

**FICHE DESCRIPTIVE DE PROCESSUS**

FE02.PMQ

Page 1 / 3

V : 05

**PROCESSUS :** CONTROLE DU FERMIER**PILOTE DU PROCESSUS :** Omar DIOM**TYPE DE PROCESSUS** Management Support Réalisation**FINALITE ET OBJECTIF DU PROCESSUS**

Contrôler les données techniques, administratives, commerciales et financières sur tout le périmètre affermé

**OBJECTIFS DU PROCESSUS**

- Contrôler, Valider et Optimiser les ressources
- Contrôler l'état des infrastructures mises à la disposition de l'exploitant
- Veiller sur la qualité du service rendu à la clientèle par l'exploitant

**EXIGENCES**

ISO 9001 (2008):§ 4.2.3 ; § 4.2.4 ; § 5.2 ; §5.4 ; § 6. 3 ; § 6.4 ; § 7.1 ; § 7.2 ; § 7.5 ; § 7.6 ; § 8

Dispositions législatives et réglementaires :

- \* loi N°95-10 du 7 avril 1995 autorisant la création de la SONES
- \* loi N°2008-59 du 24 septembre 2008 portant à l'organisation du service public de l'eau potable et de l'assainissement collectif des eaux usées domestiques
- \* loi N°2008-43 du 20 août 2008 portant code de l'urbanisme
- \* loi N°76-66 du 02 juillet 1976 portant code du domaine de l'Etat
- \* loi N°83-71 du 05 juillet 1983 portant code de l'hygiène
- \* loi N°2001-01 du 12 janvier 2001 portant code de l'environnement
- \* loi N°81-13 du 04 mars 1981 portant code de l'eau
- \* loi N°97-17 du 01 décembre 1997 portant code du travail
- \* loi N°65-59 du 19 juillet 1965 relative à la production ou au captage, au transport et à la distribution de l'eau et de l'énergie électrique
- \*décret N°2011-04 du 06 janvier 2011 modifiant et complétant le décret N°2007-545 du 25 avril 2007
- \*décret N°2007-545 du 25 avril 2007 portant code des marchés publics
- \*décret N°2007-546 du 25 avril 2007 portant organisation et fonctionnement de l'ARMP
- \*décret N°2007-547 du 25 avril 2007 portant création de la DCMF
- \* décret N°2003-417 du 04 juin 2003 portant approbation des statuts harmonisés de la SONES
- \* contrat de concession Etat du Sénégal-SONES et Avenant
- \* contrat d'affermage Etat du Sénégal-SONES-SDE et Avenants



<b>ETAPES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* contrôle technique et qualité eau</li><li>* contrôle administratif et commercial</li><li>* contrôle financier</li></ul>
---------------	---

<b>ANALYSE DES RISQUES</b>	<b>Risques internes</b>	<b>Modalités de maîtrise</b>
	Données techniques non fiables	. Respect du planning de contrôle technique. Mise en place de méthodes fiables de contrôle technique des infrastructures et de la qualité du service
	Données administratives, commerciales et financières non exhaustives et non fiables	. Mise en place de méthodes de contrôle fiables . Audit des comptes de la SDE . Respect du planning de contrôle administratif et commercial
	Sous estimation de la redevance	Mise en place d'états de synthèse permettant un contrôle objectif et fiable (Etats 12/15 de la SDE)
	<b>Risques clients</b>	<b>Modalités de maîtrise</b>
	Baisse de capacité de production ou de distribution	. Réhabilitation ou Renouvellement des équipements et infrastructures . suivi régulier des infrastructures
	Non satisfaction des consommateurs	Bon suivi de la qualité du service
	Dégradation prématurée des infrastructures	Veiller à une utilisation optimale des infrastructures

**INDICATEURS DE PERFORMANCES**

<b>Indicateurs</b>	<b>Fréquence</b>	<b>Valeur cible</b>
Taux de respect du planning de contrôle des laboratoires	mensuelle	95 %
Taux de respect du planning de contrôle de la gestion administrative, commerciale et financière	trimestrielle	98%
Ecart sur le délai pour l'arrêté contradictoire de production	trimestrielle	< 5j
Taux du respect du planning de contrôle technique et qualité eau	semestrielle	98 %
Taux de conformité physico-chimique brute	annuelle	70%

**DOCUMENTS RELATIFS AU PROCESSUS**

Voir liste des documents applicables

**Types de client(s) et de fournisseur(s) du processus :**

- **Clients internes :** Tous les processus
- **Clients externes :** ETAT, SDE, Consommateurs
- **Fournisseurs internes :** Tous les processus
- **Fournisseurs externes :** SDE, Laboratoires, autres fournisseurs

**Eléments d'entrée et de sortie du processus**

<b>Eléments d'entrée</b>	<b>Eléments de sorties</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Rapports de projets, DAO, Plan d'actions</li><li>❖ APS, APD, Plan d'investissement</li><li>❖ Rapport d'exécution budgétaire</li><li>❖ Rapports audit et contrôle internes / externes</li><li>❖ Fiches d'identification des projets</li><li>❖ Stages, formations, congés, paie,</li><li>❖ Fiches de poste</li><li>❖ Assistance informatique, Logistique</li><li>❖ Fourniture de bureaux, carburant</li><li>❖ Inventaire de l'infrastructure</li><li>❖ Fiche de NC, PAQ</li><li>❖ Plannings et rapports d'audits qualité</li><li>❖ Budget consolidé</li><li>❖ Résultats d'analyses des laboratoires</li><li>❖ Plan de maintenance, Données d'exploitation</li><li>❖ Avis juridique</li><li>❖ Ressources financières, Etats financiers</li><li>❖ Ressources humaines</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Rapports de contrôle technique du fermier</li><li>❖ Propositions de renouvellement équipements</li><li>❖ Evaluations du personnel</li><li>❖ Demande d'approvisionnement,</li><li>❖ Demande de logistique, demande de travaux</li><li>❖ Planning de congés,</li><li>❖ Besoins en formation, Ordre de mission</li><li>❖ Planning de décaissements</li><li>❖ Décompte de gratuité eau</li><li>❖ Factures prestataires</li><li>❖ Prévisions budgétaires</li><li>❖ Redevance</li><li>❖ Demande de recrutement</li><li>❖ Rapport annuel de contrôle, Rapport d'audits</li><li>❖ Données statistiques</li><li>❖ Synthèse des recommandations</li><li>❖ Rapport semestriel de suivi de la lettre de politique sectorielle eau</li></ul>

**Procédures associées :** procédure de gestion des immobilisations, procédure de contrôle de l'exploitation du service affermé, procédure de maîtrise des actions correctives/préventives, procédure de maîtrise des non-conformités, procédure d'audit interne qualité, procédure de maîtrise des documents internes, procédure de maîtrise des documents d'origine externe, procédure de maîtrise des enregistrements relatifs à la qualité

**Ressources utilisées :**

- Humaines: 1 Directeur, 1 Staff, 2 Chefs de service, 7 Chefs de division, 4 Chefs de section, 1 Secrétaire
- Matérielles : 15 Véhicules, 16 Ordinateurs, 1 photocopieuse, 6 imprimantes, 16 postes téléphones, Ordinateurs Portables, appareils de mesures, mobiliers de bureau

	<b>Nom et Fonction</b>	<b>Date</b>	<b>Signature</b>
<b>Rédacteur</b>	Modou THIAM / RQ		
<b>Vérificateur</b>	Omar DIOM / CSCTQE		
<b>Approbateur</b>	Ibrahima DIALLO / DG		