle et composition du comité directeur de l'association (fiche pédagogique 3 / 3.4)
- Etude et mise au point des textes réglementaires (fiche pédagogique 3 / 3.5)

Fiche pédagogique N° 3 / 3

Organisation des consommateurs  
Formation des membres fondateurs

↪ **A la fin de la séance, des dispositions seront prises pour la tenue de l'assemblée générale exécutive concernant notamment :**

- La date
- Le lieu de l'assemblée (village et lieu)
- L'information des membres fondateurs absents à la présente réunion

↪ **L'animateur rappelle aux membres fondateurs ce qu'il convient de faire avant la tenue de l'assemblée générale constitutive, notamment :**

- Mettre à jour et au propre la liste des membres fondateurs ;
- Bien étudier les textes et s'accorder sur les dispositions du règlement intérieur concernant notamment l'élection des membres du comité directeur et la durée et le nombre des mandats ;
- Réfléchir sur les membres potentiels du comité directeur en fonction de leurs compétences, de leurs qualités humaines ;
- Prendre en compte les villages et localités pour la constitution du comité directeur de façon à éviter des sentiments d'exclusion de la part de certaines localités ou franges de la population ;
- Inciter les femmes à postuler à des postes de responsabilités lorsqu'elles en ont les capacités.

## RESULTATS

- Les membres fondateurs sont formés et prêts à tenir l'assemblée générale constitutive de l'association

Fiche pédagogique N° 3 / 3.1

Formation des membres fondateurs de l'ACEP  
1- Généralités sur les associations

## OBJECTIF

**Présenter aux membres fondateurs de l'association la raison d'être, les modalités de mise en place et de fonctionnement des associations**

Rappel : Suite fiche pédagogique 3 / 3

## DEROULEMENT



### **1<sup>er</sup> temps : Vérification de la liste des membres fondateurs**

- Salutations d'usage.
- L'animateur vérifie que le public cible est bien présent et que la liste des membres fondateurs établie par le (ou les) villages / localités est disponible. Il procède à un appel et coche les présents (au crayon). Il note sur son cahier le nombre de présents en distinguant membres fondateurs, non membres, hommes et femmes.
- L'animateur demande aux participants de lui rappeler la raison de cette réunion :
  - Contrat commune fermier : les consommateurs souhaitent se regrouper en association pour contrôler le service de l'eau qui va être délégué par la commune à un fermier privé
  - **OU** les consommateurs se regroupent en association car la commune souhaite leur déléguer toute la gestion (contrat association) ou une partie de la gestion de l'AEV (contrat tripartite ou contrat exploitation – distribution)
  - lors du dernier passage de l'animateur, une liste a été remise pour que le ou les villages / localités dresse une liste de membres fondateurs représentative
  - Aujourd'hui, l'animateur va donner aux membres fondateurs toutes les informations qui permettront de créer l'association
- L'animateur s'assure que le nombre des membres fondateurs est suffisant et reflète les caractéristiques géographiques et sociales des villages / localités.
- Si la liste est mal remplie, l'animateur prend les dispositions nécessaires pour y remédier (quitte à faire recopier la liste sur de nouveaux formulaires vierges qu'il aura apportés) car cette liste est l'un des éléments à fournir lors de la demande d'enregistrement des associations.



### **2<sup>ème</sup> temps : Présentation des associations et de leur fonctionnement**

L'animateur présente brièvement le but et le mode de fonctionnement des associations. Il met en relief les points clé soulignés dans le texte ci-dessous.

1. **Une association regroupe des personnes qui ont un objectif commun**, un projet qu'elles veulent mettre en œuvre. En se groupant, elles pensent avoir plus de force pour atteindre ce but.

Fiche pédagogique N° 3 / 3.1

Formation des membres fondateurs de l'ACEP  
1- Généralités sur les associations

2. **Les associations ne sont pas des entreprises commerciales, elles peuvent gérer des fonds mais il n'y a pas de distribution de revenus entre les membres.** On dit qu'elles sont à but non lucratif.
3. **La plupart des associations ont de nombreux membres. Tous les membres ont les mêmes droits et les mêmes devoirs.**
4. **Les associations fonctionnent toutes de la même façon** et ont les mêmes organes à savoir :
  - ▲ une assemblée générale qui représente tous les membres ; elle permet à chacun des membres de faire valoir ses droits ; elle prend les décisions de l'association,
  - ▲ un comité directeur chargé d'exécuter les décisions de l'assemblée générale.
5. Avant la création effective de l'association, les **membres fondateurs** réfléchissent au mode de fonctionnement souhaité. Ils mettent en place les **statuts** qui présentent le cadre général de fonctionnement, et le **règlement intérieur** qui précise certains points des statuts.
6. **Les membres fondateurs se réunissent en assemblée générale dite « constitutive », adoptent les textes et élisent les membres du comité.**
7. **Pour exercer valablement, l'association doit être enregistrée à la préfecture.** Le dossier à constituer doit comporter :
  - une lettre de demande d'enregistrement
  - le procès verbal de l'AG constitutive
  - la liste des membres du comité directeur avec leurs fonctions et un extrait de casier judiciaire
  - la liste des membres fondateurs
  - les statuts et le règlement intérieur
8. Par la suite, toutes les personnes intéressées par l'objet de l'association peuvent devenir membres à conditions d'avoir pris connaissance des textes, d'y adhérer et de s'inscrire dans un registre des membres tenu par le secrétaire au niveau du comité directeur. **Les membres fondateurs et les nouveaux membres constituent l'assemblée générale de l'association.**
9. L'adhésion impose à tous les membres le respect des dispositions prévues dans les textes, en particulier :
  - la tenue régulière d'assemblées générales au cours desquelles le comité directeur rend compte de ses activités et de sa gestion,
  - le renouvellement des membres du comité directeur aux échéances fixées par les textes.

## RESULTATS

- Les membres fondateurs connaissent la raison d'être et le mode de fonctionnement des associations

Fiche pédagogique N° 3 / 3.2

Formation des membres fondateurs de l'ACEP  
2- Rôle de l'association dans le contexte actuel  
du secteur de l'AEP

## OBJECTIF

**Informers les membres fondateurs du contexte du secteur de l'AEP et du rôle de l'association dans ce contexte**

Rappel : Suite fiches pédagogiques 3 / 3 et 3 / 3.1

## DEROULEMENT

### Conseil à l'animateur :

*Cette séance est très importante, car le contexte a totalement changé depuis la décentralisation.*

*Depuis les années 1980, la démarche de l'animation a été basée :*

- d'abord, sur l'appartenance des ouvrages à l'Etat
- ensuite, sur le transfert des ouvrages et de leur gestion de l'Etat aux communautés

*Le but était alors « l'appropriation de l'ouvrage par les communautés » afin que celles-ci le gèrent comme un bien propre, « en bon père de famille ».*

*Maintenant, ces ouvrages appartiennent aux communes qui sont responsables du service public de l'eau.*

### **La décentralisation et ses implications dans le secteur de l'alimentation en eau potable**

- **Avec la mise en application de la politique de décentralisation, ce n'est plus l'Etat mais la commune qui est propriétaire des ouvrages d'hydrauliques.**

A ce titre, elle est chargée :

- de l'organisation du service de l'eau sur son territoire ;
- de la planification harmonieuse et de la répartition équitable des ouvrages entre les villages et arrondissements ;
- de la réalisation des ouvrages et de leur gestion ;
- de la fourniture et de la distribution de l'eau potable.

- **C'est la commune qui est responsable de la pérennité des ouvrages**

La commune ne doit pas passer son temps à réparer les ouvrages existants mais elle doit réaliser d'autres ouvrages pour fournir de l'eau aux populations qui n'en n'ont pas encore ou pour créer des points d'eau supplémentaires pour suivre l'augmentation de la population.

Fiche pédagogique N° 3 / 3.2

Formation des membres fondateurs de l'ACEP  
2- Rôle de l'association dans le contexte actuel  
du secteur de l'AEP

Pour que les ouvrages soient pérennes, la commune doit appliquer les principes suivants :

- **l'eau paie l'eau** : le prix de l'eau doit permettre de couvrir toutes les charges y compris le renouvellement du matériel de pompage (la pompe, le groupe électrogène, etc.) ;
- **la gestion des ouvrages doit être déléguée, de préférence à des professionnels**. Cette disposition a été prise car, à part de très rares exemples, la gestion communautaire qui était la règle n'a pas été concluante : ouvrages en panne, pas de recettes pour renouveler les équipements usagés, et ce, même si les consommateurs ont payé l'eau régulièrement ;
- **la commune doit assurer le suivi des ouvrages** pour s'assurer que leur gestion est correcte et peut assurer leur durabilité.



### Rôle de l'association de consommateurs

La commune choisit le mode de gestion de ses ouvrages. Elle peut choisir de confier certaines responsabilités aux associations de consommateurs.

Voir le tableau montrant les responsabilités réciproques de la commune et de l'association en fonction de l'option de contrat (fiche pédagogique 3 / 2.1). Ne présenter que l'option concernant l'AEV prévue.

Lorsque l'association n'est pas impliquée dans la gestion, elle a un rôle de défense des consommateurs et de contrôle du service de l'eau.

## RESULTATS

- Les membres fondateurs connaissent le rôle de l'association à mettre en place

Fiche pédagogique N° 3 / 3.3

Organisation des consommateurs  
Formation des membres fondateurs  
3- Rôle des acteurs

## OBJECTIF

**Détailler les interrelations de l'association de consommateurs avec les autres acteurs du secteur selon le mode de gestion choisi par la commune**

Rappel : Suite fiches pédagogiques 3 / 3, 3 / 3.1 et 3 / 3.2

*Conseils à l'animateur :*

*Adapter absolument la séance au mode de gestion choisi par la commune*

*PRÉPARER LA SEANCE EN RECHERCHANT AU PREALABLE LE ROLE DE CHAQUE ACTEUR. SI NECESSAIRE, SE REPORTER AU GUIDE DES COMMUNES.*

## DEROULEMENT

 **1<sup>er</sup> temps : identification des acteurs impliqués dans la gestion ou l'utilisation de l'AEV**

*Le formateur demande aux participants de citer toutes les personnes, les sociétés ou les services qui ont un rapport avec l'adduction d'eau villageoise. La liste suivante permet de compléter au besoin.*

L'Etat

Le préfet

Le S-Eau

Les consommateurs

La commune

L'assemblée générale

Le comité directeur

Le fermier

Le fontainier

L'exploitant

Le gardien

Le représentant national du fournisseur

Le technicien spécialisé

La banque

Les animateurs ImS

Fiche pédagogique N° 3 / 3.3

Organisation des consommateurs  
Formation des membres fondateurs  
3- Rôle des acteurs

Tous ces acteurs sont impliqués dans la gestion et la pérennisation du PE et sont interdépendants les uns des autres.



**2ème temps : description du rôle des acteurs / responsabilités**

L'agent ImS/AEV reprend chaque acteur l'un après l'autre et demande aux membres fondateurs

- de préciser le rôle de chaque acteur par rapport à la future AEV ou à l'AEV à réhabiliter,
- de trouver les relations que cet acteur peut avoir avec certains des autres acteurs,
- de trouver les relations que cet acteur peut avoir avec l'association des consommateurs.

**RESULTATS**

- Les membres fondateurs connaissent le rôle des acteurs en rapport avec l'AEV

Fiche pédagogique N° 3 / 3.4

Organisations des usagers  
Formation des membres fondateurs  
4- Rôle et composition du comité directeur

## OBJECTIF

**Présenter aux membres fondateurs de l'association des consommateurs la composition des membres du comité directeur et leur rôle**

Rappel : Suite fiches pédagogiques 3 / 3, 3 / 3.1, 3 / 3.2 et 3 / 3.3

## DEROULEMENT



### Composition du comité directeur

Le comité directeur est composé au minimum de cinq membres :

- Un président (ou une présidente)
- Un secrétaire (ou une secrétaire)
- Un trésorier (ou une trésorière)
- Un conseiller
- Une représentante des femmes

Le comité directeur est élu par l'assemblée générale et parmi les membres de cette assemblée. Lors de la création de l'association (assemblée générale constitutive), le comité directeur est élu par les membres fondateurs et parmi eux.

Après l'assemblée générale constitutive, les membres fondateurs deviennent des membres ordinaires et l'association est ouverte à d'autres membres qui s'inscrivent auprès du comité directeur. Tous les membres inscrits constituent l'assemblée générale.

Le comité directeur est l'organe d'administration et de gestion de l'association. Il agit au nom de l'assemblée générale. Il dispose des pouvoirs les plus étendus pour gérer et assurer le bon fonctionnement de toutes les activités rentrant dans les objectifs de l'association.

Le comité directeur gère et assure le bon fonctionnement de toutes les activités rentrant dans les objectifs de l'association :

- Il veille à la bonne marche des activités de l'association et à la gestion saine et transparente de ses ressources ;
- Il veille au respect des textes de base de l'association par ses membres ;
- Il veille au fonctionnement quotidien de la distribution de l'eau potable du réseau ;
- Il veille au respect des règles d'hygiène par la population ;
- Il suit et contrôle la qualité du service de l'eau en matière d'hygiène et de santé publique ;
- Il fait part des problèmes relatifs au service public de l'eau à la commune ;
- Il rend compte de ses activités et de la situation financière de l'association lors de l'assemblée générale de l'association ;
- Il représente l'association auprès de l'administration et de toute institution publique ou privée en cas de besoin.

### **Dans le cas où des responsabilités lui ont été déléguées par la commune en matière d'AEP**

- Il exécute les tâches qui lui ont été déléguées de façon contractuelle par la commune dans le domaine de la gestion des ouvrages hydrauliques d'alimentation en eau potable ;
- Il prend les dispositions nécessaires en matière d'embauche, de passation de contrat ou d'ouverture de compte bancaire pour mener à bien les dispositions contractuelles qui le lient à la commune,
- Il rend régulièrement compte à la commune de l'exécution des tâches qui lui ont été déléguées

Le comité directeur engage l'association auprès de tiers. A ce titre, il est collégalement responsable devant l'assemblée générale et les tiers des fautes qu'il aurait commises dans sa gestion.



### **Rôle des membres du comité directeur**

Dans l'intérêt de l'Association, les membres du Comité directeur doivent présenter les qualités et les compétences requises pour l'exécution des tâches dévolues aux différents postes. Ils doivent aussi pouvoir fournir très rapidement **un extrait de casier judiciaire indispensable à l'enregistrement de l'association.**

Le président : Il coordonne l'ensemble du fonctionnement de l'Association et anime l'action du Comité directeur. Il doit présenter des qualités morales reconnues de tous, être dynamique, disponible et bon communicateur. Il doit être aussi capable de régler des situations de conflit, de négocier, et être capable de traiter avec toute institution publique et privée dans le sens des intérêts des usagers de l'eau.

Le secrétaire : Il doit être lettré en français et avoir un niveau de connaissance qui lui permette de bien comprendre le contenu des différents textes et correspondances de l'ACEP et de bien faire les procès verbaux.

Le trésorier : Il doit être retenu pour son intégrité, sa sagesse et sa disponibilité. Il doit maîtriser l'écriture, le calcul, voire la comptabilité.

Le conseiller : Il appuie le comité directeur grâce à son expérience.

La représentante des femmes : Elle représente plus particulièrement les femmes qui sont les premières utilisatrices des points d'eau. Elle rend compte des difficultés rencontrées, notamment pour la fourniture régulière de l'eau ou aux points de distribution.

### **➤ Fonctionnement du comité directeur**

Les différentes règles de fonctionnement sont précisées dans les Statuts et le Règlement Intérieur de l'Association qui sont élaborés et approuvés par l'Assemblée Générale.

## **RESULTATS**

- Les membres fondateurs sont informés de la qualité des membres qu'ils devront élire en leur sein et des compétences recherchées pour chaque poste ?

Fiche pédagogique N° 3 / 3.5

Organisations des consommateurs  
Formation des membres fondateurs  
5- Présentation des textes réglementaires

## OBJECTIFS

**Présenter les organes de l'ACEP et les projets de textes réglementaires devant être soumis à l'approbation de l'assemblée générale constitutive**

Rappel : Suite fiches pédagogiques 3 / 3, 3 / 3.1, 3 / 3.2, 3 / 3.3 et 3 / 3.4

## DEROULEMENT



**L'animateur s'appuie sur les statuts types (document de référence N°5) et le règlement intérieur type (document de référence N°6)**

L'animateur donne les informations qui sont nécessaires aux membres fondateurs pour créer l'Association des Consommateurs d'Eau Potable (ACEP) du village à partir de l'explication des textes réglementaires.

### **1. L'animateur fait une lecture explicative des principaux points des Statuts**

- Dispositions générales
- Membres
- Assemblée générale
- Comité directeur
- Dispositions financières

Les Statuts types prévoient que les membres du comité directeur sont élus pour une période de 3 ans. La durée choisie devra être précisée lors de l'assemblée générale constitutive. Cette durée étant précisée dans les Statuts, elle ne pourra être modifiée ultérieurement que par une assemblée générale extraordinaire.

### **2. l'animateur présente le règlement intérieur qui complète les statuts et définit les dispositions pratiques d'application.**

Les membres fondateurs peuvent personnaliser leur règlement intérieur à travers les points suivants :

- Périodicité de l'assemblée générale : elle peut être semestrielle, ce qui devient très contraignant par rapport à une réunion annuelle
- Nombre de mandats possibles : seulement 2 mandats consécutifs
- Mode d'élection des membres du comité directeur
- Périodicité de la réunion du comité directeur

### **3. Choix du nom de l'ACEP lorsqu'elles concerne plusieurs villages et localités**



**L'animateur remet un exemplaire vierge des statuts et règlement intérieur au village.**

Fiche pédagogique N° 3 / 3.5

Organisations des consommateurs  
Formation des membres fondateurs  
5- Présentation des textes réglementaires

## RAPPEL DE LA FICHE 3 / 3

↪ **A la fin de la séance, des dispositions seront prises pour la tenue de l'assemblée générale exécutive concernant notamment :**

- La date
- Le lieu de l'assemblée (village et lieu)
- L'information des membres fondateurs absents à la présente réunion

↪ **L'animateur rappelle aux membres fondateurs ce qu'il convient de faire avant la tenue de l'assemblée générale constitutive, notamment :**

- Mettre à jour et au propre la liste des membres fondateurs ;
- Bien étudier les textes et s'accorder sur les dispositions du règlement intérieur concernant notamment l'élection des membres du comité directeur et la durée et le nombre des mandats ;
- Réfléchir sur les membres potentiels du comité directeur en fonction de leurs compétences, de leurs qualités humaines ;
- Prendre en compte les villages et localités pour la constitution du comité directeur de façon à éviter des sentiments d'exclusion de la part de certaines localités ou franges de la population ;
- Inciter les femmes à postuler à des postes de responsabilités lorsqu'elles en ont les capacités.

## RESULTATS

- Les membres fondateurs connaissent le contenu des Statuts et du Règlement Intérieur qui seront présentés lors de l'assemblée générale constitutive pour être adoptés.

Fiche pédagogique N° 3 / 4

Organisations des consommateurs  
Tenue de l'assemblée générale constitutive

## OBJECTIFS

**Tenir l'assemblée générale constitutive de l'ACEP qui, à cette occasion, mettra en place son premier comité directeur**

Durée : 3 heures

Intervenants : L'agent ImS/AEV assiste à l'assemblée et fait quelques rappels

## Public cible

Les membres fondateurs qui ont été préalablement formés. Eventuellement, des personnes ressources en tant qu'observateurs : chef(s) de villages, notable, membres des CGPE ou membres de l'ex AUE (dans le cas des réhabilitations).

## Matériel

- modèle de procès verbal de l'assemblée générale constitutive (document demandé pour la déclaration d'association à la préfecture)
- modèles types de Statuts et Règlement Intérieur

*Conseil à l'animateur : Il ne doit pas forcément présider l'assemblée. Par contre, il peut donner les éléments nécessaires au président de séance afin que celui-ci introduise la séance et en aborde successivement les différents points.*

*L'animateur devra préalablement préparer son intervention : savoir présenter le rôle de l'ACEP, le rôle du comité, etc.*

## DEROULEMENT



### **Le président de séance rappelle le déroulement de l'AGC**

- Rappel de l'objet de l'Assemblée générale constitutive (animateur)
- Rappel des différents postes à pourvoir, des qualités et des compétences requises pour chacun de ces postes (animateur)
- Désignation par l'assemblée d'un Président de séance, d'un rapporteur et de deux assesseurs
- Présentation des documents réglementaires types : Statuts et Règlement intérieur et adoption sous réserve des modifications à apporter concernant les durées (AG rythme des réunions du comité directeur), mode de vote, etc.
- Appel à candidature et élection des membres du comité directeur
- Rédaction du PV de constitution (sur la base d'un modèle fourni par l'animation) et signature du PV (par le président de séance et le rapporteur)
- Mise au point des versions définitives des statuts et RI par l'animateur



### **Premier temps : Rappel - Présentation**

- Salutations d'usage
- L'animateur se présente

- Il vérifie la présence des membres fondateurs de l'ACEP et fait présenter les autres personnes présentes



### **2e temps : Présentation des points d'ordre du jour**

- Objectifs de l'AG (mettre en place l'ACEP et élire son comité directeur comme prévu dans les conditions du projet) ;
- Rappel de l'objet de l'ACEP, du rôle qu'elle aura et du rôle du comité directeur à mettre en place
- Présentation des textes statutaires et réglementaires de l'ACEP (Observations/amendements de l'assemblée) et adoption
- Présentation des rôles des différents membres du comité directeur de l'ACEP, recueil des candidatures et élection selon le mode de vote retenu précédemment
- Mot de la fin du président de séance et clôture

⇒ Les documents seront ensuite finalisés pour pouvoir déclarer l'association à la préfecture.

#### ➤ **Rôle de l'ACEP**

- Voir Statuts : bien différencier si l'ACEP est partie prenante de la gestion de l'AEV ou non.

#### ➤ **Les membres de l'ACEP**

- Ce sont les consommateurs qui s'inscrivent volontairement dans le registre de l'Association
- Ils deviennent ainsi membres de l'ACEP, peuvent participer aux Assemblées Générales, voter et se faire élire

#### ➤ **Les membres fondateurs**

Les membres fondateurs sont des personnes représentant les villages et localités désirant faire partie de l'association qui se sont inscrits sur un registre préalablement à la tenue de l'assemblée générale constitutive. Ils représentent ainsi l'assemblée générale et élisent en leur sein le 1<sup>er</sup> comité directeur de l'ACEP.

A la fin de l'assemblée générale constitutive, ils doivent s'inscrire dans le registre des membres au même titre que les autres personnes souhaitant devenir membre de l'association et deviennent des membres ordinaires.

#### ➤ **Le comité directeur**

Il est composé de 5 membres élus

- Président (e)
- Secrétaire
- Trésorier (e)
- 1 conseiller / conseillère
- 1 représentante des femmes

Dans l'intérêt de l'association, les membres du comité directeur doivent présenter les qualités et les compétences requises pour l'exécution des tâches dévolues aux différents postes.

Fiche pédagogique N° 3 / 4

Organisations des consommateurs  
Tenue de l'assemblée générale constitutive

Par ailleurs, pour la déclaration d'association en préfecture, les membres du comité directeur doivent joindre **un extrait de casier judiciaire**.

### **Rôles et qualités des différents membres du comité directeur**

Le Président : Il coordonne l'ensemble du fonctionnement de l'Association, il anime l'action du comité directeur, il convoque et préside les réunions. Il doit présenter des qualités morales reconnues de tous, être dynamique, disponible et bon communicateur. Il doit être aussi capable de régler des situations de conflit, de négocier, et être capable de traiter avec toute institution publique et privée dans le sens des intérêts des usagers de l'eau.

Le Secrétaire : Il doit être lettré, méticuleux, organisé, consciencieux et disponible. Il tient tous les cahiers et registres de l'association.

Le Trésorier : Il doit être retenu pour son intégrité, sa sagesse et sa disponibilité. Il doit maîtriser l'écriture, le calcul, voire la comptabilité, notamment si l'ACEP joue un rôle dans la gestion de l'AEV.

Le conseiller : Il appuie le comité directeur grâce à son expérience.

La représentante des femmes : Elle représente plus particulièrement les femmes qui sont les premières utilisatrices des points d'eau. Elle rend compte des difficultés rencontrées, notamment pour la fourniture régulière de l'eau ou aux points de distribution.

### ➤ **Activités du comité directeur**

Le comité directeur gère et assure le bon fonctionnement de toutes les activités rentrant dans les objectifs de l'ACEP.

Voir à ce sujet la fiche pédagogique 3 / 3.4

## **RESULTATS**

- L'ACEP est créée.

Fiche pédagogique N° 3 / 5

Organisation des consommateurs  
Formation des membres du comité directeur

## OBJECTIF

**Donner les informations nécessaires aux membres du comité directeur afin qu'ils effectuent correctement les tâches qui leur incombent, que le comité joue son rôle de même que l'ACEP.**

Durée : ½ journée

Intervenants : l'animateur ImS/AEV

### Public cible

Les membres élus du comité directeur

### Matériel

Statuts et règlement intérieur

Modèle de registre d'adhésion des membres

*Conseil à l'animateur : Il s'agit de s'assurer que les membres élus ont compris leur rôle.*

*Lorsque l'ACEP est délégataire de tout ou partie de la gestion de l'AEV, une seconde formation aura lieu concernant la gestion spécifique de l'AEV (fiche pédagogique 5-7).*

## DEROULEMENT



### **L'animateur prépare les documents nécessaires à l'enregistrement des ACEP auprès de la préfecture**

- Mettre au propre les documents contractuels (statuts et règlement intérieur) avec les dispositions arrêtées lors de l'AG constitutive et les faire signer par les personnes désignées lors de l'AGC : président de séance, président, trésorier et secrétaire ACEP ;
- Mettre au propre le procès verbal de l'assemblée générale constitutive et le faire signer ;
- Vérifier la présence de la liste des membres fondateurs ;
- En faire trois exemplaires signés (une pour l'agent ImS, une pour le comité directeur, une pour la préfecture) ;
- Engager les démarches RAPIDEMENT pour que les membres du comité directeur aient un extrait de casier judiciaire



### **Par rapport au bon fonctionnement de l'ACEP**

- Vérifier la bonne compréhension par les membres du comité des rôles respectifs de l'ACEP (représentant l'assemblée générale des membres) et du comité directeur,
- Indiquer l'obligation d'enregistrer les membres, sinon, l'ACEP n'existe pas,
- Indiquer les documents à tenir par le secrétaire : cahier de PV et registre des membres de l'ACEP,
- Indiquer les documents à tenir par le trésorier (ou par le secrétaire si le trésorier est illettré : cahier de caisse.

**OBJECTIF :** Les membres du CD connaissent leur rôle au sein de l'ACEP.

Fiche pédagogique N° 3 / 6

Appui à la commune  
Mise au point des contrats de délégation de gestion

## OBJECTIF

**Appuyer la commune pour la mise au point du (ou des) contrat(s) de délégation correspondant à l'option de gestion choisie et pouvoir ainsi prendre les dispositions pour la suite du processus de délégation de gestion de l'AEV / PEA**

Durée : -

**Intervenants** : l'agent ImS/AEV sous la présidence du maire ou d'un adjoint

**Public cible**

Le maire, les membres du conseil communal, le personnel des services techniques spécialisés (administratif, finance), les membres non élus de la cellule de passation des marchés.

**Matériel**

Copies du modèle de contrat correspondant au mode de gestion choisie (documents de référence 4)

Schéma de l'option (documents de référence 3)

## DEROULEMENT

*Conseil à l'animateur : Il doit bien maîtriser le contenu du contrat et ses clauses essentielles (fiche 1-8)*



**Le maire ou son représentant conduit le processus de mise au point**



**L'agent ImS/AEV doit pour sa part :**

- Veillez à ce que tous les articles du contrat soient étudiés
- Apporter l'éclairage nécessaire sur les points qui portent à confusion

## RESULTATS ATTENDUS

- Le contrat est mis au point
- Le processus de délégation de gestion peut se poursuivre :
  - Avec la constitution du dossier d'appel à concurrence pour le choix du fermier (le contrat étant l'un des éléments constitutifs)
  - Ou avec la signature du contrat avec l'association (contrat commune – association)

Fiche pédagogique N° 3 / 7

Appui à la commune  
Mise au point du DAC pour le recrutement du fermier

## OBJECTIF

**Appuyer la commune pour la mise au point du dossier d'appel à concurrence pour la sélection du fermier et finaliser le processus de délégation de gestion de l'AEV / PEA**

Durée : -

Intervenants : l'agent ImS/AEV sous la présidence du maire ou d'un adjoint

## Public cible

Le maire, les membres du conseil communal, le personnel des services techniques spécialisés (administratif, finance), les membres non élus de la cellule de passation des marchés.

## Matériel

Des copies du modèle de dossier d'appel à concurrence (document de référence 2)

*Préalable* : la commune doit avoir fixé le montant de la redevance communale sur le m<sup>3</sup> d'eau produit à partir des AEV / PEA.

## DEROULEMENT

*Conseil à l'animateur* : Il doit bien maîtriser le contenu du dossier d'appel à concurrence. En particulier :

1- Les différentes pièces constitutives :

- Avis d'appel à concurrence
- Instructions aux soumissionnaires
- Mode d'évaluation des soumissions
- Modèle de lettre de soumission
- Projet de contrat
- Engagement de versement de la caution d'exploitation
- Formulaire du compte d'exploitation prévisionnel
- Description et plan de l'AEV
- Données sur les niveaux de production constatés (pour les AEV existantes) ou prévus (pour les nouvelles AEV)

2- Le principe de la détermination du prix de l'eau à partir du compte d'exploitation prévisionnel.

3- Le principe de la fixation des redevances pour garantir la pérennité du système.

Fiche pédagogique N° 3 / 7

Appui à la commune  
Mise au point du DAC pour le recrutement du fermier



**Le maire ou son représentant conduit le processus de mise au point**



**L'agent ImS/AEV doit pour sa part :**

- Veillez à ce que toutes les pièces constituant le DAC soient étudiées
- Apporter l'éclairage nécessaire sur les points qui portent à confusion

**RESULTATS ATTENDUS**

- Le dossier d'appel à concurrence est complété et prêt à être lancé

## 4ème ETAPE

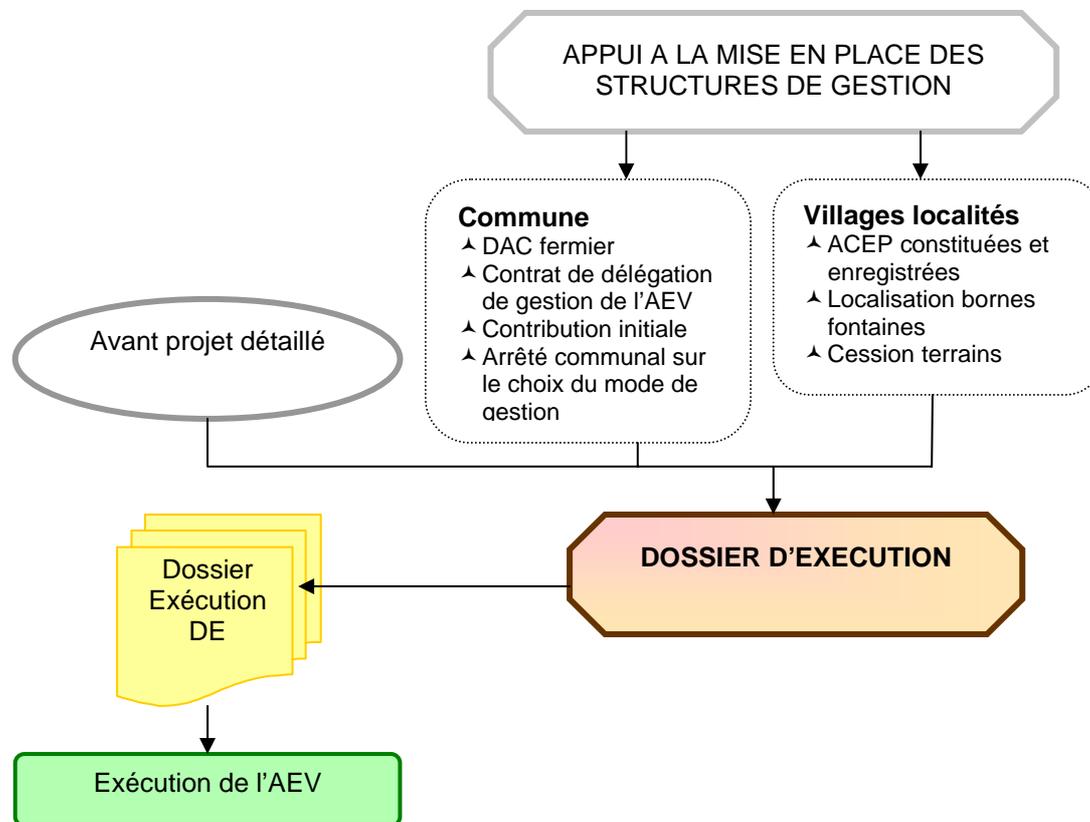
### DOSSIER D'EXECUTION

#### Description générale de l'étape

#### Fiches pédagogiques correspondantes

N° fiche	Thème	Page
4 / 1	Constitution du dossier projet	Etape 4 / 3
4 / 2	Activités de l'ImS pendant la réalisation des travaux	Etape 4 / 4

## 4<sup>ème</sup> ETAPE : CONSTITUTION DU DOSSIER D'EXECUTION



### OBJECTIF

Constituer le dossier d'exécution qui contient les documents de base indispensables à la réalisation de l'AEV et à sa gestion.

Arrêter avec les populations les sites définitifs des infrastructures de l'AEV (château d'eau, bornes fontaines, etc.)

### A QUEL MOMENT

Lorsque l'avant projet détaillé est achevé et que la commune et les communautés sont organisées pour gérer l'AEV.

### CONTENU

Les documents constitutifs du dossier sont les suivants :

#### 1. L'avant projet détaillé remis par le BE à la commune

#### 2. Au niveau des communautés :

- le PV de réunion de présentation des conclusions de l'étude de faisabilité faisant état des sites d'implantation proposés, du mode de gestion choisi par la commune, du prix de vente

de l'eau calculé à partir du compte d'exploitation prévisionnel, et du dimensionnement de l'AEV

- le récépissé de déclaration de l'association auprès de la préfecture et les textes réglementaires (statuts, RI, PV de l'AG constitutive et liste des membres du comité directeur) dans le cas où l'association de consommateurs est impliquée dans la gestion de l'AEV

### 3. Au niveau de la commune :

- la décision du conseil communal sur le mode de gestion de l'AEV
- le justificatif de la disponibilité du montant de la participation financière initiale requise
- les actes de cession à la commune des sites accueillant les équipements
- éventuellement le DAC pour la sélection du fermier
- le modèle du contrat de délégation de gestion correspondant au mode de gestion choisi

## DEROULEMENT

Dossier constitué par l'agent ImS pour le compte de la commune.

**Lors de cette étape, l'agent ImS / AEV se réfère aux fiches pédagogiques de l'étape 4.**

## INTERVENANT

L'agent ImS / AEV

## DUREE

Durée variable pour le choix définitif du site pris en compte dans l'APD et l'établissement de l'acte de cession du terrain à la commune.

Ensuite, environ 5 jours pour la constitution du dossier si les différents documents ont normalement été établis au cours des étapes précédentes. En particulier, l'agent ImS doit prévoir la rédaction et la signature de PV lors des réunions plénières importantes.

## RESULTAT ATTENDUS

Dans l'état actuel du transfert de la maîtrise d'ouvrage de l'Etat aux communes, la commune transfère au S-Eau l'avant projet détaillé et le DAC pour la sélection de l'entreprise.

Le S-Eau procède à la sélection des entreprises conformément aux dispositions du code des marchés publics.

A terme, le rôle des S-Eau sera d'appuyer les communes dans les procédures de sélection des entreprises.

**Remarque :** Dans le cas où l'association de consommateurs est délégataire de tout ou partie de la gestion, elle doit obligatoirement être enregistrée auprès de la préfecture pour signer le contrat. Cette procédure peut entraîner des longueurs, notamment pour la constitution du dossier qui requiert les extraits de casier judiciaire des membres du comité directeur.

## OBJECTIF

**Appuyer la commune pour la constitution du dossier d'exécution nécessaire pour entamer la phase de réalisation de l'AEV**

**Durée :** la durée de cette étape dépend totalement de la bonne réalisation des activités des étapes précédentes. Dans le cas où une ACEP doit être constituée, elle dépend aussi avec laquelle les différentes pièces constitutives du dossier de demande d'enregistrement seront rassemblées.

**Intervenants :** l'agent ImS/AEV

## Public cible

Il s'agit d'une activité qui n'exige pas de réunions particulière si les activités précédentes ont été entièrement réalisées. L'agent ImS appuiera les ACEP pour accélérer le processus d'enregistrement.

## DEROULEMENT



### Listes des éléments constitutifs du dossier d'exécution

#### **1. L'avant projet détaillé remis par le BE à la commune**

#### **2. Au niveau des communautés :**

- le PV de réunion de présentation des conclusions de l'étude de faisabilité faisant état des sites d'implantation proposés, du mode de gestion choisi par la commune, du prix de vente de l'eau calculé à partir du compte d'exploitation prévisionnel, et du dimensionnement de l'AEV ;
- le récépissé d'inscription de l'association en préfecture et les textes réglementaires (statuts, RI, PV de l'AG constitutive et liste des membres du comité directeur) dans le cas où l'association de consommateurs est impliquée dans la gestion de l'AEV.

#### **3. Au niveau de la commune :**

- la décision du conseil communal sur le mode de gestion de l'AEV ;
- les actes de cession des sites accueillant les équipements à la commune et éventuellement, l'arrêté communal déclarant ces sites d'intérêt public ;
- le justificatif de la disponibilité du montant de la participation financière initiale requise ;
- éventuellement le DAC pour la sélection du fermier ;
- le modèle du contrat de délégation de gestion correspondant au mode de gestion choisi.

## RESULTATS

- Tous les éléments nécessaires à la réalisation de l'AEV et à la mise en place de la gestion déléguée sont réunis.
- Dans l'état actuel du transfert de la maîtrise d'ouvrage, le DAC est transmis au S-Eau qui procède à la sélection des entreprises conformément aux dispositions du code des marchés publics.

Fiche pédagogique N° 4 / 2

Activités de l'ImS / AEV pendant la réalisation des travaux

## OBJECTIF

**Assurer l'interface entre les différents acteurs intervenant dans la réalisation de l'ouvrage**

**Durée :** pendant toute la durée de réalisation des travaux

**Intervenants :** l'agent ImS/AEV

### Acteurs

Commune, bénéficiaires, Comité directeur d'études, Entreprise, ACEP éventuelle

## DEROULEMENT

L'agent ImS/AEV doit être attentif afin d'identifier les risques de blocages pouvant émaner des communautés pendant l'exécution des travaux.

Il doit rendre compte de tout problème ou incident à la commune afin que les mesures appropriées soient prises.

A la demande de la commune, l'agent ImS/AEV intervient auprès des communautés et entreprend toute action pour faciliter la bonne réalisation des travaux.

**Il ne revient pas à l'agent ImS / AEV de régler les problèmes qui sont portés à sa connaissance.**

## 5ème ETAPE

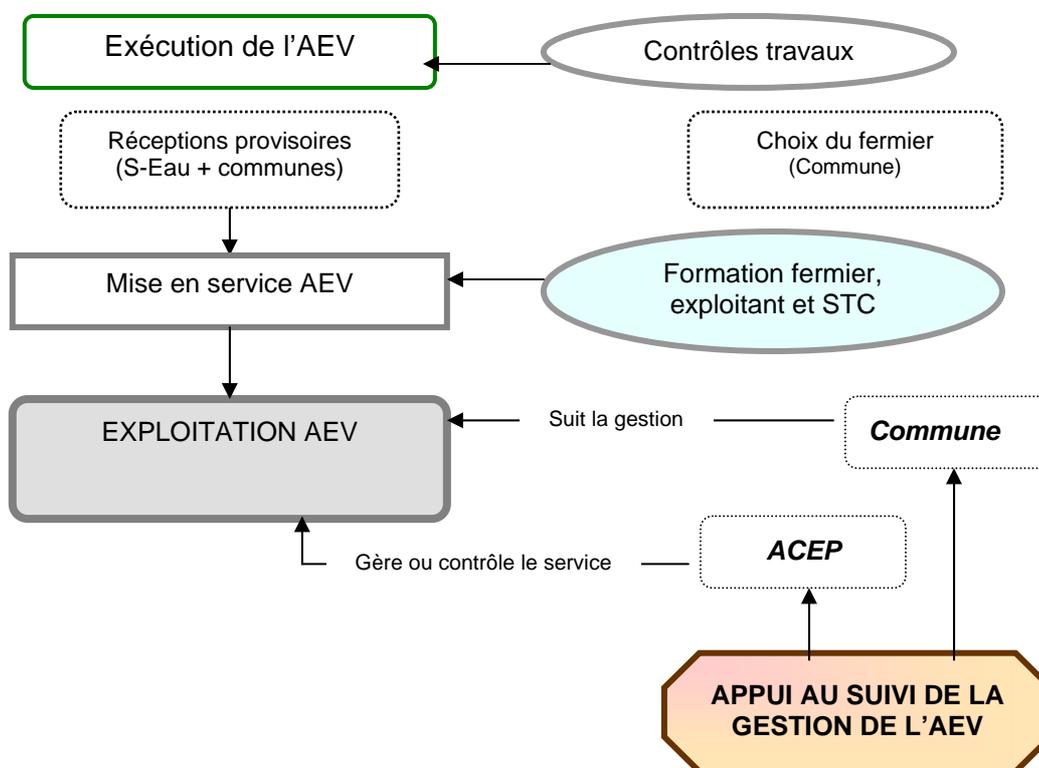
### APPUI POUR LE SUIVI DE LA GESTION DES AEV

#### Description générale de l'étape

#### Fiches pédagogiques correspondantes

N° fiche	Thème	Page
5 / 1	Appui à la mise en place un dispositif de suivi communal	Etape 5 / 3
5 / 2	Formation des acteurs du suivi	Etape 5 / 7
5 / 2-1	Formation des acteurs du suivi 1- Les obligations contractuelles des parties	Etape 5 / 9
5 / 2-2	Formation des acteurs du suivi 2- Présentation des documents de suivi des AEV	Etape 5 / 12
5 / 2-3	Formation des acteurs du suivi 3- Interprétation des comptes rendus techniques mensuels du fermier	Etape 5 / 15
5 / 2-4	Formation des acteurs du suivi 4- Interprétation des comptes rendus financiers et de gestion mensuels du fermier	Etape 5 / 18
5 / 3	Appui aux associations de consommateurs délégataires de tout ou partie de la gestion d'une AEV	Etape 5 / 21
5 / 4	Appui aux associations de consommateurs pour le contrôle du service public de l'eau	Etape 5 / 23

## 5<sup>ème</sup> ETAPE : APPUI AU SUIVI DE LA GESTION DE L'AEV



### OBJECTIFS

Appuyer la commune et les associations de consommateurs afin qu'elles s'approprient les dispositifs de suivi de la bonne gestion du service de l'eau et de l'application correcte des dispositions contractuelles.

### A QUEL MOMENT

Dès que l'AEV est en service et que sa gestion a été déléguée par la commune à un fermier (fermier privé ou association de consommateurs agissant en tant que fermier).

Cet appui de l'ImS/AEV pour l'appropriation des processus de suivi ne doit pas excéder 12 mois.

### CONTENU

#### 1. Appui à la commune

Le contrat de délégation fixe un certain nombre d'obligations au fermier et en particulier, la fourniture à la commune de comptes rendus techniques et financiers mensuels ainsi qu'une fiche récapitulative.

Ces documents constituent l'élément de base pour le contrôle du fermier ; la commune doit être vigilante sur la bonne tenue de ces fiches et sur leur transmission dans les délais contractuels. Lors de la phase de 12 mois consacrée à l'appui au suivi, il appartiendra à l'agent ImS/AEV de s'assurer qu'un dispositif communal est responsabilisé pour l'analyse de ces documents. Il

formera les agents communaux responsabilisés pour réaliser ce suivi. Il les appuiera ensuite pour l'analyse des documents et l'interprétation des indicateurs.

La mise au point d'un fichier informatique sous Excel serait souhaitable pour un suivi efficace.

## 2. Appui à l'association de consommateurs

- **Dans le cas où l'association de consommateurs a reçu délégation de la commune pour la gestion de l'AEV**, l'agent ImS formera le comité directeur de l'association et l'exploitant recruté par l'ACEP pour la gestion de l'AEV. Il leur apportera un appui pour l'ensemble des opérations de gestion afin qu'elles soient conformes aux dispositions du contrat signé avec la commune.
- **Appui aux consommateurs constitués ou non en association** : l'agent ImS/AEV appuiera les consommateurs pour le contrôle de la qualité du service public de l'eau. Il pourra également servir de médiateur entre les consommateurs et les fontainiers pour l'application du tarif en fonction des récipients utilisés pour le puisage.

## DEROULEMENT

L'agent ImS doit appuyer la commune pour qu'elle assure le suivi, soit par la responsabilisation d'un de ses agents soit en signant un contrat avec un prestataire de service.

**En aucun cas, l'agent ImS ne doit faire ce suivi lui-même.** Il accompagnera les acteurs pour la compréhension et l'appropriation du suivi.

**Pour réaliser les différentes activités de cette étape, l'agent ImS/AEV s'appuiera notamment sur les fiches spécifiques de l'étape 5.**

## INTERVENANT

L'agent ImS / AEV

## DUREE

Pendant 1 an. A la fin de cette période, la commune aura les compétences nécessaires pour faire le suivi de l'ensemble de ses AEV et disposer d'un outil informatique adapté.

Si ce n'est pas le cas, elle devra recruter une personne ou un prestataire ayant les qualifications nécessaires.

## RESULTATS ATTENDUS

- La commune dispose d'agents capables d'effectuer le suivi de la gestion de ses AEV par une interprétation rigoureuse des indicateurs de gestion et d'exploitation.
- La commune peut choisir de confier le suivi de la gestion de l'AEV à un prestataire de services.
- Le service public de l'eau est bien assuré.
- Le compte de renouvellement est approvisionné régulièrement et conformément aux clauses du contrat de gestion.
- Les associations de consommateurs jouent leur rôle dans la gestion des AEV ou dans le contrôle du service public de l'eau.

Fiche pédagogique N° 5 / 1

Appui à la mise en place d'un dispositif de suivi communal

## OBJECTIF

**Appuyer la commune pour qu'elle mette en place un dispositif de suivi des AEV**

Durée : 2 heures à ½ journée

Intervenants : l'agent ImS/AEV

### Public cible

Le maire, les membres du conseil municipal, les chefs de services techniques concernés (éventuellement des membres du comité directeur des ACEP dans le cadre d'un contrat tripartite)

### Matériel et documents de référence

- Le contrat de gestion déléguée
- Les fiches récapitulatives mensuelles dont les modèles figurent dans les « Documents de référence 9 » (correspondant à la source d'énergie de l'AEV : thermique, solaire, réseau SBEE)
  - La fiche de compte rendu technique
  - La fiche de compte rendu financier
  - La fiche récapitulative mensuelle technique et financière
- Le schéma du dispositif de suivi

### DEROULEMENT

*Conseil au formateur : procéder en posant des questions et attendre que toutes les réponses aient été données. Relancer éventuellement le débat en posant des questions. Inscrire les réponses sur un tableau ou papier kraft.*



### **Rappel sur la responsabilité de la commune vis-à-vis du service public de l'eau**

La commune reste toujours responsable du service public de l'eau vis-à-vis de la population, même après délégation de la gestion à un exploitant. Elle doit donc assurer le suivi technique, le suivi de l'état de l'installation, le suivi de la qualité du service et le suivi financier. Ces différents contrôles se font à partir de l'exploitation des comptes rendus techniques et financiers (Documents de référence 9-11 à 9-15) remis mensuellement par le fermier privé ou l'association des consommateurs délégataire, par un contrôle direct de l'état des installations ou par l'intermédiaire de l'association des consommateurs. Le suivi est facilité par l'établissement régulier et le suivi de l'évolution d'indicateurs objectivement vérifiables.



### **Qu'est ce qu'il faut suivre ?**

- Le bon fonctionnement du service public de l'eau (horaires, salubrité des points de distribution, tarif, régularité du service)
- Le respect des clauses contractuelles du contrat notamment :
  - Au plan technique : les conditions d'exploitation, la régularité des entretiens des équipements (vidanges, changement des filtres, robinets en état), la qualité des réparations (groupe, réseau),
  - Au plan administratif : la qualification du personnel utilisé,
  - Au plan financier : le versement régulier des différentes redevances et la bonne base de calcul (sur les volumes produits et non sur les volumes distribués).
  - La régularité de remise des documents de suivi mensuels et annuels selon les délais inscrits au contrat



### **Comment suivre ?**

- En sollicitant l'avis des consommateurs sur le service
- En exploitant les comptes rendus techniques et financiers remis mensuellement ainsi que la fiche récapitulative mensuelle
- En visitant les installations
- En consultant les index des compteurs pour les comparer aux indications des rapports mensuels



### **Avec quoi suivre ?**

#### **Le service public de l'eau**

- Prendre en compte l'avis des consommateurs : horaires, fontainiers
- Visiter les sites pour constater l'état des points de distribution (hygiène, nombre de robinets en état)
- Exploiter les comptes rendus pour disposer du taux de disponibilité du service (nombre de jours de distribution / nombre de jours total)
- A partir de la fiche récapitulative mensuelle de gestion (prix de l'eau)

#### **L'exploitation de l'AEV**

- A partir de la fiche récapitulative mensuelle de gestion en ce qui concerne l'entretien et la maintenance du groupe électrogène
- A partir du compte rendu technique et financier
- A partir des indicateurs techniques de fonctionnement

#### **Le suivi financier**

- A partir de la fiche récapitulative mensuelle de gestion
- A partir du compte rendu technique et financier mensuel



### **Qui suit quoi ?**

*Le formateur demande quelles sont les personnes qui peuvent assurer de type de suivi régulier. Il existe plusieurs profils selon la nature des informations à suivre et la tâche à réaliser: :*

*Le suivi technique*

*Le suivi financier*

*La coordination*

*L'analyse*

Pour une plus grande efficacité, un fichier Excel amélioré permettrait de suivre facilement la progression mensuelle la production et de la gestion et des différents indicateurs.



### **La restitution de l'analyse des indicateurs de suivi**

Le dispositif devra inclure la restitution mensuelle des résultats et les dispositions à prendre en cas de disfonctionnement de la gestion de l'AEV ou du non respect des mesures contractuelles.



### **Détermination d'un dispositif de suivi avec responsabilisation des tâches**

*L'agent ImS AEV incite la commune à prendre une décision pour la mise en place d'un dispositif de suivi des AEV et la responsabilisation d'agents. Le schéma joint permet de réfléchir au dispositif à mettre en place.*

*Au cours des mois d'appui à la commune, l'agent ImS appréciera la qualité et l'efficacité du dispositif. Il pourra faire part des disfonctionnements constatés pour l'améliorer.*



### **Contractualisation avec un prestataire de suivi**

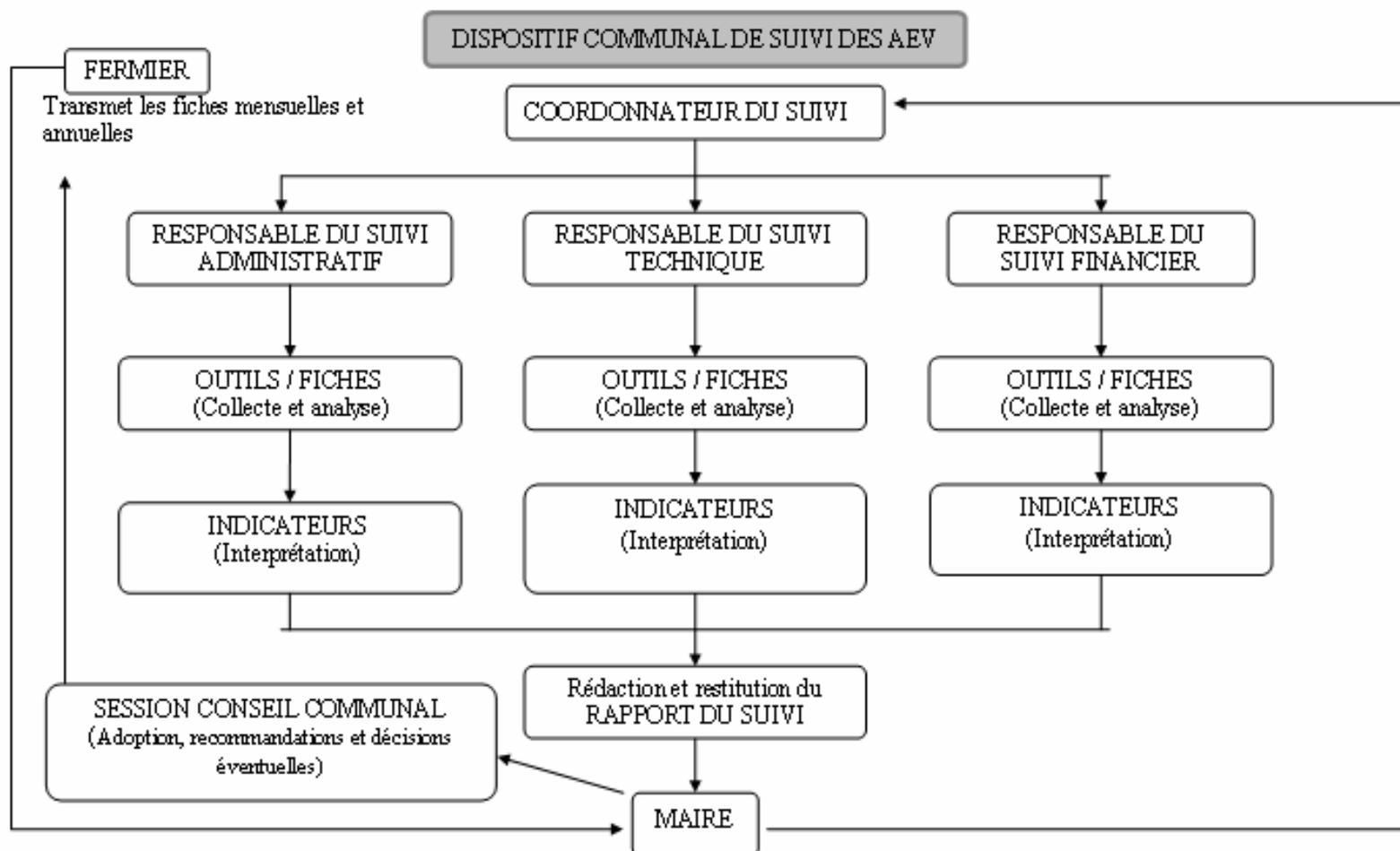
Au cas où la commune ne parvient pas à suivre efficacement ses AEV, par insuffisance de personnel ou parce que les AEV sont nombreuses et/ou de grande dimension, la commune peut avoir recours à un prestataire (bureau d'études par exemple) pour effectuer le suivi (cf. stratégie nationale du secteur).

Toutefois, il faut être bien conscient que ces prestations seront payées par la commune à partir des redevances communales issues des recettes de la vente de l'eau.

## **RESULTATS ATTENDUS**

Au terme de l'année d'appui au suivi communal effectué par l'agent ImS/AEV, la commune :

- A mis en place un dispositif de suivi des AEV / PEA opérationnel et efficace
- Ou elle a opté pour la contractualisation avec un prestataire de suivi



*NB : Certaines fonctions peuvent être cumulées au niveau d'un même responsable (aspects administratifs et financiers par exemple)*

## OBJECTIF

**Amener les acteurs communaux responsabilisés dans le dispositif de suivi communal pour le suivi des AEV / PEA à maîtriser les documents et outils de gestion**

Durée : 2 jours. Prévoir également une visite des installations (différents compteurs, etc.).

Intervenants : l'agent ImS/AEV

### Public cible

Les agents responsabilisés dans le dispositif de suivi communal, éventuellement les membres du comité directeur de l'ACEP si elle est responsable de tout ou partie de la gestion.

### Matériel et documents de référence

#### Le contrat de gestion déléguée

Les fiches récapitulatives mensuelles relatives à la source d'énergie de l'AEV : thermique, solaire, réseau SBEE. Voir les modèles de ces fiches dans les « Documents de référence 9 ».

- La fiche de compte rendu technique
- La fiche de compte rendu financier
- La fiche récapitulative mensuelle technique et financière

Les modèles de documents mis en place au niveau du fermier (voir fiche pédagogique 5-4)

#### Les fiches pédagogiques suivantes :

- 5-2.1 Obligations contractuelles des parties (à préparer selon l'option de gestion)
- 5-2.2 Les documents de suivi des AEV
- 5-2.3 Interprétation des comptes rendus techniques mensuels du fermier
- 5-2.4 Interprétation des comptes rendus financiers mensuels

Tableau, papier kraft, marqueurs, etc.

## DEROULEMENT

*Conseil à l'animateur : l'agent ImS devra assurer la préparation matérielle et intellectuelle de la formation. Il devra maîtriser tous les outils de suivi ainsi que la signification, le calcul et l'utilisation des indicateurs.*

*Il aura préparé un programme de formation sur deux jours auquel il se conformera.*



### Généralités

- Vérifier la présence des acteurs invités
- Faire rappeler le dispositif de suivi communal mis en place et sa raison d'être (**la commune est responsable du service public de l'eau même si elle en délègue la gestion**)
- Faire rappeler les objectifs de la formation



### **Séquences de la formation**

L'agent ImS/AEV abordera successivement les points suivants en s'appuyant sur les fiches pédagogiques correspondantes :

#### **1- Obligations contractuelles des parties**

- Se référer au contrat de gestion déléguée qui a été passé
- Rappeler le rôle des acteurs en s'appuyant sur le schéma du contrat (document de référence 3)
- S'appuyer sur la fiche pédagogique 5/2.1 en l'adaptant à l'option de gestion

#### **2- Les documents de suivi des AEV**

- S'appuyer sur la fiche pédagogique 5/2.2 ;
- Préparer des copies des différents documents ;
- Présenter les documents de suivi de l'exploitation, de la distribution et des recettes qui se trouvent au niveau de l'exploitant ;
- Au besoin et si une AEV proche est en service, aller sur le terrain pour réaliser des exercices pratiques de présentation des différents compteurs (forage, bornes fontaines, branchement particulier, compteur horaire du groupe électrogène, compteur SBEE selon les cas) ;
- Montrer comment remplir les comptes rendus mensuels à partir des documents précédents.

#### **3- Interprétation des comptes rendus techniques mensuels du fermier**

- Préparer des copies de la fiche récapitulative mensuelle production – distribution correspondant à l'énergie utilisée pour le fonctionnement des AEV de la commune (ou de la nouvelle AEV) et la fiche de compte rendu technique et financier ;
- Montrer comment les fiches doivent être remplies à partir des informations de terrain ;
- Pour l'interprétation des résultats, s'appuyer sur la fiche pédagogique 5/2.3.

#### **4- Interprétation des comptes rendus financiers mensuels**

- Préparer des copies de la fiche récapitulative mensuelle gestion correspondant à l'énergie utilisée pour le fonctionnement des AEV de la commune (ou de la nouvelle AEV) et la fiche de compte rendu technique et financier ;
- Montrer comment les fiches doivent être remplies à partir des informations de terrain ;
- Pour l'interprétation des résultats, s'appuyer sur la fiche pédagogique 5/2.4.

### **RESULTATS ATTENDUS**

- Les agents communaux chargés du suivi connaissent leur rôle et les outils à utiliser pour suivre les AEV.

Fiche pédagogique N° 5 / 2-1

Formation des acteurs du suivi  
1- Les obligations contractuelles des parties

## OBJECTIFS

**Faire connaître les obligations contractuelles des parties à tous les acteurs impliqués dans le suivi du service public de l'eau**

### Utilisation du module :

Appui ponctuel en fonction des besoins, par exemple :

- lors de la mise en place d'un dispositif de suivi communal,
- lors de la formation des agents communaux responsables du suivi,
- lors de l'appui aux associations de consommateurs, qu'elles soient impliquées dans la gestion de l'AEV ou non.

Intervenants : l'agent ImS/AEV

### Public cible (selon les cas)

- Le maire, les membres du conseil municipal, les agents techniques chargés du secteur,
- Les agents communaux responsables du suivi,
- Les membres de l'ACEP.

### Matériel et documents de référence

Le contrat signé par les différentes parties, le schéma correspondant (*Documents de référence 3*)

Le cadre légal du secteur : lois de décentralisation et stratégie sectorielle (fiche 1-1)

## DEROULEMENT

*Conseil à l'animateur : Il s'agit de faire ressortir les obligations des acteurs, de comprendre leur bien fondé (pourquoi ces obligations, dans quel but) et d'identifier moyens de les suivre. Il faut pour cela faire ressortir les principales dispositions des contrats.*



**Concernant le contrat commune – fermier** (adapter l'intervention selon l'option)

### Obligations de la commune (article 4)

- Elle contrôle le service de l'eau rendu par le fermier
- Elle est responsable du renouvellement des équipements
- En cas de destruction ou de dégradation de son fait, elle prend en charge les frais de remise en état et les frais annexes
- Sauf en cas de défaillance dûment constatée, elle s'interdit d'intervenir pour le dépannage sans l'accord du fermier
- Elle doit agréer les compteurs utilisés par le fermier

## Obligations du fermier

### Exploitation (article 5)

- Le fermier assure à ses risques et périls la gestion de l'AEV à la satisfaction des usagers
- Ses tâches couvrent l'exploitation du système, l'entretien et la réparation de l'ensemble des ouvrages à l'exception du forage
- Il doit maintenir en bon état de fonctionnement les ouvrages et équipements
- Il doit disposer d'un lot de pièces de rechange pour permettre une intervention immédiate pour l'entretien et les petites réparations (notamment sur le réseau : robinets, vannes, raccord de tuyau, etc.)
- Il effectue, ou fait effectuer sous sa responsabilité, les travaux d'entretien courant et les réparations.
- Il assure la protection des installations contre les déprédations et le vol
- Il n'utilise le groupe électrogène que lors des périodes de pompage
- Les compteurs utilisés par le fermier doivent être agréés par la commune
- Chaque semaine, il effectue une mesure du niveau de l'eau à l'aide d'une sonde électrique
- En cas d'interruption du service pendant plus de 24 heures consécutives, il en informe par écrit la commune en donnant les raisons de l'interruption

### Comptes rendus de gestion (article 5)

- Chaque mois (avant le 5<sup>ème</sup> jour du mois suivant le mois considéré) le fermier communique à la commune sous forme de tableaux :
  - Un compte rendu technique
  - Un compte rendu financier
  - Une fiche récapitulative mensuelle technique et financière
- Chaque année (avant la fin du premier trimestre du nouvel exercice) le fermier est tenu d'établir et d'envoyer à la commune les états de gestion suivants :
  - Un rapport annuel d'activité technique et financier sur les résultats de l'exercice écoulé accompagné du compte d'exploitation
  - Un programme d'activité prévisionnel annuel basé sur les volumes de vente envisagés et accompagné d'un compte d'exploitation prévisionnel
  - Eventuellement, une proposition de programme d'investissement (renouvellement, extension) à financer sur les fonds de renouvellement et d'extensions
- Si le fermier passe un contrat avec un prestataire de service dans l'exécution du contrat de délégation, le contrat doit comporter une clause indiquant que la commune peut se substituer au fermier en cas de déchéance ou en fin de contrat.

### Fonctionnement du service (article 8)

- Le fermier est tenu d'assurer la distribution continue de l'eau aux bornes fontaines dans des plages horaires fixées par le contrat
- En cas de nécessité absolue, le fermier peut interrompre le service de l'eau en avertissant la commune au préalable

Fiche pédagogique N° 5 / 2-1

Formation des acteurs du suivi  
1- Les obligations contractuelles des parties

### **Versement des redevances (article 13)**

- Le fermier est tenu de verser les redevances suivantes
  - Redevance pour le fonds de renouvellement, d'extension et d'audit
  - Redevance au budget communal

### **Obligations générales des parties (article 6)**

- Les parties ne peuvent modifier les caractéristiques techniques des installations ni opérer d'aménagement sans l'accord préalable de l'autre.

*Note à l'agent ImS/AEV : dans le cas d'un autre contrat que le contrat fermier dont les obligations contractuelles ont été détaillées ci dessus, l'agent devra refaire cet exercice préalablement afin de bien maîtriser le contenu du contrat.*

## **RESULTATS ATTENDUS**

- Les acteurs communaux, en particulier les agents responsabilisés dans le suivi, maîtrisent les obligations contractuelles
- Les membres du comité directeur de l'ACEP chargés de tout ou partie de la gestion de l'AEV connaissent leurs obligations contractuelles
- Les membres de l'ACEP mise en place pour contrôler le service public de l'eau sont informés des dispositions contractuelles, notamment les dispositions relatives au service public de l'eau

Fiche pédagogique N° 5 / 2-2

Formation des acteurs du suivi  
2- Présentation des documents de suivi des AEV

## OBJECTIF

**Présenter à la commune et aux autres acteurs les documents de suivi des AEV afin qu'ils se les approprient et en comprennent l'objectif et les conditions d'utilisation.**

## Utilisation et public cible

- Lors de la formation des acteurs communaux du suivi (fiche 5-2)
- Lors de la formation des ACEP chargés de tout ou partie de la gestion d'une AEV
- Lors de la formation des fermiers (documents à mettre en place au niveau du fermier par le bureau d'études chargé de la formation des fermiers et exploitants)

**Durée :** 1 jour comportant une séance de travail sur le terrain

**Matériel :** Préparer pour chaque participant un dossier de fiches techniques adaptées à l'énergie utilisée par l'AEV ou les AEV de la commune

**LISTE DES FICHES TECHNIQUES** (qui seront transcrites sur des cahiers au niveau de l'exploitant)

### **Cahiers tenus au niveau de l'exploitant**

- Cahier de suivi de la production (avec système solaire / avec groupe électrogène / SBEE) (*relevé journalier*)
- Cahier de suivi technique du groupe électrogène (*relevé journalier*)
- Cahier du fontainier (*relevé journalier*)
- Cahier des relevés et recettes aux bornes fontaines (*au moins une fois par semaine*)
- Cahier de relevés et facturation des branchements particuliers (*mensuel*)
- Branchements particuliers : fiche de suivi du compte abonné
- Cahier des relevés piézométrique (*relevé hebdomadaire*)

### **Fiches récapitulatives mensuelles à faire parvenir à la commune avant le 5 du mois suivant**

- Fiche récapitulative mensuelle gestion (branchement SBEE ou groupe électrogène ou solaire)
- Fiche récapitulative mensuelle production – distribution (branchement SBEE ou groupe électrogène ou solaire)
- Compte rendu technique et financier mensuel

**L'organisation pour le suivi journalier des comptes et des stocks est du ressort du seul fermier (privé ou ACEP) Pour l'ACEP, un appui pourra être donné par l'ImS/AEV)**

Fiche pédagogique N° 5 / 2-2

Formation des acteurs du suivi  
2- Présentation des documents de suivi des AEV

## DEROULEMENT

*Conseil à l'agent ImS/AEV : l'agent ne distribue pas toutes les fiches. Il distribue d'abord les cahiers tenus par l'exploitant puis, lorsque l'utilisation des cahiers a été assimilée, les fiches récapitulatives mensuelles.*



### Présentation des différents cahiers tenus au niveau de l'exploitant lui-même ou sous sa responsabilité (cahier des fontainiers)

- L'agent ImS / AEV présente successivement chaque fiche en détail, colonne par colonne. Concernant les fiches de suivi de la production avec groupe électrogène et avec branchement SBEE (selon la source d'énergie de ou des AEV considérées).
- **Une séance de travail sur le terrain** pour présenter les différents composants de l'AEV ainsi que les différents types de compteurs (forage, bornes fontaines, branchement particulier, compteur horaire du groupe électrogène, compteur SBEE selon les cas) et la lecture des index est fortement recommandée.



### Explication sur le calcul des indicateurs à la fin de chaque mois

**1- Cahier de suivi de la production avec groupe électrogène** Utiliser la fiche explicative dans ce guide sur laquelle sont reportées les indications suivantes et le tableau des indicateurs à calculer chaque mois :

#### **Ce cahier tenu par l'exploitant permet de connaître :**

- **La durée du fonctionnement du groupe électrogène (en heures)**  
durée mois = index compteur fin de mois - index compteur début de mois
- **Le volume d'eau produit par la pompe (en m<sup>3</sup>)**
- **Le débit moyen de pompage** m<sup>3</sup> produit / heures de fonctionnement
- **Le volume de gasoil utilisé dans le mois (en litres)**  
volume utilisé = stock fin de mois précédant + achat du mois - stock fin de mois
- **La consommation moyenne du groupe (en litres / heure)**  
volume de gas-oil / nombre d'heures de fonctionnement
- **Le nombre de jours de panne**

#### **Utilisation :**

Ce cahier doit être rempli tous les jours.  
La fiche doit être arrêtée et les indicateurs calculés chaque dernier jour du mois.

Le remplissage de cette fiche est essentiel pour le remplissage de la fiche récapitulative mensuelle.

Indicateurs :	Nombre d'heures de fonctionnement du groupe		h
	Nombre de m <sup>3</sup> produits		m <sup>3</sup>
	Débit moyen de pompage (m <sup>3</sup> produits / nombre d'heures)		m <sup>3</sup> / h
	Volume gas-oil consommé (e + total acheté - f)		l
	Consommation moyenne groupe (gas-oil consommé / heures de fonctionnement)		l / h
	Nombre de jours de panne		j

Fiche pédagogique N° 5 / 2-2

Formation des acteurs du suivi  
2- Présentation des documents de suivi des AEV

**2- Cahier de suivi de la production avec réseau SBEE** Utiliser la fiche explicative dans ce guide sur laquelle sont reportées les indications suivantes et le tableau des indicateurs à calculer chaque mois :

**Ce cahier tenu par l'exploitant permet de connaître :**

**- Le nombre de kilowatts.heure consommés**

$KWH \text{ mois} = \text{index compteur fin de mois} - \text{index compteur début de mois}$

**- Le volume d'eau produit par la pompe (en m<sup>3</sup>)**

**- La performance de la pompe**  $KWH / \text{volume d'eau produit (KWH par m}^3\text{)}$

**- Le nombre de jours de panne**

**Utilisation :**

Ce cahier doit être rempli tous les jours.

La fiche doit être arrêtée et les indicateurs calculés chaque dernier jour du mois.

Le remplissage de cette fiche est essentiel pour le remplissage de la fiche récapitulative mensuelle.

Indicateurs :

Nombre de kwh consommés	<input type="text"/>	kwh
Nombre de m <sup>3</sup> produits	<input type="text"/>	m <sup>3</sup>
Performance de la pompe (kwh / nombre de m <sup>3</sup> )	<input type="text"/>	kwh / m <sup>3</sup>
Nombre de jours de panne	<input type="text"/>	j



**Présentation des fiches récapitulatives mensuelles**

- L'agent ImS présente successivement les trois fiches mensuelles.
- Pour chacune d'elles, il fait des exercices avec les participants en leur faisant rechercher dans les cahiers de l'exploitant où sont les données à reporter ou comment les obtenir.

**RESULTATS ATTENDUS**

- Les responsables du suivi communal connaissent la façon dont sont recueillies les différentes informations techniques figurant sur les fiches récapitulatives mensuelles.
- Ils sont en mesure de mieux comprendre la signification des indicateurs de suivi.

**REMARQUE**

**Cette séquence de présentation des documents doit être suivie des séquences sur :**

- l'interprétation des comptes rendus techniques mensuels du fermier (fiche 5-2.3)
- l'interprétation des comptes rendus financiers et de gestion (fiche 5-2.4)

Fiche pédagogique N° 5 / 2-3

Formation des acteurs du suivi  
3- Interprétation des comptes rendus techniques  
mensuels du fermier

## OBJECTIF

**Renforcer les capacités techniques de la commune et - de l'ACEP lorsqu'elle est concernée – à s'approprier les fiches techniques récapitulatives mensuelles fournies par le fermier et à en interpréter les données**

Durée : 2 heures

## Utilisation et public cible

Cette séquence de formation vient à la suite de la présentation des différents documents de suivi des AEV (fiche 5-4). Le public est le même à savoir :

- Lors de la formation des acteurs communaux du suivi (fiche 5-2)
- Lors de la formation des ACEP chargés de tout ou partie de la gestion d'une AEV
- Lors de la formation des fermiers (documents à mettre en place au niveau du fermier par le bureau d'études chargé de la formation des fermiers et exploitants)

## Matériel

Fiche récapitulative mensuelle production / distribution (avec groupe électrogène ou réseau SBEE)  
Et compte rendu technique et financier

## DEROULEMENT



### Explication du contenu de la fiche récapitulative mensuelle production – distribution

<b>FICHE RECAPITULATIVE MENSUELLE PRODUCTION-DISTRIBUTION</b> Avec groupe électrogène AEV / PEA de <input type="text"/> Année <input type="text"/> Mois <input type="text"/> Fiche à adresser à la commune chaque mois Date de début <input type="text"/> Date de fin <input type="text"/>						Identification de l'AEV et du mois concerné																																																																		
<b>Production</b> Compteur forage début de mois <input type="text"/> Compteur forage fin de mois <input type="text"/> m3 produits dans le mois <input type="text"/> Compteur horaire groupe début de mois <input type="text"/> Compteur horaire groupe fin de mois <input type="text"/> Nombre d'heures de pompage <input type="text"/>																																																																								
<b>Distribution</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N° BF</th> <th>Site</th> <th>Compteur début mois</th> <th>Compteur fin mois</th> <th>m3 distribués</th> <th>Recettes en FCFA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>BF1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>BF2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>BF3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>BF4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>BF5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>BF6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>BF7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>BF8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>BF9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>BF10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>						N° BF	Site	Compteur début mois	Compteur fin mois	m3 distribués	Recettes en FCFA	BF1						BF2						BF3						BF4						BF5						BF6						BF7						BF8						BF9						BF10						Production mensuelle et énergie consommée  Récapitulatif des volumes distribués par BF et recettes correspondantes
N° BF	Site	Compteur début mois	Compteur fin mois	m3 distribués	Recettes en FCFA																																																																			
BF1																																																																								
BF2																																																																								
BF3																																																																								
BF4																																																																								
BF5																																																																								
BF6																																																																								
BF7																																																																								
BF8																																																																								
BF9																																																																								
BF10																																																																								
Nombre de branchements particuliers <input type="text"/> Volume total distribués aux BP <input type="text"/> Montant facturé aux BP <input type="text"/> Total m3 distribués <input type="text"/> DIST Total recettes BF + facturation BP <input type="text"/> REC FCFA																																																																								
<b>Calcul des indicateurs</b> Rendement du réseau (m3 distribués / m3 produits) <input type="text"/> Débit moyen de pompage (m3 produits / heures de pompage) <input type="text"/> m3/h Nombre de jours de panne du réseau <input type="text"/>						Volume total branchements privés et montant facturé  Calcul des indicateurs																																																																		
Prix de vente moyen du m3 distribué <input type="text"/> FCFA/m3 REC / DIST Date <input type="text"/> Nom du fermier <input type="text"/> Signature <input type="text"/>																																																																								



Fiche pédagogique N° 5 / 2-3	Formation des acteurs du suivi 3- Interprétation des comptes rendus techniques mensuels du fermier
------------------------------	--

### Indicateurs techniques et de fonctionnement

Indicateur	A quoi sert-il ?	Comment l'obtenir ?	A quoi comparer ?	Comment doit-il évoluer ?
<b>Production d'eau</b> <i>Exemple : 30 000 m3/an</i>	Permet de calculer d'autres indicateurs et différentes statistiques	Relevé des compteurs au niveau du forage	Aux besoins totaux calculés	Augmentation annuelle en rapport avec la consommation et la population
<b>Eau distribuée</b> <i>Exemple : 27 000 m3/an</i>	Permet de connaître les volumes d'eau distribués, calculer les recettes attendues et établir la facturation (BP)	Relevé des compteurs aux points de distributions d'eau : bornes fontaines et branchements particuliers	Aux besoins totaux calculés	Augmentation annuelle en rapport avec la consommation et la population
<b>Rendement technique du réseau</b> <i>Exemple : 90%</i>	Permet de connaître la performance du réseau et le taux de pertes	En divisant le nombre de m3 distribués par le nombre de m3 produits	Comparer aux valeurs admises. Au moins 95% pour un petit réseau.	Diminue avec les années mais réseau à contrôler si moins de 90%
<b>Débit moyen de production</b> <i>Exemple : 5,5m3/h</i>	Permet de connaître la performance du moyen de pompage Ou de détecter une baisse du niveau statique du forage	A partir du compteur de production en divisant le volume d'eau pompé par le temps de pompage	Aux valeurs indiquées dans la conception du système	Baisse acceptable de 5% par an. Toute baisse brusque ou saisonnière doit faire l'objet de contrôles
<b>Consommation moyenne du groupe</b> <i>Exemple : 1,8 litres/h</i>	Permet d'avoir une idée de l'état du moteur, et de vérifier s'il n'y a pas de détournement de carburant	En divisant le volume de carburant acheté par le nombre d'heures de fonctionnement du groupe	Aux spécifications techniques du constructeur et aux consommations précédentes.	Augmente très légèrement avec les années mais ne doit pas dépasser 5% par an
<b>Taux de disponibilité annuelle du service</b> <i>Exemple : 85%</i>	Permet de connaître le nombre de jours dans l'année sans eau aux points de distribution	A partir du relevé journalier de production	A l'objectif de 100%	Doit toujours s'améliorer

Fiche pédagogique N° 5 / 2-4

Formation des acteurs du suivi  
4- Interprétation des comptes rendus financiers  
et de gestion mensuels du fermier

**OBJECTIF**

**Renforcer les capacités techniques de la commune et - de l'ACEP lorsqu'elle est concernée – à s'approprier les fiches mensuelles fournies par le fermier concernant la gestion et le suivi financier et à en interpréter les données**

Durée : 2 heures

**Utilisation et public cible**

Cette séquence de formation vient à la suite de la présentation des différents documents de suivi des AEV (fiche 5-2.2). Le public est le même à savoir celui qui est présent lors de :

- La formation des acteurs communaux du suivi (fiche 5-2)
- La formation des ACEP chargés de tout ou partie de la gestion d'une AEV
- La formation des fermiers (documents à mettre en place au niveau du fermier par le bureau d'études chargé de la formation des fermiers et exploitants)

**Matériel**

Fiche récapitulative mensuelle de gestion (avec groupe électrogène ou réseau SBEE)

Compte rendu technique et financier

**DEROULEMENT**



**Explication du contenu de la fiche récapitulative mensuelle production – distribution**

<p><b>FICHE RÉCAPITULATIVE MENSUELLE GESTION</b> Avec raccordement au réseau SBEE Fiche à adresser à la commune chaque mois.</p> <p>AEV / PEA de <input type="text"/> Année <input type="text"/> Mois <input type="text"/></p> <p><b>Caractéristique AEV et prix de l'eau</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Nombre BP <input type="text"/></td> <td>Prix de vente base eau 30 <input type="text"/></td> <td>FCFA</td> </tr> <tr> <td>Nombre de BP <input type="text"/></td> <td>Prix de vente base eau 20 <input type="text"/></td> <td>FCFA</td> </tr> <tr> <td>PEA nombre de robinets <input type="text"/></td> <td>Prix de vente M1 200 <input type="text"/></td> <td>FCFA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Prix de vente aux BP <input type="text"/></td> <td>FCFA/m3</td> </tr> </table> <p><b>Recettes</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Recettes aux bases foraines <input type="text"/></td> <td>Total des impayés abonnés <input type="text"/></td> <td>FCFA</td> </tr> <tr> <td>Facturation aux branchements particuliers <input type="text"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Autres recettes <input type="text"/></td> <td>Total recettes BP + facturation BP <input type="text"/></td> <td>FCFA</td> </tr> </table> <p><b>Indicateurs techniques</b></p> <table border="1"> <tr> <td>m3 Produits <input type="text"/></td> <td>m3</td> </tr> <tr> <td>m3 Distribués <input type="text"/></td> <td>m3</td> </tr> <tr> <td>Rendement du réseau <input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nombre de kWh consommés <input type="text"/></td> <td>Recette par m3 distribué <input type="text"/></td> <td>FCFA/m3</td> </tr> <tr> <td>Performances de la pompe <input type="text"/></td> <td>Nombre de jours de panne <input type="text"/></td> <td>jours dans le mois</td> </tr> </table> <p><b>Dépenses fonctionnement - entretien et maintenance</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Paiement facture SBEE <input type="text"/></td> <td>FCFA</td> </tr> <tr> <td>Dépenses entretien réseau <input type="text"/></td> <td>FCFA</td> </tr> <tr> <td>Branchements - extension réseau <input type="text"/></td> <td>FCFA</td> </tr> <tr> <td>Analyses et traitement de l'eau <input type="text"/></td> <td>FCFA</td> </tr> <tr> <td>Salaires et entretien <input type="text"/></td> <td>FCFA</td> </tr> <tr> <td>Autres dépenses fonctionnement <input type="text"/></td> <td>FCFA</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total dépenses <input type="text"/></td> <td>FCFA</td> </tr> </table> <p><b>Versements des redevances (contre les reçus)</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Redevance fonds de renouvellement, d'entretien et d'achat <input type="text"/></td> <td>FCFA</td> <td>Base de calcul <input type="text"/></td> <td>FCFA / m3</td> </tr> <tr> <td>Redevance fonctionnement ACEP <input type="text"/></td> <td>FCFA</td> <td></td> <td>FCFA / m3</td> </tr> <tr> <td>Redevance budget communal <input type="text"/></td> <td>FCFA</td> <td></td> <td>FCFA / m3</td> </tr> </table> <p>Nom du fermier <input type="text"/> Signature <input type="text"/></p>	Nombre BP <input type="text"/>	Prix de vente base eau 30 <input type="text"/>	FCFA	Nombre de BP <input type="text"/>	Prix de vente base eau 20 <input type="text"/>	FCFA	PEA nombre de robinets <input type="text"/>	Prix de vente M1 200 <input type="text"/>	FCFA		Prix de vente aux BP <input type="text"/>	FCFA/m3	Recettes aux bases foraines <input type="text"/>	Total des impayés abonnés <input type="text"/>	FCFA	Facturation aux branchements particuliers <input type="text"/>			Autres recettes <input type="text"/>	Total recettes BP + facturation BP <input type="text"/>	FCFA	m3 Produits <input type="text"/>	m3	m3 Distribués <input type="text"/>	m3	Rendement du réseau <input type="text"/>		Nombre de kWh consommés <input type="text"/>	Recette par m3 distribué <input type="text"/>	FCFA/m3	Performances de la pompe <input type="text"/>	Nombre de jours de panne <input type="text"/>	jours dans le mois	Paiement facture SBEE <input type="text"/>	FCFA	Dépenses entretien réseau <input type="text"/>	FCFA	Branchements - extension réseau <input type="text"/>	FCFA	Analyses et traitement de l'eau <input type="text"/>	FCFA	Salaires et entretien <input type="text"/>	FCFA	Autres dépenses fonctionnement <input type="text"/>	FCFA	Total dépenses <input type="text"/>		FCFA	Redevance fonds de renouvellement, d'entretien et d'achat <input type="text"/>	FCFA	Base de calcul <input type="text"/>	FCFA / m3	Redevance fonctionnement ACEP <input type="text"/>	FCFA		FCFA / m3	Redevance budget communal <input type="text"/>	FCFA		FCFA / m3	<p>Identification de l'AEV et mois en cours</p> <p>Rappel des points de distribution existants par type et prix de l'eau</p> <p>Recettes mensuelles aux BF et facturation aux BP</p> <p>Indicateurs techniques La majorité d'entre eux sont également sur la fiche récapitulative mensuelle production – distribution</p> <p>Dépenses de fonctionnement par poste.</p> <p>Versement des redevances</p>
Nombre BP <input type="text"/>	Prix de vente base eau 30 <input type="text"/>	FCFA																																																											
Nombre de BP <input type="text"/>	Prix de vente base eau 20 <input type="text"/>	FCFA																																																											
PEA nombre de robinets <input type="text"/>	Prix de vente M1 200 <input type="text"/>	FCFA																																																											
	Prix de vente aux BP <input type="text"/>	FCFA/m3																																																											
Recettes aux bases foraines <input type="text"/>	Total des impayés abonnés <input type="text"/>	FCFA																																																											
Facturation aux branchements particuliers <input type="text"/>																																																													
Autres recettes <input type="text"/>	Total recettes BP + facturation BP <input type="text"/>	FCFA																																																											
m3 Produits <input type="text"/>	m3																																																												
m3 Distribués <input type="text"/>	m3																																																												
Rendement du réseau <input type="text"/>																																																													
Nombre de kWh consommés <input type="text"/>	Recette par m3 distribué <input type="text"/>	FCFA/m3																																																											
Performances de la pompe <input type="text"/>	Nombre de jours de panne <input type="text"/>	jours dans le mois																																																											
Paiement facture SBEE <input type="text"/>	FCFA																																																												
Dépenses entretien réseau <input type="text"/>	FCFA																																																												
Branchements - extension réseau <input type="text"/>	FCFA																																																												
Analyses et traitement de l'eau <input type="text"/>	FCFA																																																												
Salaires et entretien <input type="text"/>	FCFA																																																												
Autres dépenses fonctionnement <input type="text"/>	FCFA																																																												
Total dépenses <input type="text"/>		FCFA																																																											
Redevance fonds de renouvellement, d'entretien et d'achat <input type="text"/>	FCFA	Base de calcul <input type="text"/>	FCFA / m3																																																										
Redevance fonctionnement ACEP <input type="text"/>	FCFA		FCFA / m3																																																										
Redevance budget communal <input type="text"/>	FCFA		FCFA / m3																																																										

Fiche pédagogique N° 5 / 2-4	Formation des acteurs du suivi 4- Interprétation des comptes rendus financiers et de gestion mensuels du fermier
------------------------------	--

↩ **Exercice de remplissage à partir des cahiers de l'exploitant** (se reporter à l'étape 5-2.2)

↩ **Recherche des rubriques financières dans le compte rendu technique et financier**

Les différentes rubriques sont rappelées ci-dessous

<p><b>Recettes</b></p> <table style="width: 100%; border: 1px solid black;"> <tr> <td style="width: 50%;">Recettes aux bornes fontaines <input style="width: 80%;" type="text"/></td> <td style="width: 50%;">Total des impayés abonnés <input style="width: 80%;" type="text"/> FCFA</td> </tr> <tr> <td>Facturation aux branchements particuliers <input style="width: 80%;" type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Autres recettes <input style="width: 80%;" type="text"/></td> <td>Total recettes BF + facturation BP <input style="width: 80%;" type="text"/> FCFA</td> </tr> </table>		Recettes aux bornes fontaines <input style="width: 80%;" type="text"/>	Total des impayés abonnés <input style="width: 80%;" type="text"/> FCFA	Facturation aux branchements particuliers <input style="width: 80%;" type="text"/>		Autres recettes <input style="width: 80%;" type="text"/>	Total recettes BF + facturation BP <input style="width: 80%;" type="text"/> FCFA														
Recettes aux bornes fontaines <input style="width: 80%;" type="text"/>	Total des impayés abonnés <input style="width: 80%;" type="text"/> FCFA																				
Facturation aux branchements particuliers <input style="width: 80%;" type="text"/>																					
Autres recettes <input style="width: 80%;" type="text"/>	Total recettes BF + facturation BP <input style="width: 80%;" type="text"/> FCFA																				
<p>Comparer les recettes d'un mois sur l'autre (évolution saisonnière) Comparer les recettes du même mois d'une année à l'autre (évolution annuelle) Vérifier la récupération régulière des montants facturés aux BP (notamment impayés des services)</p>																					
<table style="width: 100%; border: 1px solid black;"> <tr> <td style="width: 80%;">Recette par m3 distribué <input style="width: 80%;" type="text"/> FCFA/m3</td> <td style="width: 20%; vertical-align: top; padding-left: 10px;">Le montant doit se rapprocher le plus près possible du montant fixé dans le contrat</td> </tr> </table>	Recette par m3 distribué <input style="width: 80%;" type="text"/> FCFA/m3	Le montant doit se rapprocher le plus près possible du montant fixé dans le contrat																			
Recette par m3 distribué <input style="width: 80%;" type="text"/> FCFA/m3	Le montant doit se rapprocher le plus près possible du montant fixé dans le contrat																				
<p><b>Dépenses fonctionnement - entretien et maintenance</b></p> <table style="width: 100%; border: 1px solid black;"> <tr> <td style="width: 50%;">carburant <input style="width: 80%;" type="text"/></td> <td style="width: 50%;">FCFA</td> </tr> <tr> <td>lubrifiant <input style="width: 80%;" type="text"/></td> <td>FCFA</td> </tr> <tr> <td>filtres <input style="width: 80%;" type="text"/></td> <td>FCFA</td> </tr> <tr> <td>Autres dépenses pour groupe <input style="width: 80%;" type="text"/></td> <td>FCFA</td> </tr> <tr> <td>Dépenses entretien réseau <input style="width: 80%;" type="text"/></td> <td>FCFA</td> </tr> <tr> <td>Branchements - extension réseau <input style="width: 80%;" type="text"/></td> <td>FCFA</td> </tr> <tr> <td>Analyses et traitement de l'eau <input style="width: 80%;" type="text"/></td> <td>FCFA</td> </tr> <tr> <td>Salaires et intéressement <input style="width: 80%;" type="text"/></td> <td>FCFA</td> </tr> <tr> <td>Autres dépenses fonctionnement <input style="width: 80%;" type="text"/></td> <td>FCFA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total dépenses <input style="width: 80%;" type="text"/></td> <td>FCFA</td> </tr> </table>	carburant <input style="width: 80%;" type="text"/>	FCFA	lubrifiant <input style="width: 80%;" type="text"/>	FCFA	filtres <input style="width: 80%;" type="text"/>	FCFA	Autres dépenses pour groupe <input style="width: 80%;" type="text"/>	FCFA	Dépenses entretien réseau <input style="width: 80%;" type="text"/>	FCFA	Branchements - extension réseau <input style="width: 80%;" type="text"/>	FCFA	Analyses et traitement de l'eau <input style="width: 80%;" type="text"/>	FCFA	Salaires et intéressement <input style="width: 80%;" type="text"/>	FCFA	Autres dépenses fonctionnement <input style="width: 80%;" type="text"/>	FCFA	Total dépenses <input style="width: 80%;" type="text"/>	FCFA	<p>Détail des dépenses par poste</p>
carburant <input style="width: 80%;" type="text"/>	FCFA																				
lubrifiant <input style="width: 80%;" type="text"/>	FCFA																				
filtres <input style="width: 80%;" type="text"/>	FCFA																				
Autres dépenses pour groupe <input style="width: 80%;" type="text"/>	FCFA																				
Dépenses entretien réseau <input style="width: 80%;" type="text"/>	FCFA																				
Branchements - extension réseau <input style="width: 80%;" type="text"/>	FCFA																				
Analyses et traitement de l'eau <input style="width: 80%;" type="text"/>	FCFA																				
Salaires et intéressement <input style="width: 80%;" type="text"/>	FCFA																				
Autres dépenses fonctionnement <input style="width: 80%;" type="text"/>	FCFA																				
Total dépenses <input style="width: 80%;" type="text"/>	FCFA																				
<p><b>Versements des redevances (joindre les reçus)</b></p> <table style="width: 100%; border: 1px solid black;"> <tr> <td style="width: 40%;">Redevance fonds de renouvellement, d'extension et d'audit <input style="width: 80%;" type="text"/></td> <td style="width: 10%;">FCFA</td> <td style="width: 10%;">Base de calcul</td> <td style="width: 40%;">..... FCFA / m3</td> </tr> <tr> <td>Redevance fonctionnement ACEP <input style="width: 80%;" type="text"/></td> <td>FCFA</td> <td>.....</td> <td>FCFA / m3</td> </tr> <tr> <td>Redevance budget communal <input style="width: 80%;" type="text"/></td> <td>FCFA</td> <td>.....</td> <td>FCFA / m3</td> </tr> </table>	Redevance fonds de renouvellement, d'extension et d'audit <input style="width: 80%;" type="text"/>	FCFA	Base de calcul	..... FCFA / m3	Redevance fonctionnement ACEP <input style="width: 80%;" type="text"/>	FCFA	.....	FCFA / m3	Redevance budget communal <input style="width: 80%;" type="text"/>	FCFA	.....	FCFA / m3	<p>Comparaison des dépenses et des recettes</p> <p>Contrôle du montant et de la régularité du versement des redevances</p>								
Redevance fonds de renouvellement, d'extension et d'audit <input style="width: 80%;" type="text"/>	FCFA	Base de calcul	..... FCFA / m3																		
Redevance fonctionnement ACEP <input style="width: 80%;" type="text"/>	FCFA	.....	FCFA / m3																		
Redevance budget communal <input style="width: 80%;" type="text"/>	FCFA	.....	FCFA / m3																		

↩ **Identifier les indicateurs financiers contenus dans les fiches et faire expliquer leur signification en s'appuyant sur le tableau de la page suivante** (extrait du guide ImS à l'usage des communes page 43)

Fiche pédagogique N° 5 / 2-4	<b>Formation des acteurs du suivi</b> <b>4- Interprétation des comptes rendus financiers</b> <b>et de gestion mensuels du fermier</b>
------------------------------	---

## RESULTATS ATTENDUS

- Les différents acteurs connaissent le contenu des fiches de suivi ;
- La commune dispose d'agents comprenant l'intérêt des fiches de suivi mensuelles et capables d'interpréter les indicateurs financiers de façon rigoureuse.

## Indicateurs de la distribution et de la consommation

Indicateur	A quoi sert-il ?	Comment l'obtenir ?	A quoi comparer ?	Comment doit-il évoluer ?
<b>Consommation par jour et par habitant</b> <i>Exemple : 8 l/habitant</i>  <b>Moyennes annuelles et saisonnières</b>	Permet de calculer d'autres indicateurs Permet d'évaluer la concurrence des autres points d'eau De faire des projections	Diviser le volume moyen distribué par jour par le nombre d'habitants s'approvisionnant aux points de distribution	Aux résultats des années précédentes	Avec les années, il doit augmenter si le niveau de vie augmente
<b>Prix de vente moyen de l'eau</b> <i>Exemple : 500 FCFA / m<sup>3</sup></i>	A évaluer si il y a des impayés A vérifier si le tarif aux bornes fontaines est strictement appliqué	Diviser le total des recettes par le volume distribué	Au prix de référence retenu dans le compte d'exploitation qui doit assurer l'équilibre financier de l'exploitation	Il doit se rapprocher au plus près du tarif fixé dans le contrat

## Indicateurs de suivi financier

Indicateur	A quoi sert-il ?	Comment l'obtenir ?	A quoi comparer ?	Comment doit-il évoluer ?
<b>Approvisionnement régulier du compte de renouvellement et d'extensions</b>	Permet de d'évaluer la viabilité de l'AEV	A partir des récépissés des versements mensuels du compte spécifique	Au nombre de m <sup>3</sup> produits dans le mois multiplié par le montant de la redevance par m <sup>3</sup>	Régulièrement chaque mois conformément au compte d'exploitation prévisionnel

Fiche pédagogique N° 5 / 3

Appui aux associations de consommateurs  
délégués de tout ou partie de la gestion d'une AEV

## OBJECTIFS

**Renforcer les capacités des membres du comité directeur de l'ACEP afin qu'ils connaissent les dispositions contractuelles qui les lient avec la commune et maîtrisent les outils de gestion.**

Durée : 2 jours à 4 jours

Intervenants : le S-Eau, le DDC et l'animateur ImS/AEV

### Public cible

Le comité de gestion de l'ACEP

Le personnel de l'ACEP : exploitant, fontainiers, comptable

Matériel et documents de référence (à adapter selon l'option de gestion)

Exemplaire du contrat de gestion

Schéma du contrat de gestion

Documents de suivi des AEV (cf. fiche pédagogique 5-2.2)

### Dispositions à prendre

- L'agent ImS/AEV prépare le déroulement de la formation (programme et horaire) et adapte le contenu en fonction du contrat ;
- Il informe le public cible de l'objet, de la date et du lieu de la formation ;
- Il prépare les fiches, cahiers, contrat et matériel nécessaires.

### Conseil à l'agent ImS/AEV

- *Etre parfaitement au courant du contenu et des implications de l'option de contrat et adapter la formation en conséquence.*
- *Utiliser l'approche andragogique et s'assurer de la participation de tous ;*
- *Regrouper les cibles en tenant compte des différents aspects de la gestion ;*
- *Prévoir des séquences pour l'exploitant et les fontainiers ;*
- *Prévoir des séquences pour la partie comptable et financière (selon l'option de gestion).*

## DEROULEMENT



### **Formation des membres du comité directeur en tant que gestionnaire délégué et de l'exploitant**

- Sur les obligations contractuelles des parties (fiche pédagogique 5-2.1) ;
- Sur les cahiers à tenir et les fiches récapitulatives dans le cas d'un contrat production-distribution ou d'un contrat commune-association (fiche pédagogiques 5-2.2, 5-2.3, 5-2.4) ;
- Sur l'établissement du compte d'exploitation prévisionnel (voir modèle dans le DAC : document de référence N°2) ;
- Calcul du montant des redevances.

Fiche pédagogique N° 5 / 3

Appui aux associations de consommateurs  
délégataires de tout ou partie de la gestion d'une AEV



### **Formation de l'exploitant et des fontainiers**

- Relevé des compteurs ;
- Tenue et remplissage des cahiers ;
- Calcul des recettes attendues ;
- Concordance entre le cahier du fontainier et la fiche de relevés et de recettes aux bornes fontaines de l'exploitant.



### **Appui ultérieur (pendant 12 mois) pour l'ensemble des opérations de gestion afin qu'elles soient conformes aux dispositions contractuelles.**

#### RESULTATS ATTENDUS

- L'ACEP est capable de jouer son rôle de gestionnaire délégué du service de l'eau (de tout ou partie du service selon l'option de gestion) ;
- Le service public de l'eau est bien assuré /ou contrôlé (cas du contrat tripartite) ;
- Les cahiers de suivi et les fiches récapitulatives mensuelles sont bien maîtrisés ;
- Dans le cas où l'ACEP est chargée de tout ou partie de la gestion, le comité de gestion est capable de préparer un budget prévisionnel qui doit être présenté à l'assemblée générale annuelle de l'ACEP et également transmis à la commune (cf. contrat) ;
- L'ACEP a réussi à mettre en place un dispositif (comité directeur et salariés) capable d'assurer la gestion professionnelle de l'AEV.

Fiche pédagogique N° 5 / 4

Appui aux associations de consommateurs pour le contrôle  
du service de l'eau

## OBJECTIFS

**Aider les associations de consommateurs à bien assurer le contrôle du service public de l'eau**

Durée : ½ journée

Intervenants : l'agent ImS/AEV

### Public cible

Les membres de l'ACEP en assemblée générale.

Inviter le chef du village, le CA et des personnes ressources même si elles ne sont pas membres enregistrés en tant que tels sur le registre de l'ACEP

### Matériel et documents de référence

Statuts et règlement intérieur

Copie du contrat de délégation

## DEROULEMENT

### Conseil à l'animateur :

*Il s'agit de conseiller mais il ne faut pas inciter à la rébellion. Il faut rester neutre et impartial et se contenter de donner des informations et des conseils.*

*Il distinguera bien le cas où l'ACEP est délégataire de tout ou partie de la gestion et le cas où l'ACEP n'est pas impliquée dans la gestion.*



### **Rappel (guide des communes : Gestion de l'AEV)**

La commune est responsable du service public de l'eau, même en cas de gestion déléguée. Il appartient aux consommateurs, qui sont proches de la distribution, de veiller aux conditions de la distribution de l'eau et de tenir informée la commune en cas de dysfonctionnement préjudiciable à la qualité du service.

L'association de consommateurs, par ses suggestions, peut également apporter un appui à la commune pour l'amélioration du service.



### **Quels sont les indicateurs du service public de l'eau perçus par les consommateurs ?**

- Le respect des horaires d'ouverture et de fermeture des bornes fontaines
- L'hygiène autour des points d'eau
- Le respect des tarifs
- La fourniture continue de l'eau
- Etre informés des résultats des analyses périodiques de l'eau de l'AEV



### **Lorsque l'ACEP n'est pas impliquée dans la gestion de l'AEV**

- L'assemblée générale se réunit selon les dispositions réglementaires (généralement une fois par an).
- Les consommateurs portent à l'attention du comité directeur toute remarque concernant la qualité du service rendu.
- En cas de dysfonctionnement, le comité directeur porte à l'attention de la commune les problèmes constatés et lui demande d'y remédier.
- L'ACEP peut proposer toute amélioration du service de l'eau par extension ou densification du réseau. Ces propositions sont discutées en assemblée générale et le comité directeur porte à la connaissance de la commune les propositions qui ont été adoptées en assemblée générale.



### **Lorsque l'ACEP est impliquée dans la gestion de l'AEV et que des dysfonctionnements sont constatés dans le service public de l'eau**

- Dans le cas d'un contrat tripartite, les consommateurs peuvent avoir les recours suivants :
  - ils informent le comité directeur qui saisit la commune
- Dans le cas d'un contrat production – distribution (l'ACEP distribuant l'eau), les consommateurs peuvent avoir les recours suivants :
  - ils informent le comité directeur de l'ACEP
  - le comité directeur de l'ACEP portera les doléances au niveau de la commune dans le cas où c'est le fermier chargé de la production qui est à l'origine du problème
  - les consommateurs peuvent aussi convoquer une assemblée générale à la demande d'au moins le tiers des membres inscrits
  - ils peuvent ne pas reconduire le comité directeur
- Dans le cas d'un contrat commune – ACEP où l'ACEP agit comme un fermier, les consommateurs ont les recours suivants vis-à-vis de l'ACEP :
  - convoquer une assemblée générale à la demande d'au moins un tiers des membres inscrits
  - ne pas reconduire le comité directeur

En tout état de cause, le meilleur recours pour les consommateurs lorsque l'ACEP est impliquée dans la gestion consiste à informer le chef de village ou le CA des dysfonctionnements constatés. Il appartiendra à ces élus représentants de la commune de faire remonter les problèmes au niveau de la commune qui est seule responsable du service public de l'eau.

## RESULTATS ATTENDUS

- L'ACEP et les consommateurs assurent le contrôle du service public de l'eau et connaissent les voies et moyens pour informer la commune des éventuels dysfonctionnements constatés.



Le guide des animateurs ImS/AEV a été finalisé lors de « *l'Atelier de formation et d'appropriation du guide des communes et de la démarche l'Intermédiation sociale spécifique aux AEV* » qui s'est tenu à Lokossa du 29 octobre au 6 novembre 2007.

Etaient présents :

DG-Eau : GADO Mamadou (C/SDC-SAEP), FIOGBE Jean Pierre (SDC-SAEP), HOUNSOULIN Théophile (C/SDC-SAEP),

S-Eau - C/DDC : OROU MOH Bani (Alibori), BIAOU D. Onésime (Borgou), ATORO Raoufou (Plateau), ADJOVI Yolande (Ouémé), OLOULOTAN Ganiyou (Mono), GBOYOU Athanase (Donga), BARE B. Yimpo (Atacora), SARIKI Raouf (Donga), DEGBE Jérôme (Atlantique), AYISSI Véronique (Zou), KOUKPONOU A. Benoît (Couffo), DASSI K. Nicolas (Collines),

DDME Atacora : SAMA Joachim,

Assistants techniques projets : HOUNGNON Janvier (PADSEA2/AEEH), ELEGBE Idelphonse (COWI PADSEA2), JOHNSON Erick A. (SNV), DHOSSOU Martinien (C3PEP GTZ), AWENOUE Basile (UCP-AEPA-BAD), TOGNON Elie (PADEAR-GTZ/KfW UE), BIO WODEGUI O. Kérou (PADEAR-GTZ/KfW UE).

Hydrogeo.edr : Evelyne FEVRE Consultante.