

**REPUBLIQUE TOGOLAISE**  
Travail – Liberté – Patrie



**MINISTERE DE L'EQUIPEMENT RURAL**

**SECRETARIAT GENERAL**

**DIRECTION DE L'APPROVISIONNEMENT EN EAU POTABLE**

**GUIDES DE GESTION DES OUVRAGES D'AEP EN  
MILIEUX RURAL ET SEMI-URBAIN AU TOGO**

**MAI 2016**

## SOMMAIRE

|  |    |
|--|----|
| SIGLES ET ABREVIATIONS .....   | 6  |
| INTRODUCTION GENERALE.....   | 7  |
| GUIDE DE GESTION DES MINI-AEP .....  | 8  |
| PREAMBULE.....   | 11 |
| 1.1- L’OBJECTIF DU GUIDE .....   | 11 |
| 1.2- RAPPEL DES TEXTES.....  | 11 |
| 1.2.1- Le code de l’eau .....  | 11 |
| 1.2.2- La Loi portant organisation des services publics de l’eau potable et de l’assainissement collectif des eaux usées domestiques ..... | 12 |
| 1.2.3- La politique nationale d’AEPA.....  | 13 |
| 1.3- LA TYPOLOGIE DES SYSTEMES D’ADDUCTION D’EAU POTABLE EN MILIEU SEMI-URBAIN AU TOGO.....  | 13 |
| 1.3.1- La configuration structurelle des mini- AEP .....   | 13 |
| 1.3.2- Le système de production .....  | 13 |
| 1.3.3- Le système de stockage.....   | 14 |
| 1.3.4- Le système d’adduction et de distribution .....   | 14 |
| 1.4- ORGANISATION DE LA GESTION .....  | 15 |
| 1.4.1. Mode de gestion par affermage.....  | 15 |
| 1.4.21 Schéma de gestion des Mini-AEP .....  | 15 |
| 1.4.22 Mise en place du fermier.....   | 17 |
| 1.4.23 Renforcement des capacités des acteurs.....   | 19 |
| 1.4.24 La mise en œuvre de la gestion .....  | 22 |
| 1.4.25 La procédure de gestion.....  | 27 |
| 1.4.26 Les instruments de gestion .....  | 27 |
| 1.4.27 Le système de suivi, contrôle et régulation de la gestion .....   | 30 |
| 1.4.2. Mode de gestion par gérance.....  | 33 |
| 1.4.2.1. Schéma de gestion des Mini-AEP .....  | 33 |
| c- Mise en place du gérant.....  | 34 |
| 1.4.2.2. Renforcement des capacités des acteurs.....   | 35 |
| 1.4.2.3. La mise en œuvre de la gestion .....  | 38 |
| 1.4.2.4. La procédure de gestion.....  | 43 |
| 1.4.2.5. Les instruments de gestion .....  | 43 |

|   |   |    |
|---|---|----|
| 1.4.28  | Le système de suivi, contrôle et régulation de la gestion .....   | 46 |
| 1.4.3   | Mode de gestion en régie.....   | 48 |
| 1.4.3.1   | Schéma de gestion des Mini-AEP .....  | 48 |
| 1.4.3.2   | Mise en place des organes de gestion à la base .....  | 51 |
| 1.4.3.3   | Renforcement des capacités des acteurs.....   | 53 |
| 1.4.34  | La mise en œuvre de la gestion .....  | 55 |
| 1.4.35  | <i>La procédure de gestion</i> .....  | 60 |
| 1.4.36  | <i>Les instruments de gestion</i> .....   | 60 |
| a   | <i>Les documents juridiques</i> .....   | 61 |
| b   | <i>Les tarifs de l'eau et le compte d'exploitation</i> .....  | 61 |
| 1.4.37  | <i>Le suivi et contrôle de la gestion</i> .....   | 63 |
| ANNEXES I.....  |   | 65 |
| ANNEXE 1.1 : STATUTS.....   |   | 65 |
| ANNEXE 1.2 : REGLEMENT INTERIEUR .....  |   | 65 |
| ANNEXE 1.3 : CONTRAT DE DELEGATION.....                                       |   | 65 |
| ANNEXE 1.4 : CONTRAT DU GERANT.....   |   | 65 |
| ANNEXE 1.5 : CONTRAT DU FONTAINIER.....                                       |   | 65 |
| ANNEXE 1.6 : REGLEMENT DE TRAVAIL .....                                       |   | 65 |
| ANNEXE 1.7 : REGLEMENT DE SERVICE .....                                       |   | 65 |
| ANNEXE 1.8 : FICHES DE GESTION .....  |   | 65 |
| ANNEXE 1.9 : FICHES DE SUIVI/EVALUATION DE LA GESTION .....                   |   | 65 |
| GUIDE DE GESTION DES FORAGES EQUIPES DE POMPE A MOTRICITE HUMAINE (FPMH)..... |   | 66 |
| PREAMBULE.....  |   | 68 |
| 2.1.  | L'OBJECTIF DU GUIDE.....  | 68 |
| 2.2.  | LE RAPPEL DES TEXTES DE REFERENCE.....  | 68 |
| 2.2.1-  | Le code de l'eau .....  | 68 |
| 2.2.2-  | La politique nationale d'approvisionnement en eau potable et d'assainissement en milieu rural et semi urbain..... | 68 |
| 2.3.  | DESCRIPTION DES FORAGES EQUIPES DE POMPE A MOTRICITE HUMAINE .....  | 69 |
| 2.3.1-  | Les différentes parties d'un FPMH .....   | 69 |
| 2.3.2-  | Les PMH utilisées au Togo .....   | 69 |
| 2.4-  | L'ORGANISATION DE LA GESTION .....  | 70 |
| 2.4.1-  | Schéma de gestion.....  | 70 |
| 2.4.2-  | Mission des acteurs .....   | 72 |
| 2.5-  | MISE EN PLACE DES ORGANES DE GESTION A LA BASE .....  | 72 |
| 2.5.1-  | La création et l'installation de l'AUSEPA.....  | 72 |

|  |    |
|--|----|
| 2.5.2- Le recrutement du vendeur d'eau.....                              | 72 |
| 2.6- RENFORCEMENT DES CAPACITES DES DIFFERENTS ACTEURS .....             | 72 |
| 2.7- LA MISE EN ŒUVRE DE LA GESTION.....                                 | 74 |
| 2.7.1- Le bureau de l'AUSEPA.....  | 74 |
| 2.7.1.1- Gestion administrative .....                                    | 74 |
| 2.7.1.2- Gestion technique.....  | 74 |
| 2.7.1.3- Gestion financière .....  | 75 |
| 2.7.1.4- Le vendeur d'eau (VE).....                                      | 75 |
| 2.7.1.5- Tableau récapitulatif des tâches des acteurs de la gestion..... | 75 |
| 2.8- LE SYSTEME DE VENTE D'EAU ET TARIFICATION .....                     | 79 |
| 2.9- LES OUTILS DE GESTION A L'USAGE DES AUSEPA .....                    | 81 |
| 2.10- LE SUIVI ET CONTROLE DE LA GESTION.....                            | 81 |
| ANNEXES II.....  | 84 |
| ANNEXE 2.1 : STATUTS.....  | 84 |
| ANNEXE 2.2 : REGLEMENT INTERIEUR .....                                   | 84 |
| ANNEXE 2.3 : CONTRAT DE DELEGATION.....                                  | 84 |
| ANNEXE 2.4 : CONTRAT POINT D'EAU .....                                   | 84 |
| ANNEXE 2.5 : CONTRAT DU VENDEUR D'EAU .....                              | 84 |
| ANNEXE 2.6 : FICHES DE GESTION .....                                     | 84 |
| GUIDE DE MISE EN PLACE ET FONCTIONNEMENT DES AUSEPA .....                | 85 |
| PREAMBULE.....   | 87 |
| 3.1- MISE EN PLACE DE L'AUSEPA.....                                      | 87 |
| 3.2- L'OUVERTURE ET LE MOUVEMENT DES FONDS DU COMPTE EAU .....           | 88 |
| 3.3- MOBILISATION DU FONDS INITIAL .....                                 | 88 |
| 3.4- FONCTIONNEMENT DE L'AUSEPA .....                                    | 88 |
| 3.4.1- Prérogatives et obligations du bureau de l'AUSEPA.....            | 88 |
| 3.4.2- La Tarification.....  | 89 |
| 3.5- LE RENFORCEMENT DE CAPACITES DES MEMBRES DE L'AUSEPA.....           | 89 |
| 3.6- LE RECRUTEMENT DE L'EXPLOITANT ET LA SIGNATURE DU CONTRAT .....     | 90 |
| 3.7- LA MISE EN PLACE DU PERSONNEL D'APPUI .....                         | 90 |
| 3.8- LE SUIVI ET LE CONTROLE DE LA GESTION .....                         | 90 |
| ANNEXE III .....   | 95 |
| ANNEXE 3.1 : STATUTS.....  | 95 |
| ANNEXE 3.2 : REGLEMENT INTERIEUR .....                                   | 95 |
| ANNEXE 3.3 : CONTRAT DE DELEGATION.....                                  | 95 |

|  |     |
|--|-----|
| ANNEXE 3.4 : CONTRAT DU GERANT.....  | 95  |
| ANNEXE 3.5 : CONTRAT DU FONTAINIER.....  | 95  |
| ANNEXE 3.6 : REGLEMENT DE TRAVAIL .....  | 95  |
| ANNEXE 3.7 : REGLEMENT DE SERVICE .....  | 95  |
| ANNEXE 3.8 : FICHES DE GESTION .....   | 95  |
| ANNEXE 3.9 : FICHES DE SUIVI/EVALUATION DE LA GESTION .....  | 95  |
| GUIDE D'INTERVENTION DES SOCIO ET AGENTS FORMENT .....   | 96  |
| PREAMBULE.....   | 98  |
| 4.1- HISTORIQUE DES SOCIO ET AGENTS FORMENT .....  | 98  |
| 4.2- PROFIL ET MISSION DES SOCIO ET AGENTS FORMENT .....   | 98  |
| 4.2.1- Mission des Socio et Agents Forment.....  | 98  |
| 4.2.2- Profil des Socio et Agents Forment .....  | 102 |
| 4.3- LES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT.....   | 102 |
| 4.4- LES SUPPORTS.....   | 102 |
| CONCLUSION .....   | 102 |
| ANNEXES IV .....   | 104 |
| ANNEXE 4.1 : FICHES DE SUIVI A GERER PAR LES AGENTS FORMENT .....  | 104 |
| ANNEXE 4.2 : NIVEAU DU FONCTIONNEMENT AUSEPA ET DES FPMH.....  | 104 |
| ANNEXE 4.3 : FICHE DE SUIVI DES SYSTEMES D'ALIMENTATION EN EAU POTABLE PAR L'AGENT FORMENT.....  | 104 |
| ANNEXE 4.4 : GUIDE LEXIQUE DE NOTATION AU NIVEAU DES INDICATEURS DU FONCTIONNEMENT DES SYSTEMES D'ALIMENTATION EN EAU POTABLE .....            | 104 |
| ANNEXE 4.5 : FICHES DE PLANIFICATION DES ACTIVITES DES SOCIO FOREMENT .....  | 104 |
| ANNEXE 4.6 : SYNTHESE TRIMESTRIELLE DES SUIVIS DU BUREAU DE L'AUSEPA ET DES FORAGES A PMH DE LA PAR LE SOCIO FOREMENT .....                    | 104 |
| ANNEXE 4.7 : SYNTHESE TRIMESTRIELLE DES SUIVIS DES COMITES DE GESTION EAU ET DES SAE PAR LE SOCIO FOREMENT .....                               | 104 |
| ANNEXE 4.8 : ETAT DES LIEUX ET PROJECTION SEMESTRIEL DES ACTIVITES DES PARTENAIRES INTERVEANANT DANS LE SECTEUR « EAU ET ASSAINISSEMENT »..... | 104 |

## **SIGLES ET ABREVIATIONS**

**AEP: Approvisionnement en Eau Potable**

**AEPA: Approvisionnement en Eau Potable et Assainissement**

**AG: Assemblée Générale**

**AR: Artisan Réparateur**

**AUSEPA: Association des Usagers du Service de l'Eau Potable et Assainissement**

**BEPC: Brevet d'Etude du Premier Cycle**

**CAP: Certificat d'Aptitude Professionnelle**

**CDB: Comité de Développement à la Base**

**CEET: Compagnie Energie Electrique du Togo**

**DEAP: Direction de l'Approvisionnement en Eau Potable**

**DPSE: Direction de la Planification et du Suivi Evaluation**

**DRCEA: Direction Régionale charge de l'Eau et l'Assainissement**

**F CFA: Franc de la Communauté Financière d'Afrique**

**FED: Fonds Européen pour le Développement**

**FORMENT: Formation à l'Entretien**

**FPMH: Forage équipé de Pompe à Motricité Humaine**

**FREGR : Fonds de Renouvellement Et des Grosses Réparations**

**HPV : Hydro pompe Vergnet**

**MCEA: Ministère Chargé de l'Eau et l'Assainissement**

**PB : Pompen Bowese**

**PHAST: PHAST**

**R.SU: Rural et Semi Urbain**

**VE: Vendeur d'Eau**

## INTRODUCTION GENERALE

Au lendemain de l'indépendance, le gouvernement togolais ne fournissait de l'eau potable qu'aux milieux urbains, précisément les chefs de circonscription par le passé et de préfecture aujourd'hui.

La fourniture de l'eau potable en milieu rural n'a vu le jour qu'en 1976 où le pays s'est engagé dans un vaste programme d'alimentation en eau potable de sa population rurale financé sur le 3<sup>ème</sup> FED. C'est précisément à cette époque qu'est né le concept d'hydraulique villageoise.

L'hydraulique villageoise est alors l'ensemble des opérations et dispositifs mis en œuvre pour les populations en milieu rural et semi-urbain en vue de satisfaire leurs besoins d'approvisionnement en eau potable à usage domestique (boisson, cuisine, toilette, lessive, petit bétail, maçonnerie, jardinage etc.).

Dans le souci d'harmoniser la gestion de ces ouvrages mis à la disposition des bénéficiaires en vue de leur fournir de l'eau potable non seulement en quantité suffisante mais aussi et surtout irréprochable du point de vue de la qualité, ce document a été conçu à l'usage des intervenants du sous-secteur d'AEPA en milieu rural et semi-urbain et constitue une base d'orientation par rapport à :

- 1) la gestion des Mini AEP
- 2) la gestion des Forages Equipés de Pompe à Motricité Humaine (FPMH)
- 3) la mise en place et fonctionnement des Association des Usagers du Service d'Eau Potable et d'Assainissement (AUSEPA)
- 4) l'intervention des Socio FormEnt<sup>1</sup> et Agents FormEnt

Ce document offrira à tout acteur intervenant dans le sous-secteur, des outils pour parvenir à son objectif, celui de fournir de l'eau potable à la population à travers la réalisation des ouvrages respectant les normes et à travers un mécanisme de gestion de ces ouvrages en vue de leur pérennisation.

---

<sup>1</sup> Le socio FormEnt (formation à l'entretien des points d'eau en milieu rural et semi urbain) sont les sociologues, anthropologues etc. qui sont recrutés et mis à la disposition des DRCEA. Ils encadrent les agents FormEnt et appuient les communautés bénéficiaires des points d'eau à assurer la gestion et la maintenance de leurs points d'eau.

# **GUIDE DE GESTION DES MINI-AEP**



|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| PREAMBULE.....   | 11                                  |
| 1.1- L’OBJECTIF DU GUIDE.....  | 11                                  |
| 1.2- RAPPEL DES TEXTES.....  | 11                                  |
| 1.2.1- Le code de l’eau .....  | 11                                  |
| 1.2.2- La Loi portant organisation des services publics de l’eau potable et de l’assainissement collectif des eaux usées domestiques ..... | 12                                  |
| 1.2.3- La politique nationale d’AEPA.....  | 13                                  |
| 1.3- LA TYPOLOGIE DES SYSTEMES D’ADDUCTION D’EAU POTABLE EN MILIEU SEMI-URBAIN AU TOGO.....  | 13                                  |
| 1.3.1- La configuration structurelle des mini- AEP .....   | 13                                  |
| 1.3.2- Le système de production .....  | 13                                  |
| 1.3.3- Le système de stockage.....   | 14                                  |
| 1.3.4- Le système d’adduction et de distribution .....   | 14                                  |
| 1.4- ORGANISATION DE LA GESTION .....  | 15                                  |
| 1.4.1. Mode de gestion par affermage.....  | 15                                  |
| 1.4.1.1. Schéma de gestion des Mini-AEP .....  | 15                                  |
| 1.4.1.2. Mise en place du fermier.....   | 17                                  |
| 1.4.1.3. Renforcement des capacités des acteurs.....   | 19                                  |
| 1.4.1.4. La mise en œuvre de la gestion .....  | 22                                  |
| 1.4.1.5. La procédure de gestion.....  | 27                                  |
| 1.4.1.6. Les instruments de gestion .....  | 27                                  |
| 1.4.1.7. Le système de suivi, contrôle et régulation de la gestion .....   | 30                                  |
| 1.4.2. Mode de gestion par gérance.....  | 33                                  |
| 1.4.2.1. Schéma de gestion des Mini-AEP .....  | 33                                  |
| 1.4.2.2. Mise en place des organes de gestion à la base .....  | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| 1.4.2.3. Renforcement des capacités des acteurs.....   | 35                                  |
| 1.4.2.4. La mise en œuvre de la gestion .....  | 38                                  |
| a. Le bureau de l’AUSEPA .....   | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| b. Le service d’exploitation .....   | 39                                  |
| 1.4.2.5. La procédure de gestion.....  | 43                                  |
| 1.4.2.6. Les instruments de gestion .....  | 43                                  |
| c- Les tarifs de l’eau et le compte d’exploitation .....   | 44                                  |
| 1.4.2.7. Le suivi et contrôle de la gestion.....   | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| 1.4.3 Mode de gestion communautaire.....   | 48                                  |
| 1.4.3.1 Schéma de gestion des Mini-AEP .....   | 48                                  |

|   |  |    |
|---|--|----|
| 1.4.3.2   | Mise en place des organes de gestion à la base .....         | 51 |
| 1.4.3.3   | Renforcement des capacités des acteurs.....                  | 53 |
| 1.4.34  | La mise en œuvre de la gestion .....                         | 55 |
| a.  | La DRCEA .....   | 55 |
| c.  | Le service d'exploitation .....                              | 57 |
| 1.4.35  | <i>La procédure de gestion</i> .....                         | 60 |
| 1.4.36  | <i>Les instruments de gestion</i> .....                      | 60 |
| a   | <i>Les documents juridiques</i> .....                        | 61 |
| b   | <i>Les tarifs de l'eau et le compte d'exploitation</i> ..... | 61 |
| 1.4.37  | <i>Le suivi et contrôle de la gestion</i> .....              | 63 |
| ANNEXES I.....  |  | 65 |
| ANNEXE 1.1 : STATUTS .....                                  |  | 65 |
| ANNEXE 1.2 : REGLEMENT INTERIEUR .....                      |  | 65 |
| ANNEXE 1.3 : CONTRAT DE DELEGATION.....                     |  | 65 |
| ANNEXE 1.4 : CONTRAT DU GERANT.....                         |  | 65 |
| ANNEXE 1.5 : CONTRAT DU FONTAINIER .....                    |  | 65 |
| ANNEXE 1.6 : REGLEMENT DE TRAVAIL .....                     |  | 65 |
| ANNEXE 1.7 : REGLEMENT DE SERVICE .....                     |  | 65 |
| ANNEXE 1.8 : FICHES DE GESTION .....                        |  | 65 |
| ANNEXE 1.9 : FICHES DE SUIVI/EVALUATION DE LA GESTION ..... |  | 65 |

## PREAMBULE

L'expérience en matière d'alimentation en eau potable et assainissement a montré que l'implication des différents acteurs aux différentes étapes des projets augmentait leurs chances de réussite et de pérennisation. Qu'il s'agisse des services techniques de l'État, des organismes non-gouvernementaux, des opérateurs privés ou même des collectivités, tous n'ont pas les mêmes approches d'intervention.

Cette diversité d'approches permet sans doute de mieux répondre à une demande diversifiée, mais n'assure pas la pérennité des ouvrages.

D'où la nécessité de mise en place d'une approche orientée et concertée en ce qui concerne les modalités et les processus de gestion des ouvrages.

Ce guide explique comment gérer le service d'eau potable.

Il vise à établir une cohérence à l'ensemble de ces interventions, pour qu'elles s'inscrivent mieux dans la stratégie nationale de l'alimentation en eau potable en milieu semi urbain, afin que les efforts de chacun concourent à l'objectif commun.

### 1.1- L'OBJECTIF DU GUIDE

Il s'agit de fournir à tous les intervenants dans le sous-secteur de l'eau potable, des outils et instruments pour l'amélioration du système de gestion des points d'eau construits au bénéfice des communautés semi-urbaines.

### 1.2- RAPPEL DES TEXTES

#### 1.2.1- Le code de l'eau

L'Etat togolais pour maîtriser les problèmes liés à l'eau et coordonner les interventions dans le secteur a adopté le Code de l'Eau dont l'essentiel à retenir pour ce qui concerne l'approvisionnement en eau potable stipule en ces termes : Titre II, article 5 et article 6 *l'eau fait partie du domaine public et qu'elle est destinée à la consommation humaine, et que par conséquent, qu'elle soit distribuée par les réseaux d'adduction et de distribution, ou qu'elle provienne d'un puits, d'un forage ou d'une source destinés à l'approvisionnement en eau des populations, doit être potable.*

**Il est à noter que dans le but de limiter les conséquences de la boisson des eaux insalubres sur les populations, le code stipule que** *dans les zones desservies par un réseau de distribution d'eau potable, l'usage des eaux de puits ou de forages pour consommation domestique, administrative ou commerciale peut être suspendu par les ministres chargés de l'eau et de la santé, s'il s'avère que la qualité de l'eau du puits ou du forage ne peut être garantie de la même façon que celle du réseau.*

**Dans le même ordre d'idée, il est préconisé que** *Toute commune peut, avec l'autorisation du ministre chargé de l'eau, acquérir, de gré à gré ou par expropriation, des sources d'approvisionnement en eau, et autres biens situés en dehors de son territoire et qui sont requis pour la construction d'un système d'adduction et de distribution.*

**En vue de garantir la protection des eaux du pays, le code a prévu qu'aucun** *déversement, écoulement ou rejet direct ou indirect de substances polluantes dans les eaux de surface ou souterraines, susceptible d'en causer la pollution, ne peut être effectué sans l'autorisation préalable du ministre chargé de l'eau .*

## **1.2.2- La Loi portant organisation des services publics de l'eau potable et de l'assainissement collectif des eaux usées domestiques**

Dans le cadre de la présente loi, la délégation de gestion du service peut couvrir différents modes contractuels, à savoir la concession, l'affermage ou la régie, ainsi que toute variante ou combinaison de ces trois contrats.

### **L'Affermage**

Le contrat du service public par lequel l'autorité délégante confie à un tiers le mandat de gérer le service public de l'eau potable, à ses frais, risques et périls et lui impose le maintien en bon état de fonctionnement des installations en vue de fournir ce service public, y compris la responsabilité de maintenance et de tout ou partie des investissements de renouvellement. Mais la responsabilité des investissements initiaux incombent l'autorité délégante. La commune confie l'exploitation à un *fermier*, le plus souvent un opérateur de droit privé.

Celui-ci a pour charge de gérer le service public à ses frais, risques et périls mais sans la responsabilité des investissements qui incombent au maître d'ouvrage. Le fermier reverse au maître d'ouvrage une redevance (le fermage) et conserve le surplus de recettes qu'il réalise (son « bénéfice »).

### **La concession**




Le contrat du service public par lequel l'autorité délégante confie à un tiers le mandat de gérer le service public de l'eau potable, à ses frais, risques et périls à ses frais et lui impose le développement des installations d'eau en vue de fournir ce service public, y compris la responsabilité de la gestion du patrimoine et de la réalisation des investissements d'installations d'eau.

### **La gérance**

Le contrat du service public par lequel l'autorité délégante confie à un tiers le mandat de gérer le service public de l'eau potable sans demander à celui-ci de les développer. Le gérant restitue l'intégralité des recettes collectées à l'autorité délégante, déduction faite de sa rémunération. Sa rémunération est soit fixe (tant par mois), soit calculée sur la base d'indicateurs de performance (tant par m<sup>3</sup> d'eau produit, avec une prime pour la réduction des fuites sur le réseau, le raccordement de nouveaux usagers, etc.).

### **La régie**

Il s'agit du mode de fonctionnement des services publics traditionnels d'Etat. Il s'oppose à la délégation de service public très utilisée par les collectivités territoriales. On distingue plusieurs types de régie :

-  **La régie directe/ exploitation en régie** : service public assuré par une personne publique (Etat, collectivité territoriale) qui se décharge de gérer elle-même, à ses risques et périls, en engageant les fonds, les moyens et le personnel nécessaires.
-  **La régie autonome ou établissement public** : organisme administratif doté de la personnalité morale, spécialisé dans la gestion d'un service déterminé ayant des prérogatives de puissance publique.
-  **La régie intéressée** : gestion confiée à un régisseur qui est intéressé aux résultats de l'exploitation. L'administration supporte en principe les risques de l'exploitation. Le régisseur intéressé reçoit sa rémunération de la collectivité et non des usagers

### **1.2.3- La politique nationale d'AEPA**

La politique nationale a édicté des principes et approches à respecter dans les systèmes et projets d'approvisionnement en eau potable à savoir :

➤ Pour les principes :

- l'eau, l'hygiène et l'assainissement sont indissociables ;
- le service de l'eau est un service public ;
- l'eau a une valeur économique forte ;
- le service de l'eau potable est un service marchant car pomper et distribuer l'eau coûte cher ;
- les programmes d'eau potable doivent tenir compte des ouvrages d'assainissement individuel ;
- les usagers doivent prendre en charge la gestion de leur ouvrage d'eau et d'assainissement.

➤ Pour les approches:

- l'approche décentralisée (prise de décisions au niveau local) ;
- l'approche participative (consultation et implication des populations concernées à toutes les étapes du projet) ;
- l'approche par la demande (expression des besoins par les usagers) ;
- l'approche programme (prise en compte globale des besoins dans un programme cohérent) ;
- l'approche genre (implication des femmes et des hommes aux niveaux décisionnel et organisationnel) ;
- l'approche par la communication pour un changement de comportement.

### **1.3- LA TYPOLOGIE DES SYSTEMES D'ADDUCTION D'EAU POTABLE EN MILIEU SEMI-URBAIN AU TOGO**

#### **1.3.1- La configuration structurelle des mini- AEP**

Dans le système d'approvisionnement en eau potable du Togo, on distingue différents types d'ouvrages pouvant être mis en place dans les centres semi urbain à savoir :

- les Poste d'Eau Autonomes dont le système de distribution est réduit à une rampe de robinets,
- les Mini- AEP simples,
- les Mini- AEP multi villageoises.

Chaque type d'ouvrage comprend un système de production, de stockage et le système d'adduction et de distribution.

#### **1.3.2- Le système de production**

Le système de production couvre les forages, les prises en rivière, les seuils ou les barrages jusqu'au système de traitement.

### 1.3.3- Le système de stockage

Le système de stockage d'eau est composé des ouvrages génie civil (semelles/radier, poteaux, entretoises, dalles et cuve) et des pièces hydromécaniques et électromécaniques (flotteur, vannes). En ce qui concerne le stockage de l'eau, les ouvrages utilisés sont les réservoirs surélevés (château d'eau) ou semi enterrés, les bâches de stockage et de reprise. La cuve des châteaux d'eau peut être en plastique (polytank), en béton armé, en maçonnerie ou métallique. Les réservoirs semi-enterrés et les bâches sont en béton armé ou en maçonnerie.

### 1.3.4- Le système d'adduction et de distribution

L'adduction est composée de la canalisation d'amenée d'eau de la production au stockage, et des appareils de sécurité.

La distribution est composée de réseau de canalisation qui permet d'alimenter les bornes fontaines et les branchements particuliers

### 1.3.5- Les sources d'énergie

Les différentes sources d'énergie utilisées dans la mise en fonctionnement des mini AEP ont des avantages et des inconvénients qu'on peut retrouver dans le tableau suivant:

| Sources d'énergie   | Avantages   | Inconvénients  |
|---|---|--|
| Gravitaire  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Peu de pannes du système</li><li>- Charges récurrentes très réduites</li><li>- Durée de vie très importante</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Envasement des prises d'eau,</li><li>- Risque de pollution,</li><li>- Desserte en amont impossible</li></ul>   |
| AEP Thermique<br>➤ L'énergie fossile (groupe électrogène) | <ul style="list-style-type: none"><li>- Pompage au besoin</li><li>- Débit de pompage important</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Maintenance et fonctionnement très coûteux</li><li>- Exige un stock régulier en carburant</li></ul>  |
| Réseau électrique<br>(le courant de la CEET)              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Pompage en continu</li><li>- charges récurrentes faibles</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Rupture d'eau en cas de coupure d'énergie</li></ul>  |
| Solaire (panneaux solaires)                               | <ul style="list-style-type: none"><li>- Peu de pannes du système</li><li>- Charges récurrentes réduites</li><li>- Durée de vie importante</li></ul>           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Pompage lié à l'ensoleillement</li><li>- Coût élevé à la réalisation</li><li>- Sensible aux aléas climatiques</li><li>- Vol possible des panneaux.</li></ul> |

## **1.4- ORGANISATION DE LA GESTION**

Vu les expériences vécues sur le terrain, dans le souci de veiller à l'application des textes officiels existants dans le sous-secteur et tenant compte des résultats obtenus par l'étude d'audit technique et de gestion des systèmes de Mini-AEP au TOGO menée en 2015 et financé par le PNUD, il est proposé d'adopter pour les Mini-AEP le mode de gestion par délégation de type affermage. Toutefois les Mini-AEP des localités semi-urbaines dont le compte d'exploitation ne leur permet pas d'être éligibles à l'affermage, seront confiées à la gérance, quant aux Mini AEP des localités rurales, elles seront confiées à la gestion par régie hybride (avec consensus entre la DRCEA et l'AUSEPA).





Dans ce qui suit, l'organisation de la gestion sera présentée suivant les trois modes de gestion

### **1.4.1. Mode de gestion par affermage**

#### **1.4.21 Schéma de gestion des Mini-AEP**

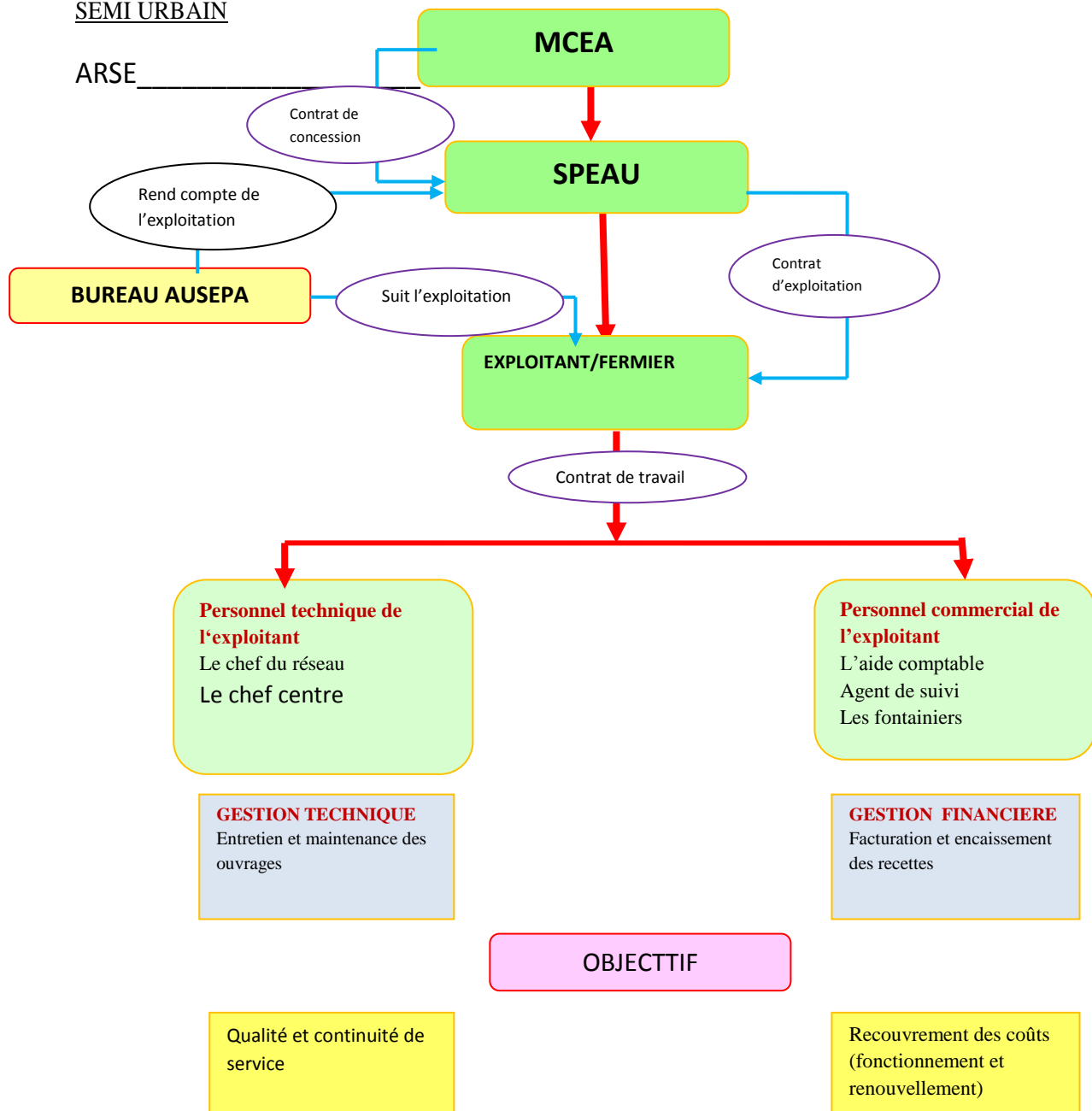
##### **a- Schéma opérationnel**

Le schéma proposé demande la mobilisation les acteurs suivants :

-  Le MCEA, le maitre d'ouvrage propriétaire des installations est responsable d'approvisionnement en eau potable et de l'organisation du service ;
-  La SPE-AU, Le maitre d'ouvrage délégué ou le concessionnaire qui assure la conservation, le développement et la gestion du patrimoine des Mini-AEP
-  L'exploitant (fermier) qui assure l'exploitation des installations
-  L'ARSE assure la régulation et défend les s intérêts de tous les acteurs y compris les usagers ;

Le schéma d'organisation est présenté ci-dessous

SCHEMA N°1 D'ORGANISATION DE LA GESTION PAR AFFERMAGE DES MINIS AEP EN MILIEU SEMI URBAIN



**b- Mission des acteurs**

Les missions assignées aux différents acteurs du schéma sont :

- ✚ Le MCEA, le maître d'ouvrage propriétaire des installations est responsable de l'approvisionnement en eau potable et de l'organisation du service. Il signe le contrat de délégation du patrimoine avec la SP-EAU.
- ✚ La SP-EAU, le maître d'ouvrage délégué, le concessionnaire assure le patrimoine et la gestion des Mini-AEP.
- ✚ L'exploitant (fermier) assure l'exploitation des installations.



### 1.4.22 Mise en place du fermier

Le recrutement du fermier privé doit se faire sur appel à candidature intégrant les exigences récapitulées dans le tableau ci-dessous. Le fermier peut être une personne morale ou physique avec les qualifications telles présentées dans les tableaux suivants. Après le contrat d'affermage signé avec celui-ci, il a l'obligation de recruter le personnel d'exploitation. Ce personnel doit être composé au minimum, d'un chef du réseau, d'un chef centre, d'un aide comptable, d'un agent du suivi, d'un gardien de la station de pompage.

En dehors de ce personnel il doit recruter des fontainiers qui sont des commissionnaires qui se chargeront de la vente d'eau aux bornes fontaines.

#### L'affermage

| Désignations               | Critères de qualification  |
|----------------------------|--|
| Raison sociale             | Petite et Moyenne Entreprise   |
| Capital social             | 1 000 000 FCFA   |
| Chiffre d'affaires         | 5 000 000 FCFA   |
| Expérience de l'entreprise | Avoir une expérience d'au moins 3 ans en matière d'économie, de gestion et d'hydraulique serait un atout         |
| Caution à la banque        | 500 000 FCFA   |
| Lieu de résidence          | L'entreprise doit faire élection de domicile dans la localité dotée de la Mini-AEP ou dans le milieu environnant |
| Documents                  | Carte d'opérateur économique   |
|                            | Registre du commerce   |

#### Le fermier

| Désignations              | Critères de qualification  |
|---------------------------|--|
| Age                       | Le fermier doit avoir un âge compris entre 30 et 75 ans  |
| Niveau d'études           | Le BAC II toute série, BEP, BT   |
| Expérience                | Avoir une expérience d'au moins 3 ans en matière d'économie, de gestion et d'hydraulique serait un atout |
| Lieu de résidence         | Le candidat doit être Résident de la localité dotée de la Mini-AEP ou du milieu environnant              |
| Attitude psycho affective | Le candidat doit avoir la capacité de travail en équipe et de gestion du personnel.                      |

**Personne physique**

| Désignations              | Critères de qualification   |
|---------------------------|---|
| Age                       | Le fermier doit avoir un âge compris entre 30 et 75 ans   |
| Niveau d'études           | Ingénieur ou technicien supérieur du génie hydraulique  |
| Expérience                | Avoir une expérience d'au moins 10 ans en matière d'économie, de gestion et d'hydraulique, ce qui serait un atout |
| Lieu de résidence         | Le candidat doit être Résident de la localité ou du milieu environnant doté de la Mini-AEP                        |
| Attitude psycho affective | Le candidat doit avoir la capacité de travail en équipe et de gestion du personnel.                               |
| Caution à la banque de    | 500 000 FCFA  |

**Personne morale**

| Désignations               | Critères de qualification  |
|----------------------------|--|
| Raison sociale             | Petite et Moyenne Entreprise, Bureau d'Etudes  |
| Capital social             | 1 000 000 FCFA   |
| Chiffre d'affaires         | 5 000 000 FCFA   |
| Expérience de l'entreprise | Avoir une expérience d'au moins 3 ans en matière d'économie, de gestion et d'hydraulique serait un atout   |
| Caution à la banque        | 500 000 FCFA   |
| Lieu de résidence          | L'entreprise ou le bureau d'études, doit faire élection à domicile de la localité ou du milieu environnant doté de la Mini-AEP, ce qui sera un atout |
| Documents                  | Carte d'opérateur économique   |
|                            | Registre du commerce   |

**ONG**

| Désignations   | Critères de qualification  |
|----------------|--|
| Raison sociale | Disposer le récépissé du Ministère chargé de l'administration territoriale |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Expérience de l'entreprise | Avoir une expérience d'au moins 5 ans en matière d'économie, de gestion et d'hydraulique serait un atout                          |
| Caution à la banque        | 1000 000 FCFA   |
| Lieu de résidence          | L'ONG doit faire élection de domicile dans la localité dotée de la Mini-AEP ou dans le milieu environnant, ce qui serait un atout |
| Documents                  | Avoir le document d'accord de partenariat avec le ministère chargé de la planification  |

### **Le recrutement du personnel d'appui**

Le recrutement du personnel d'appui est organisé par le fermier. Le personnel doit être qualifié et capable d'assurer sa mission et d'exécuter efficacement ses tâches

**NB :** Les critères de choix du personnel d'appui peuvent être revus par le fermier, ce dernier est toutefois jugé sur la base de son résultat.

### **1.4.23 Renforcement des capacités des acteurs**

La mise en œuvre de la gestion déléguée des Mini-AEP exige des mesures de renforcement des capacités des acteurs qui assurent cette gestion. Le renforcement de capacité desdits acteurs vise à développer leur compétence à niveaux divers afin qu'ils puissent assurer le service d'eau potable efficace et durable dans les centres semi urbains. Le renforcement de capacités sera composé en générale des formations en session pratique et théorique, des séminaires et ateliers thématiques, des stages, de cadre de partage et de capitalisation d'expériences entre les différents acteurs, d'organisation des voyages d'études.

Pour ce qui concerne les formations, les modules sont proposés à différents niveaux d'acteurs.

Les ressources financières devant supporter ces formations peuvent provenir des fonds d'investissement de réalisation des infrastructures d'eau potable, des recettes issues du service de vente de l'eau ou de toute autre source.

Ces formations seront assurées par les prestataires de service de réalisation des ouvrages d'eau potable lors de la mise en œuvre des projets ou à travers des recherches de partenaires de financement dudit volet.

Les thèmes qui sont proposés pour être développés se présentent ci après.

#### **a Formation sur la Gouvernance du service d'eau potable**

Public concerné : Représentant régional de la SP-EAU, le fermier, l'aide comptable du fermier.

Les modules suivants sont développés

- **Module1** -Contexte institutionnel et réglementaire du secteur AEP au Togo.

- **Module2** -La planification, la programmation et la budgétisation des services publics d'AEP.
- **Module3** -La mobilisation des ressources financières pour le développement du secteur AEP en milieu semi urbain.
- **Module4** -La réalisation et le suivi des travaux, services et fournitures relatifs aux ouvrages d'AEP.
- **Module 5** -La gestion durable des services d'AEP et de promotion de l'hygiène.
- **Module 6**-Organisation administrative des services d'AEP en milieu semi urbain.

#### **b Formation sur la délégation du service public de l'eau**

Public concerné : Représentant régional de la SP-EAU, le fermier, l'aide comptable du fermier, le chef centre.

Les modules suivants sont développés

- **Module 1**- La gestion d'une mini AEP.
- **Module 2**-Audit technique, organisationnel et financier d'une mini AEP.
- **Module3**- Le rapport d'activités de l'Exploitant : technique, financier et organisationnel.

#### **c Formation sur la comptabilité du service de petits réseaux d'adduction d'eau potable**

Public concerné : Le fermier, l'aide comptable du fermier.

Les modules suivants sont développés

- **Module 1**-Journal de Caisse et de Banque.
- **Module 2**- Résultats mensuels et annuels.
- **Module 3** -Journal électronique.
- **Module 4** - Aperçu de la Comptabilité professionnelle.
- **Module 5**- Manuel de Calcul des Coûts.

#### **d Formation sur la réalisation des branchements d'eau potable : Normes, méthodes et techniques**

Public concerné : Le chef du réseau, le chef centre.

Les modules suivants sont développés

- **Module 1**- Rappel et/ou révision des normes techniques afférentes aux branchements d'eau potable : schéma type et/ou normalisé, pièces et accessoires nécessaires.
- **Module 2**- Matériaux utilisables, techniques de pose, outillages nécessaires, étapes à suivre.

- **Module 3-** Travaux pratiques de réalisation de branchements neufs, branchements en charge.
- **Module 4-**Vérification d'un branchement neuf : les points à vérifier.
- **Module 5-** Diagnostic d'un branchement existant : les points de contrôle .
- **Module 6-**Le report des informations, la mise à jour des plans, les attachements de travaux et la prise en facturation.
- **Module 7-**Travaux pratiques sur installations pilotes : (i) Mise en œuvre de techniques selon les matériaux : fonte, PVC, polyéthylène, etc. (ii) Réalisation de branchement de petit et de gros diamètres (iii) Réalisation de branchement en charge (vi) Visite de chantier.

**e Formation sur l'installation et la maintenance des appareils de robinetterie-fontainerie : ventouses, vidanges, vannes, robinets.**

Public concerné : Le chef du réseau, le chef centre.

Les modules suivants sont développés

- **Module 1-** Révision des principales grandeurs et unités de base nécessaires à la compréhension des réseaux d'eau potable : vitesse, débit, pression, côte piézométrique, charge hydraulique et pertes de charges.
- **Module 2-** Rôle, principe de fonctionnement, et points clés de l'entretien des principaux appareils de robinetterie et de fontainerie :
  - Vannes papillon et à opercule, Clapets de non-retour ;
  - Ventouses, Soupape de décharge, Clapets d'entrée et sortie d'air ;
  - Poteaux et bouches d'incendie, Bornes fontaines ;
  - Robinets à flotteurs, Soupapes de décharge.
- **Module 3** - Identification des accessoires périphériques aux appareils de robinetterie
- **Module 4** -Travaux pratiques sur réseaux pilotes :
  - Montage et démontage en atelier ;
  - Installation sur réseau/ Opérations de réglage ;
  - Opérations d'entretien et de maintenance : les points clés.
- **Module 5** - Sensibilisation aux risques hydrauliques résultant d'un défaut d'installation et de maintenance sur ces appareils ainsi qu'à leur mauvaise manœuvre.

**f Formation sur la réduction des pertes d'eau (La maintenance des réseaux d'eau potable)**

Public concerné : Le chef du réseau, le chef centre.

Les modules suivants sont développés

- **Module 1** -Les types, les objectifs et les niveaux de maintenance.
- **Module 2-** Le programme annuel de maintenance (PAM) d'un réseau d'eau potable.
- **Module 3** - La maintenance préventive du réseau d'eau potable : procédures et mise en œuvre.

- **Module 4** - La maintenance curative du réseau d'eau potable : procédures et mise en œuvre.
- **Module 5** - Les contrats d'objectifs et les indicateurs de performance de maintenance.
- **Module 6** - Les outils et méthodes de reporting du programme annuel de maintenance.

**g Formation sur l'hygiène et l'assainissement : maladies liées à l'eau et les voies de contamination, préservation de la qualité de l'eau, avantages de consommer l'eau de bonne qualité**

Public concerné : Les membres de l'AUSEPA, les leaders de la localité, femmes et jeunes, et les usagers

Les modules suivants sont développés

- **Module 1**- Assainissement environnemental (analyse du problème, Identification du problème, élaboration de solution, choix d'options, nouvelles installations et changement de comportement.
- **Module 2** -L'hygiène de l'eau (Les maladies liées à l'eau et les voies de contamination, la méthode de diminution des maladies hydriques.
- **Module 3**- Les actions à entreprendre dans chaque localité suivant le problème endémique du milieu.

**1.4.24 La mise en œuvre de la gestion**

La gestion des Mini-AEP s'organise à deux niveaux : le service délégué au maître d'ouvrage délégué, la SP-EAU et le service d'exploitation assuré par le fermier.

a Le maître d'ouvrage délégué (SP-EAU)

La Société de Patrimoine Eau potable et Assainissement en milieux urbain et semi-urbain (SP-EAU) est une société d'état créée par décret n° 2011-130/PR du 3 août 2011. Elle est chargée principalement (i) de la gestion et du développement du patrimoine de l'Etat dans le sous-secteur de l'eau et de l'assainissement collectif des eaux usées domestiques en milieu urbain et semi-urbain et (ii) du remboursement du service de la dette des emprunts au titre du sous-secteur.

En application des dispositions de la loi n° 2010-006 et notamment de son article 6, l'Etat a décidé de confier la gestion, le développement, la recherche du financement et le service de la dette, du patrimoine de l'Etat dans le sous-secteur de l'eau potable et de l'assainissement à un Concessionnaire (la SP-EAU), par la signature d'un Contrat de Concession ainsi que d'un Contrat Plan signés le 20 novembre 2014.

➤ **Gestion administrative**

La SP-EAU délègue par affermage l'exploitation des Mini-AEP aux fermiers. Elle suit les indicateurs de performance des fermiers et organise des réunions trimestrielles avec eux. Chaque année, elle organise deux revues d'exploitation avec tous les fermiers en présence des acteurs clés : une revue dans chaque région à mi parcours de l'année, et une revue nationale à la fin de l'année.

➤ **Gestion technique**

La SP-EAU suit et contrôle régulièrement la gestion technique des Mini-AEP et donne des instructions en la matière aux fermiers en cas d'irrégularité ou de défaillance.

### ➤ Gestion financière

La SP-EAU est chargée d'engager les procédures de décaissement des fonds des projets d'extension sur le compte des travaux au bénéfice du fermier. Les fonds, qui sont recherchés, acquis et mobilisés par la SP-EAU, serviront à l'extension du réseau. Par ailleurs la SP-EAU suit l'alimentation des fonds de renouvellement et d'entretien, des grosses réparations (FREGR) opérée par le fermier ; en outre elle organise l'audit financier de l'exploitation.

#### b Le service d'exploitation (le fermier)

Le service d'exploitation est assuré par le fermier. Il a la responsabilité de production d'eau conformément à son cahier de charge. A ce titre il assure :

- ✚ Les taches administratives : (i) la gestion courante du personnel d'exploitation ; (ii) le maintien de bon climat de collaboration et de travail avec les services extérieurs et les autres acteurs ; (iii) la tenue à jour les documents et courrier.
- ✚ Les taches techniques : (i) l'assurance du fonctionnement quotidien du réseau ; (ii) l'entretien et le maintien des ouvrages et équipements en bon état ; (iii) la tenue à jour des documents d'entretien et de maintenance des ouvrages et équipements.
- ✚ Les taches financières : (i) la gestion du patrimoine mobilier et immobilier ; (ii) l'exécution des opérations comptables et financières ; (iii) la définition et la mise en œuvre d'une stratégie de marketing ; (iv) la tenue de l'inventaire des biens et dettes.

De ce qui précède, le fermier confie les taches techniques et financières suivantes au personnel d'appui.

### DES TACHES TECHNIQUES

|                                    | ACTIVITES                             | TACHES   |                                |
|------------------------------------|---------------------------------------|--|--------------------------------|
|                                    |                                       | DESIGNATION DE LA TACHE  | RESPONSABLE DE LA TACHE        |
| FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN DU RESEAU | Veiller à la mise en marche du réseau | Mettre en marche quotidiennement la station de pompage démarrage et arrêt : de la pompe pompage, groupe électrogène, armoires de commande, panneau solaire, convertisseur, pompe immergée, pompe doseuse, etc. ; | Chef centre ou Agent de réseau |
|                                    |                                       | Fournir de l'eau aux horaires prévus   | Fontainier                     |
|                                    |                                       | Préparer le dosage du chlore dans le bac à chloration pour le traitement de l'eau brute du forage  | Chef centre ou Agent de réseau |
|                                    |                                       | Préparer les produits chimiques pour le traitement de l'eau brute du barrage   | Chef centre ou Agent de réseau |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|   | Exercer la surveillance générale des installations   | Suivre le fonctionnement des équipements hydrauliques de la station de pompage et du réseau; purges en extrémité du réseau, l'état de lisibilité et de faire fonctionner des compteurs BF et BP ; (rendement du réseau, vérification, détection et réparation des fuites d'eau, nettoyage etc.) | Chef du réseau<br>Chef centre ou<br>Agent de réseau<br>/Plombier |
|   |  | Vérifier et contrôler les indicateurs de niveau du réservoir d'eau  | Chef centre ou<br>Agent de réseau                                |
|   |  | Visiter régulièrement les ouvrages du barrage : prise d'eau, le regard, le décanteur, le filtre le poste de chloration, le réservoir d'eau et les vannes  | Chef centre ou<br>Agent de réseau                                |
|   |  | Contrôler le fonctionnement réseau  | Chef du réseau<br>exploitant                                     |
| MAINTENIR LES OUVRAGES ET LES EQUIPEMENTS | Entretien quotidien des installations (réseaux, plomberie, détection et réparation des fuites etc. | Changer les robinetteries qui fuient,   | Chef centre ou<br>Agent de réseau<br>/Plombier                   |
|   |  | Graisser les vannes,  | Chef centre ou<br>Agent de réseau                                |
|   |  | Régler les soupapes et des injecteurs du groupe électrogène   | Chef du réseau<br>Agent de réseau                                |
|   |  | Entretien périodiquement du groupe électrogène suivant les notices (changement de filtre, vidange etc.)   | Chef du réseau<br>Agent de réseau                                |
|   |  | Faire la réfection du génie civil (Toiture, bâtiments, peinture, enduits, joints, fissures, grilles moustiquaires) et le génie civil des massifs de bornes fontaines, des margelles et des puisards)  | Prestataire/Tâ<br>génie civil                                    |
|   |  | Nettoyer les alentours des bornes-fontaines   | Manœuvres<br>temporaires   |
|   |  | Nettoyer chaque année les réservoirs, les abords de la station de pompage et les ouvrages du  | Manœuvres<br>temporaires   |



|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  |   | barrage  |  |
|  |   | Graisser la chaîne et les paliers<br>Nettoyage des PMH   | Fontainier                               |
|  | Maintenir en bon état les ouvrages et équipements                 | Réparer la station de pompage (groupe électrogène, pompe, tête de forage, poste de chlore ; coffret de commande/convertisseur) | Chef du réseau<br>Agent de réseau        |
|  |   | Faire la révision générale du groupe électrogène   | Chef du réseau<br>Agent de réseau        |
|  |   | Réparer les fuites sur les conduites et borne fontaine   | Chef centre ou Agent de réseau /plombier |
| <b>S DOCUMENTS D'ENTRETIEN ET DE<br/>S OUVRAGES ET EQUIPEMENTS</b> | Enregistrer quotidiennement les données techniques                | Relever des index journaliers de la station de pompage   | Chef centre ou Agent de réseau           |
|  |   | Relever les compteurs d'eau des bornes fontaines et des abonnés privés   | Fontainier agent du suivi                |
|  |   | Relever les opérations d'entretien et de réparation sur les fiches de maintenance  | Chef du réseau<br>Chef centre            |
|  | Rechercher et choisir les fournisseurs et prestataires de service | Collecter et analyser les différentes fiches   | Chef centre                              |
|  |   | Synthétiser les différentes données  | Exploitant                               |

|                                      | ACTIVITES   | TACHES   |                               |
|--------------------------------------|---|--|-------------------------------|
|                                      |   | DESIGNATION DE LA TACHE  | RESPONSABLE DE LA TACHE       |
| UNE STRATEGIE DE MARKETING           | Assurer la vente d'eau aux usagers  | Vendre de l'eau aux bornes-fontaines, aux abonnés privés et autres points de puisage aux tarifs et horaires prévus | Fontainier                    |
|                                      | Analyser et proposer un mécanisme de rentabilité du service d'exploitation          | Faire le marketing du service d'exploitation   | Agent du suivi exploitant     |
|                                      |   | Sensibiliser les usagers à réduire les fuites d'eau au puisage et à ne pas gaspiller l'eau                         | Fontainier & agent de suivi   |
|                                      | Etablir les factures de consommation d'eau et de branchement et recouvrer les coûts | Relever les compteurs et encaisser les recettes des fontaines, des abonnés privés et autres point de puisage       | Chef centre                   |
|                                      |   | Recouvrer les impayés à brève échéance   | Chef centre et aide comptable |
|                                      |   | Fermer les branchements en cas d'impayé  | chef centre                   |
|                                      | Gérer les réclamations des usagers  | Prendre en compte les réactions (écoute des observations et des réclamations) des abonnés privés                   | chef centre                   |
|                                      |   | Traiter les réclamations ou orienter les clients   | chef centre                   |
| OPERATIONS COMPTABLES ET FINANCIERES | Entretien des bâtiments et matériels  | Faire les travaux de réparation et de badigeonnage des bâtiments   | Prestataire / tâcheron        |
|                                      |   | Entretien des matériels du bureau et les matériels roulants  | Prestataire                   |
|                                      |   | Rechercher les fournisseurs pour référencement   | aide comptable                |
|                                      |   | Mettre à jour et améliorer le système d'information des fournisseurs   | aide comptable                |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | Assurer la rémunération du personnel                              | Etablir les états de salaire   | aide comptable                                   |
|  | Veiller à la comptabilité matière                                 | Tenir à jour les fiches du stock et procéder à la vérification physique des matériels chlore, huile, filtres etc.) Et pièces de rechange (robinets | Aide comptable<br>chef centre,<br>Agent de résea |
|  | Encaisser les fonds des travaux de branchement privé              | Faire les métrés des branchements privés   | Chef centre<br>Agent de résea<br>/plombier       |
|  |   | Etablir le devis du branchement  | Agent de résea<br>/plombier                      |
|  |   | Emettre les reçus d'encaissement   | aide comptable                                   |
|  | Enregistrer quotidiennement les données comptables et financières | Tenir à jour le cahier de caisse   | aide comptable                                   |
|  |   | Tenir à jour les fiches de recettes et de stock  | chef centre                                      |
|  |   | Classer et ordonnancer les factures et reçus   | aide comptable                                   |

#### 1.4.25 La procédure de gestion

La gestion des Mini-AEP doit être un ensemble de processus qui comprend des procédures, lesquelles sont composées des instructions. Le manuel de procédure annexé au présent guide donne les détails des processus.

#### 1.4.26 Les instruments de gestion

Le système de gestion des Mini-AEP ne peut trouver un cadre d'efficacité que lorsqu'il est outillé des instruments de gestion. Ces instruments sont de deux catégories : les outils de gestion et les documents juridiques.

##### a- Les outils de gestion

Les différents outils sont présentés dans le tableau ci-dessous. Il s'agit des outils de gestion administrative, technique et financière.

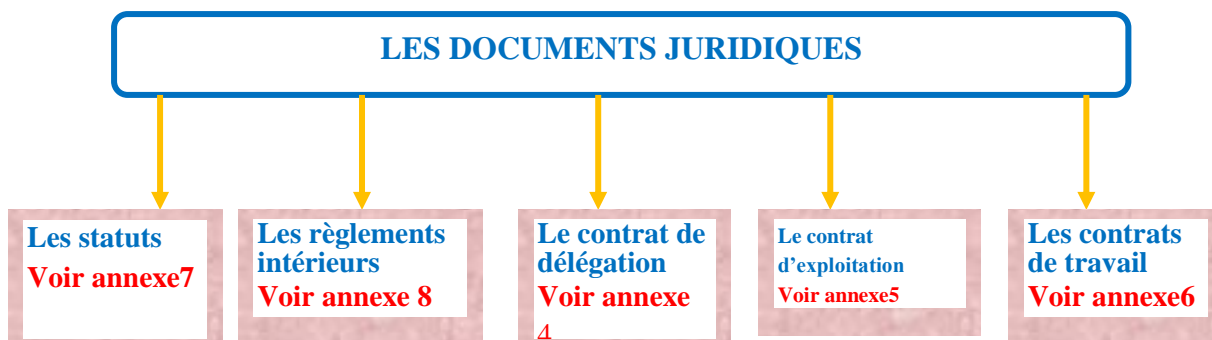
Tableau N° 4 : Outils de gestion

| Les cahiers de gestion administrative  | Les fiches techniques   | Les documents comptables et financiers   |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les cahiers de réunion</li> <li>• Le cahier de visite</li> <li>• Le registre du personnel</li> <li>• Manuel de procédure</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La fiche de la station de pompage</li> <li>• La fiche d'entretien et de maintenance des ouvrages canalisation, et équipements</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le carnet de banque</li> <li>• Les fiches de recettes</li> <li>• Les fiches du paiement des salaires et primes</li> <li>• Le cahier de caisse</li> <li>• Le cahier de stock</li> <li>• Les fiches commerciales</li> <li>• Le relevé des abonnés</li> <li>• Le cahier des immobilisations</li> </ul> |

Les détails de ces outils sont présentés en annexe 3

### b- Les documents juridiques

Ils sont au nombre de cinq et sont cités dans le tableau ci-dessous. Les documents se trouvent en annexe tels qu'indiqués ci-dessous



### c - Les tarifs de l'eau et le compte d'exploitation

#### ✚ Les tarifs de l'eau

Le coût tarifaire doit être fixé par le MCEA à partir d'une structure de prix mieux maîtrisée. Le tarif à 500 FCFA/m<sup>3</sup> est aujourd'hui une base acceptée par les communautés en milieu semi urbain. Ce tarif pourra être revu au cas par cas en tenant compte de la productivité des ouvrages et de la source d'énergie.

#### Modalités de paiement

- Le prix de vente de l'eau aux usagers au point de vente ou à la borne fontaine est fixé à 500 FCFA le m<sup>3</sup> correspondant à 5 FCFA le seau ou bidon de 10 litres. Il en découle les tarifs qui suivent :  
Seau de 20 litres à 10 FCFA ; Bassine de 30 litres à 15 F ; Bassine de 40 litres à 20 F ;
- Les abonnés privés sont facturés mensuellement. Le tarif est de 550 FCFA le m<sup>3</sup> ;

- Construction d'un branchement individuel (ou modification demandée par l'utilisateur) au coût réel ; (inclus frais administratif à 25 000 FCFA) ;
  - Réouverture d'un branchement : 2500 FCFA ;
- Ce prix de vente pourra être revu conformément à la révision au cas par cas du coût tarifaire fixé pour chaque Mini-AEP.

### **Le compte d'exploitation**

Le compte d'exploitation prévisionnelle élaborée par l'exploitant et validé par la SP-EAU devra s'appuyer sur les affectations des coûts suivants :

**Tableau du compte d'exploitation**

| <b>Affectation des coûts</b>                             |   |
|--|---|
| <b>Charges</b>   | <b>Ratio par Rapport à la<br/>Recette</b> |
| <b>Charges d'exploitation</b>                            |   |
| • <b>Frais de Fonctionnement du réseau</b>               | <b>25%</b>                                |
| • <b>Frais de gestion</b>                                | <b>4.5%</b>                               |
| • <b>Salaires et commission</b>                          | <b>40%</b>                                |
| • <b>Primes à l'AUSEPA</b>                               | <b>4%</b>                                 |
| • <b>Frais d'audit et de contrôle</b>                    | <b>3%</b>                                 |
| • <b>Divers</b>  | <b>1.5%</b>                               |
| <b>Sous total</b>  | <b>78%</b>                                |
| <b>Frais de renouvellement et de grosses réparations</b> |   |
| ▪ <b>Grosses réparations</b>                             | <b>12%</b>                                |
| ▪ <b>Renouvellement et extension</b>                     | <b>10%</b>                                |
| <b>Sous total</b>  | <b>22%</b>                                |

Ces répartitions sont à titre indicatif et pourront être revues au cas par cas en tenant compte des réalités de chaque Mini-AEP.

### **d - Salaires, Commissions et Primes**

Le fermier doit faire le contrat de travail avec le personnel d'appui en respectant les normes en vigueur et en particulier au niveau du salaire du personnel d'appui. Il doit verser les redevances indiquées dans le tableau ci-après à la SP-EAU

## REDEVANCE A LA SP-EAU

| DESIGNATION                 | REDEVANCE                                     | OBSERVATION  |
|-----------------------------|---|--|
| Amortissement de l'ouvrage  | La valeur annuelle de l'amortissement en FCFA | Le fermier verse la redevance sur le prix de l'eau |
| Audit et contrôle           | 2 FCFA sur le volume du m <sup>3</sup> vendu  |  |
| Fonctionnement de la SP-EAU | 5 FCA sur le volume du m <sup>3</sup> vendu   |  |

Ces répartitions sont à titre indicatif et pourront être revues au cas par cas en tenant compte des réalités de chaque Mini-AEP.

### 1.4.27 Le système de suivi, contrôle et régulation de la gestion

Le mécanisme du suivi et contrôle de la gestion comprendra le mécanisme de contrôle et de régulation et le système de Colette des informations.

#### a Mécanisme de contrôle et de régulation

Pour une meilleure gestion des Mini-AEP en vue de leur pérennité un système basé sur le mécanisme du suivi et contrôle de la SP-EAU et le mécanisme de régulation de l'ARSE seront mis en place.

#### Mécanisme du suivi et contrôle

La SP-EAU a le devoir de suivi et de contrôle de la gestion du service public de l'eau en milieu semi-urbain qu'elle aura à déléguer à un fermier. Il est important qu'elle évalue périodiquement la performance de la gestion des Mini-AEP.

Le mécanisme sera doté sur d'un service de "suivi de base" utilisant des technologies d'informations et de communication du genre SOFIE ou de téléphone mobile.

#### Niveau national

Ses directions centrales (**Direction chargé du patrimoine et du contrôle de l'exploitation, Direction chargé de la planification et des investissements**) mettront en place un système de suivi.

Par les techniques de monitoring, ce niveau national de coordination et d'assistance doit organiser des évaluations et des missions de terrain afin de vérifier les informations que lui font parvenir le niveau régional.

#### Niveau régional

Il s'agit du niveau opérationnel par lequel la SP-EAU assurera des missions d'inspection, des missions de contrôle de gestion et des missions d'audit.

L'inspection portera sur les contrôles de conformité par rapport aux normes, aux procédures administratives et techniques et aux orientations politiques. Elle exige un suivi et ses recommandations ont un caractère obligatoire et contraignant pour les fermiers et les autres intervenants.

Actuellement la SP-EAU n'est pas décentralisée au niveau régional, ce qui lui rendra un peu difficile la mission du suivi et contrôle au niveau opérationnel. Pour assurer de façon efficace et rationnelle cette mission, le présent guide propose que la SP-EAU déploie un dispositif de suivi évaluation déconcentré au niveau des régions. Il s'agit notamment :

- ✚ Soit de créer deux antennes régionales de la SP-EAU, dont l'une sera basée à Lomé et couvrira les régions Maritime et des Plateaux et la seconde basée à Kara couvrira les régions Centrale, de la Kara et des Savanes.  
Chacune des antennes sera dotée d'un personnel composé au minimum d'un ingénieur hydraulicien (Chef d'antenne), d'un gestionnaire-comptable, d'un secrétaire et d'un chauffeur. L'antenne sera également dotée du moyen matériel requis.
- ✚ Ou de recruter deux opérateurs privés par appel d'offres. L'un des opérateurs couvrira les régions Maritime et Plateaux et l'autre couvrira les régions Centrale, Kara et Savanes.  
Chaque opérateur privé sera composée des experts en génie hydraulique, génie électromécanique, gestion et comptabilité.

Dans les deux cas de figure sus cités, le mécanisme de suivi doit idéalement comprendre des activités structurées comme suit :

- Une **inspection technique** consistant en une visite sur site destinée à apprécier l'état et le degré d'usure des différents équipements électromécaniques et infrastructures hydrauliques de production et de distribution d'eau ;
- Une **analyse financière** des comptes comportant (ou non) une édition des états comptables ;
- Une **analyse de gestion** sur la base d'indicateurs objectifs de performances ;
- Une **restitution**, si possible sur le terrain, à tous les acteurs du service de l'eau suivant une forme adaptée aux caractéristiques du service ;
- Un **appui-conseil** permanent par télécommunication qui constitue une assistance disponible et mobilisable à la demande des différents acteurs.

Ces activités seront assorties de rapport, pour la période considérée, établissant un bilan financier et technique de la gestion du service et donnant le détail des indicateurs, avec leur analyse statistique. En outre le rapport comprendra au minimum (i) Les relevés de suivi techniques avec les analyses d'eau ; (ii) Les relevés de suivi financier avec la comptabilité et l'analyse économique ; (iii) Les recommandations formulées à l'Autorité responsable et le gestionnaire ; (iv) L'avancement des prestations de l'opérateur de suivi par rapport à ses objectifs ; (v) Les difficultés rencontrées ; (vi) Les tâches exécutées par le personnel de l'opérateur de suivi.

Les coûts de suivi et contrôle seront recouvrés par la redevance à verser par les fermiers à la SP-EAU, le budget de l'Etat.

## **le mécanisme de régulation**

L'autorité de régulation, l'ARSE, mettra en œuvre la régulation en exerçant une vérification et contrôle portant sur plusieurs enjeux du service, notamment :

- Les tarifs pratiqués ;
- La qualité du service offert aux usagers ;
- Les modalités d'exercice de la concurrence ;
- La protection des consommateurs.




Pour contrôler chacun de ces enjeux, l'exercice de la régulation peut être divisé en 4 tâches :

- Collecter les informations et données ;
- Contrôler l'application des règles existantes ;
- Définir de nouvelles règles ;
- Faire appliquer les règles et résoudre les conflits.

### **b Mécanisme de collecte**

#### **Au niveau régional**

Les deux structures proposées précédemment, les deux antennes de la SP-EAU, ou les deux opérateurs privés de suivi, assureront le suivi et contrôle de la gestion à travers les outils qui seront standardisés pour collecter les données lors des inspections, calculer les indicateurs de performance et effectuer des analyses. Ils comprennent :

-  Outils de suivi technique : méthodologie de vérification, multimètre, coffret d'analyse physico-chimique et analyse du chlore résiduel, sonde de niveau, chronomètre, etc.
-  Outils de suivi financier : logiciel de saisie des données comptables, logiciel d'analyse économique, etc.
-  Outils de communication : permettant de transmettre au niveau central, à l'autorité responsable, aux fermiers les résultats de la mission de suivi. Les outils de communication sont des outils innovants (les TIC, SFIE) voir ci-dessus le mécanisme du suivi et du contrôle.

#### **Au niveau national**

Les deux directions centrales à savoir, la direction chargée du patrimoine et du contrôle de l'exploitation et La direction chargé de la planification et des investissements, vont assurer le suivi et la coordination du fonctionnement des réseaux des Mini-AEP sur le plan national chacune dans le respect de ses attributions.

#### **Visite annuelle du Suivi-Evaluation**




Les deux directions précédemment citées effectueront à la fin de chaque année une mission de suivi évaluation sur la gestion des Mini-AEP. Cette mission se fera à travers l'organisation d'une tournée nationale pour l'évaluation de la performance des Mini-AEP. L'administration d'un questionnaire élaboré à l'occasion et la rédaction d'un rapport général assorti de recommandations pour l'amélioration de la gestion seront produits.





### **b- Mission des acteurs**

Les missions assignées aux différents acteurs du schéma sont :

-  Le MCEA, le maître d'ouvrage propriétaire des installations est responsable de l'approvisionnement en eau potable et de l'organisation du service. Il signe le contrat de délégation du patrimoine avec la SP-EAU.
-  La SP-EAU, le maître d'ouvrage délégué, le concessionnaire assure le patrimoine et la gestion des Mini-AEP.
-  L'exploitant (gérant) assure l'exploitation des installations.

### **c- Mise en place du gérant**

Le recrutement du gérant doit se faire sur appel à candidature intégrant les exigences récapitulées dans le tableau ci-dessous. Le gérant est une personne physique avec les qualifications telles présentées dans les tableaux suivants. Après le contrat de gérance signé avec celui-ci, il a l'obligation de recruter le personnel d'exploitation. Ce personnel doit être composé au minimum, d'un chef du réseau, d'un chef centre, d'un aide comptable, d'un agent du suivi, d'un gardien de la station de pompage.

En dehors de ce personnel il doit recruter des fontainiers qui sont des commissionnaires qui se chargeront de la vente d'eau aux bornes fontaines

#### **Une personne physique**

| Désignations              | Critères de qualification   |
|---------------------------|---|
| Age                       | Le gérant doit avoir un âge compris entre 30 et 75 ans  |
| Niveau d'études           | Ingénieur ou technicien supérieur du génie hydraulique  |
| Expérience                | Avoir une expérience d'au moins 10 ans en matière d'économie, de gestion et d'hydraulique serait un atout |
| Lieu de résidence         | Le candidat doit être Résident de la localité dotée de la mini AEP ou du milieu environnant               |
| Attitude psycho affective | Le candidat doit avoir la capacité de travail en équipe et de gestion du personnel.                       |
| Caution à la banque de    | 500 000 FCFA  |

### Personne morale

| Désignations               | Critères de qualification  |
|----------------------------|--|
| Raison sociale             | Petite et Moyenne Entreprise, Bureau d'Etudes  |
| Capital social             | 1 000 000 FCFA   |
| Chiffre d'affaires         | 5 000 000 FCFA   |
| Expérience de l'entreprise | Avoir une expérience d'au moins 3 ans en matière d'économie, de gestion et d'hydraulique serait un atout                             |
| Caution à la banque        | 500 000 FCFA   |
| Lieu de résidence          | L'entreprise ou le bureau d'études doivent faire élection de domicile dans la localité dotée de la mini AEP ou du milieu environnant |
| Documents                  | Carte d'opérateur économique   |

#### d- Le recrutement du personnel d'appui

Le recrutement du personnel d'appui est organisé par le gérant. Il doit être un personnel qualifié capable d'exploiter la Mini-AEP

##### 1.4.2.2. Renforcement des capacités des acteurs

La mise en œuvre de la gestion déléguée des Mini-AEP exige des mesures de renforcement des capacités des acteurs qui assurent cette gestion. Le renforcement de capacité desdits acteurs vise à développer leur compétence à niveaux divers afin qu'ils puissent assurer le service d'eau potable efficace et durable dans les centres semi urbains. Le renforcement de capacités sera composée en générale des formations en session pratique et théorique, des séminaires et ateliers thématiques, des stages, de cadre de partage et de capitalisation d'expériences entre les différents acteurs, d'organisation des voyages d'études.

Pour ce qui concerne les formations, les modules sont proposés à différents niveaux d'acteurs.

Les ressources financières devant supporter ces formations peuvent provenir des fonds d'investissement de réalisation des infrastructures d'eau potable, des recettes issues du service de vente de l'eau ou de toute autre source.

Ces formations seront assurées par les prestataires de service de réalisation des ouvrages d'eau potable lors de la mise en œuvre des projets ou à travers des recherches de partenaires de financement dudit volet.

Les thèmes qui sont proposés pour être développés se présentent comme ci après.

##### a Formation sur la Gouvernance du service d'eau potable

Public concerné :, Représentant régional de la SP-EAU le gérant, l'aide comptable du gérant.

#### Les modules suivants sont développés

- **Module1** - Contexte institutionnel et règlementaire du secteur AEP au Togo.
- **Module2** - La planification, la programmation et la budgétisation des services publics d'AEP.
- **Module3** -La mobilisation des ressources financières pour le développement du secteur AEP en milieu semi urbain.
- **Module4** - La réalisation et le suivi des travaux, services et fournitures relatifs aux ouvrages d'AEP.
- **Module 5** - La gestion durable des services d'AEP et de promotion de l'hygiène.
- **Module 6**-Organisation administrative des services d'AEP en milieu semi urbain.

#### **b Formation sur la délégation du service public de l'eau**

Public concerné : : Représentant régional de la SP-EAU, le gérant, le chef du réseau, le chef centre, l'aide comptable

#### Les modules suivants sont développés

- **Module 1**- La gestion d'une mini AEP
- **Module 2**-Audit technique, organisationnel et financier d'une mini AEP
- **Module3** - Le rapport d'activités de l'Exploitant : technique, financier et organisationnel.

#### **c Formation sur la comptabilité du service de petits réseaux d'adduction d'eau potable**

Public concerné : le gérant, l'aide comptable du gérant.

#### Les modules suivants sont développés

- **Module 1**-Journal de Caisse et de Banque
- **Module 2**- Résultats mensuels et annuels
- **Module 3** -Journal électronique
- **Module 4** - Aperçu de la Comptabilité professionnelle
- **Module 5**- Manuel de Calcul des Coûts

#### **d Formation sur la réalisation des branchements d'eau potable : Normes, méthodes et techniques**

Public concerné : Le chef du réseau, le chef centre.

#### Les modules suivants sont développés

- **Module 1**- Rappel et/ou révision des normes techniques afférentes aux branchements d'eau potable : schéma type et/ou normalisé, pièces et accessoires nécessaires.

- **Module 2-** Matériaux utilisables, techniques de pose, outillages nécessaires, étapes à suivre
- **Module 3-** Travaux pratiques de réalisation de branchements neufs, branchements en charge
- **Module 4-**Vérification d'un branchement neuf : les points à vérifier
- **Module 5-** Diagnostic d'un branchement existant : les points de contrôle
- **Module 6-**Le report des informations, la mise à jour des plans, les attachements de travaux et la prise en facturation
- **Module 7-**Travaux pratiques sur installations pilotes : (i) Mise en œuvre de techniques selon les matériaux : fonte, PVC, polyéthylène, etc. (ii) Réalisation de branchement de petit et de gros diamètres (iii) Réalisation de branchement en charge (vi) Visite de chantier

**e Formation sur l'installation et la maintenance des appareils de robinetterie-fontainerie : ventouses, vannes, robinets.**

Public concerné : Le chef du réseau, le chef centre.

Les modules suivants sont développés

- **Module 1-** Révision des principales grandeurs et unités de base nécessaires à la compréhension des réseaux d'eau potable : vitesse, débit, pression, côte piézométrique, charge hydraulique et pertes de charges
- **Module 2-** Rôle, principe de fonctionnement, et points clés de l'entretien des principaux appareils de robinetterie et de fontainerie :
  - Vannes papillon et à opercule, Clapets de non-retour
  - Ventouses, Soupape de décharge, Clapets d'entrée et sortie d'air,
  - Poteaux et bouches d'incendie, Bornes fontaines
  - Robinets à flotteurs, Soupapes de décharge
- **Module 3** - Identification des accessoires périphériques aux appareils de robinetterie.
- **Module 4** -Travaux pratiques sur réseaux pilotes :
  - Montage et démontage en atelier
  - Installation sur réseau/ Opérations de réglage
  - Opérations d'entretien et de maintenance : les points clés
- **Module 5** - Sensibilisation aux risques hydrauliques résultant d'un défaut d'installation et de maintenance sur ces appareils, ainsi qu'à leur mauvaise manœuvre.

**f Formation sur la réduction des pertes d'eau (La maintenance des réseaux d'eau potable)**

Public concerné : Le chef du réseau, le chef centre.

Les modules suivants sont développés

- **Module 1** -Les types, les objectifs et les niveaux de maintenance.
- **Module 2**- Le programme annuel de maintenance (PAM) d'un réseau d'eau potable.
- **Module 3** - La maintenance préventive du réseau d'eau potable : procédures et mise en œuvre.
- **Module 4** - La maintenance curative du réseau d'eau potable : procédures et mise en œuvre.
- **Module 5** - Les contrats d'objectifs et les indicateurs de performance de maintenance.
- **Module 6** - Les outils et méthodes de reporting du programme annuel de maintenance.

**g Formation sur l'hygiène et l'assainissement : maladies liées à l'eau et les voies de contamination, préservation de la qualité de l'eau, avantages de consommer l'eau de bonne qualité**

Public concerné : Les membres de l'AUSEPA, les leaders de la localité, femmes et jeunes, et les usagers

Les modules suivants sont développés

- **Module 1**- Assainissement environnemental (analyse du problème, Identification du problème, élaboration de solution, choix d'options, nouvelles installations et changement de comportement.
- **Module 2** - L'hygiène de l'eau (Les maladies liées à l'eau et les voies de contamination, la méthode de diminution des maladies hydriques.
- **Module 3**- Les actions à entreprendre dans chaque localité suivant le problème endémique du milieu.

**1.4.2.3. La mise en œuvre de la gestion**

La gestion des Mini-AEP s'organise à deux niveaux : le service délégué au maitre d'ouvrage délégué, la SP-EAU et le service d'exploitation assuré par le gérant.

**a Le maitre d'ouvrage délégué (SP-EAU)**

La Société de Patrimoine Eau potable et Assainissement en milieux urbain et semi-urbain (SP-EAU) est une société d'état créée par décret n° 2011-130/PR du 3 août 2011. Elle est chargée principalement (i) de la gestion et du développement du patrimoine de l'Etat dans le sous-secteur de l'eau et de l'assainissement collectif des eaux usées domestiques en milieu urbain et semi-urbain et (ii) du remboursement du service de la dette des emprunts au titre du sous-secteur.

En application des dispositions de la loi n° 2010-006 et notamment de son article 6, l'Etat a décidé de confier la gestion, le développement, la recherche du financement et le service de la dette, du patrimoine de l'Etat dans le sous-secteur de l'eau potable et de l'assainissement à un

Concessionnaire (la SP-EAU), par la signature d'un Contrat de Concession ainsi que d'un Contrat Plan signés le 20 novembre 2014

#### **Gestion administrative**

La SP-EAU délègue par gérance l'exploitation des Mini-AEP aux gérants. La SP-EAU suit les indicateurs de performance des exploitants et organise des réunions trimestrielles avec elles. A la fin de chaque année elle organise des revues d'exploitation avec tous les gérants en présence des acteurs clé ; une revue dans chaque région à mi-parcours de l'année, et une revue nationale à la fin de l'année

#### **Gestion technique**


La SP-EAU suit et contrôle régulièrement la gestion technique des Mini-AEP, et donne des instructions en la matière au gérant en cas d'irrégularité ou de défaillance.


#### **Gestion financière**


La SP-EAU est chargée d'engager les procédures de décaissement des fonds des projets d'extension sur le compte des travaux au bénéfice du gérant. Les fonds, qui sont recherchés, acquis et mobilisés par la SP-EAU, serviront à l'extension du réseau. Par ailleurs la SP-EAU suit l'alimentation des fonds de renouvellement et d'entretien, des grosses réparations (FREGR) opérée par le gérant ; en outre elle organise l'audit financier de l'exploitation

##### *a. Le service d'exploitation*

Le service d'exploitation est assuré par le gérant. Il a la responsabilité de production d'eau conformément à son cahier de charge. A ce titre il assure :

 Les taches administratives : (i) la gestion courante du personnel d'exploitation ; (ii) le maintien de bon climat de collaboration et de travail avec les services extérieurs et les autres acteurs ; (iii) la tenue à jour les documents et courriers.

 Les taches techniques : (i) l'assurance du fonctionnement quotidien du réseau ; (ii) la veille de l'entretien et le maintien des ouvrages et équipements en bon état ; (iii) la tenue à jour des documents d'entretien et de maintenance des ouvrages et équipements.

 Les taches financières : (i) la gestion le patrimoine mobilier et immobilier ; (ii) la veille à l'exécution des opérations comptables et financières ; (iii) définition et la mise en œuvre d'une stratégie de marketing ; (iv) la tenue de l'inventaire des biens et dettes.

De ce qui précède, le gérant confie les taches techniques et financières suivantes au personnel d'appui. Les taches essentielles du personnel d'appui sont indiquées dans le tableau ci-dessous

# RECAPITULATIF DES TACHES TECHNIQUES

| ATTRIBUTIONS   | ACTIVITES  | TACHES  |  |   |
|--|--|---|--|---|
|  |  | DESIGNATION DE LA TACHE   | RESPONSABLE DE LA TACHE                                    | Outils de REFERENCE ET DE SUIVI                                   |
| <b>ASSURER LE FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN DU RESEAU</b>                       | Veiller à la mise en marche du réseau  | Mettre en marche quotidiennement la station de pompage démarrage et arrêt : de la pompe pompage, groupe électrogène, armoires de commande, panneau solaire, convertisseur, pompe immergée, pompe doseuse, etc. ;  | Chef centre ou Agent de réseau                             | Fiche de production   |
|  |  | Fournir de l'eau aux horaires prévus  | Fontainier   | Règlement d'usage   |
|  |  | Préparer le dosage du chlore dans le bac à chloration pour le traitement de l'eau brute du forage   | Chef centre ou Agent de réseau                             | Manuel de traitement d'eau  |
|  |  | Préparer les produits chimiques pour le traitement de l'eau brute du barrage  | Chef centre ou Agent de réseau                             | Manuel de traitement d'eau  |
|  | Exercer la surveillance générale des installations   | Suivre le fonctionnement des équipements hydrauliques de la station de pompage et du réseau; purges en extrémité du réseau, l'état de lisibilité et de faire fonctionner des compteurs BF et BP ; (rendement du réseau, vérification, détection et réparation des fuites d'eau, nettoyage etc.) | Chef du réseau<br>Chef centre ou Agent de réseau /Plombier | Schéma et plan technique  |
|  |  |   |  |   |
|  |  | Vérifier et contrôler les indicateurs de niveau du réservoir d'eau  | Chef centre ou Agent de réseau                             | Manuel technique, schéma  |
|  |  | Visiter régulièrement les ouvrages du barrage : prise d'eau, le regard, le décanteur, le filtre le poste de chloration, le réservoir d'eau et les vannes  | Chef centre ou Agent de réseau                             | Contrat de travail  |
|  |  | Contrôler le fonctionnement réseau  | Chef du réseau et exploitant                               | Schéma et plan technique, contrat de gérance                      |
| <b>ENTRETENIR ET MAINTENIR LES OUVRAGES ET LES EQUIPEMENTS EN BON ETAT</b> | Entretien quotidiennement les installations (réseaux, plomberie, détection et réparation des | Changer les robinetteries qui fuient,   | Chef centre ou Agent de réseau /Plombier                   | Manuel technique, fiche d'entretien du réseau, contrat de travail |
|  |  | Graisser les vannes,  | Chef centre ou Agent de réseau                             | Manuel technique, fiche d'entretien du réseau, contrat de travail |



|                                   |   |  |  |  |
|-----------------------------------|---|--|--|--|
|                                   | fuites <b>etc.</b>                                | Régler les soupapes et des injecteurs du groupe électrogène  | Chef du réseau ou Agent de réseau        | Manuel technique, fiche d'entretien du réseau, contrat de travail          |
|                                   |   | Entretenir périodiquement du groupe électrogène suivant les notices (changement de filtre, vidange etc.)   | Chef du réseau ou Agent de réseau        | Manuel technique, fiche d'entretien du réseau, Manuel de procédures        |
|                                   |   | Faire la réfection du génie civil (Toiture, bâtiments, peinture, enduits, joints, fissures, grilles moustiquaires) et le génie civil des massifs de bornes fontaines, des margelles et des puisards) | Prestataire/Tâcheron génie civil         | Fiche d'entretien des ouvrages, contrat de travail                         |
|                                   |   | Nettoyer les alentours des bornes-fontaines  | Manœuvres temporaires                    | Contrat de travail   |
|                                   |   | Nettoyer chaque année les réservoirs, les abords de la station de pompage et les ouvrages du barrage   | Manœuvres temporaires                    | Contrat de travail   |
|                                   |   | Graisser la chaîne et les paliers<br>Nettoyage des PMH   | Fontainier                               | Manuel technique, fiche d'entretien du réseau, Manuel de procédures        |
|                                   | Maintenir en bon état les ouvrages et équipements | Réparer la station de pompage (groupe électrogène, pompe, tête de forage, poste de chlore ; coffret de commande/convertisseur)   | Chef du réseau ou Agent de réseau        | Manuel technique, fiche de maintenance des équipements, contrat de travail |
|                                   |   | Faire la révision générale du groupe électrogène   | Chef du réseau ou Agent de réseau        | Manuel technique, fiche de maintenance des équipements, contrat de travail |
|                                   |   | Réparer les fuites sur les conduites et borne fontaine   | Chef centre ou Agent de réseau /plombier | Manuel technique, fiche de maintenance des équipements, contrat de travail |
| <b>TENIR A JOUR LES DOCUMENTS</b> |   | Relever des index journaliers de la station de pompage   | Chef centre ou Agent de réseau           | Manuel de procédures contrat de travail, fiche de production               |

|  |   |   |                               |  |
|--|---|---|-------------------------------|--|
| <b>D'ENTRETIEN ET DE MAINTENANCE DES OUVRAGES ET EQUIPEMENTS</b> | Enregistrer quotidiennement les données techniques                | Relever les compteurs d'eau des bornes fontaines et des abonnés privés            | Fontainier agent du suivi     | Manuel de procédurescontrat de travail, fiche de versement |
|  |   | Relever les opérations d'entretien et de réparation sur les fiches de maintenance | Chef du réseau<br>Chef centre | Fiches de maintenance et d'entretien                       |
|  | Rechercher et choisir les fournisseurs et prestataires de service | Collecter et analyser les différentes fiches                                      | Chef centre                   | Cahier d'instruction                                       |
|  |   | Synthétiser les différentes données   | Exploitant                    | Manuel de procédures                                       |

## RECAPITULATIF DES TACHES COMMERCIALES ET FINANCIERES

| ATTRIBUTIONS                                      | ACTIVITES   | TACHES   |                               |   |
|---|---|--|-------------------------------|---|
|   |   | DESIGNATION DE LA TACHE  | RESPONSABLE DE LA TACHE       | OUTILS DE REFERENCE ET DE SUIVI                           |
| <b>METTRE EN ŒUVRE UNE STRATEGIE DE MARKETING</b> | Assurer la vente d'eau aux usagers  | Vendre de l'eau aux bornes-fontaines, aux abonnés privés et autres points de puisage aux tarifs et horaires prévus | Fontainier                    | Contrat de travail, cahier des instructions               |
|   | Analyser et proposer un mécanisme de rentabilité du service d'exploitation          | Faire le marketing du service d'exploitation   | Agent du suivi et exploitant  | Contrat de gérance  |
|   |   | Sensibiliser les usagers à réduire les fuites d'eau au puisage et à ne pas gaspiller l'eau                         | Fontainier & agent de suivi   | Contrat de travail, cahier, règlement d'usage             |
|   | Etablir les factures de consommation d'eau et de branchement et recouvrer les coûts | Relever les compteurs et encaisser les recettes des fontaines, des abonnés privés et autres point de puisage       | Chef centre                   | Contrat de travail, cahier fiche de versement             |
|   |   | Recouvrer les impayés à brève échéance   | Chef centre et aide comptable | Factures d'eau, règlement des abonnés                     |
|   |   | Fermer les branchements en cas d'impayé  | chef centre                   | Facture d'eau, Manuel de procédure, règlement des abonnés |

|  |   |  |  |   |
|--|---|--|--|---|
| <b>EXECUTER<br/>LES<br/>OPERATIONS<br/>COMPTABLES<br/>ET<br/>FINANCIERES</b> | Gérer les réclamations des usagers                                | Prendre en compte les réactions (écoute des observations et des réclamations) des abonnés privés   | chef centre                                  | Cahier des instructions                           |
|  |   | Traiter les réclamations ou orienter les clients   | chef centre                                  | Manuel de procédure rapport                       |
|  | Entretien des bâtiments et matériels                              | Faire les travaux de réparation et de badigeonnage des bâtiments   | Prestataire / tâcheron                       | Contrat de travail                                |
|  |   | Entretien des matériels du bureau et les matériels roulants  | Prestataire                                  | Contrat de travail                                |
|  |   | Rechercher les fournisseurs pour référencement   | aide comptable                               | Procédure de gestion                              |
|  |   | Mettre à jour et améliorer le système d'information des fournisseurs   | aide comptable                               | Procédure de gestion                              |
|  | Assurer la rémunération du personnel                              | Etablir les états de salaire   | aide comptable                               | Etat des salaires                                 |
|  | Veiller à la comptabilité matière                                 | Tenir à jour les fiches du stock et procéder à la vérification physique des matériels chlore, huile, filtres etc.) Et pièces de rechange (robinets | Aide comptable, chef centre, Agent de réseau | Fiche de stock                                    |
|  | Encaisser les fonds des travaux de branchement privé              | Faire les métrés des branchements privés   | Chef centre<br>Agent de réseau /plombier     | Facture de branchement                            |
|  |   | Etablir le devis du branchement  | Agent de réseau /plombier                    | Facture de branchement                            |
|  |   | Emettre les reçus d'encaissement   | aide comptable                               | Factures de branchement, reçus                    |
|  | Enregistrer quotidiennement les données comptables et financières | Tenir à jour le cahier de caisse   | aide comptable                               | Manuel de Procédure cahier de caisse              |
|  |   | Tenir à jour les fiches de recettes et de stock  | chef centre                                  | Manuel de Procédure fiches de recette et de stock |
|  |   | Classer et ordonnancer les factures et reçus   | aide comptable                               | Manuel de   |

#### 1.4.2.4. La procédure de gestion

La gestion des Mini-AEP doit être faite selon un ensemble de processus qui comprend des procédures, lesquelles sont composées des instructions. Le manuel de procédure annexé au présent guide donne les détails des processus.

#### 1.4.2.5. Les instruments de gestion

Le système de gestion des Mini-AEP ne peut trouver un cadre d'efficacité que lorsqu'il est outillé des instruments de gestion. Ces instruments sont de deux catégories : les outils de gestion et les documents juridiques.

### a- Les outils de gestion

Les différents outils sont présentés dans le tableau ci-dessous.  
Il s'agit des outils de gestion administrative, technique et financière

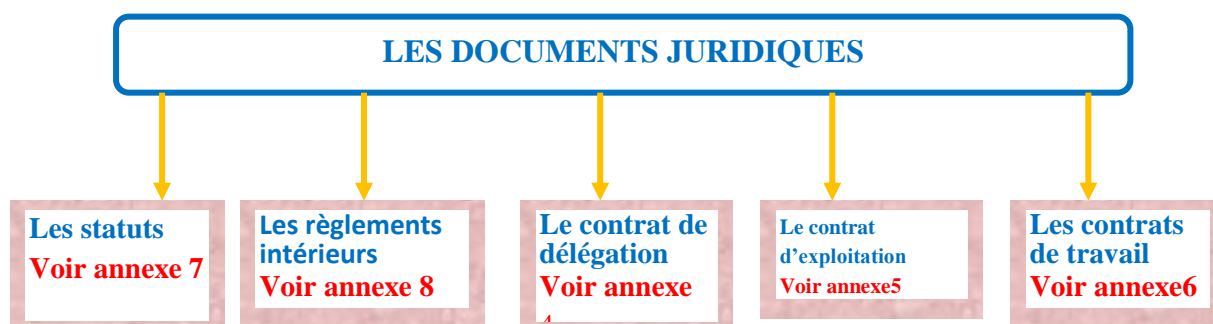
Tableau N° 4 : Outils de gestion

| Les cahiers de gestion administrative   | Les fiches techniques  | Les documents comptables et financiers   |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Les cahiers de réunion</li><li>• Le cahier de visite</li><li>• Le registre du personnel</li><li>• Manuel de procédure</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• La fiche de la station de pompage</li><li>• La fiche d'entretien et de maintenance des ouvrages canalisation, et équipements</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Le carnet de banque</li><li>• Les fiches de recettes</li><li>• Les fiches du paiement des salaires et primes</li><li>• Le cahier de caisse</li><li>• Le cahier de stock</li><li>• Les fiches commerciales</li><li>• Le relevé des abonnés<ul style="list-style-type: none"><li>• Le cahier des</li></ul></li></ul> |

Les détails de ces outils sont présentés en annexe 3

### b- Les documents juridiques

Ils sont au nombre de cinq et sont cités dans le tableau ci-dessous. Les documents se trouvent en annexe tels qu'indiqués ci-dessous



### c- Les tarifs de l'eau et le compte d'exploitation

#### Les tarifs d'eau

Le coût tarifaire doit être fixé par le MCEA à partir d'une structure de prix mieux maîtrisée. Le tarif à 500 FCFA/m<sup>3</sup> est aujourd'hui une base acceptée par les communautés en milieu semi urbain. Ce tarif pourra être revu au cas par cas en tenant compte de la productivité des ouvrages et de la source d'énergie.

### Modalités de paiement

- Le prix de vente de l'eau aux usagers au point de vente ou à la borne fontaine est fixé à 500 FCFA le m<sup>3</sup> correspondant à 5 FCFA le Seau ou bidon de 10 litres. Il en découle les tarifs qui suivent :

Seau de 20 litres à 10 FCFA ; Bassine de 30 litres à 15 F ; Bassine de 40 litres à 20 F ;

- Les abonnés privés sont facturés mensuellement. Le tarif est de 550 FCFA le m<sup>3</sup> ;
- Construction d'un branchement individuel (ou modification demandée par l'utilisateur) au coût réel ; (inclus frais administratif à 25 000 FCFA) ;
- Réouverture d'un branchement : 2500 FCFA ;

Ce prix de vente pourra être revu conformément à la révision au cas par cas du coût tarifaire fixé pour chaque mini-AEP.

### Le compte d'exploitation

Le compte d'exploitation prévisionnelle élaborée par le gérant et validé par la SP-EAU devra s'appuyer sur les affectations des coûts suivants :

**Tableau du compte d'exploitation**

| Affectation des coûts                                       |                                |
|---|--------------------------------|
| Charges   | Ratio par Rapport à la Recette |
| Charges d'exploitation                                      |                                |
| • Frais de Fonctionnement du réseau                         | 25%                            |
| • Frais de gestion  | 4.5%                           |
| • Salaires et commission                                    | 40%                            |
| • Frais de fonctionnement de la SP-EAU à verser à la SP-EAU | 4%                             |
| • Frais d'audit et de contrôle à verser à la SP-EAU         | 3%                             |
| • Divers  | 1.5%                           |
| Sous total  | 78%                            |
| Frais de renouvellement et de grosses réparations           |                                |
| ▪ Grosses réparations                                       | 12%                            |
| ▪ Renouvellement et extension                               | 10%                            |
| Sous total  | 22%                            |

Le fermier doit faire le contrat de travail avec le personnel d'appui en respectant les normes en vigueur et en particulier au niveau du salaire du personnel d'appui.

Ces répartitions sont à titre indicatif et pourront être revues au cas par cas en tenant compte des réalités de chaque Mini-AEP.

#### **1.4.28 Le système de suivi, contrôle et régulation de la gestion**

Le mécanisme du suivi et contrôle de la gestion comprendra le mécanisme de contrôle et de régulation et le système de Colette des informations.

##### **c Mécanisme de contrôle et de régulation**

Pour une meilleure gestion des Mini-AEP en vue de leur pérennité un système basé sur le mécanisme du suivi et contrôle de la SP-EAU et le mécanisme de régulation de l'ARSE seront mis en place.

##### **Mécanisme du suivi et contrôle**

La SP-EAU a le devoir de suivi et de contrôle de la gestion du service public de l'eau en milieu semi-urbain qu'elle aura à déléguer à un gérant. Il est important qu'elle évalue périodiquement la performance de la gestion des Mini-AEP.

Le mécanisme sera doté sur d'un service de "suivi de base" utilisant des technologies d'informations et de communication du genre SOFIE ou de téléphone mobile.

##### **Niveau national**

Ses directions centrales (**Direction chargé du patrimoine et du contrôle de l'exploitation, Direction chargé de la planification et des investissements**) mettront en place un système de suivi.


Par les techniques de monitoring, ce niveau national de coordination et d'assistance doit organiser des évaluations et des missions de terrain afin de vérifier les informations que lui font parvenir le niveau régional.

##### **Niveau régional**

Il s'agit du niveau opérationnel par lequel la SP-EAU assurera des missions d'inspection, des missions de contrôle de gestion et des missions d'audit.

L'inspection portera sur les contrôles de conformité par rapport aux normes, aux procédures administratives et techniques et aux orientations politiques. Elle exige un suivi et ses recommandations ont un caractère obligatoire et contraignant pour les fermiers et les autres intervenants.

Actuellement la SP-EAU n'est pas décentralisée au niveau régional, ce qui lui rendra un peu difficile la mission du suivi et contrôle au niveau opérationnel. Pour assurer de façon efficace et rationnelle cette mission, le présent guide propose que la SP-EAU déploie un dispositif de suivi évaluation déconcentré au niveau des régions. Il s'agit notamment :

-  Soit de créer deux antennes régionales de la SP-EAU, dont l'une sera basée à Lomé et couvrira les régions Maritime et des Plateaux et la seconde basée à Kara couvrira les régions Centrale, de la Kara et des Savanes.

Chacune des antennes sera dotée d'un personnel composé au minimum d'un ingénieur hydraulicien (Chef d'antenne), d'un gestionnaire-comptable, d'un secrétaire et d'un chauffeur. L'antenne sera également dotée du moyen matériel requis.

- ✚ Ou de recruter deux opérateurs privés par appel d'offres. L'un des opérateurs couvrira les régions Maritime et Plateaux et l'autre couvrira les régions Centrale, Kara et Savanes.

Chaque opérateur privé sera composée des experts en génie hydraulique, génie électromécanique, gestion et comptabilité.

Dans les deux cas de figure sus cités, le mécanisme de suivi doit idéalement comprendre des activités structurées comme suit :

- Une **inspection technique** consistant en une visite sur site destinée à apprécier l'état et le degré d'usure des différents équipements électromécaniques et infrastructures hydrauliques de production et de distribution d'eau ;
- Une **analyse financière** des comptes comportant (ou non) une édition des états comptables ;
- Une **analyse de gestion** sur la base d'indicateurs objectifs de performances ;
- Une **restitution**, si possible sur le terrain, à tous les acteurs du service de l'eau suivant une forme adaptée aux caractéristiques du service ;
- Un **appui-conseil** permanent par télécommunication qui constitue une assistance disponible et mobilisable à la demande des différents acteurs.

Ces activités seront assorties de rapport, pour la période considérée, établissant un bilan financier et technique de la gestion du service et donnant le détail des indicateurs, avec leur analyse statistique. En outre le rapport comprendra au minimum (i) Les relevés de suivi techniques avec les analyses d'eau ; (ii) Les relevés de suivi financier avec la comptabilité et l'analyse économique ; (iii) Les recommandations formulées à l'Autorité responsable et le gestionnaire ; (iv) L'avancement des prestations de l'opérateur de suivi par rapport à ses objectifs ; (v) Les difficultés rencontrées ; (vi) Les tâches exécutées par le personnel de l'opérateur de suivi.

Les coûts de suivi et contrôle seront recouvrés par la redevance à verser par les fermiers à la SP-EAU, le budget de l'Etat.

### ✚ le mécanisme de régulation

L'autorité de régulation, l'ARSE, mettra en œuvre la régulation en exerçant une vérification et contrôle portant sur plusieurs enjeux du service, notamment :

- Les tarifs pratiqués ;
- La qualité du service offert aux usagers ;
- Les modalités d'exercice de la concurrence ;
- La protection des consommateurs.

Pour contrôler chacun de ces enjeux, l'exercice de la régulation peut être divisé en 4 tâches :

- Collecter les informations et données ;
- Contrôler l'application des règles existantes ;
- Définir de nouvelles règles ;

- Faire appliquer les règles et résoudre les conflits.

#### **d Mécanisme de collecte**

##### **Au niveau régional**

Les deux structures proposées précédemment, les deux antennes de la SP-EAU, ou les deux opérateurs privés de suivi, assureront le suivi et contrôle de la gestion à travers les outils qui seront standardisés pour collecter les données lors des inspections, calculer les indicateurs de performance et effectuer des analyses. Ils comprennent :

- ✚ Outils de suivi technique : méthodologie de vérification, multimètre, coffret d'analyse physico-chimique et analyse du chlore résiduel, sonde de niveau, chronomètre, etc.
- ✚ Outils de suivi financier : logiciel de saisie des données comptables, logiciel d'analyse économique, etc.
- ✚ Outils de communication : permettant de transmettre au niveau central, à l'autorité responsable, aux fermiers les résultats de la mission de suivi. Les outils de communication sont des outils innovants (les TIC, SFIE) voir ci-dessus le mécanisme du suivi et du contrôle.

##### **Au niveau national**

Les deux directions centrales à savoir, la direction chargée du patrimoine et du contrôle de l'exploitation et La direction chargé de la planification et des investissements, vont assurer le suivi et la coordination du fonctionnement des réseaux des Mini-AEP sur le plan national chacune dans le respect de ses attributions.

##### **Visite annuelle du Suivi-Evaluation**

Les deux directions précédemment citées effectueront à la fin de chaque année une mission de suivi évaluation sur la gestion des Mini-AEP. Cette mission se fera à travers l'organisation d'une tournée nationale pour l'évaluation de la performance des Mini-AEP. L'administration d'un questionnaire élaboré à l'occasion et la rédaction d'un rapport général assorti de recommandations pour l'amélioration de la gestion seront produits.

### **1.4.3 Mode de gestion en régie**

#### **1.4.3.1 Schéma de gestion des Mini-AEP**

##### **a schéma opérationnel**

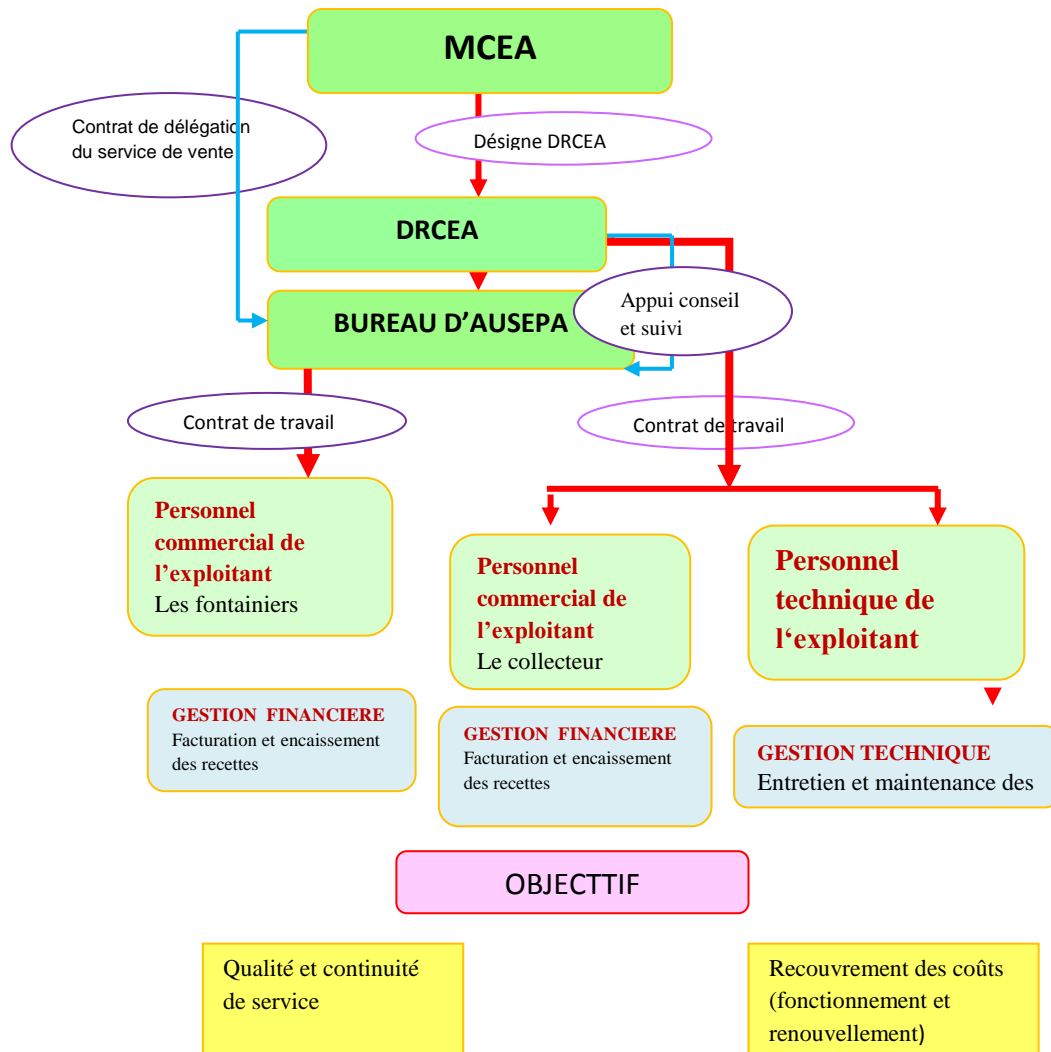
Le schéma proposé demande la mobilisation les acteurs suivants :

- ✚ Le MCEA, le maitre d'ouvrage propriétaire des installations est responsable d'approvisionnement en eau potable et de l'organisation du service ;
- ✚ La DRCEA, représente le MCEA dans la région
- ✚ L'AUSEPA, le maitre d'ouvrage délégué qui assure le patrimoine et la gestion des minis AEP



Le schéma est présenté ci-dessous

### SCHEMA N°3 D'ORGANISATION DE LA GESTION EN REGIE DES MINIS AEP EN MILIEU RURAL



### Résultats (2) : Service de Vente d'Eau Potable (SVEP)

#### 2.1 DONNEES - TYPES :

- Nombre de bornes fontaines (BF)
- Nombre de branchements particuliers (BP)
- Nomenclature des vannes et compteurs
- Registre des abonnements
- Registre des demandes
- Taux de rupture de services

#### 2.2 TACHES ET OPERATIONS ELEMENTAIRES

- Vente de l'eau aux bornes fontaines (Type 1)
- Vente directe aux branchements particuliers à usage domestique (Type 2)
- Vente directe aux branchements particuliers à usages domestique et commercial (Type 3)
- Relevé des consommations d'eau aux compteurs
- Calcul des consommations
- Facturation des coûts consommés

- Recouvrement des coûts payés
- Recouvrement des impayés
- Rapport sur l'état des compteurs et avis des usagers sur le service

Remarque : L'achat d'eau en gros est une autre solution de vente qui s'ajoute (Type 4)

### Résultats (3) : Service Comptable et Financier (SCF)

#### 3.1 DONNEES - TYPES :

- Etude de faisabilité financière et de rentabilité
- Plan d'affaire
- Procédures comptables et administratives
- Recettes des ventes des fontainiers aux BF
- Recettes des ventes aux branchements particuliers (BP)
- Recettes des ventes en gros
- Registre des recettes
- Registre des dépenses
- Situation des paiements fontainiers
- Cahier des versements
- Cahier des retraits
- Bilans et rapports financiers
- Compte d'exploitation
- Budgets
- Bons de commande et factures
- Pièces justificatives des dépenses
- Reçus de versements
- Etat des salaires et rémunérations
- Situations banques

#### 3.2 TACHES ET OPERATIONS ELEMENTAIRES

- Elaboration du bilan initial
- Ouverture de comptes banques ou micro finances
- Recouvrement et versement des produits
- Affectation des ressources vers les principaux Comptes Eau Potable (CEP)
- Elaboration des plans de trésorerie
- Calcul des amortissements
- Tenue des livres de caisse et banque
- Enregistrement des opérations réalisées
- Calcul des prix de revient
- Paiement des fournisseurs
- Tenue de la comptabilité matières
- Facturation des abonnements particuliers
- Règlement des impôts et taxes
- Paiement des salaires, primes, redevances et rémunérations diverses
- Comptabilité analytique de l'exploitation
- Tenue Journal grand livre
- Exécution des dépenses de fonctionnement et d'exploitation

- Inventaires de biens et dettes
- Analyse de la situation financière
- Contrôle financier et amélioration du taux d'auto financement
- Calcul des ratios (rentabilités financière et économique ; solvabilité ; trésorerie immédiate...)
- Gestion des équipements (Garanties, amortissements, assurances)
- Elaboration des rapports financiers

### 3.3 TACHES ET OPERATIONS DE CONTROLE FINANCIER

- Audits financiers des comptes
- Certification des commissaires aux comptes
- Etablissement des bilans d'exercices
- Quitus fiscaux

#### **b. Mission des acteurs**

Les missions assignées aux différents acteurs du schéma sont :

##### **Le MCEA**

Il signe le contrat de délégation du service de vente avec l'AUSEPA. Il est représenté par la DRCEA dans chaque région. Il assure le contrôle de la gestion du service de l'eau , et le suivi technique et financier de l'exploitation confiés à la DRCEA. Il assure également le contrôle du service de vente confié à l'AUSEPA Par ailleurs, il assure le contrôle, la réalisation des audits et l'ordonnancement des dépenses du FREGR.

##### **La DRCEA**

La DRCEA exécute en régie les services suivants de la mini AEP : la facturation et l'encaissement des recettes, le recouvrement des coûts (fonctionnement et renouvellement). et exerce pour cela le droit inhérent de gestion dans le périmètre délégué La DRCEA apporte l'appui conseil à l'AUSEPA.

##### **L'AUSEPA**

L'AUSEPA représente les usagers d'eau.

Elle assure le service de vente. Personnalité morale légalement reconnue d'après la politique nationale d'AEP en milieu rural et semi-urbain, cette entité doit pouvoir, au regard de la loi, , engager des recours en justice au nom de ses usagers, ouvrir un compte en banque au nom des usagers et non à titre personnel.

##### **Les usagers**

Ils élisent les membres du bureau de l'AUSEPA et tiennent le bureau informé de la qualité du service. Ils paient l'eau qu'ils consomment.

#### **1.4.3.2 Mise en place des organes de gestion à la base**

##### **a- La création et installation de l'AUSEPA**

Le bureau de l'AUSEPA, structure fonctionnelle, est composé des membres suivants :

- 1 Président(e)

- 1 Secrétaire
- 1 Trésorier(e)
- 1 Conseiller en gestion et maintenance du réseau
- 1 Conseiller chargé de la promotion d'hygiène et de l'assainissement.

Un vote en assemblée villageoise est organisé pour choisir les membres du bureau. Le bureau est installé officiellement devant les autorités locales et le représentant de la DRCEA.

#### **b- Le recrutement du personnel d'exploitation**

Le personnel d'exploitation comprend, l'agent de réseau et le collecteur, le chef du réseau, le gardien de la station de pompage. Ce personnel est recruté par la DRCEA.

Les fontainiers sont des commissionnaires et sont recrutés par l'AUSEPA.

##### **➤ De l'Agent de réseau**

| <b>Désignations</b>        | <b>Critères de qualification</b>   |
|----------------------------|--|
| Age                        | Entre 20 et 70 ans   |
| Niveau d'études            | Au moins BEPC  |
| Expérience                 | Avoir des connaissances en plomberie et le CAP (électromécanique, électricité) sont des atouts |
| Lieu de résidence          | Le candidat doit être Résident de la localité ou du milieu environnant doté de la mini AEP     |
| Attitudes psycho affective | Le candidat doit avoir la capacité de travail en équipe  |

##### **➤ Du collecteur**

| <b>Désignations</b>        | <b>Critères de qualification</b>   |
|----------------------------|--|
| Age                        | 25 à 60 ans  |
| Niveau d'études            | BEPC   |
| Expérience                 | avoir une expérience en matière de collecte de fonds est un atout                          |
| Lieu de résidence          | Le candidat doit être Résident de la localité ou du milieu environnant doté de la mini AEP |
| Attitudes psycho affective | Le candidat doit avoir la capacité de travail en équipe                                    |

➤ Des fontainiers

| Désignations               | Critères de qualification  |
|----------------------------|--|
| Age                        | Entre 18 et 60 ans   |
| Niveau d'études            | Niveau primaire  |
| Expérience                 | Avoir une expérience dans la vente de l'eau est un atout                                   |
| Lieu de résidence          | Le candidat doit être Résident de la localité ou du milieu environnant doté de la mini AEP |
| Attitudes psycho affective | Le candidat doit avoir la capacité de travail en équipe                                    |

### 1.4.3.3 Renforcement des capacités des acteurs

La mise en œuvre de la gestion déléguée des mini AEP exige des mesures de renforcement des capacités des acteurs qui assurent cette gestion. Le renforcement de capacité desdits acteurs vise à développer leur compétence à niveaux divers afin qu'ils puissent assurer le service d'eau potable efficace et durable dans les centres semi urbains. Le renforcement de capacités sera composé en générale des formations en session pratique et théorique, des séminaires et ateliers thématiques, des stages, de cadre de partage et de capitalisation d'expériences entre les différents acteurs, d'organisation des voyages d'études.

Pour ce qui concerne les formations, les modules sont conçus à différents niveaux d'acteurs, à savoir, la formation des Sociologues, la formation des agents FormEnt, la formation des membres du bureau de l'AUSEPA, la formation du personnel d'exploitation, la formation des usagers.

Les ressources financières devant supporter ces formations peuvent provenir des fonds d'investissement de réalisation des infrastructures d'eau potable, des recettes issues du service de vente de l'eau ou de toute autre source.

Ces formations seront assurées par les prestataires de service de réalisation des ouvrages d'eau potable lors de la mise en œuvre des projets ou à travers des recherches de partenaires de financement dudit volet.

#### a Formation des membres du bureau de l'AUSEPA

Cette formation s'adresse aux membres de l'AUSEPA qui doivent avoir un niveau minimum de BEPC, ainsi qu'aux autorités locales (2 notables, 2 représentants du CDB).

Les modules suivants sont développés.

- Module 1- organisation du service d'eau potable en milieu semi urbain: éléments de politique d'AEPA, rôle et responsabilités de chaque membre de l'AUSEPA, rôle de la chefferie, du CDB, de l'Administration (DRCEA), de l'exploitant et de son personnel ;

- Module 2 - gestion administrative : Pratique du service (réunions, lettres, rapport), t, le contrat de travail des fontainiers Protocole de règlement d'usage, , le manuel de procédure.
- Module 3 - gestion financière : vente de l'eau au volume, relevé, comptabilité ;
- Module 5 - hygiène et assainissement : maladies liées à l'eau et les voies de contamination, préservation de la qualité de l'eau, avantages de consommer l'eau de bonne qualité.

### **Formation des Formateurs du personnel d'appui**

Cette formation s'adressera aux formateurs chargés de former le personnel d'appui. Les participants identifiés sont : le sociologue et l'Agent FORMENT, Les modules suivants seront développés :

- **Module 1 - la Planification de la formation du personnel d'exploitation**
  - approche Analytique (format de la formation, documentation, structuration des modules- les modules sont ceux présentés ci-dessous au niveau de la « Formation du personnel d'exploitation ») ;
  - approche méthodologique (plan de formation, méthode, technique, supports, calendrier) ;
  - approche budgétaire (besoin en matériel, perdiems, déplacement, collation, salle de formation ; et coût).
- Module 2 -le déroulement de la formation
  - différentes phases de la formation
  - communication.

### **Formation du personnel d'appui**

Cette formation s'adressera au personnel d'appui composé de l'agent de réseau, du collecteur et des fontainiers

- Module 1- organisation du service d'eau potable dans les centres semis urbains
- Module 2 - gestion du service d'exploitation
  - Fonctionnement et maintenance du réseau
  - Organisation de la vente d'eau
  - Règlement d'usage
  - Manuel de procédure
  - Les documents de gestion
- Module 3- les pratiques de terrain
  - Visite du réseau
  - Manipulation des organes de la station de pompage (principalement le conducteur de station)
  - Pratique sur une borne fontaine : Lecture du compteur sur la borne fontaine, Simulation de la vente d'eau : application du règlement d'usage, gestion des conflits
- Module 4- mesure d'hygiène autour de la borne fontaine
  - Fourniture de l'eau potable
  - Hygiène corporelle du fontainier
  - Propreté autour de la borne fontaine

- Sensibilisation des usagers
- Remplissage et transport de l'eau

### **Formation des usagers**

Il s'agira d'une formation collective aux usagers. Elle comprend deux séances qui sont organisées à des périodes différentes.

- **Première thématique : Hygiène et santé**

Cette formation s'adressera à toute la collectivité bénéficiaire et particulièrement aux femmes et jeunes. Deux modules sont développés à l'aide d'outil PHAST :

- Module 1 -l'hygiène de l'eau

Ce module aura pour but d'amener les villageois à prendre conscience du lien eau-santé et de leur donner des notions élémentaires d'hygiène et de santé qui leur permettront de se prémunir contre un certain nombre de maladies.

- Module 2 - l'assainissement environnemental.



Il permet aux usagers de faire le constat sur l'hygiène au village, de prendre une décision des actions prioritaires à mener, et de les planifier

- Deuxième thématique :

Le but est d'expliquer le rôle et responsabilité du bureau de l'AUSEPA et du gérant et de conduire les usagers à adopter le règlement d'usage. Les modules traités sont :

- Les statuts de l'AUSEPA ;
- Le rôle de l'exploitant dans la gestion financière Le règlement d'usage des bornes fontaines ;
- Le recouvrement du coût de l'eau ;
- La destination des cotisations et autres recettes (Fonds de démarrage, extension du réseau, renouvellement et grosses réparations).

L'agent de réseau, en dehors de sa participation à la formation du personnel d'appui, doit suivre un stage de formation d'un mois respectivement :

-  dans le domaine d'électromécanique (fonctionnement des stations de pompage), et ;
-  dans le domaine de chimie des eaux (traitement et potabilisation des eaux des captages des sources et prises d'eau).

#### **1.4.34 La mise en œuvre de la gestion**

La gestion des Mini-AEP s'organise à deux niveaux : la régie assurée par la DRCEA, le service de vente délégué l'AUSEPA

##### **a. La DRCEA**

### **Gestion administrative**

La DRCEA suit les indicateurs de la gestion et de l'exploitation des Mini-AEP. Elle organise des réunions trimestrielles avec l'AUSEPA. A la fin de chaque année elle participe à la revue d'exploitation organisée par le MCEA

### **Gestion technique**

La DRCEA exécute la gestion technique des Mini-AEP, et donne des instructions en matière de vente aux AUSEPA en cas d'irrégularité ou de défaillance.

### **Gestion financière**

La DRCEA est chargé d'engager les procédures de décaissement des fonds sur le compte FRECR sur approbation du MCEA. Les fonds serviront aux grosses réparations, renouvellement des ouvrages et équipements du réseau et son extension.

### ***b Le bureau de l'AUSEPA***

Le Bureau Exécutif de l'AUSEPA représente les usagers. Il exécute les décisions prises par l'Assemblée Générale et dispose, en son nom, des pouvoirs les plus étendus pour gérer et assurer le bon fonctionnement de toutes les activités rentrant dans les objectifs de l'Association. Toutes les questions relatives à l'installation des bornes fontaines et à l'amélioration du système d'alimentation en eau potable dans les quartiers relèvent de sa compétence. Il assure la vente d'eau à travers les fontainiers qu'elle a recrutés.

### **Gestion administrative**

L'AUSEPA veille au strict respect des statuts et du règlement intérieur mis en place au nom de l'association. La gestion administrative est essentiellement assurée par le président et le secrétaire.

- Ils préparent les documents nécessaires et entreprennent les démarches administratives, en vue de la reconnaissance de l'association et de l'obtention de l'agrément ;
- Ils organisent les réunions avec les différents groupes cibles ;

Il s'agit

- des réunions mensuelles du bureau,
- des réunions de restitution à la population chaque fin d'année,
- des réunions de restitution aux autorités locales chaque semestre.

En outre ils élaborent les fiches de convocation, les procès-verbaux et les rapports de toutes les activités du bureau.

Par ailleurs, le secrétaire assure la gestion courante des fontainiers ; (ii) le maintien de bon climat de collaboration et de travail avec les services extérieurs et les autres acteurs ; (iii) la tenue à jour les documents et courrier.

En outre il traite périodiquement les fiches de gestion administratives et les soumet au président pour approbation

### **Gestion technique**

Le conseiller en gestion et à la maintenance du réseau et le conseiller d'organisation à l'hygiène et à l'assainissement du milieu interviennent dans l'entretien des bornes fontaines et (l'hygiène autour des bornes fontaines.. Dans le cadre de leurs activités :



- le conseiller en gestion et à la maintenance du réseau veille au bon fonctionnement de la mini AEP. Il est chargé de proposer des actions d’extension et de renouvellement du réseau. le conseiller d’organisation à l’hygiène et à l’assainissement du milieu ; assiste le groupe des femmes à l’élaboration du règlement d’usage autour des bornes fontaines. Il veille à l’hygiène et la qualité de l’eau et à la propreté dans la localité.

En plus le conseiller en gestion et à la maintenance du réseau veille : (i) l’assurance du fonctionnement quotidien du réseau ; (ii) la veille de l’entretien et le maintien des ouvrages et équipements en bon état ;

**c. Le service d’exploitation**

Le service d’exploitation est assuré par le personnel d’appui. Les tâches du personnel sont décrites dans les tableaux suivants

| .RECAPITULATIF DES TACHES TECHNIQUES                 |  |  |                          |                                 |
|--|--|--|--------------------------|---------------------------------|
| ATTRIBUTIONS   | ACTIVITES  | TACHES   |                          |                                 |
|  |  | DESIGNATION DE LA TACHE  | RESPONSABLE DE LA TACHE  | OUTILS DE REFERENCE ET DE SUIVI |
| <b>ASSURER LE FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN DU RESEAU</b> | Veiller à la mise en marche du réseau              | Mettre en marche quotidiennement la station de pompage démarrage et arrêt : de la pompe pompage, groupe électrogène, armoires de commande, panneau solaire, convertisseur, pompe immergée, pompe doseuse, etc. ;   | Agent de réseau          | Fiche de production             |
|  |  | Fournir de l’eau aux horaires prévus   | Fontainier               | Règlement d’usage               |
|  |  | Préparer le dosage du chlore dans le bac à chloration pour le traitement de l’eau brute du forage  | Agent de réseau          | Manuel de traitement d’eau      |
|  |  | Préparer les produits chimiques pour le traitement de l’eau brute du barrage   | Agent de réseau          | Manuel de traitement d’eau      |
|  | Exercer la surveillance générale des installations | Suivre le fonctionnement des équipements hydrauliques de la station de pompage et du réseau; purges en extrémité du réseau, l’état de lisibilité et de faire fonctionnement des compteurs BF et BP ; (rendement du réseau, vérification, détection et réparation des fuites d’eau, nettoyage etc.) | Agent de réseau/Plombier | Schéma et plan technique        |
|  |  | Vérifier et contrôler les indicateurs de niveau du réservoir d’eau   | Agent de réseau          | Manuel technique, schéma        |

|  |  |  |                                  |  |
|--|--|--|----------------------------------|--|
|  |  | Visiter régulièrement les ouvrages du barrage : prise d'eau, le regard, le décanteur, le filtre le poste de chloration, le réservoir d'eau et les vannes   | Agent de réseau                  | Contrat de travail   |
|  |  | Contrôler le fonctionnement réseau   | Agent de réseau                  | Schéma et plan technique, contrat de gérance                               |
| <b>ENTREtenir ET MAINTENIR LES OUVRAGES ET LES EQUIPEMENTS EN BON ETAT</b> | Entretien quotidiennement les installations (réseaux, plomberie, détection et réparation des fuites etc. | Changer les robinetteries qui fuient,  | Agent de réseau/Plombier         | Manuel technique, fiche d'entretien du réseau, contrat de travail          |
|  |  | Graisser les vannes,   | Agent de réseau                  | Manuel technique, fiche d'entretien du réseau, contrat de travail          |
|  |  | Régler les soupapes et des injecteurs du groupe électrogène  | Agent de réseau                  | Manuel technique, fiche d'entretien du réseau, contrat de travail          |
|  |  | Entretien périodiquement du groupe électrogène suivant les notices (changement de filtre, vidange etc.)  | Agent de réseau                  | Manuel technique, fiche d'entretien du réseau, Manuel de procédures        |
|  |  | Faire la réfection du génie civil (Toiture, bâtiments, peinture, enduits, joints, fissures, grilles moustiquaires) et le génie civil des massifs de bornes fontaines, des margelles et des puisards) | Prestataire/Tâcheron génie civil | Fiche d'entretien des ouvrages, contrat de travail                         |
|  |  | Nettoyer les alentours des bornes-fontaines  | Manœuvres temporaires            | Contrat de travail   |
|  |  | Nettoyer chaque année les réservoirs, les abords de la station de pompage et les ouvrages du barrage   | Manœuvres temporaires            | Contrat de travail   |
|  |  | Graisser la chaîne et les paliers<br>Nettoyage des PMH   | Fontainier                       | Manuel technique, fiche d'entretien du réseau, Manuel de procédures        |
|  | Maintenir en bon état les ouvrages et équipements  | Réparer la station de pompage (groupe électrogène, pompe, tête de forage, poste de chlore ; coffret de commande/convertisseur)   | Agent de réseau                  | Manuel technique, fiche de maintenance des équipements, contrat de travail |

|   |   |   |                               |  |
|---|---|---|-------------------------------|--|
|   |   | Faire la révision générale du groupe électrogène                                  | Agent de réseau               | Manuel technique, fiche de maintenance des équipements, contrat de travail |
|   |   | Réparer les fuites sur les conduites et borne fontaine                            | Agent de réseau               | Manuel technique, fiche de maintenance des équipements, contrat de travail |
| <b>TENIR A JOUR LES DOCUMENTS D'ENTRETIEN ET DE MAINTENANCE DES OUVRAGES ET EQUIPEMENTS</b> | Enregistrer quotidiennement les données techniques                | Relever des index journaliers de la station de pompage                            | Agent de réseau               | Manuel de procédures contrat de travail, fiche de production               |
|   |   | Relever les compteurs d'eau des bornes fontaines et des abonnés privés            | Fontainier agent du suivi     | Manuel de procédures contrat de travail, fiche de versement                |
|   |   | Relever les opérations d'entretien et de réparation sur les fiches de maintenance | Chef du réseau<br>Chef centre | Fiches de maintenance et d'entretien                                       |
|   | Rechercher et choisir les fournisseurs et prestataires de service | Collecter et analyser les différentes fiches                                      | Agent de réseau               | Cahier d'instruction   |
|   |   | Synthétiser les différentes données   | Agent de réseau               | Manuel de procédures   |

## RECAPITULATIF DES TACHES COMMERCIALES ET FINANCIERES

| ATTRIBUTIONS | ACTIVITES                            | TACHES   |                         |   |
|--------------|--------------------------------------|--|-------------------------|---|
|              |                                      | DESIGNATION DE LA TACHE  | RESPONSABLE DE LA TACHE | OUTILS DE REFERENCE ET DE SUIVI             |
|              | Assurer la vente d'eau aux usagers   | Vendre de l'eau aux bornes-fontaines, aux abonnés privés et autres points de puisage aux tarifs et horaires prévus | Fontainier              | Contrat de travail, cahier des instructions |
|              | Analyser et proposer un mécanisme de | Faire le marketing du service d'exploitation   | Collecteur              | Contrat de gérance                          |

|  |   |  |                         |   |
|--|---|--|-------------------------|---|
| <b>METTRE EN ŒUVRE UNE STRATEGIE DE MARKETING</b>        | rentabilité du service d'exploitation   | Sensibiliser les usagers à réduire les fuites d'eau au puisage et à ne pas gaspiller l'eau                   | Fontainier & Collecteur | Contrat de travail, cahier, règlement d'usage             |
|  | Etablir les factures de consommation d'eau et de branchement et recouvrer les coûts | Relever les compteurs et encaisser les recettes des fontaines, des abonnés privés et autres point de puisage | Collecteur              | Contrat de travail, cahier, fiche de versement            |
|  |   | Recouvrer les impayés à brève échéance   | Collecteur              | Factures d'eau, règlement des abonnés                     |
|  |   | Fermer les branchements en cas d'impayé  | Collecteur              | Facture d'eau, Manuel de procédure, règlement des abonnés |
| <b>EXECUTER LES OPERATIONS COMPTABLES ET FINANCIERES</b> | Gérer les réclamations des usagers  | Prendre en compte les réactions (écoute des observations et des réclamations) des abonnés privés             | Collecteur              | Cahier des instructions                                   |
|  |   | Traiter les réclamations ou orienter les clients   | Collecteur              | Manuel de procédure rapport                               |
|  | Entretien des bâtiments et matériels  | Faire les travaux de réparation et de badigeonnage des bâtiments   | Prestataire / tâcheron  | Contrat de travail  |
|  |   | Entretien des matériels du bureau et les matériels roulants  | Prestataire             | Contrat de travail  |
|  | <b>Assurer l'extension aux branchements</b>   | Faire les métrés des branchements privés   | Agent de réseau         | Facture de branchement                                    |
|  |   | Etablir le devis du branchement  | Agent de réseau         | Facture de branchement                                    |

#### ***1.4.35 La procédure de gestion***

La gestion des minis AEP doit être un ensemble de processus qui comprend des procédures, lesquelles sont composées des instructions. Le manuel de procédure annexé au présent guide donne les détails des processus.

#### ***1.4.36 Les instruments de gestion***

Le système de gestion des minis AEP ne peut trouver un cadre d'efficacité que lorsqu'il est outillé des instruments de gestion. Ces instruments sont de deux catégories : les outils de gestion et les documents juridiques.

Les outils de gestion

Les différents outils sont présentés dans le tableau ci-dessous.  
Il s'agit des outils de gestion administrative, technique et financière

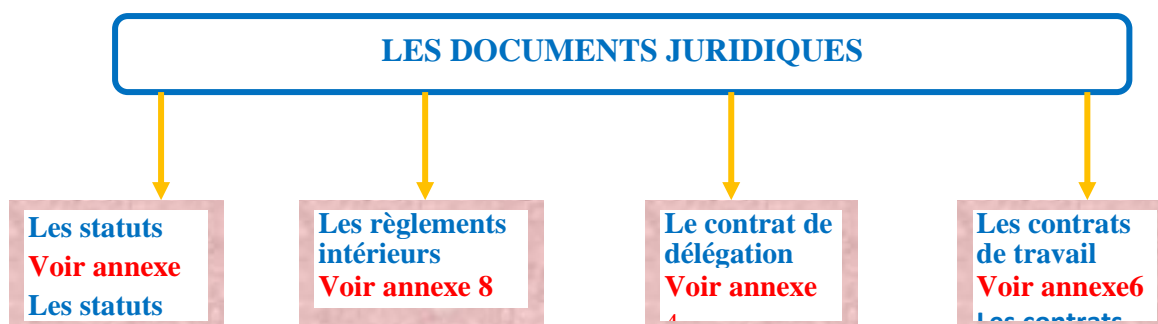
Tableau N° 4 : Outils de gestion

| Les cahiers de gestion administrative  | Les fiches techniques   | Les documents comptables et financiers   |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les cahiers de réunion</li> <li>• Le cahier de visite</li> <li>• Le registre du personnel</li> <li>• Manuel de procédure</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La fiche de la station de pompage</li> <li>• La fiche d'entretien et de maintenance des ouvrages canalisation, et équipements</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le carnet de banque</li> <li>• Les fiches de recettes</li> <li>• Les fiches du paiement des salaires et primes</li> <li>• Le cahier de caisse</li> <li>• Le cahier de stock</li> <li>• Le relevé des abonnés</li> </ul> |

Les détails de ces outils sont présentés en annexe 3

#### a Les documents juridiques

Ils sont au nombre de cinq et sont cités dans le tableau ci-dessous. Les documents se trouvent en annexe tels qu'indiqués ci-dessous



#### b Les tarifs de l'eau et le compte d'exploitation

##### Les tarifs d'eau

Le coût tarifaire doit être fixé par le MCEA à partir d'une structure de prix mieux maîtrisée. Le tarif à 500 FCFA/m<sup>3</sup> est aujourd'hui une base acceptée par les communautés en milieu semi urbain. Ce tarif pourra être revu au cas par cas en tenant compte de la productivité des ouvrages et de la source d'énergie.

#### Modalités de paiement

- Le prix de vente de l'eau aux usagers au point de vente ou à la borne fontaine est fixé à 500 FCFA le m<sup>3</sup> correspondant à 5 FCFA le Seau ou bidon de 10 litres. Il en découle les tarifs qui suivent :

Seau de 20 litres à 10 FCFA ; Bassine de 30 litres à 15 F ; Bassine de 40 litres à 20 F ;

- Les abonnés privés sont facturés mensuellement. Le tarif est de 550 FCFA le m<sup>3</sup> ;

- Construction d'un branchement individuel (ou modification demandée par l'utilisateur) au coût réel ; (inclus frais administratif à 25 000 FCFA) ;
  - Réouverture d'un branchement : 2500 FCFA ;
- Ce prix de vente pourra être revu conformément à la révision au cas par cas du coût tarifaire fixé pour chaque mini-AEP.

### **Le compte d'exploitation**

Le compte d'exploitation prévisionnelle élaborée par la DRCEA et validé par t le MCEA, elle devra s'appuyer sur les affectations des coûts suivants :

**Tableau du compte d'exploitation**

| <b>Affectation des coûts</b>                             |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <b>Charges</b>   | <b>Ratio par Rapport à la Recette</b> |
| <b>Charges d'exploitation</b>                            |                                       |
| • <b>Frais de Fonctionnement du réseau</b>               | <b>25%</b>                            |
| • <b>Frais de gestion de la DRCEA</b>                    | <b>4.5%</b>                           |
| • <b>Salaires et commission</b>                          | <b>40%</b>                            |
| • <b>Primes à l'AUSEPA</b>                               | <b>4%</b>                             |
| • <b>Frais d'audit et de contrôle</b>                    | <b>3%</b>                             |
| • <b>Divers</b>  | <b>1.5%</b>                           |
| <b>Sous total</b>  | <b>78%</b>                            |
| <b>Frais de renouvellement et de grosses réparations</b> |                                       |
| ▪ <b>Grosses réparations</b>                             | <b>12%</b>                            |
| ▪ <b>Renouvellement et extension</b>                     | <b>10%</b>                            |
| <b>Sous total</b>  | <b>22%</b>                            |

### **Salaires, Commissions et Primes**

| <b>PERSONNES</b>          | <b>SALAIRES MENSUELS</b>   | <b>PRIMES MENSUELLES</b>                       |
|---------------------------|--|--|
| Les 5 membres de L'AUSEPA |  | 4% des recettes avec un plafond de 60 000 FCFA |
| L'agent du réseau         | 30 000 et 35 000 FCFA suivant la taille de l'adduction et le calcul du compte d'exploitation prévisionnelle. | Prime forfaitaire de déplacement 15000 FCFA    |
| Le collecteur             | Entre 10 000 ET 15 000 FCFA suivant la taille de l'adduction, et   | Prime forfaitaire de déplacement               |

|                        |   |                   |
|------------------------|---|-------------------|
|                        | <b>le calcul du compte d'exploitation prévisionnelle.</b> | <b>15000 FCFA</b> |
| <b>Les fontainiers</b> | 20% de ses recettes                                       |                   |

#### **Redevance**

| DESIGNATION | REDEVANCE  | Observation  |
|-------------|------------|--|
| DRCEA       | <b>4%</b>  | La DRCEA verse les 4% sur un compte ouvert à la banque |
| FREGR       | <b>22%</b> | C'est la DRCEA I qui verse les 22% le compte FRECR     |

Ces répartitions sont à titre indicatif et pourront être revues au cas par cas en tenant compte des réalités de chaque mini-AEP.

#### **1.4.37 Le suivi et contrôle de la gestion**

Le MCEA propriétaire des ouvrages a un **devoir de suivi et de contrôle de la gestion du service public de l'eau** qu'il a délégué. Il est important qu'il évalue périodiquement la performance de la gestion.

##### **a Mécanisme du suivi et contrôle**

Pour une meilleure gestion des mini-AEP en vue de leur pérennité un système basé sur une coordination au plan national des actions est mis en place. Le MCEA par ses directions centrales (**Direction chargé de l'approvisionnement en eau potable, La direction chargé de la planification et du suivi-évaluation**), développera des actions en faveur de la promotion de la politique nationale permettant aux DRCEA de veiller à la mise en œuvre des stratégies de fourniture de services d'eau potable et d'assainissement en milieu semi-urbain.

Par les techniques de monitoring, ce niveau national de coordination et d'assistance doit organiser des évaluations et des missions de terrain qui permettront au MCEA d'affiner la mise en œuvre de la politique avec l'appui des partenaires.

Au niveau opérationnel, les DRCEA organiseront avec leurs agents des missions de vérification en conformité par rapport aux normes, aux procédures administratives et techniques et aux orientations politiques. Elle exige un suivi et ses recommandations ont un caractère obligatoire et contraignant pour tous les acteurs.

##### **b Mécanisme de collecte**

###### **Au niveau préfectoral**

- L'agent FormEnt, à la fin de chaque mois collecte les fiches de gestion, et à chaque trimestre un rapport trimestriel d'exploitation faisant état de la gestion financière et technique de la mini AEP de la localité.

- l'agent FormEnt vérifiera les différents documents de l'exploitation, y fera des observations et les transmettra au sociologue de la DRCEA ,
- L'Agent FormEnt visitera mensuellement chaque mini-AEP pour le suivi du fonctionnement des ouvrages.

### **Au niveau régional**

- La DRCEA organisera des réunions semestrielles de partage d'expérience avec les membres de bureau des AUSEPA;
- Le DRCEA ou le Sociologue appuiera le bureau de l'AUSEPA en cas de besoin;

Le Directeur Régional coordonnera les activités du suivi et contrôlera le fonctionnement des ouvrages dans sa région. Il assistera les AUSEPA et il prendra des décisions qui s'imposent.

### **Au niveau national**

Les deux directions précédemment citées vont assurer le suivi et la coordination du fonctionnement des réseaux des mini- sur le plan national chacune dans le respect de ses attributions.

### **Visite annuelle du suivi – Evaluation**

*Le Secrétariat Général* du MCEA à travers la DAEP, la DPSE et une personne ressource du Secrétariat Général effectuera à la fin de chaque année une mission de suivi évaluation sur la gestion des ouvrages. Cette mission se fera à travers l'organisation d'une tournée nationale pour l'évaluation de la performance des mini-AEP. L'administration d'un questionnaire élaboré à l'occasion et la rédaction d'un rapport général sera assortie de recommandations pour l'amélioration de cette gestion.



## **ANNEXES I**

**ANNEXE 1.1 : STATUTS**

**ANNEXE 1.2 : REGLEMENT INTERIEUR**

**ANNEXE 1.3 : CONTRAT DE DELEGATION**

**ANNEXE 1.4 : CONTRAT DU GERANT**

**ANNEXE 1.5 : CONTRAT DU FONTAINIER**

**ANNEXE 1.6 : REGLEMENT DE TRAVAIL**

**ANNEXE 1.7 : REGLEMENT DE SERVICE**

**ANNEXE 1.8 : FICHES DE GESTION**

**ANNEXE 1.9 : FICHES DE SUIVI/EVALUATION DE LA GESTION**

## **GUIDE DE GESTION DES FORAGES EQUIPES DE POMPE A MOTRICITE HUMAINE (FPMH)**

|  |    |
|--|----|
| PREAMBULE.....   | 68 |
| 2.1. L'OBJECTIF DU GUIDE.....  | 68 |
| 2.2. LE RAPPEL DES TEXTES DE REFERENCE.....  | 68 |
| 2.2.1- Le code de l'eau .....  | 68 |
| 2.2.2- La politique nationale d'approvisionnement en eau potable et d'assainissement en milieu rural et semi urbain..... | 68 |
| 2.3. DESCRIPTION DES FORAGES EQUIPES DE POMPE A MOTRICITE HUMAINE .....  | 69 |
| 2.3.1- Les différentes parties d'un FPMH .....   | 69 |
| 2.3.2- Les PMH utilisées au Togo .....   | 69 |
| 2.4- L'ORGANISATION DE LA GESTION .....  | 70 |
| 2.4.1- Schéma de gestion .....   | 70 |
| 2.4.2- Mission des acteurs .....   | 72 |
| 2.5- MISE EN PLACE DES ORGANES DE GESTION A LA BASE .....  | 72 |
| 2.5.1- La création et l'installation de l'AUSEPA.....  | 72 |
| 2.5.2- Le recrutement du vendeur d'eau.....  | 72 |
| 2.6- RENFORCEMENT DES CAPACITES DES DIFFERENTS ACTEURS .....   | 72 |
| 2.7- LA MISE EN ŒUVRE DE LA GESTION.....   | 74 |
| 2.7.1- Le bureau de l'AUSEPA.....  | 74 |
| 2.7.1.1- Gestion administrative .....  | 74 |
| 2.7.1.2- Gestion technique.....  | 74 |
| 2.7.1.3- Gestion financière .....  | 75 |
| 2.7.1.4- Le vendeur d'eau (VE).....  | 75 |
| 2.7.1.5- Tableau récapitulatif des tâches des acteurs de la gestion.....   | 75 |
| 2.8- LE SYSTEME DE VENTE D'EAU ET TARIFICATION .....   | 79 |
| 2.9- LES OUTILS DE GESTION A L'USAGE DES AUSEPA .....  | 81 |
| 2.10- LE SUIVI ET CONTROLE DE LA GESTION.....  | 81 |
| ANNEXES II.....  | 84 |
| ANNEXE 2.1 : STATUTS .....   | 84 |
| ANNEXE 2.2 : REGLEMENT INTERIEUR .....   | 84 |
| ANNEXE 2.3 : CONTRAT DE DELEGATION.....  | 84 |
| ANNEXE 2.4 : CONTRAT POINT D'EAU .....   | 84 |
| ANNEXE 2.5 : CONTRAT DU VENDEUR D'EAU .....  | 84 |
| ANNEXE 2.6 : FICHES DE GESTION .....   | 84 |

## **PREAMBULE**

Au-delà des succès enregistrés lors de la mise en œuvre de la stratégie FORMENT initiée depuis 1987, il est à noter qu'elle ne s'applique pas aux ouvrages d'AEP en milieu semi-urbain où les infrastructures réalisées actuellement sont des Mini-AEP.

La politique d'AEPA prenant en compte cette préoccupation a défini les principes et approches qui s'appliquent aux projets d'AEP en milieu rural et semi-urbain.

Le présent guide définit les outils d'exploitation et de gestion des forages équipés de pompe à motricité humaine (FPMH) en milieu rural.

### **2.1. L'OBJECTIF DU GUIDE**

Il s'agit de fournir à tous les intervenants dans le sous-secteur de l'eau potable, des outils et instruments pour l'amélioration du système de gestion des points d'eau construits au bénéfice des communautés rurales.

### **2.2. LE RAPPEL DES TEXTES DE REFERENCE**

#### **2.2.1- Le code de l'eau**

De ce code, l'essentiel à retenir pour ce qui concerne l'approvisionnement en eau potable se retrouve dans les articles suivants :

**Article 5.** L'eau fait partie du domaine public

**Article 37.** Toute commune peut, avec l'autorisation du ministre chargé de l'eau, acquérir, de gré à gré ou par expropriation, des sources d'approvisionnement en eau, et autres biens situés en dehors de son territoire et qui sont requis pour la construction d'un système d'adduction et de distribution

**Article 58.** Sans préjudice de l'application de l'article 57, aucun déversement, écoulement ou rejet direct ou indirect de substances polluantes dans les eaux de surface ou souterraines, susceptible d'en causer la pollution, ne peut être effectué sans l'autorisation préalable du ministre chargé de l'eau.

**Article 72.** L'eau destinée à la consommation humaine, qu'elle soit distribuée par les réseaux d'adduction et de distribution, ou qu'elle provienne d'un puits, d'un forage ou d'une source destinés à l'approvisionnement en eau des populations, doit être potable.

Article 138. les usagers de l'eau peuvent se constituer en organe local de gestion d'un ouvrage hydraulique.

Un appui à cet organe local de gestion pour l'entretien et l'exploitation de l'ouvrage peut se faire avec l'aide du Fonds de gestion intégrée des ressources en eau, article 149.

#### **2.2.2- La politique nationale d'approvisionnement en eau potable et d'assainissement en milieu rural et semi urbain**

##### **a) Les principes et approches**

La politique nationale a édicté des principes et approches à respecter dans les systèmes et projets d'approvisionnement en eau potable à savoir :

➤ Pour les principes :

- l'eau, l'hygiène et l'assainissement sont indissociables ;

- le service de l'eau est un service public ;
- l'eau a une valeur économique forte ;
- le service de l'eau potable est un service marchant car pomper et distribuer l'eau coûte cher ;
- les programmes d'eau potable doivent tenir compte des ouvrages d'assainissement individuel ;
- les usagers doivent prendre en charge la gestion de leur ouvrage d'eau et d'assainissement.

➤ Pour les approches:

- l'approche décentralisée (prise de décisions au niveau local) ;
- l'approche participative (consultation et implication des populations concernées à toutes les étapes du projet) ;
- l'approche par la demande (expression des besoins par les usagers) ;
- l'approche programme (prise en compte globale des besoins dans un programme cohérent) ;
- l'approche genre (implication des femmes et des hommes aux niveaux décisionnel et organisationnel) ;
- l'approche par la communication pour un changement de comportement.

## **2.3. DESCRIPTION DES FORAGES EQUIPES DE POMPE A MOTRICITE HUMAINE**

### **2.3.1- Les différentes parties d'un FPMH**

#### **2.3.1.1- Les structures d'aménagement**

Les structures d'aménagement correspondent aux ouvrages génie civil que sont la margelle, la dalle anti-bourbier, la rigole d'évacuation, la clôture, l'abreuvoir, le décanteur, le puits perdu, la porte et fermeture.

#### **2.3.1.2- La pompe**

Les pompes à motricité humaine désignent les pompes actionnées par un usager (énergie humaine). Leur commande peut être à main (bras de levier, volant à tourner) ou à pied (pédale). Elles sont donc relativement simples à réparer.

Une pompe à motricité humaine comprend :

- une partie immergée (le corps de pompe) avec des clapets et des pistons ;
- une partie extérieure (la tête de pompe) avec châssis, bras de levier, pédale ;
- ces deux parties sont reliées entre elles par des tuyaux en PVC, en acier galvanisé, en acier inoxydable ou en polyéthylène.

### **2.3.2- Les PMH utilisées au Togo**

Par arrêté ministériel N° 004/11/MEAHV/CAB en date du 27 mai 2011, portant révision de l'arrêté N°002/10/MEAHV/DGEA, trois types de pompe sont autorisées au Togo à savoir: les Pompes India2, PB, l'Hydropompe Vergnet HPV.

#### **2.3.2.1- Description des pompes India**

Les pompes INDIA2&3 et PB sont des pompes à bras à tringle. Elles comprennent : le mécanisme de surface, la tuyauterie et le corps de pompe.

- Le mécanisme de surface : le bras, la tête, la fontaine, le piédestal.
- La tuyauterie : le tube de refoulement, les manchons du tube, les tringles, les manchons de tringle.
- Le corps de pompe : le cylindre

### **2.3-2-2 Description des pompes VERGNET**

Les pompes Vergnet existent sous deux formes : à bras et à pied.

#### **a) L'Hydro pompe VERGNET à bras (HPV60)**

Ce type de pompe est généralement posé sur les puits et forages pour des profondeurs d'installation allant jusqu'à 40 m

Elle comprend les parties suivantes :

- Le mécanisme de surface : le bras, la tête de pompe, le bâti et le déversoir.
- La tuyauterie le tuyau de commande, le tuyau de refoulement
- Le corps : la boudruche, le clapet d'aspiration.

#### **b) L'Hydro pompe VERGNET à pied(HPV60)**

Ce type de pompe est généralement posé sur les puits et forages pour des profondeurs d'installation allant jusqu'à 40 m.

Elle comprend les parties suivantes :

- Le mécanisme de surface : la fontaine, le pédale, la plaque de fontaine.
- La tuyauterie le tuyau de commande, le tuyau de refoulement
- Le corps : la boudruche, le clapet d'aspiration.

#### **c) L'Hydro pompe VERGNET à pied (HPV100)**

Elle est destinée aux profondeurs supérieures à 40m.

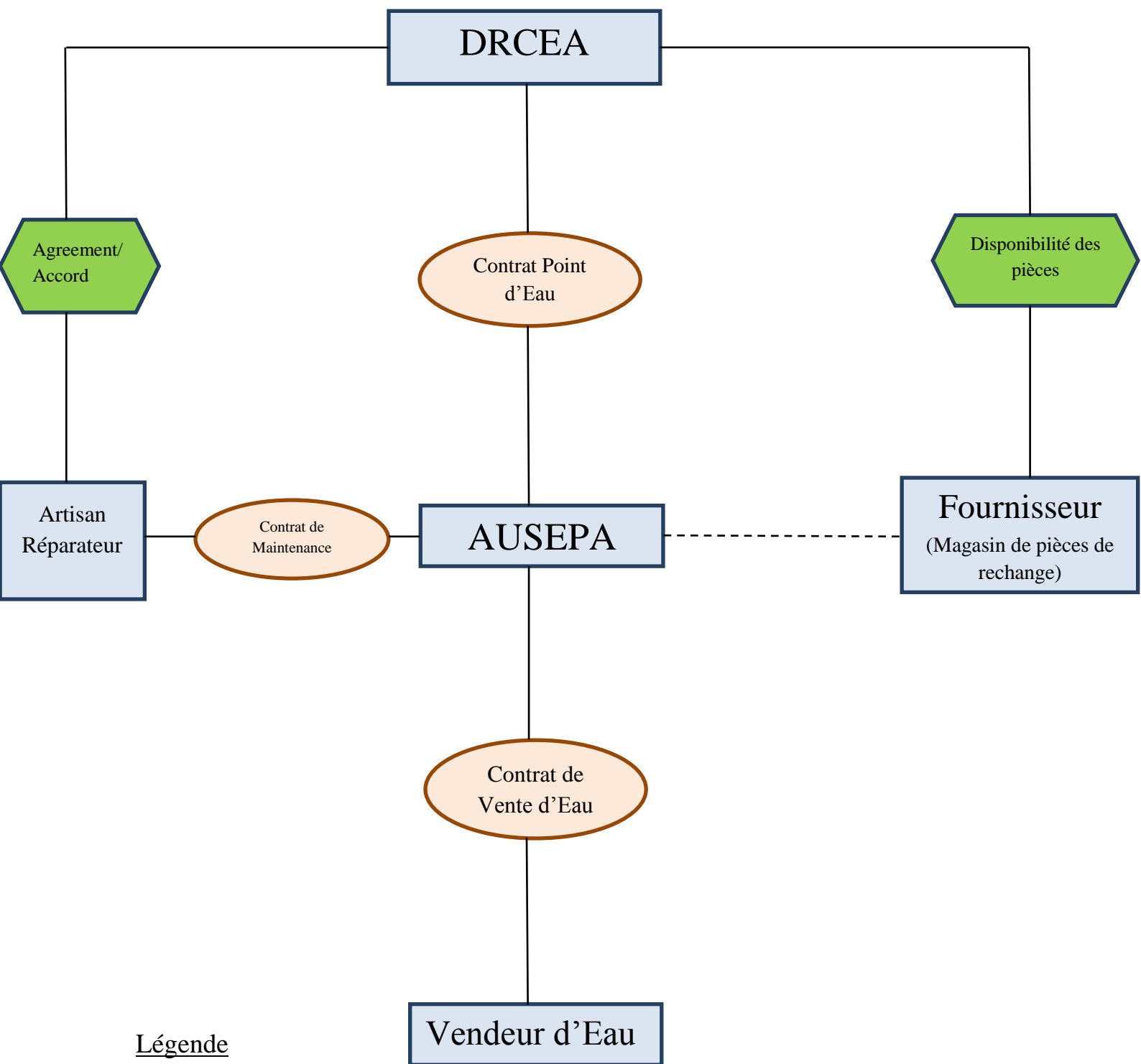
Elle comprend les parties suivantes :

- Le mécanisme de surface : la fontaine, le pédale, la plaque de fontaine.
- La tuyauterie : le cylindre de commande, le tuyau de commande, le tuyau de
- corps de pompe contenant la boudruche, le clapet d'aspiration.

## **2.4- L'ORGANISATION DE LA GESTION**

### **2.4.1- Schéma de gestion**

Vue les expériences vécues sur le terrain et dans le souci de veiller à l'application des textes officiels existants dans le sous-secteur, il est adopté le schéma de gestion ci-après



### Légende

---- Lien Fonctionnel

— Lien Contractuel/Régalien

Schéma de Gestion des FPMH en Milieu Rural

### 2.4.2- Mission des acteurs

Les missions assignées aux différents acteurs du schéma sont :

#### **La DRCEA**

Elle signe le contrat de point d'eau avec l'AUSEPA et le chef village,  
Elle contrôle les pièces, identifie, forme, outille et suit les artisans réparateurs,  
Elle assure le contrôle et le suivi rapproché du dispositif de maintenance des points d'eau

#### **L'AUSEPA**

D'après la politique d'AEPA R.SU, les usagers doivent se constituer en AUSEPA.  
Le bureau de l'AUSEPA coordonne les activités des vendeurs d'eau situés sur son périmètre et son président signe le contrat de points d'eau avec les vendeurs d'eau. Le bureau de l'AUSEPA confie la réparation de la pompe à l'artisan réparateur de la zone.

#### **ARTISAN REPARATEUR**

Il assure l'entretien préventif et la réparation des pompes.

#### **LE VENDEUR D'EAU**

Il assure la vente d'eau au niveau du forage. Il est également chargé de l'entretien de la pompe, de la promotion de l'hygiène et de l'assainissement autour de l'ouvrage.

#### **LE VENDEUR DE PIÈCES DE RECHANGE**

Le vendeur des pièces de rechange, assure la vente des pièces de rechange des pompes et leur disponibilité.

## 2.5- MISE EN PLACE DES ORGANES DE GESTION A LA BASE

### 2.5.1- La création et l'installation de l'AUSEPA

Il est créé une association des usagers autour de chaque mini AEP pour assurer sa gestion ; et un vote en assemblée villageoise est organisé pour choisir les membres de son bureau. Les membres du bureau de l'AUSEPA sont issus des localités couvertes. Le bureau est installé officiellement devant les autorités locales et le représentant de la DRCEA.

Le bureau de l'AUSEPA, structure fonctionnelle, est composé des membres suivants :

- 1 Président
- 1 Secrétaire
- 1 Trésorière
- 1 Conseiller en gestion technique et maintenance des PMH
- 1 Conseillère d'organisation d'hygiène et d'assainissement du milieu.

### 2.5.2- Le recrutement du vendeur d'eau

Le bureau de l'AUSEPA identifie les vendeurs potentiels qu'il soumet au vote de l'AG. Le Vendeur doit être honnête, intègre, résident, disponible et accepté par les usagers.

## 2.6- RENFORCEMENT DES CAPACITES DES DIFFERENTS ACTEURS

Le renforcement des capacités des membres du bureau de l'AUSEPA, des artisans réparateurs et dépositaires de pièce de rechange doit se focaliser sur l'importance de leur rôle et responsabilité en matière de gestion et entretien des points d'eau équipés de PMH.



Pourront participer à cette formation un représentant de la chefferie traditionnelle et un représentant des CDB.

La formation s'appuiera sur les modules suivants :

## **I-ORGANISATION DU SERVICE D'EAU POTABLE EN MILIEU RURAL**

### ***1) L'Histoire de l'Hydraulique villageoise au Togo***

#### ***2) Les Acteurs d'AEP en milieu rural***

- a) Présentation des acteurs
- b) Rôles et responsabilités des membres du bureau de l'AUSEPA.

## **II COMMUNICATION POUR L'EAU, L'ASSAINISSEMENT, L'ENTRETIEN ET L'HYGIENE AUTOUR DES FORAGES.**

- a) Cycle de l'eau
- b) Qualité et quantité de l'eau
- c) Conservation de l'eau
- d) Différentes modes d'approvisionnement en eau potable

## **III CONTRIBUTIONS DES BENEFICIAIRES**

- a) Participation des bénéficiaires
- b) Ouvertures du compte eau et sécurité des fonds
- c) Appropriation des ouvrages

## **IV- GESTION DES POINT D'EAU**

### ***1) La Gestion administrative***

- a) Organisation de réunion par le bureau de l'AUSEPA
- b) Cahier de visite
- c) Règlement d'usage du forage

### ***2) La Gestion financière***

- a) modes d'alimentation de la caisse eau
- b) répartition des fonds de la vente eau
- c) circuit des recettes eau
- d) Présentation des outils de la gestion financière
- e) Exercices d'application des outils de gestion financière

### ***3) la maintenance du point d'eau***

- a) conditions pour une bonne maintenance du point d'eau
- b) fiche de maintenance de la pompe
- c) Hygiène autour du point d'eau.



## **2.7- LA MISE EN ŒUVRE DE LA GESTION**

### **2.7.1- Le bureau de l'AUSEPA**

#### **2.7.1.1- Gestion administrative**

L'AUSEPA veille au strict respect des statuts et du règlement intérieur mis en place au nom de l'association.

La gestion administrative est essentiellement assurée par le président et le secrétaire dont la tâche est de :

-  Préparer les documents nécessaires et d'entreprendre les démarches administratives, en vue de la reconnaissance de l'association et de l'obtention de l'agrément ;
-  Organiser les réunions avec les différents groupes cibles ;

Il s'agit :

- des réunions mensuelles du bureau,
- des réunions trimestrielles de suivi avec la DRCEA,
- des réunions de restitution à la population chaque fin d'année,
- des réunions de restitution aux autorités locales chaque semestre.

Ils élaborent en outre tous les documents administratifs en l'occurrence, les fiches de convocation, les procès-verbaux et les rapports de toutes les activités du bureau.

En plus de ces différentes attributions, le bureau de l'AUSEPA gère les conflits.



#### **Les conflits les plus habituels concernent :**

- le non-paiement des factures d'eau par certains usagers,
- la défaillance du vendeur d'eau,
- la défaillance de l'artisan réparateur et le vendeur des pièces de rechange
- l'accaparement des points d'eau par certains individus.

Autant que possible, un conflit doit être réglé sur place en se référant si nécessaire à l'AUSEPA. Par ailleurs, le secrétaire traite périodiquement les fiches de gestion administratives et les soumet au président pour approbation.

#### **2.7.1.2- Gestion technique**

Le conseiller en gestion technique et à la maintenance des FPMH et le conseiller d'organisation à l'hygiène et à l'assainissement du milieu interviennent plus dans la gestion technique. Dans le cadre de leurs activités :

-  le conseiller en gestion technique et à la maintenance des FMPH veille au bon fonctionnement du parc de pompe de sa zone de couverture, gère et met à jour le stock des pièces d'usure courante. Il assiste les responsables à l'entretien;
-  la conseillère d'organisation à l'hygiène et à l'assainissement du milieu assiste la population à l'élaboration du règlement d'usage du autour du point d'eau et à sa mise en œuvre. Elle veille à l'hygiène en général et en particulier celle liée à l'eau.

### 2.7.1.3- Gestion financière

L'AUSEPA est chargé de l'engagement du fonds de réparation et de renouvellement des équipements.

*La gestion financière est confiée à la trésorière* de l'AUSEPA. A ce titre, elle tient le cahier de compte ainsi que les carnets de banque. La trésorière est chargée de l'exécution des dépenses de fonctionnement et d'exploitation, de l'inventaire de biens et dettes.

Pour ce faire, il est mis à sa disposition une caisse pour les dépenses courantes.

*Elle étudie et donne son accord avec l'aval du Président, à tous les engagements de dépenses.*

La trésorière établit les bilans financiers qu'elle présente à l'appréciation du bureau en exercice, aux autorités locales et à la population lors des AG. Ce bilan doit laisser transparaître les résultats de la gestion financière et comptable mais aussi doit mettre en exergue les contraintes.

La trésorière traite aussi les fiches de gestion financière et les soumet au président.

Le recouvrement des coûts peut se présenter sous deux formes : La vente de l'eau ou la cotisation forfaitaire périodique.

### 2.7.1.4- Le vendeur d'eau (VE)

Le VE exécute les tâches suivantes :

- assurer le service de vente au niveau du forage ;
- assurer le fonctionnement quotidien du FPMH,
- entretenir l'ouvrage en bon état,
- Tenir à jour le cahier de recettes.

Les tâches que doivent assurer spécifiquement chaque membre sont déclinées dans les tableaux suivants

### 2.7.1.5- Tableau récapitulatif des tâches des acteurs de la gestion

| RECAPITULATIF DES TACHES ADMINISTRATIVES |           |  |                         |   |
|--|-----------|--|-------------------------|---|
| ATTRIBUTIONS                             | ACTIVITES | TACHES   |                         |   |
|  |           | DESIGNATION DE LA TACHE                              | RESPONSABLE DE LA TACHE | OUTILS DE REFERENCE ET DE SUIVI           |
|  |           | Recruter le vendeur d'eau                            | Bureau de l'AUSEPA      | Guide de gestion et contrat de délégation |
|  |           | Signer les contrats de travail avec le vendeur d'eau | Président de l'AUSEPA   | Contrat de travail                        |
|  |           | veiller à la bonne exécution des taches              | Président de l'AUSEPA   | Règlement intérieur                       |

|   |   |  |                                    |                              |
|---|---|--|------------------------------------|------------------------------|
| <b>ASSURER LA GESTION COURANTE DU PERSONNEL DE COORDINATION ET D'EXPLOITATION</b> | Exercer la tutelle et le contrôle du personnel d'exploitation             | Proposer et prendre des mesures et sanctions à l'encontre des prestataires de service en cas des fautes commises | Bureau de l'AUSEPA                 | Contrats de travail          |
|   |   | Organiser des réunions de suivi et de bilan périodiques  | Président de l'AUSEPA              | Règlement intérieur          |
|   |   | Faire des propositions et procéder au remplacement des prestataires quittant définitivement leurs postes         | Bureau de l'AUSEPA                 | Contrats de travail          |
|   |   | Accorder des permissions au vendeur d'eau  | Président de l'AUSEPA              | Contrats de travail          |
|   |   | Participer aux diverses réunions et séminaires organisés par des partenaires                                     | Membres de l'AUSEPA                | Rapports/compte rendus       |
|   |   | Présenter le rapport en assemblées générales de l'AUSEPA   | Président de l'AUSEPA              | Règlement intérieur/Rapports |
|   |   | Restituer les résultats d'exploitation aux réunions de sensibilisation des usagers                               | Président de l'AUSEPA et trésorier | Rapports/compte rendus       |
|   |   | Restituer les résultats d'exploitation aux réunions avec les autorités locales                                   | Président de l'AUSEPA et trésorier | Rapports/compte rendus       |
|   | Rendre compte des activités menées dans l'exercice de la gestion des FPMH | Préparer le rapport financier pour les assemblées générales de l'AUSEPA  | Trésorier de l'AUSEPA              | Règlement intérieur/Rapports |
|   |   | Préparer le rapport moral pour les assemblées générales de l'AUSEPA  | Secrétaire de l'AUSEPA             | Règlement intérieur/Rapports |
| <b>ASSURER LE SECRETARIAT DU SERVICE</b>  | Tenir à jour les documents et courrier                                    | Classer tous les documents destinés aux archives   | Secrétaire/Trésorier de l'AUSEPA   | Règlement intérieur          |
|   |   | tenir à jour les registres des courriers à l'arrivée et au départ  | Secrétaire de l'AUSEPA             | Règlement intérieur          |

|  |  |                                      |                        |  |
|--|--|--------------------------------------|------------------------|--|
|  |  | Rédiger et transmettre les courriers | Secrétaire de l'AUSEPA |  |
|--|--|--------------------------------------|------------------------|--|

| RECAPITULATIF DES TACHES TECHNIQUES                |   |  |                             |  |
|--|---|--|-----------------------------|--|
| ATTRIBUTIONS                                       | ACTIVITES                                 | TACHES   |                             |  |
|  |   | DESIGNATION DE LA TACHE  | RESPONSABLE DE LA TACHE     | OUTILS DE REFERENCE ET DE SUIVI        |
| <b>ASSURER LE FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN DU FPMH</b> | Mettre en service le FPMH                 | Fournir de l'eau aux horaires prévus   | Vendeur d'eau               | Règlement d'usage                      |
|  | Exercer la surveillance de l'installation | Suivre le fonctionnement de la pompe   | Vendeur d'eau               | Manuel d'entretien                     |
|  |   | Vérifier et contrôler le fonctionnement du PMH   | Conseiller à la maintenance | Cahier d'instruction                   |
| <b>ENTRETENIR ET MAINTENIR LE FPMH EN BON ETAT</b> | Entretenir périodiquement le PMH          | Faire l'entretien courant  | Vendeur d'eau               | Manuel technique, fiche d'entretien    |
|  |   | Faire l'entretien préventif  | L'AR                        | Manuel technique, fiche d'entretien    |
|  | Maintenir le FPMH en bon état             | Faire la réfection de la superstructure  | AUSEPA                      | Fiche d'entretien des ouvrages         |
|  |   | Nettoyer périodiquement les alentours de forage  | Vendeur d'eau               | Règlement d'usage                      |
|  |   | Faire la maintenance du niveau 1 : le remplacement des pièces d'usure.                       | Conseiller à la maintenance | Manuel technique, fiche de maintenance |
|  |   | Faire la maintenance du niveau 2 : les réparations et le remplacement des pièces de rechange | L'AR                        | Manuel technique, fiche de maintenance |

|   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
|   |   | Faire la maintenance du niveau 3 : repêchage, réparation dépassant le niveau d'AR | Mécanicien du DRCEA/ atelier de mécanique spécialisée | Manuel technique, fiche de maintenance |
| <b>TENIR A JOUR LES DOCUMENTS D'ENTRETIEN ET DE MAINTENANCE DU FPMH</b> | Enregistrer régulièrement les données d'entretien et de maintenance | Relever les opérations d'entretien et de réparation sur les fiches de maintenance | Conseiller à la maintenance                           | Fiches de maintenance et d'entretien   |

### RECAPITULATIF DES TACHES COMMCEACIALE ET FINANCIERE

| ATTRIBUTIONS   | ACTIVITES  | TACHES   |                         |  |
|--|--|--|-------------------------|--|
|  |  | DESIGNATION DE LA TACHE  | RESPONSABLE DE LA TACHE | OUTILS DE REFERENCE ET DE SUIVI              |
| <b>METTRE EN ŒUVRE UNE STRATEGIE DE MARKETING DEFINIE PAR L'AUSEPA</b> | Assurer la vente d'eau aux usagers                             | Fixer le prix de vente de l'eau au niveau du FPMH  | Bureau de l'AUSEPA      | Guide de gestion et contrat de vendeur d'eau |
|  |  | Vendre de l'eau au FPMH, aux usagers suivant le tarif fixé et horaires prévus              | Vendeur d'eau           | Contrat de travail, cahier des instructions  |
|  | Assurer le mécanisme de rentabilité du service d'exploitation  | Faire le marketing du service d'eau potable  | Bureau de l'AUSEPA      | Statuts                                      |
|  |  | Sensibiliser les usagers à réduire les fuites d'eau au puisage et à ne pas gaspiller l'eau | Bureau de l'AUSEPA      | Contrat de travail, règlement d'usage        |
|  | Gérer les réactions des usagers                                | Prendre en compte les réactions des usagers (écoute des observations et des réclamations)  | Trésorier/Vendeur d'eau | Cahier des instructions                      |
|  |  |  |                         |  |
| <b>EXECUTER LES OPERATIONS COMPTABLES ET FINANCIERES</b>               | Assurer l'intéressement du personnel                           | Etablir et payer l'intéressement des membres et la commission du vendeur d'eau             | Trésorier               | Guide de gestion et contrat de vendeur d'eau |
|  | Faire les achats des pièces de rechange et exécuter les autres | Réceptionner les fournitures et travaux  | Trésorier               | Reçus  |

|   |   |   |           |  |
|---|---|---|-----------|--|
|   | dépenses de fonctionnement.                                       | Vérifier la garantie de la PMH                            | Trésorier | Certificat de garantie ou autres pièces justificatives |
|   |   | Liquider les dépenses et factures                         | Trésorier | Reçus pièces justificatives                            |
|   |   | Veiller au stock des pièces de rechange                   | Trésorier | Fiche de stock   |
| <b>TENIR LES DOCUMENTS FINANCIERS ET COMPTABLES</b> | Assurer le versement des fonds à la banque                        | Verser la totalité des fonds recouverts à la banque       | Trésorier | Cahier et fiche de versement                           |
|   | Enregistrer quotidiennement les données comptables et financières | Tenir à jour les fiches de recette et le cahier de caisse | Trésorier | Procédure de gestion, cahier de caisse                 |
|   |   | Classer et ordonnancer les factures et reçus              | Trésorier | Procédure de gestion, fiches de recette et de stock    |
|   |   | Tenir à jour le cahier de stock des pièces de rechange    | Trésorier | Procédure de gestion                                   |

## 2.8- LE SYSTEME DE VENTE D'EAU ET TARIFICATION

La vente d'eau se fait au volume à partir des mesures usuelles que la population utilise.

Il n'existe pas de compteur d'eau sur les pompes installées sur le forage ; ce qui ne facilite pas au vendeur d'eau le comptage du volume d'eau vendu. Les vendeurs seront formés à être capables d'évaluer la quantité d'eau vendue par jour. Le système de vente d'eau aux récipients au niveau des forages est développé au Togo. Ce système sera toujours pratiqué et amélioré

La cotisation forfaitaire et périodique dont le montant et la période sont décidés en assemblée générale sur proposition de l'AUSEPA pour des grosses réparations. Le prix de bidon ou sceau de 25 litres sera fixé à 10 FCFA soit 400 FCFA le m<sup>3</sup> d'eau. Le vendeur d'eau verse les recettes de vente d'eau au bureau de l'AUSEPA. Ce dernier répartit les recettes suivant le ratio des charges.

- 77% sont destinés pour le fonctionnement.
- 23% sont destinés au FREGR de l'AUSEPA.

En cas de non disponibilité de fond suite aux pannes répétés, la cotisation forfaitaire est décidée selon la convenance de la population de la (des) localité(s)

Pour permettre de disposer des critères de mesure des performances des AUSEPA lors des suivis, le tableau suivant de répartition des recettes est proposé et peut servir de repère :

| N° | Charges du compte d'exploitation   | Ratio de la recette de vente d'eau |
|----|--|------------------------------------|
| 1  | Fonctionnement de l'ouvrage (graisse, changement joint et autres pièce d'usure, chloration | 15%                                |
| 2  | Frais de gestion (téléphone, déplacement,  | 7%                                 |

|              |   |             |
|--------------|---|-------------|
|              | photocopie etc.)  |             |
| 3            | Rémunération de l'artisan réparateur pour ses prestations           | 15%         |
| 4            | Commission du vendeur d'eau   | 30%         |
| 5            | Frais de surveillance de l'AUSEPA                                   | 10%         |
| 6            | Provision pour le renouvellement et les grosses réparations (FREGR) | 23%         |
| <b>Total</b> |   | <b>100%</b> |

Par contre les réparations importantes sur les éléments à **durée de vie supérieure à 15 ans**, principalement le forage, dépassant les capacités du FREGR restent à la charge de l'État (MCEA, commune). La durée de vie des pièces ci-dessus citées, éligibles au FREGR sont de 5 ans.

Pour la *sécurisation des fonds*, le trésorier collecte et verse l'argent de vente d'eau en caisse. Un cahier de versement de fonds est cosigné par le vendeur d'eau et le trésorier lors de chaque collecte. Quand bien même il sera ouvert un compte unique au niveau de l'AUSEPA le trésorier doit tenir un cahier de suivi de mouvements des fonds de chaque point d'eau.

Le retrait des fonds de la caisse exige la cosignature de deux des trois membres suivants : le Président, le secrétaire et le trésorier.

La DRCEA pourra avoir droit de regard sur les mouvements de compte des AUSEPA, il peut solliciter les relevés des comptes des AUSEPA auprès de l'institution financière concernée

Tarification des interventions de l'artisan réparateur (AR) des pompes

| <b>TYPE DE PANNE</b>  | <b>TOUTES LES POMPES A TRINGLES<br/>(Exp : India Mark II)</b> | <b>POMPE VERGNET</b> |
|---|---|----------------------|
| Réparation <b>hors sol</b><br>(Tête de pompe ou superstructure) | 1 500 FCFA  | 1 000 FCFA           |
| Réparation <b>sous sol</b><br>(cylindre, tuyaux, tringles)      | 1500 + 250 FCFA par tuyau                                     | 3 000 FCFA           |

Exemple : réparation du cylindre sur une India Mark II avec 10 tringles

$$1500 + (250 \times 10) = 4\,000 \text{ FCFA}$$

### **1) Transport de l'AR**

Le déplacement de l'AR est payé Aller –Retour au tarif officiel par Taxi-Brousse.

### **2) Le stock villageois de pièces de rechange ne contient pas la pièce concernée.**

Lorsque l'AR vient et qu'il n'a pas pu réparer la pompe parce que la pièce concernée manque dans le stock villageois, le village paie à l'AR les frais de transport aller- retour au tarif officiel et une somme de 1000 FCA pour le diagnostic.



### 3) Visite d'entretien préventif

Trois (03) visites préventives par an (février, juin, octobre).

Un tarif unique de deux milles (2000) francs CFA pour l'intervention sur tous les types de pompe, main d'œuvre et déplacement compris.

## 2.9- LES OUTILS DE GESTION A L'USAGE DES AUSEPA

### a)- Documents administratifs et techniques

Les différents outils sont présentés dans le tableau ci-dessous. Il s'agit des outils de gestion administrative, technique et financière

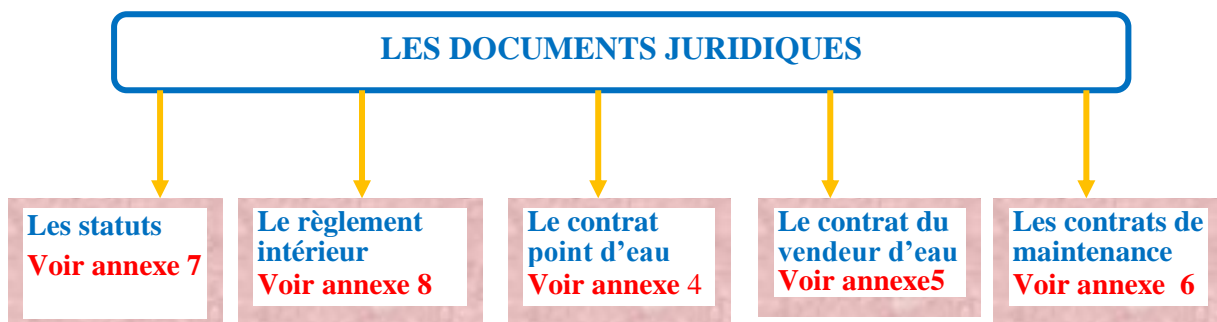
Tableau N° 4 : outils de gestion à l'usage des AUSEPA

| Les documents de gestion administrative  | Les documents de gestion techniques   | Les documents de gestion comptable et financière   |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Les cahiers de réunion</li><li>• Le cahier de visite</li><li>• les procès verbaux</li><li>• les rapports</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• La fiche d'entretien et de maintenance des ouvrages</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Le carnet de banque</li><li>• Les fiches de recettes</li><li>• Les fiches du paiement des primes et des commissions</li><li>• facture des prestations</li><li>• Le cahier de caisse</li><li>• Le cahier de stock</li><li>• cahier de versement du vendeur au trésorier</li></ul> |

Les détails de ces outils sont présentés en annexe 3

### b)- Les documents juridiques

Ils sont au nombre de cinq et sont cités dans le tableau ci-dessous. Les documents se trouvent en annexe tels qu'il est indiqué ci-dessous.



## 2.10- LE SUIVI ET CONTROLE DE LA GESTION

La DRCEA et l'AUSEPA, en tant que propriétaires des ouvrages, ont un **devoir de suivi et de contrôle de la gestion du service public de l'eau** assuré par les vendeurs d'eau, les AR et Fournisseur des pièces de rechange. Il est important qu'elles évaluent périodiquement la performance de cette gestion.

La DRCEA rendra compte des activités du suivi et contrôle au Secrétariat Général du MCEA.

#### **a- Mise en œuvre**

Il consisterait à asseoir un système basé sur une coordination au plan national des actions de gestion des FPMH. Le MCEA à travers l'intervention de ses directions centrales (**Direction de l'approvisionnement en eau potable, La direction de la planification et du suivi – évaluation**) développera des actions en faveur de la promotion de la politique nationale permettant aux DRCEA de veiller à la mise en œuvre des stratégies de fourniture d'un service d'eau potable et d'assainissement en milieu rural.

Par les techniques de monitoring, ce niveau national de coordination et d'assistance doit organiser des évaluations et des missions de terrain qui permettront au MCEA d'affiner la mise en œuvre de la politique avec l'appui des partenaires.

Au niveau opérationnel, les DRCEA organiseront avec leurs agents des missions d'inspection, des missions de contrôle de gestion.

L'inspection procèdera à des contrôles de conformité par rapport aux normes financières, aux procédures administratives et techniques et aux orientations politiques. Elle exige un suivi et ses recommandations ont un caractère obligatoire et contraignant pour les AUSEPA.

#### **b- Mécanisme de collette**

##### **Au niveau préfectoral**

###### **a) L'AUSEPA**

- Le bureau de l'AUSEPA transmet à l'agent Forment tous les documents de gestion administrative, techniques et financière des FPMH de sa zone de couverture à la fin de chaque trimestre

###### **b) L'agent FORMENT**

- L'agent FORMENT vérifiera chaque mois dans sa préfecture le fonctionnement des magasins des pièces de rechange des pompes : il doit donc disposer des informations sur l'approvisionnement, le stock, l'affichage et la conformité des prix, mais aussi la visibilité du magasin
- Il passera chaque mois dans la localité pour vérifier le fonctionnement de l'AUSEPA et des vendeurs d'eau, l'état des ouvrages, et le stock villageois des pièces de rechange.
- Il synthétisera les fiches de gestion à l'aide des fiches du suivi (**Voir en annexe 12 les fiches de suivi de l'agent FORMENT**), et remontera toutes les informations et les documents à la DRCEA.

##### **Au niveau régional**

###### **a) Le Socio-formEnt**

- Le sociologue passera au moins une fois par semestre dans chaque localité pour suivre le fonctionnement de l'AUSEPA, l'état des ouvrages, la gestion financière du service d'eau, (**voir annexe 12**)
- Il suivra dans la région l'environnement technologique des pompes (stock villageois, la performance des artisans réparateurs, le fonctionnement et le chiffre d'affaire des magasins par rapport aux pompes)(**voir annexe 12**)
- Il apportera des appuis et donnera des conseils aux AUSEPA.

b) Le Directeur Régional

Le Directeur Régional coordonnera les activités du suivi et contrôlera le fonctionnement des ouvrages dans sa région. Il assistera le bureau de l'AUSEPA et prendra des décisions qui s'imposent. Il transmettra chaque trimestre le rapport de suivi et les fiches (**voir annexe 12**) de gestion des mini-AEP au Secrétariat Général avec copie à la Direction d'approvisionnement en eau potable et la direction de la planification et du suivi -évaluation.

L'équipe régionale de la DRCEA alimentera la base PROGRES régionale

**Au niveau national**

La DPSE et la DAEP assureront la mise à jour sur le plan national de la base PROGRES national. Ces directions vont assurer le suivi et la coordination du fonctionnement du système de gestion des FPMH sur le plan national chacune dans le respect de ses attributions.

Pour des besoins de planification des ressources en eau, une copie du rapport doit être transmis à la DRE à la fin de chaque

**Visite annuelle du suivi – Evaluation**

*Le Secrétariat Général* du MCEA à travers la DAEP, la DPSE et une personne ressource du Secrétariat Général effectuera à la fin de chaque année une mission de suivi évaluation sur le système de gestion au niveau régional, préfectoral et la base. Cette mission se fera à travers l'organisation d'une tournée nationale pour l'évaluation de la performance du système de gestion. L'administration d'un questionnaire élaboré à l'occasion et la rédaction d'un rapport général sera assortie de recommandations pour l'amélioration de cette gestion.

## **ANNEXES II**

**ANNEXE 2.1 : STATUTS**

**ANNEXE 2.2 : REGLEMENT INTERIEUR**

**ANNEXE 2.3 : CONTRAT DE DELEGATION**

**ANNEXE 2.4 : CONTRAT POINT D'EAU**

**ANNEXE 2.5 : CONTRAT DU VENDEUR D'EAU**

**ANNEXE 2.6 : FICHES DE GESTION**

# **GUIDE DE MISE EN PLACE ET FONCTIONNEMENT DES AUSEPA**

|  |    |
|--|----|
| PREAMBULE.....   | 87 |
| 3.1- MISE EN PLACE DE L’AUSEPA.....                                  | 87 |
| 3.2- L’OUVERTURE ET LE MOUVEMENT DES FONDS DU COMPTE EAU .....       | 88 |
| 3.3- MOBILISATION DU FONDS INITIAL .....                             | 88 |
| 3.4- FONCTIONNEMENT DE L’AUSEPA .....                                | 88 |
| 3.4.1- Prérogatives et obligations du bureau de l’AUSEPA.....        | 88 |
| 3.4.2- La Tarification.....  | 89 |
| 3.5- LE RENFORCEMENT DE CAPACITES DES MEMBRES DE L’AUSEPA .....      | 89 |
| 3.6- LE RECRUTEMENT DE L’EXPLOITANT ET LA SIGNATURE DU CONTRAT ..... | 90 |
| 3.7- LA MISE EN PLACE DU PERSONNEL D’APPUI .....                     | 90 |
| 3.8- LE SUIVI ET LE CONTROLE DE LA GESTION .....                     | 90 |
| ANNEXE III .....   | 95 |
| ANNEXE 3.1 : STATUTS.....  | 95 |
| ANNEXE 3.2 : REGLEMENT INTERIEUR .....                               | 95 |
| ANNEXE 3.3 : CONTRAT DE DELEGATION.....                              | 95 |
| ANNEXE 3.4 : CONTRAT DU GERANT.....                                  | 95 |
| ANNEXE 3.5 : CONTRAT DU FONTAINIER.....                              | 95 |
| ANNEXE 3.6 : REGLEMENT DE TRAVAIL .....                              | 95 |
| ANNEXE 3.7 : REGLEMENT DE SERVICE .....                              | 95 |
| ANNEXE 3.8 : FICHES DE GESTION .....                                 | 95 |
| ANNEXE 3.9 : FICHES DE SUIVI/EVALUATION DE LA GESTION .....          | 95 |

## **PREAMBULE**

La vulgarisation des ouvrages d'approvisionnement en eau potable et assainissement ne mène pas automatiquement à leur utilisation efficace et pérenne. Pour s'assurer de la pérennité des ouvrages et des services, le maître d'ouvrage doit adopter très tôt, la façon dont seront menées l'exploitation et la gestion des ouvrages réalisés.

La décentralisation n'étant pas effective au Togo, la politique d'Approvisionnement en Eau Potable et Assainissement en milieu rural et semi urbain préconise la mise en place des associations des usagers du service d'eau potable et d'assainissement (AUSEPA). Ces associations doivent prendre en charge une partie des responsabilités de maîtrise d'ouvrage et constituent également un interlocuteur officiel pour l'Etat.

Le présent guide de mise en place et fonctionnement des Associations des Usagers des Services de l'eau potable et de l'Assainissement (AUSEPA) est élaboré à l'attention des acteurs intervenant en milieux rural et semi urbain pour la mise en place des mini-adductions. Il décrit les principales étapes de mise en place des AUSEPA et les relations fonctionnelles avec les autres acteurs impliqués dans le processus de délégation de la gestion du service d'eau et d'assainissement.

### **3.1- MISE EN PLACE DE L'AUSEPA**

Des activités préalables sont nécessaires avant la mise en place des AUSEPA. Il s'agit des informations et sensibilisations des populations qui constituent le point de départ de l'intermédiation sociale visant à :

- informer la population, les responsables villageois et les pouvoirs publics de la nécessité de mise en place de l'AUSEPA ;
- informer et sensibiliser les populations sur l'existence d'un projet d'AEPA et les conditions d'en bénéficier ;
- les impliquer pour faire émerger une demande solvable sur la base de la responsabilisation.

Les conditions énoncées ci-dessus concernent :

- la mise en place du bureau de l'AUSEPA,
- l'ouverture de compte au nom de l'AUSEPA et,
- la mobilisation de fonds initial dans le cas des mini-AEP et de fonds de garantie dans le cas des FPMH.

La mise en place du bureau de l'AUSEPA constitue une conditionnalité pour toute activité relative à l'AEPA. Les membres du bureau de l'AUSEPA sont élus en assemblée générale. L'assemblée est dirigée par les membres du CVD avec l'assistance de la DRCEA. Le bureau de l'AUSEPA est composé de :

- un président
- un secrétaire
- un (e) trésorier(e)
- un conseiller à l'entretien et maintenance courant
- un conseiller à la propreté et l'hygiène au tour du point d'eau

Il est souhaitable de proposer une femme au poste de trésorerie. De même il est recommandé d'éviter des relations de parenté ou de mariage au sein du bureau de l'AUSEPA. L'inclusion du chef de village au sein du bureau est préjudiciable au bon fonctionnement de l'AUSEPA.

L'AUSEPA doit disposer de Statuts et de règlement intérieur. Les documents sont enregistrés au niveau de la préfecture et transmis au Ministère de l'administration territoriale pour une reconnaissance juridique et légale de la structure sous la forme d'une association selon la Loi 1901.

Un vote en assemblée villageoise est organisé pour choisir les membres du bureau. Le bureau est installé officiellement devant les autorités locales, administratives et le représentant de la DRCEA.

### **3.2- L'OUVERTURE ET LE MOUVEMENT DES FONDS DU COMPTE EAU**

Le Compte Eau, ouvert au nom de l'AUSEPA, couvrira les charges d'exploitation, de renouvellement, d'extension et de grosses réparations.

Le retrait des fonds de la caisse exige la cosignature de deux des trois membres suivants : le Président, le secrétaire et le trésorier avec l'accord préalable de la DRCEA aussi bien pour les FPMH que les mini-AEP.

### **3.3- MOBILISATION DU FONDS INITIAL**

Les communautés mobilisent un fonds initial dont le montant total varie en fonction du nombre de bornes fontaines et/ou de FPMH implantées dans les différents quartiers. Le montant requis par borne fontaine est de 200 000 FCFA et 150 000 FCFA pour un forage équipé de pompe à motricité humaine. La participation des usagers dans tous les quartiers est indispensable, c'est le rôle de l'intermédiation sociale. Le bureau de l'AUSEPA est tenu d'accompagner les promoteurs de projet dans la sensibilisation pour la mobilisation de fonds initial.

### **3.4- FONCTIONNEMENT DE L'AUSEPA**

#### **3.4.1- Prérogatives et obligations du bureau de l'AUSEPA**

- Le fonctionnement du bureau de l'AUSEPA est régi par le contrat et le règlement intérieur. Le bureau remet au MCEA une proposition de Règlement intérieur à la signature du Contrat.
- Etant l'unique entité habilitée à répondre au nom de l'association, il assure la gestion administrative, technique et financière en matière du service d'eau potable de sa zone de couverture.



- Le MCEA et l'AUSEPA sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'organisation des audits techniques et financiers. Un cabinet d'audit ou d'expertise comptable indépendant en règle sera chargé de ces audits dont les rapports sont transmis aux commanditaires. L'AUSEPA est tenu de transmettre copie au MCEA des conclusions du rapport d'audit de l'AUSEPA à toutes fins utiles. Les honoraires des experts et auditeurs visés ci-dessus sont acquittés au moyen de la redevance pour audit versée par l'AUSEPA dans les conditions définies dans le contrat.
- Le bureau de l'AUSEPA autorisera à tout moment l'accès des installations du service délégué aux personnes désignées par MCEA. Il présentera sur place à ces personnes suite à leur demande, toutes pièces comptables et tous documents techniques concernant le service délégué. Des photocopies de ces pièces et documents pourront être fournies au MCEA, ou aux personnes qu'il aura désignées. Les représentants du bureau de l'AUSEPA sont tenus de faciliter les missions des représentants du MCEA chargés du contrôle permanent du service délégué, ainsi que des experts et auditeurs désignés par MCEA.
- L'AUSEPA remettra chaque année au MCEA, dans les deux (2) mois avant la clôture de l'exercice, un rapport contenant (i) l'inventaire des biens du service délégué mis à jour et actualisé au dernier jour de l'exercice comme il est indiqué dans le contrat.
- L'AUSEPA remettra chaque année au MCEA, dans les deux (2) mois suivant la clôture de l'exercice, un rapport contenant le bilan des produits et des charges du service délégué.

### **3.4.2- La Tarification**

Le coût tarifaire est fixé par le MCEA à partir d'une structure de prix mieux maîtrisée. Les tarifs de 500 FCFA/m<sup>3</sup> et 400 FCFA sont aujourd'hui une base incluant les taxes et redevances sont acceptées respectivement pour les mini-AEP et les FPMH. Ces tarifs de fourniture d'eau potable pourront être revus au cas par cas (productivité des ouvrages et source d'énergie). Dans les localités où coexistent mini-AEP et FPMH ces tarifs seront uniformisés.

Par ailleurs, une révision exceptionnelle de tarif pourra survenir sur demande de l'AUSEPA et avec approbation du MCEA.

## **3.5- LE RENFORCEMENT DE CAPACITES DES MEMBRES DE L'AUSEPA**

Une fois mis en place le bureau de l'AUSEPA bénéficiera au renforcement de ses compétences en gestion administrative, technique, financière et en promotion de l'hygiène et d'assainissement. Pour ce faire, plusieurs aspects sont souvent abordés lors de leur formation :

- Aspects administratifs: éléments de politique d'AEPA, rôle et responsabilités de chaque membre de l'AUSEPA, rôle de la chefferie, du CVD, de l'Administration (DREA) ;
- Aspects financiers : vente de l'eau au volume, relevés, comptabilité, documents de suivi ;
- Aspects techniques : différents éléments du réseau, dispositif de maintenance ;
- Hygiène et assainissement : maladies liées à l'eau et les voies de contamination, préservation de la qualité de l'eau, avantages de consommer l'eau de bonne qualité.

### 3.6- LE RECRUTEMENT DE L'EXPLOITANT ET LA SIGNATURE DU CONTRAT

Conformément à la politique d'AEPA, l'AUSEPA a l'obligation de déléguer la gestion de l'ouvrage à un exploitant privé qui assure la continuité du service et la qualité de l'eau, la surveillance des équipements en fonctionnement et la collecte des recettes auprès des usagers dans le cas des mini-AEP. Cependant avec les réformes opérées dans le secteur de l'eau potable en milieu urbain et semi urbain, la SP-EAU assurera désormais le patrimoine des Mini-AEP, en particulier ceux qui sont éligibles à l'affermage. Les procédures de contrat avec les exploitants diffèrent dans le cas d'affermage et de gérance. L'administration en charge de l'eau et le bureau de l'AUSEPA (dans le cas de gérance) ou la SP-EAU (dans le cas d'affermage) recrutent l'exploitant privé, sur appel à candidature. Il faudra éviter la gestion de l'ouvrage par l'AUSEPA pour « un temps d'essai » avant de le confier à un exploitant privé.

### 3.7- LA MISE EN PLACE DU PERSONNEL D'APPUI

- Pour les Mini-AEP :

L'exploitant privé doit disposer d'un personnel qualifié à sa charge dans le cadre de la gestion de l'ouvrage. Il s'agit, entre autres, de fontainiers, d'un agent de réseau, d'un chef centre, d'un chef de réseau, d'un aide comptable, d'un à deux agents de suivi, d'un agent de sécurité, le plus souvent recrutés au niveau local. Dans certains cas, il fait appel à d'autres compétences extérieures (électromécanicien, plombier etc.).

- Pour les FPMH :

Afin d'assurer une bonne exploitation des FPMH le bureau de l'AUSEPA organise les usagers à travers la mise en place d'un Vendeur d'Eau pour chaque FPMH qui, de préférence, doit provenir du lieudit.

### 3.8- LE SUIVI ET LE CONTROLE DE LA GESTION

Le MCEA et le bureau de l'AUSEPA ont un **devoir de suivi et de contrôle de la gestion du service public de l'eau** qu'ils ont délégué. Il est important qu'ils évaluent périodiquement la performance de la gestion. Le suivi régalien de l'ouvrage doit être assuré par le Ministère chargé de l'eau et l'assainissement à travers ses services déconcentrés.

#### a- Mécanisme du suivi et contrôle

Pour une meilleure gestion des ouvrages d'eau potable et d'assainissement en vue de leur pérennité un système basé sur une coordination au plan national des actions est mis en place. Le MCEA par ses directions centrales (**Direction d'approvisionnement en eau potable, La direction de la planification et du suivi –évaluation**), développera des actions en faveur de la

promotion de la politique nationale permettant aux DRCEA de veiller à la mise en œuvre des stratégies de fourniture de services d'eau potable et d'assainissement en milieux rural et semi-urbain.

Par les techniques de monitoring, ce niveau national de coordination et d'assistance doit organiser des évaluations et des missions de terrain qui permettront au MCEA d'affiner la mise en œuvre de la politique avec l'appui des partenaires.

Au niveau opérationnel, les DRCEA organiseront avec leurs agents des missions d'inspection, des missions de contrôle de gestion et des missions d'audit.

L'inspection portera sur les contrôles de conformité par rapport aux normes, aux procédures administratives et techniques et aux orientations politiques. Elle exige un suivi et ses recommandations ont un caractère obligatoire et contraignant pour les AUSEPA.

## **b- Mécanisme de collecte**

### **Au niveau préfectoral**

- L'Exploitant transmettra à l'AUSEPA à la fin de chaque mois les fiches de gestion, et à chaque trimestre un rapport trimestriel d'exploitation faisant état de la gestion financière et technique de la mini AEP de chaque localité.
- L'AUSEPA vérifiera les différents documents de l'exploitant, y fera des observations et les transmettra à l'agent FORMENT dès leur réception.
- Le bureau de l'AUSEPA bénéficiera de la visite mensuelle des mini-AEP et trimestrielle des FPMH par l'Agent FORMENT pour le suivi du fonctionnement des ouvrages.

### **Au niveau régional**

- Le bureau de l'AUSEPA participera aux réunions semestrielles qu'organise la DRCEA en vue de partage d'expérience ;
- Le bureau de l'AUSEPA pourra bénéficier de la visite du DRCEA ou du Sociologue en cas de besoin ;

Le Directeur Régional coordonnera les activités du suivi et contrôlera le fonctionnement des ouvrages dans sa région. Il assistera les AUSEPA et les gérants et prendra des décisions qui s'imposent.

### **Au niveau national**

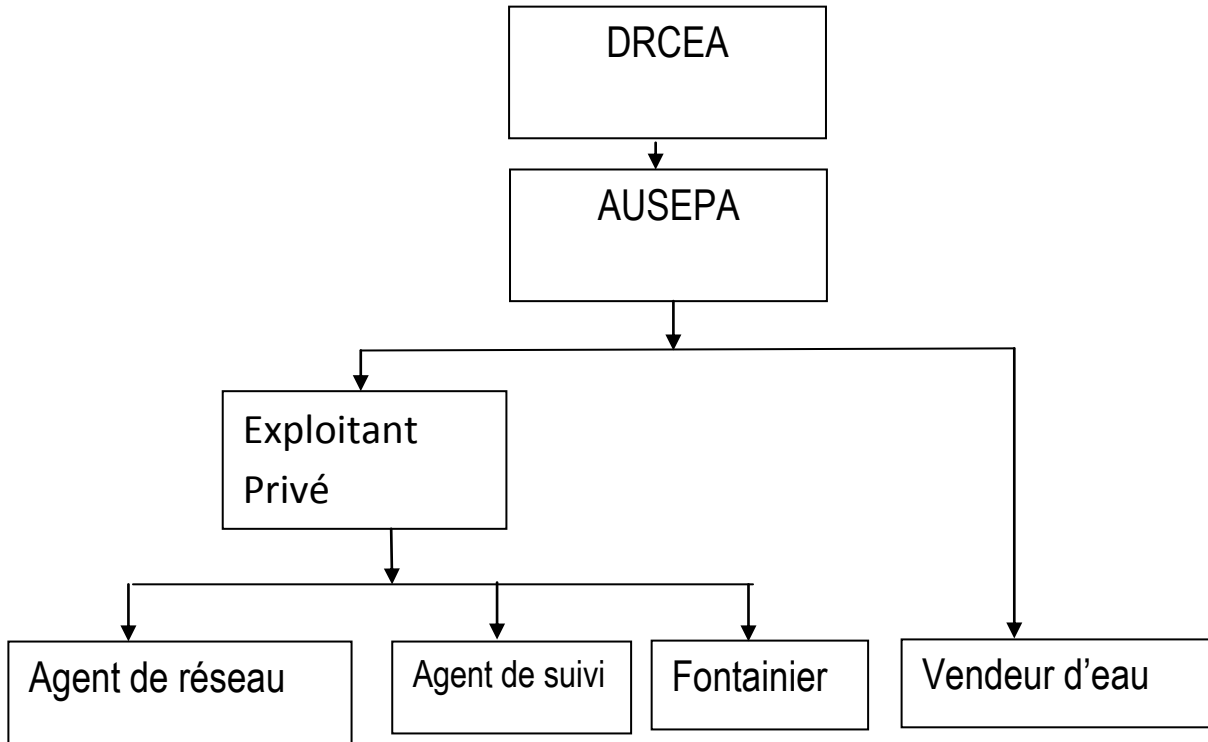
Les deux directions précédemment citées vont assurer le suivi et la coordination du fonctionnement des réseaux des mini- AEP et des FPMH sur le plan national chacune dans le respect de ses attributions.

### **Visite annuelle du suivi – Evaluation**

*Le Secrétariat Général* du MCEA à travers la DEAP, la DPSE et une personne ressource du Secrétariat Général effectuera à la fin de chaque année une mission de suivi évaluation sur la gestion des ouvrages. Cette mission se fera à travers l'organisation d'une tournée nationale pour

l'évaluation de la performance des mini-AEP. L'administration d'un questionnaire élaboré à l'occasion et la rédaction d'un rapport général sera assortie de recommandations pour l'amélioration de cette gestion.

#### Schéma de mise en place et fonctionnement des AUSEPA (à faire cas par cas)



- **DRCEA:** Assure un appui à la mise en place des AUSEPA et le suivi régalién
- **L'AUSEPA :**
  - élabore un règlement et signe les contrats ;
  - Contrôle des réparations faites par l'exploitant ;
  - Engage des fonds de réparations et de renouvellement ;
  - Mobilise de l'épargne des ménages pour extension, amélioration.
- **L'Exploitant privé :** Assure la continuité du service d'eau en veillant au bon fonctionnement des installations
- **L'Agent de réseau:** Personnel de l'exploitant, il conduit et veille au bon fonctionnement de la station de pompage et au remplissage du château.
- **L'agent de suivi :** Personnel de l'exploitant, il relève les consommations et collecte les fonds

- **Le Fontainier** : Personnel de l'exploitant, il vend de l'eau et assure la propreté, l'hygiène et la sécurité autour de la borne fontaine.

**Tableau : Rôles et profils des membres des AUSEPA**

| Poste             | Rôles  | Profils   |
|-------------------|--|---|
| <b>Président</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convoquer et conduire les réunions</li> <li>• Régler les litiges entre les membres</li> <li>• Contrôler la participation aux réunions et aux travaux</li> <li>• Appliquer ou faire appliquer les décisions prises au cours des réunions</li> <li>• Faire appliquer les statuts et règlement intérieur</li> <li>• Gérer les ressources de l'AUSEPA</li> <li>• Représenter l'AUSEPA auprès des autorités et des partenaires</li> <li>• Rendre compte au chef du village et CVD des décisions prises au cours des réunions</li> <li>• Veillez, suivre et coordonner les activités des autres membres</li> <li>• Veillez au respect des clauses du contrat avec l'exploitant privé</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir au moins le niveau 3<sup>e</sup></li> <li>• Avoir un âge compris entre 30 et 75 ans</li> <li>• Etre disponible et dynamique</li> <li>• Etre d'une bonne moralité</li> <li>• Avoir le sens du dialogue, et l'esprit d'ouverture</li> <li>• Etre respecté et écouté</li> <li>• Résider dans la ou l'une des localités bénéficiaires</li> </ul>             |
| <b>Secrétaire</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger les avis de réunions</li> <li>• Enregistrer et ranger les courriers</li> <li>• Prendre note lors des réunions</li> <li>• Rédiger les rapports</li> <li>• Aider le trésorier au remplissage des pièces comptables</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir au moins le niveau 4<sup>3<sup>e</sup></sup></li> <li>• Avoir un âge compris entre 25 et 60 ans</li> <li>• Etre disponible et dynamique</li> <li>• Etre d'une bonne moralité</li> <li>• Avoir le sens du dialogue, et l'esprit d'ouverture</li> <li>• Etre respecté et écouté</li> <li>• Résider dans la ou l'une des localités bénéficiaires</li> </ul> |
| <b>Trésorière</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garder la caisse et effectuer les versements en banque</li> <li>• Exécuter les décisions en matière de trésorerie et les divers documents comptables</li> <li>• Informer régulièrement l'AUSEPA de la situation de la caisse</li> <li>• Garder précieusement les documents et les</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir au moins le niveau CEPD</li> <li>• Avoir un âge compris entre 30 et 50 ans</li> <li>• Etre disponible et dynamique</li> <li>• Etre d'une bonne moralité</li> </ul>   |

|                                 |   |   |
|---------------------------------|---|---|
|                                 | <i>pièces comptables</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Faire le suivi des activités de l'exploitant privé</i></li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Résider dans la ou l'une des localités bénéficiaires</i></li> <li>• <i>Etre irréprochable dans sa conduite</i></li> <li>• <i>Etre honnête et avoir la confiance de la population</i></li> <li>• <i>Etre prévoyant</i></li> <li>• <i>Etre résistant à la tentation</i></li> </ul>  |
| <b>Conseiller à l'entretien</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Faire des suggestions pour la maintenance préventive</i></li> <li>• <i>Vérifier et signaler toute panne sur le réseau</i></li> <li>• <i>Assister le plombier et l'électromécanicien lors des réparations de panne</i></li> <li>• <i>Faire l'entretien courant du château d'eau</i></li> <li>• <i>Sarcler et tenir propre l'aire du château d'eau, de la tête de forage et de la station de pompage</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Avoir un âge compris entre 30 et 75 ans</i></li> <li>• <i>Etre disponible et dynamique</i></li> <li>• <i>Etre sage</i></li> <li>• <i>Etre d'une bonne moralité</i></li> <li>• <i>Avoir le sens du dialogue, et l'esprit d'ouverture</i></li> <li>• <i>Etre respecté et écouté</i></li> <li>• <i>Résider dans la ou l'une des localités bénéficiaires</i></li> <li>• <i>Avoir le sens d'organisation des travaux communautaires</i></li> </ul> |
| <b>Conseiller à la propreté</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Expliquer et faire comprendre aux femmes la nécessité de consommer l'eau potable</i></li> <li>• <i>Apprendre aux femmes les règles d'hygiène lors du puisage et du transport de l'eau</i></li> <li>• <i>Faire le suivi des activités des fontainiers</i></li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Avoir un âge compris entre 30 et 70 ans</i></li> <li>• <i>Etre disponible et dynamique</i></li> <li>• <i>Etre sage</i></li> <li>• <i>Etre d'une bonne moralité</i></li> <li>• <i>Avoir le sens du dialogue, et l'esprit d'ouverture</i></li> <li>• <i>Etre respecté et écouté</i></li> <li>• <i>Résider dans la ou l'une des localités bénéficiaires</i></li> <li>• <i>Avoir le sens d'organisation des travaux communautaires</i></li> </ul> |

## **ANNEXE III**

### **ANNEXE 3.1 : STATUTS**

### **ANNEXE 3.2 : REGLEMENT INTERIEUR**

### **ANNEXE 3.3 : CONTRAT DE DELEGATION**

### **ANNEXE 3.4 : CONTRAT DU GERANT**

### **ANNEXE 3.5 : CONTRAT DU FONTAINIER**

### **ANNEXE 3.6 : REGLEMENT DE TRAVAIL**

### **ANNEXE 3.7 : REGLEMENT DE SERVICE**

### **ANNEXE 3.8 : FICHES DE GESTION**

### **ANNEXE 3.9 : FICHES DE SUIVI/EVALUATION DE LA GESTION**

## **GUIDE D'INTERVENTION DES SOCIO ET AGENTS FORMENT**



|  |     |
|--|-----|
| PREAMBULE.....   | 98  |
| 4.1- HISTORIQUE DES SOCIO ET AGENTS FORMENT .....  | 98  |
| 4.2- PROFIL ET MISSION DES SOCIO ET AGENTS FORMENT .....   | 98  |
| 4.2.1- Mission des Socio et Agents Forment.....  | 98  |
| 4.2.2- Profil des Socio et Agents Forment .....  | 102 |
| 4.3- LES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT.....   | 102 |
| 4.4- LES SUPPORTS.....   | 102 |
| CONCLUSION .....   | 102 |
| ANNEXES IV .....   | 104 |
| ANNEXE 4.1 : FICHES DE SUIVI A GERER PAR LES AGENTS FORMENT .....  | 104 |
| ANNEXE 4.2 : NIVEAU DU FONCTIONNEMENT AUSEPA ET DES FPMH.....  | 104 |
| ANNEXE 4.3 : FICHE DE SUIVI DES SYSTEMES D'ALIMENTATION EN EAU POTABLEPAR<br>L'AGENT FORMENT.....  | 104 |
| ANNEXE 4.4 : GUIDE LEXIQUE DE NOTATION AU NIVEAU DES INDICATEURS DU<br>FONCTIONNEMENT DES SYSTEMES D'ALIMENTATION EN EAU POTABLE .....         | 104 |
| ANNEXE 4.5 : FICHES DE PLANIFICATION DES ACTIVITES DES SOCIO FOREMENT ..   | 104 |
| ANNEXE 4.6 : SYNTHESE TRIMESTRIELLE DES SUIVIS DU BUREAU DE L'AUSEPA ET DES<br>FORAGES A PMH DE LA PAR LE SOCIO FOREMENT .....                 | 104 |
| ANNEXE 4.7 : SYNTHESE TRIMESTRIELLE DES SUIVIS DES COMITES DE GESTION EAU<br>ET DES SAE PAR LE SOCIO FOREMENT.....                             | 104 |
| ANNEXE 4.8 : ETAT DES LIEUX ET PROJECTION SEMESTRIEL DES ACTIVITES DES<br>PARTENAIRES INTERVEANANT DANS LE SECTEUR « EAU ET ASSAINISSEMENT ».. | 104 |

## PREAMBULE

La tendance aujourd'hui est d'impliquer fortement les bénéficiaires dans tout projet d'approvisionnement en eau potable. Pour y parvenir, l'Etat a initié depuis 1987, une stratégie d'intervention dite : « la stratégie FORMENT ».

L'objectif principal de cette stratégie est de mettre en place partout où il y a un point d'eau équipé de pompe, une structure efficace, capable de sensibiliser, de motiver et de préparer les populations à prendre en charge la gestion et l'entretien des ouvrages.

Cette stratégie est articulée autour du travail des Socio- FormEnt et Agents-Forment qui assurent l'intermédiation entre l'administration et les différents acteurs.

### 4.1- HISTORIQUE DES SOCIO ET AGENTS FORMENT

De par son objectif de fournir de l'eau potable aux populations rurales et semi-urbaines, l'Etat, non seulement réalisait les points d'eau sans tenir compte de l'approche par la demande, mais aussi et surtout n'impliquait pas les bénéficiaires dans l'installation des ouvrages.

Les moyens étant disponibles, les agents de l'Etat procédaient à la surveillance régulière de tous les ouvrages et à la réparation systématique des pompes tombées en panne.

Mais, avec le temps, les moyens n'ont pas suivi la multiplication des forages et leur dispersion dans l'espace. La structure chargée de l'entretien des points d'eau n'était plus opérationnelle et comme les villageois n'étaient pas préparés à prendre eux même en charge les coûts de maintenance des ouvrages, ces derniers sont progressivement abandonnés. Ajouté à cela, certains abandons sont dus au fait que selon les usagers, le lieu-dit ne s'y prête pas (ancien cimetière, endroit sacré, etc.), conséquences de la non implication des bénéficiaires lors de l'implantation.

Dans le souci de remédier à ces insuffisances, et assurer la pérennité des ouvrages, il a été institué en 1987 une nouvelle stratégie nationale d'entretien et de maintenance des points d'eau équipés de pompe à motricité humaine basée sur le système **FORMENT** (**FOR**mation à l'**ENT**retien). Ce système consiste en l'animation rurale axée vers l'IEC (Information- Education- Communication) qui met les populations au centre des prises de décisions, puis les responsabilise à l'entretien et à la maintenance, bref à la gestion des ouvrages.

Le FORMENT privilégie l'approche par la demande avec pour corrélation le respect des conditions d'obtention d'un point d'eau.

La stratégie a prévu un certain nombre d'intervenants dont les Sociologues et des Agents Forment qui servent de courroie de transmission entre l'administration et les communautés bénéficiaires.

### 4.2- PROFIL ET MISSION DES SOCIO ET AGENTS FORMENT

#### 4.2.1- Mission des Socio et Agents Forment

##### 4.2.1.1- Mission des Socio-Forment

Le Socio-Forment est basé au niveau de la Direction régionale sous l'autorité du Directeur Régional. De façon générale, il coordonne les activités des Agents Forment qui sont, pour la plupart du temps, basés dans les chef- lieux de préfecture et ayant à leur actif un ensemble de localités appelé zone d'intervention.

De façon spécifique, le Socio-Forment :

- établit en début d'année son planning de travail en collaboration avec les Agents Forment,
- organise mensuellement des rencontres de concertation avec les Agents Forment pour échanger par rapport aux éventuelles interventions des partenaires dans leurs zones et par rapport aux éventuelles difficultés,
- présente mensuellement au DR un rapport des activités des Agents Forment,
- suit et appuie périodiquement les Agents Forment pour d'éventuelles approches de solutions aux problèmes rencontrés,
- organise, sous la conduite du DR, des rencontres trimestrielles avec les membres des AUSEPA des mini-AEP,
- organise trimestriellement et sous la conduite du DR des rencontres de concertation avec les différents partenaires du secteur de la région,
- crée un fichier des demandes de point d'eau en instances,
- organise tous les six mois des suivis systématiques pour la mise à jour de la base de données PROGRES.

#### **4.2.1.2- Mission des Agents Forment**

L'Agent Forment est le garant de la mise en œuvre de la stratégie de gestion des ouvrages d'eau potable dans les localités rurales et semi-urbaines. Il est placé sous l'autorité du Socio-Forment.

Il a pour rôles spécifiques de:

- accompagner les communautés dans le processus d'acquisition de Mini-AEP et de FPMH ;
- suivre périodiquement :
  - le bureau de l'AUSEPA ;
  - les Artisans Réparateurs dans leurs tâches ;
  - les magasins de ventes de pièces de rechange ;
  - les ouvrages ;
- remonter les informations au niveau du Socio-Forment ;
- promouvoir l'hygiène et l'assainissement à travers la vulgarisation des approches participatives inhérentes.

##### **a) Accompagnement des bénéficiaires dans le processus d'obtention des ouvrages d'eau potable**

Il consiste à expliquer à la population les contours du projet et à la préparer à l'obtention et à l'appropriation de l'ouvrage.

Ainsi, les conditions d'obtention d'un ouvrages d'eau potable selon qu'il s'agisse d'un FPMH ou d'une Mini AEP sont les suivantes :

| <b>Type d'ouvrage</b>                              | <b>Conditions d'obtention</b>   |
|--|---|
| Système d'Adduction d'Eau Potable (Mini AEP, PEA). | 1)- Créer au niveau de la communauté au cas où il n'existe pas encore, l'Association des Usagers du Service d'Eau et d'Assainissement (AUSEPA) dont les membres du bureau seront élus ;<br><br>2) ouvrir un compte eau au nom de l'AUSEPA dans une institution financière la plus |

|      |   |
|------|---|
|      | proche de la localité et mobiliser une somme de 200 000 FCFA par borne fontaine   |
| FPMH | <p>1)- Créer au niveau de la communauté l'Association des Usagers des Services d'Eau et d'Assainissement (AUSEPA) dont les membres du bureau seront élus;</p> <p>2) ouvrir un compte eau au nom de l'AUSEPA d'une valeur d'au moins 150 000 FCFA par forage dans une institution financière la plus proche de la localité ;</p> |

L'agent Forment intervient à plusieurs phases méthodologiques du processus.

- **Sensibilisation et information**

A cette phase, l'agent Forment se rend dans la localité pour informer la population de la création d'un ouvrage d'eau potable (Forage à PMH, Mini AEP) ou de réhabilitation de forage dans sa localité. Il présente à l'aide du flanellographe ou tout autre outil les étapes successives de réalisation des ouvrages et de leurs conditions d'obtention.

- **Organisation des usagers**

Cette phase fait suite à l'approbation de demande formulée par les futurs usagers. Elle demeure comme condition d'obtention de l'ouvrage. Elle comprend plusieurs étapes à savoir : la mise en place ou la redynamisation du bureau de l'AUSEPA, l'ouverture du compte eau, l'information sur le règlement d'usage, la constitution d'un stock villageois de pièces de rechange.

L'agent Forment intervient à toutes les étapes. Il remet aux autorités locales les divers documents qu'il prend soin de leur expliquer : les statuts et règlements intérieurs de l'association, les profils des membres du bureau de l'AUSEPA, la fiche d'identification du gérant et de son personnel, les différents contrats, la fiche du règlement d'usage. L'agent forment assiste les autorités à la mise en œuvre des activités qui font les objets des différents documents. Il vérifie le niveau du compte eau ainsi que le stock villageois de pièces de rechange. Il participe à l'installation officielle du bureau de l'AUSEPA. Il assiste les autorités à la signature du contrat point d'eau et le contrat de délégation, le contrat de gestion et les contrats du travail.

- **Mobilisation pour l'implantation des ouvrages**

Cette phase est constituée de deux étapes : la participation du village à l'implantation sociotechnique des ouvrages et l'établissement du certificat de donation de terrain où seront implantés les ouvrages.

L'agent Forment intervient pour mobiliser les usagers à l'implantation socio technique des ouvrages. Il assiste également les autorités pour les modalités d'expropriation des terrains d'implantation des ouvrages l'établissement du certificat de donation de terrain.

- **Formation et éducations des usagers**

Cette phase comprend trois étapes : l'éducation sanitaire des usagers, formation des membres du bureau de l'AUSEPA et la formation du personnel d'exploitation.

L'agent Forment développe deux thématiques à l'aide d'outil PHAST à la séance d'éducation sanitaire ; l'hygiène de l'eau et l'assainissement environnemental. Elle permet aux usagers de faire le constat sur l'hygiène au village, de prendre une décision par rapport aux actions prioritaires à mener, et de les planifier.

Il intervient pour la formation groupée si possible des membres des comités eau et du vendeur d'eau.

Il assiste les formateurs à la formation des membres de l'AUSEPA, et du gérant et son personnel. Cette formation est plus spécialisée où l'agent Forment n'est pas aussi compétent pour l'assurer, elle relève plutôt des experts.

#### **b) Le suivi**

Pour la pérennité et la maîtrise de l'ouvrage, le suivi se fait à deux niveaux différents :  
les acteurs (AUSEPA et artisans-réparateurs) et les infrastructures (magasins et ouvrage).

- **Au niveau des AUSEPA**

Il s'agit de renforcer les capacités des membres du bureau des AUSEPA à la gestion et à l'exploitation des ouvrages puis les suivre périodiquement dans leurs rôles et responsabilités.

- **Au niveau des Artisans Réparateurs**

L'Agent Forment doit suivre les Artisans Réparateurs (AR) par rapport à leur promptitude, à intervenir pour les réparations ; veiller à l'état de l'outillage mis à la disposition de chacun d'eux, à leur efficacité et surtout à leur honnêteté. Il veille à ce que ces artisans réparateurs fassent des visites préventives une à deux fois dans l'année. Il doit alors connaître tous les AR qui interviennent dans sa zone.

- **Suivi des magasins de vente de pièces de rechange**

Généralement pour tout projet d'approvisionnement en eau potable, on fait en sorte que le service après-vente soit assuré. Pour cela on a dans quelques chefs-lieux de préfecture un réseau ou des magasins de vente de pièces de pompe. Afin d'éviter la rupture, l'Agent Forment doit connaître tous les magasins de vente de pièces de sa zone, les suivre régulièrement et vérifier le stock existant.

- **Suivi des ouvrages**

L'Agent Forment doit périodiquement suivre les ouvrages non seulement pour maîtriser leur fonctionnement et leur état mais aussi et surtout pour fournir des informations pour la mise à jour de la base de données « PROGRES ».

De ce fait, il a l'obligation de maîtriser le parc de pompe, de borne fontaine et de poste d'eau autonome de sa zone.

#### **c) Remontée des informations à l'administration**

Au-delà des informations sporadiques ou en temps réel du système SOFIE qu'il remontera en cas d'urgence et de besoin, l'Agent Forment doit mensuellement informer par un rapport la Direction Régionale de ses activités. Ce rapport va dans un premier temps au Socio-Forment niveau régional qui après compilation le transmet au DR.

#### **d) Promotion de l'hygiène et l'assainissement**

Conformément au 3<sup>ème</sup> principe de la stratégie FORMENT qui est « **l'engagement ferme des bénéficiaires à assurer l'hygiène de l'eau et l'assainissement autour des ouvrages** », l'Agent Forment est appelé à échanger avec les communautés sur les comportements à adopter en vue de

la promotion de l'hygiène en générale et en particulier celle liée à l'eau. Il appuie les AUSEPA à l'élaboration et à la mise en œuvre du règlement d'usage.

#### 4.2.2- Profil des Socio et Agents Forment

| Socio- Forment  | Agent Forment   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>-Avoir fait les études universitaires avec pour option les sciences sociales (sociologie, anthropologie, ethnologie, assistance sociale)</li> <li>-Etre physiquement en forme</li> <li>-Savoir parler préférentiellement la ou les langue(s) de la région</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Avoir au moins le niveau BEPC,</li> <li>- Avoir reçu une formation sociale ou une formation sur le tas en qualité d'Agent Forment</li> <li>-Etre physiquement en forme</li> <li>-Savoir parler la ou les langue(s) de sa ou ses zone(s) d'intervention</li> </ul> |

#### 4.3- LES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

Les tâches des Socio et Agents Forment ci-dessus énumérées s'inscrivent dans leurs attributions en tant que Agents de l'administration et en ont obligations par rapport aux résultats. Toutefois, pour qu'il y ait des résultats fiables, il faut mettre des moyens à leur disposition.

Parmi ces moyens les plus importants sont les suivants :

- un bureau équipé d'outil informatique,
- des fournitures de bureau,
- un téléphone portable ou une tablette selon l'agent,
- une moto Tout Terrain en bonne état avec accessoires (**casque, antivol**),
- du carburant et lubrifiant,
- les éléments de sécurité et contre les intempéries (**ceinture, raglan, bottes**)
- un Kit PHAST pour la sensibilisation en vue de la promotion de l'hygiène,
- un montant pour l'entretien trimestriel des motos.

En dehors de ces moyens en termes d'équipement, accompagner les Socio et Agents Forment dans l'obtention d'un permis de conduire catégorie A.

#### 4.4- LES SUPPORTS

Il est conçu un ensemble de supports pour le travail des Socio et Agents Forment. Il s'agit des fiches de collecte d'informations et de données lors du suivi qui sont annexées au présent document.

#### CONCLUSION

En résumé, les Socio et Agents Forment, diversement dénommés au niveau des autres partenaires du sous-secteur, constituent un maillon non négligeable dans la stratégie d'obtention des ouvrages d'eau potable et dans les actions à entreprendre pour leur pérennité.

Ces différents acteurs demeurent à plus d'égard, la cheville ouvrière et doivent à ce titre se montrer dévoués afin d'accomplir avec amour les tâches qui leur sont dévolues.

Il convient de rappeler qu'en dehors des tâches ci-dessus évoquées, d'autres encore pourront être définies selon les besoins et les circonstances du moment et à l'initiative de leurs supérieurs hiérarchiques.

## **ANNEXES IV**

**ANNEXE 4.1 : FICHES DE SUIVI A GERER PAR LES AGENTS FORMENT**

**ANNEXE 4.2 : NIVEAU DU FONCTIONNEMENT AUSEPA ET DES FPMH**

**ANNEXE 4.3 : FICHE DE SUIVI DES SYSTEMES D'ALIMENTATION EN EAU POTABLE PAR L'AGENT FORMENT**

**ANNEXE 4.4 : GUIDE LEXIQUE DE NOTATION AU NIVEAU DES INDICATEURS DU FONCTIONNEMENT DES SYSTEMES D'ALIMENTATION EN EAU POTABLE**

**ANNEXE 4.5 : FICHES DE PLANIFICATION DES ACTIVITES DES SOCIO FOREMENT**

**ANNEXE 4.6 : SYNTHESE TRIMESTRIELLE DES SUIVIS DU BUREAU DE L'AUSEPA ET DES FORAGES A PMH DE LA PAR LE SOCIO FOREMENT**

**ANNEXE 4.7 : SYNTHESE TRIMESTRIELLE DES SUIVIS DES COMITES DE GESTION EAU ET DES SAE PAR LE SOCIO FOREMENT**

**ANNEXE 4.8 : ETAT DES LIEUX ET PROJECTION SEMESTRIEL DES ACTIVITES DES PARTENAIRES INTERVEANANT DANS LE SECTEUR « EAU ET ASSAINISSEMENT »**