



**GRET**

Professionnels du  
développement  
solidaire

CAHIER PRATIQUE N° 1

# GUIDE DES PROCEDURES rHYviere POUR LA REALISATION DE PETITES CENTRALES HYDROELECRIQUES A MADAGASCAR

A l'usage des porteurs de projets

Guide réalisé dans le cadre du projet rHYviere 1

*Ce projet financé par l'Union européenne et l'ADER, a été mis en œuvre par le Gret  
et Energy Assistance*

Le projet rHYviere est mis en œuvre par le Gret ,en partenariat avec l'ADER et Energy assistance.



- Fondé en 1976, le **Gret** est une ONG internationale de développement, de droit français, qui agit du terrain au politique, pour lutter contre la pauvreté et les inégalités. Ses 700 professionnels interviennent sur une palette de thématiques afin d'apporter des réponses durables et innovantes pour le développement solidaire. [www.gret.org](http://www.gret.org)
- Pour le compte de l'Etat Malgache, à travers le Ministère en charge de l'Energie, depuis 2002, l'**Agence de Développement de l'Electrification Rurale (ADER)** a pour mission de mettre en œuvre la politique du sous-secteur électricité en milieu rural. [www.ader.mg](http://www.ader.mg)
- **Energy Assistance**, est une association sans but lucratif, créée à l'origine en Belgique en 2001 par des collaborateurs du groupe ENGIE. L'objectif de l'association est de mettre les compétences et le savoir-faire de ses membres, soutenus par des moyens techniques, au service de projets humanitaires destinés à des populations qui n'ont pas accès ou ont un accès très limité, aux services énergétiques essentiels sur tous les continents. [energy-assistance.org](http://energy-assistance.org)

Avec le soutien financier de :

- \* l'Union européenne ;
- \* l'ADER.



*La présente publication a été élaborée avec l'aide de l'Union européenne .  
Le contenu de la publication relève de la seule responsabilité du Gret et ne peut aucunement être considéré comme étant le point de vue de l'Union européenne .*

---

**COORDINATION** : Rija Randrianarivony (Gret)

**CONTRIBUTEURS** : Théo Grondin (Gret), Zo Ramahaimandimby (IRD), Mendrika Ratianarijaona (Gret), Elise Asinome (Gret), Fetra Andranantoandro (Gret), Albert Rakotonirina (Gret), Zilia Randramihamina (Gret), Tony Rakotozanakajy (Gret), Julien Cerqueira (Gret), Audin Rakotoavao (Gret), Jerome Levet (Gret), Juliette Darlu (Gret).

**CRÉDITS PHOTOS** : Couverture : © Gret

**MAQUETTE** : Hélène Gay (Gret)

## Pour aller plus loin

Les ouvrages suivants seront bientôt disponibles en téléchargement sur le site du Gret : [www.gret.org](http://www.gret.org)

- \* *Guides et outils rHYviere 1*, Gret, 2017
- \* *Document de synthèse rHYviere 1*, Gret, 2017
- \* *Etudes et travaux rHYviere 1*, Gret, 2017.
- \* *Site interactif du projet rHYviere 1*, 2017

Mise en œuvre :



# Guide des procédures

## Des projets de réseaux hydroélectriques du programme rHYviere

---

*Réseaux Hydroélectriques Villageois : Énergie et Respect de l'Environnement*

Financement :



## **Préambule**

# **Les guides de procédures rHYviere**

**Le guide des procédures des projets de réseaux hydroélectriques** présente les phases et étapes de mise en œuvre des projets de réseaux hydroélectriques du programme rHYviere. Chacune des étapes est caractérisée par :

- ▷ Les préalables nécessaires à leurs mises en œuvre ;
- ▷ Les objectifs qu'elles poursuivent ;
- ▷ Les résultats attendus ;
- ▷ Les outils nécessaires ;
- ▷ Les activités à développer ;
- ▷ Les parties prenantes et leurs responsabilités dans la mise en œuvre de ces activités.

Ce document est avant tout un outil de travail, destiné à toutes les parties prenantes d'un projet de réseau hydroélectrique rHYviere, des pouvoirs publics aux partenaires privés. Il doit permettre une compréhension et une appropriation Commune de toutes ses activités.

Ce document doit également être considéré comme une base permettant d'orienter et de piloter les activités de mise en œuvre des projets. L'expérience montrant que les modalités de mise en œuvre d'un programme de développement évoluent toujours face à des contraintes, des opportunités ou des évolutions du cadre d'intervention, cette base est bien entendu évolutive. Le document prendra en compte l'évolution de la situation et adaptera ses modalités d'intervention. Soulignons toutefois que l'évolution de ce document est fortement conditionnée par la communication existante entre les parties prenantes du programme.

Enfin, ce document pourra également être une base de communication et de réflexion plus élargie sur le programme et ses modalités d'intervention.

## **Sigles et abréviations**

Ader	:	Agence pour le développement de l'électrification rurale
Ampere	:	Analyse des moyens pour une électrification rurale efficace
Andea	:	Agence nationale de l'eau et de l'assainissement
APD	:	Avant-projet détaillé
APS	:	Avant-projet sommaire
Ar	:	Ariary (monnaie malgache)
Asure	:	Association des usagers du réseau électrique
BE	:	Bureau d'études
BV	:	Bassin versant
C	:	Communes
CP	:	Comité de Projet
CTE	:	Comité Technique d'Evaluation
CAO	:	Commission d'Analyse des Offres
DAO	:	Dossier d'appel d'offres
EIE	:	Etude d'Impact Environnemental
ER	:	Équipe rHYviere
FNE	:	Fonds national de l'électricité
G	:	Gret
GES	:	Gaz à Effet de Serre
GRET	:	Groupe de recherche et d'échanges technologiques
IRD	:	Institut de Recherche pour le Développement
kW	:	kilo Watt
kWh	:	kilo Watt Heure
MECIE	:	Mise En Compatibilité des Investissements avec l'Environnement
MDP	:	Mécanisme de développement propre
ME	:	Ministère de l'énergie
MEEn	:	Ministère de l'Environnement
ONE	:	Office National pour l'Environnement
ONG	:	Organisation non gouvernementale
ORE	:	Office de régulation de l'électricité
P	:	Permissionnaire/Délégataire
PIN	:	Project idea note
PGEP	:	Plan de gestion environnemental du projet
PREE	:	Programme d'engagement environnemental
PSE	:	Paiement pour service environnemental
R	:	Région
rHYviere	:	Réseaux hydroélectriques villageois : énergie et respect de l'environnement
TdR	:	Termes de référence
UE	:	Union européenne

## PHASE 1 : Etude

<b>Étape 1.1 Identification d'un projet</b>		
Activité 1.1.1	Promotion de la micro hydro-électricité	ER, C, R
Activité 1.1.2	Réception d'une manifestation d'intérêt	ER, C, R
Activité 1.1.3	Sélection du site pour une étude de reconnaissance	ER
Activité 1.1.4	Mise à jour de Ampere	ER

<b>Étape 1.2 Étude de reconnaissance</b>		
Activité 1.2.1	Réalisation d'une mission de reconnaissance sur le terrain	ER, C
Activité 1.2.2	Analyse des résultats, sélection ou non du site pour une étude d'APS	ER
Activité 1.2.3	Rédaction du rapport d'étude	ER
Activité 1.2.4	Envoi du rapport à la commune	ER, C
Activité 1.2.5	Mise à jour de Ampere	ER

<b>Étape 1.3 Restitution à la Commune – Installation de la station hydrologique</b>		
Activité 1.3.1	Restitution à la Commune, formation sur l'électrification rurale	ER, C
Activité 1.3.2	Signature de la convention pour la réalisation de l'APS	C, ER
Activité 1.3.3	Installation de la station hydrologique	ER, C

<b>Étape 1.4 Étude d'Avant-Projet Sommaire (APS)</b>	
Activité 1.4.1	Création du comité de projet C, ER, 00
Activité 1.4.2	Formation du comité de projet à l'électrification rurale ER, CP, C
Activité 1.4.3	Réalisation du plan de la localité et du dénombrement ER, C
Activité 1.4.4	Réalisation de l'étude socio-économique ER, CP
Activité 1.4.5	Réalisation de l'étude d'évolution de la demande ER
Activité 1.4.6	Réalisation de l'étude de la puissance à installer ER
Activité 1.4.7	Réalisation de l'étude technique ER
Activité 1.4.8	Réalisation et soumission de la fiche de tri préliminaire (fiche d'impact environnemental) ER, ONE
Activité 1.4.9	Notification du besoin ou non d'une l'EIE ONE, ER
Activité 1.4.10	Réalisation de l'étude financière, finalisation de la rédaction de l'APS ER

<b>Étape 1.5 Restitution à la Commune</b>	
Activité 1.5.1	Restitution de l'APS à la Commune et au comité de projet ER, C, CP
Activité 1.5.2	Signature de la convention pour la réalisation de l'Appel d'offres C, ER

### Résultats de la phase 1

Un projet est sélectionné et étudié (APS).

### Echéancier

An 1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



*Guide des procédures des projets de réseaux hydroélectriques rHYviere*

La Commune et le Comité de projet sont formés à l'électrification rurale et l'hydroélectricité.

<b>An 2</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>An 3</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

## PHASE 2 : Financement

Étape 2.1 Appel d'offres		
Activité 2.1.1	Préparation des documents d'appel d'offres	ER
Activité 2.1.2	Notification de l'Appel d'offres à l'ORE	C, ORE, ER
Activité 2.1.3	Promotion de l'appel d'offres dans la presse	ER, C
Activité 2.1.4	Lancement de l'appel d'offres	ER, C, ME
Activité 2.1.5	Information et clarification pour la rédaction de l'offre	ER, C

Étape 2.2 Sélection du permissionnaire		
Activité 2.2.1	Ouverture des offres techniques	C, ME, Ader, G
Activité 2.2.2	Analyse des offres techniques	C, ME, Ader, G
Activité 2.2.3	Ouverture des offres financières	C, ME, Ader, G
Activité 2.2.4	Analyse des offres financières	C, ME, Ader, G
Activité 2.2.5	Analyse précise de l'offre et sélection provisoire du Permissionnaire	C, ME, Ader, G
Activité 2.2.6	Signature de la convention de financement	C, Ader, G

### Résultats de la phase 2

Un Permissionnaire est sélectionné provisoirement par voie d'appel d'offres.

La convention de financement fixant les modalités d'octroi des subventions entre la Commune, l'Ader, le programme et le Permissionnaire est signée ;

### Echéancier

An 1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

## PHASE 3 : Conception

<b>Étape 3.1 Réalisation de l'étude d'Avant Projet Détaillé</b>		
Activité 3.1.1	Préparation des termes de référence pour la réalisation de l'APD	ER
Activité 3.1.2	Sélection d'un BE pour la réalisation de l'APD	P, BE
Activité 3.1.3	Réalisation de l'APD	P, C, BE

<b>Étape 3.2 Réalisation et validation de l'étude d'impact environnemental (si besoin)</b>		
Activité 3.2.1	Préparation des termes de référence pour la réalisation de l'EIE	ONE, ER
Activité 3.2.2	Sélection d'un bureau d'études pour la réalisation de l'EIE	P, ONE, ER
Activité 3.2.1	Réalisation de l'EIE et du PGEP	P
Activité 3.2.2	Demande d'évaluation	P, ONE, CTE
Activité 3.2.3	Evaluation technique et publique	ONE, CTE, C, P
Activité 3.2.4	Délivrance du permis environnemental	ONE, MEn, P

<b>Étape 3.3 Obtention des servitudes de passage et droits fonciers</b>		
Activité 3.3.1	Demande du permissionnaire à la Commune	P, C, CP
Activité 3.3.2	Négociation de la Commune avec la population	C, Population, CP
Activité 3.3.3	Rédaction du document de servitudes de passage et droits fonciers	C, Population, CP

<b>Étape 3.4 Obtention des droits d'eau</b>		
Activité 3.4.1	Dépôt de la demande d'autorisation a l'Andea	P, Andea, Ag. de bassin
Activité 3.4.2	Evaluation et validation du « droit d'eau »	Ag. de bassin, Andea, P

<b>Étape 3.5 Engagement d'un BE de suivi et de contrôle de l'APD et des travaux</b>		
Activité 3.5.1	Formation de la commune aux dispositions de suivi et contrôle de travaux	ER, C, Ader
Activité 3.5.2	Rédaction des documents d'appel d'offres et lancement de l'offre	ER, C, Ader
Activité 3.5.3	Information et clarification pour la rédaction des offres	ER, C, Ader
Activité 3.5.4	Ouverture des offres techniques	C, Ader, G
Activité 3.5.5	Analyse des offres techniques	C, Ader, G
Activité 3.5.6	Ouverture des offres financières	C, Ader, G
Activité 3.5.7	Analyse des offres financières	C, Ader, G
Activité 3.5.8	Analyse précise de l'offre et sélection provisoire du BE de suivi et contrôle	C, Ader, G
Activité 3.5.9	Contractualisation entre la Commune, le programme rHYviere et le BE	C, BE, ER

<b>Étape 3.6 Réception et validation de l'APD et de ses annexes</b>		
Activité 3.6.1	Réception et analyse de l'APD et de ses annexes	ER, C, BE
Activité 3.6.2	Demande de révision éventuelle	ER, C, P
Activité 3.6.3	Validation finale de l'APD, subvention pour l'APD	ER, C

<b>Étape 3.7 Contractualisation</b>		
Activité 3.7.1	Finalisation du dossier	ER, P, Ader, ORE
Activité 3.7.2	Signature du contrat de Délégation avec la Commune	C, P, ER
Activité 3.7.3	Dépôt et instruction légale du dossier par le ME	P, ME
Activité 3.7.4	Validation et signature du contrat d'Autorisation avec le ME	P, ME

### Résultats de la phase 3

L'APD est réalisée par le Permissionnaire. Le BE de suivi et contrôle est sélectionné par voie d'Appel d'offres et son contrat est signé.

L'APD est validée par un comité de validation de l'APD, et notamment par le BE de suivi. La subvention pour l'APD est versée.

Le contrat de Délégation entre le Permissionnaire et la Commune est signé. Le contrat d'Autorisation entre le Permissionnaire et le Ministère de l'énergie est signé.

### Echéancier

<b>An 1</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>An 2</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>An 3</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

## PHASE 4 : Réalisation

<b>Étape 4.1 Lancement des travaux</b>		
Activité 4.1.1	Versement de la subvention au démarrage (tranche 1/10)	C, ER
Activité 4.1.2	Début des travaux	P
Activité 4.1.3	Début du suivi de chantier	P, BE, ER

<b>Étape 4.2 Réunion populaire : information sur le projet et l'Asure</b>		
Activité 4.2.1	Préparation de la réunion populaire	P, C, CP, ER
Activité 4.2.2	Mise en œuvre de la réunion	P, C, CP, ER

<b>Étape 4.3 Subventions à la commande</b>		
Activité 4.3.1	Subvention pour commande des équipements électromécaniques (tranche 2/10)	P, BE, C, ER
Activité 4.3.2	Subvention pour commande des équipements électriques (tranche 3/10)	P, BE, C, ER
Activité 4.3.3	Subvention pour commande de la conduite (tranche 4/10)	P, BE, C, ER

<b>Étape 4.4 Subventions avant livraison</b>		
Activité 4.4.1	Subvention pour livraison des équipements électromécaniques (tranche 5/10)	P, BE, C, ER
Activité 4.4.2	Subvention pour livraison des équipements électriques (tranche 6/10)	P, BE, C, ER
Activité 4.4.3	Subvention pour livraison de la conduite (tranche 7/10)	P, BE, C, ER
Activité 4.4.4	Subvention pour le Génie civil (tranche 8/10)	P, BE, C, ER

Étape 4.5 Travaux		
Activité 4.5.1	Suite des travaux	P, BE, C
Activité 4.5.2	Suite du suivi du chantier	P, BE, ER

Étape 4.6 Réception provisoire		
Activité 4.6.1	Réception provisoire du chantier par le BE de suivi et la Commune	BE, C, ER, P
Activité 4.6.2	Réception provisoire du chantier par l'ORE - Mise en conformité	ORE, ME, C, ER, BE, P
Activité 4.6.3	Rédaction du document de récolement technico-financier	BE, ER
Activité 4.6.4	Validation du récolement - fin du contrat du BE de suivi et contrôle	C, ER, P, BE
Activité 4.6.5	Versement de la subvention à réception provisoire (Tranche 9/10)	ER, C, P

Résultats de la phase 4
Les travaux sont effectués.
Le chantier suivi et provisoirement réceptionné.
90% des subventions pour les travaux sont versés.

Echéancier												
An 1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

## PHASE 5 : Exploitation

<b>Étape 5.1 Suivi accompagnement du Permissionnaire – Suivi du contrat</b>		
Activité 5.1.1	Formation technique en exploitation et maintenance	ER, P
Activité 5.1.2	Formation sur la gestion du service	ER, P
Activité 5.1.3	Formation au marketing	ER, P
Activité 5.1.4	Formation a la maitrise du dispositif de gestion du BV	ER, P, C, IRD
Activité 5.1.5	Formation à la maîtrise du PGEP	ER, P, ONE
Activité 5.1.6	Formation aux dispositifs de suivi de contrat (Ampere, rapport annuel...)	ER, P, Ader, ORE

<b>Étape 5.2 Suivi accompagnement de la Commune – Suivi du contrat</b>		
Activité 5.2.1	Sensibilisation a la gestion technico-économique de la centrale	ER, C
Activité 5.2.2	Formation a la bonne gestion de la taxe communale	ER, C
Activité 5.2.3	Formation a la maitrise du dispositif de gestion du BV	ER, C, IRD
Activité 5.2.4	Formation aux dispositifs de suivi de contrat (Ampere, rapport annuel...)	ER, C, Ader, ORE

<b>Étape 5.3 Réunion populaire : Promotion de l'électricité / Constitution de l'Asure</b>		
Activité 5.3.1	Préparation de la réunion populaire	ER, C, P, CP
Activité 5.3.2	Mise en œuvre de la réunion	ER, C, P, CP
Activité 5.3.3	Election du président de l'Asure	ER, C, CP
Activité 5.4.4	Vote des statuts de l'Asure	ER, C, CP



<b>Étape 5.5 Suivi accompagnement de l'Asure</b>		
Activité 5.5.1	Elaboration et diffusion des fiches métiers	ER, C, CP

<b>Étape 5.6 Raccordement des clients – Subventions au raccordement</b>		
Activité 5.6.1	Raccordement des clients	P, Clients
Activité 5.6.2	Versement des subventions au raccordement par tranche de clients raccordés	ER, C, Asure, P,

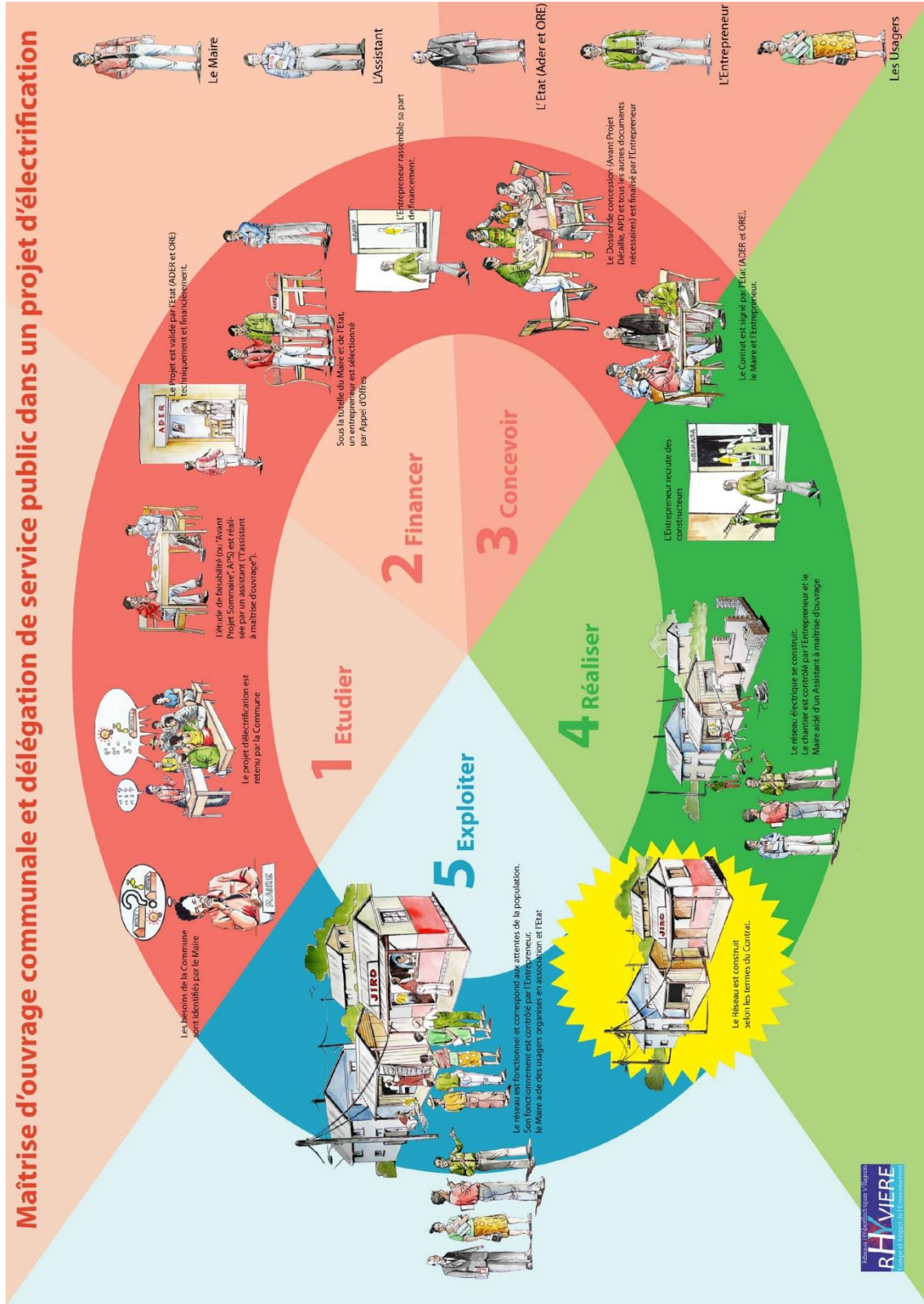
<b>Étape 5.7 Réception définitive - Inauguration</b>		
Activité 5.7.1	Demande de réception définitive	P
Activité 5.7.2	Programmation de la journée d'inauguration	ER, C, P, Asure
Activité 5.7.3	Réception définitive et inauguration (Fetyben'nyJiro, fête de l'électricité)	ER, C, P, Asure, Clients, R
Activité 5.7.4	Versement de la subvention à réception définitive (tranche 10/10)	ER, C, P

<b>Étape 5.8 Suivi accompagnement des clients</b>		
Activité 5.8.1	Organisation des formations	ER, Asure, C, P, CITE
Activité 5.8.2	Mise en œuvre des formations	ER, Asure, C, P, CITE

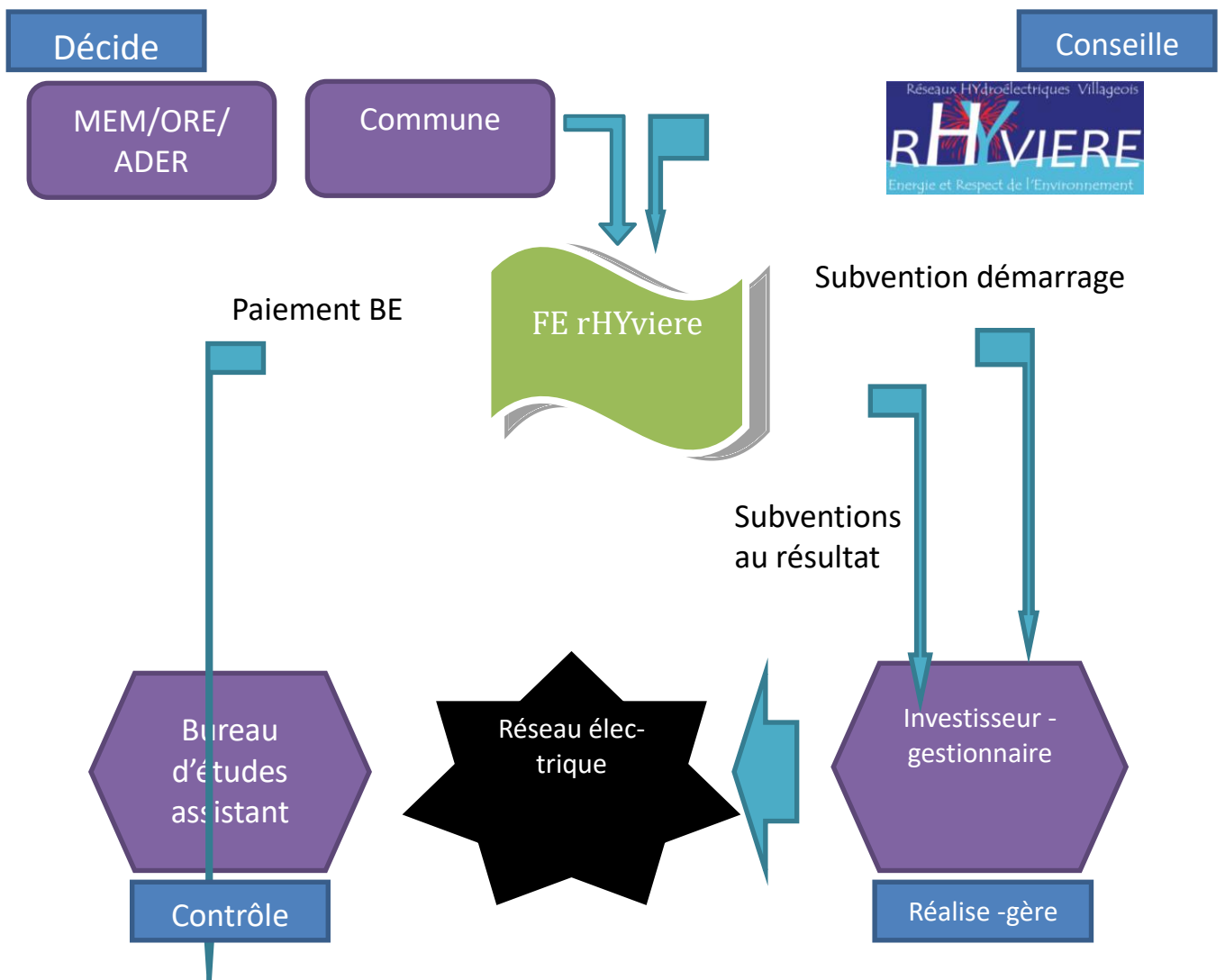
<b>Résultats de la phase 5</b>
Le réseau est en service.
Les clients se raccordent et les subventions pour les raccordements sont versées.
Le réseau est inauguré et la dernière tranche de subvention pour les travaux versée.
L'Asure est formée et fonctionnelle. Les dispositifs de contrôle du contrat et de suivi-évaluation sont en place.

<b>Echéancier</b>												
An 1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

# Schéma fonctionnel



## Schéma financier



## PHASE 1 : Etude

## Etape 1.1 : Identification d'un projet

### Préalable

- Les instances de pilotage du programme sont constituées
- Les instances de pilotage sont informées du cadre du programme
- Les principaux outils de mise en œuvre sont finalisés (guide des procédures, outils de promotion, critères de sélection, cahiers des charges, Ampere)

### Objectifs

- Informer les autorités locales du programme
- Donner des notions d'hydroélectricité aux autorités locales et les former à l'identification de sites
- Présélectionner un projet de réseau hydroélectrique rural

### Activités

- 1.1.1 Promotion de la micro hydro-électricité au niveau local**
- 1.1.2 Réception d'une manifestation d'intérêts**
- 1.1.3 Sélection du site pour une étude de reconnaissance**
- 1.1.4 Mise à jour de Ampere**

### Annexes

- Poster de présentation du programme – VM / VF
- Plaquette de présentation du programme – VM / VF
- Guide d'identification d'un projet de réseau hydroélectrique à l'usage des élus – VM / VF
- Lettre d'accusé de réception de la manifestation d'intérêt - VM
- Grille de présélection des sites d'intervention
- Ampere

### Résultats de l'étape 1.1

Les autorités locales savent identifier les projets de microcentrales hydroélectriques.

Des manifestations d'intérêts émanant des autorités locales sont transmises au programme et enregistrées.

Un site est sélectionné par le programme pour étude de reconnaissance

La base Ampere est mise à jour.

### Echéancier

An 1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

## Activité 1.1.1

**PROMOTION DE LA MICRO HYDROELECTRICITE**

Responsable	Intervenant	Conseiller
ER	C, R	

- a) Des brochures présentant le programme ainsi que des « guides d'identification de sites » sont rédigés en Franco-malgache. Ces derniers exposent simplement quelles conditions sont à réunir pour qu'un site soit exploitable pour le développement d'un projet de micro hydroélectricité.
- b) La promotion se fait au niveau national à travers l'ADER et les autres acteurs du secteur : Distribution des brochures de présentation.
- c) La promotion se fait également au niveau local : distribution des brochures de présentation et des « guides d'identification de sites » aux Communes et aux régions. Ces derniers sont à compléter (si un site potentiel se trouve sur la Commune concernée) et à retourner à l'équipe rHYviere.

## Activité 1.1.2

**RECEPTION DE LA MANIFESTATION D'INTERETS**

Responsable	Intervenant	Conseiller
ER	C, R	

- a) L'ER reçoit un « guide d'identification de sites » complété par les acteurs locaux.
- b) L'ER accuse réception de la manifestation d'intérêt à son rédacteur, grâce à la « lettre d'accusé de réception de la manifestation d'intérêts ».

## Activité 1.1.3

**SELECTION DU SITE POUR UNE ETUDE DE RECONNAISSANCE**

Responsable	Intervenant	Conseiller
ER		

- a) L'ER analyse la manifestation d'intérêts grâce à la « grille d'analyse des manifestations d'intérêts ».
- b) L'ER sélectionne, ou non le site pour étude d'identification.

## Activité 1.1.4

**MISE A JOUR DE AMPERE**

Responsable	Intervenant	Conseiller
ER		

- a) La manifestation d'intérêts analysée est enregistrée dans la base Ampere : saisie dans la « fiche étude » de la base, scan de la manifestation d'intérêts et enregistrement dans la base.

## Etape 1.2 : Etude de reconnaissance

### Préalable

- Un site d'intérêt potentiel est sélectionné par le programme après l'étape 1

### Objectifs

- Réaliser une reconnaissance du site sur le terrain
- Sélectionner un site pour étude d'APS
- Informer la commune

### Activités

- 1.2.1 Réalisation d'une mission de reconnaissance sur le terrain**
- 1.2.2 Analyse des résultats, sélection ou non du site pour une étude d'APS**
- 1.2.3 Rédaction du rapport d'étude**
- 1.2.4 Envoi du rapport à la commune**
- 1.2.5 Mise à jour de Ampere**

### Annexes

- Lettre de programmation de l'étude de reconnaissance
- Guide de terrain de l'étude de reconnaissance
- Modèle de rapport d'étude de reconnaissance
- Grille d'analyse de la reconnaissance
- Lettre de réponse positive à la reconnaissance - VF
- Lettre de réponse négative à la reconnaissance - VF
- Ampere

### Résultats de l'étape 1.2

Une mission de reconnaissance du site est réalisée sur le terrain pendant 1 journée.

Les données recueillies sont analysées. Le site est sélectionné ou non pour une étude d'APS.

Un rapport d'étude est rédigé.

La Commune est informée par courrier.

### Echéancier

An 1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

## Activité 1.2.1

<b>REALISATION D'UNE MISSION DE RECONNAISSANCE SUR LE TERRAIN</b>	<b>Responsable</b>	<b>Intervenant</b>	<b>Conseiller</b>
	ER	C	

- a) Programmation de la mission de terrain avec la Commune
- b) Réalisation de l'étude en une journée grâce au « guide de terrain de reconnaissance de site »

## Activité 1.2.2

<b>ANALYSE DES RESULTATS - SELECTION OU NON DU SITE POUR UNE ETUDE D'APS</b>	<b>Responsable</b>	<b>Intervenant</b>	<b>Conseiller</b>
	ER	C	

- a) Les données recueillies sont analysées au bureau.
- b) Le projet est sélectionné ou non pour une étude d'APS grâce à la « grille d'analyse de la reconnaissance ».

## Activité 1.2.3

<b>REDACTION DU RAPPORT D'ETUDE</b>	<b>Responsable</b>	<b>Intervenant</b>	<b>Conseiller</b>
	ER	C	

- a) Un rapport d'étude est rédigé grâce au modèle de rapport proposé
- b) La « grille d'analyse de la reconnaissance » ainsi que le « guide de terrain » complété pendant la mission y sont annexés

## Activité 1.2.4

<b>ENVOI DU RAPPORT A LA COMMUNE</b>	<b>Responsable</b>	<b>Intervenant</b>	<b>Conseiller</b>
	ER	C	

- a) Une lettre de réponse à la reconnaissance destinée aux autorités communales est rédigée
- b) La lettre de réponse et le rapport d'étude complété par ses annexes sont envoyés à la Commune.

## Activité 1.2.5

<b>MISE A JOUR DE AMPERE</b>	<b>Responsable</b>	<b>Intervenant</b>	<b>Conseiller</b>
	ER		

- a) L'étude de reconnaissance analysée est enregistrée dans la base Ampere : saisie dans la « fiche étude » de la base, enregistrement de l'étude rédigée dans la base.



## Etape 1.3 : Restitution à la Commune Installation de la station hydrologique

### Préalable

- L'étude de reconnaissance a été réalisée
- Le site est sélectionné pour une étude d'APS

### Objectifs

- Restituer l'étude de reconnaissance à la Commune
- Former la Commune aux procédures des projets d'électrification rurale et à l'hydroélectricité
- Signer une convention de partenariat entre le programme et la Commune pour la réalisation de l'étude d'APS
- Lancer la mise en œuvre de l'étude d'APS
- Installer la station de mesure hydrologique sera suivi au moins 6 mois

### Activités

- 1.3.1 Restitution à la Commune, formation sur l'électrification rurale**
- 1.3.2 Signature de la convention pour la réalisation de l'APS**
- 1.3.2 Installation de la station hydrologique**

### Annexes

- Diaporama de formation à la commune (procédures de l'électrification rurale, hydroélectricité, restitution de la reconnaissance) – VM / VF
- Poster de formation aux procédures de l'électrification rurale – VM / VF
- Poster de formation aux réseaux hydroélectriques ruraux – VM / VF
- Poster de présentation du programme – VM / VF
- Livret de formation aux procédures de l'électrification rurale et à l'hydroélectricité – VF
- Recueil de textes de lois
- Convention de partenariat pour la réalisation de l'APS
- Termes de références du comité de projet
- Tableau de bord communal du projet
- Guides de suivi des stations hydrologiques

### Résultats de l'étape 1.3

L'étude de reconnaissance est restituée à la Commune

La Commune est formée sur les procédures d'électrification rurale et sur l'hydroélectricité

Une convention pour la réalisation de l'APS est signée entre la Commune et le programme pour lancer la mise en œuvre de l'APS

### Echéancier

An 1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

## Activité 1.3.1

**RESTITUTION A LA COMMUNE, FORMATION SUR L'ELECTRIFICATION RURALE**

Responsable	Intervenant	Conseiller
ER	C	

- a) Une demi-journée de formation est programmée avec la Commune.
- b) A l'aide de diaporamas et de posters A0, la Commune est formée aux procédures d'un projet de délégation de service public dans l'électrification rurale à Madagascar.
- c) Un diaporama permet une restitution simple de l'étude de reconnaissance
- d) Afin d'impliquer tout de suite la Commune dans l'étude hydrologique qui débutera le lendemain par l'installation de la station de mesure et la formation des suiveurs, les principes du suivi sont présentés
- e) Les posters en format A3, livret reprenant la formation sous forme papier et l'étude de reconnaissance sont remis à la Commune.

## Activité 1.3.2

**SIGNATURE DE LA CONVENTION POUR LA REALISATION DE L'APS**

Responsable	Intervenant	Conseiller
C, ER		

- a) A la suite de la réunion de formation, une convention pour la réalisation de l'APS est signée entre la Commune et le programme : le programme s'engage à réaliser l'étude d'APS, la Commune à former le comité de projet et à faciliter la mise en œuvre de l'étude.
- b) Un tableau de bord, permettant aux autorités communales de suivre l'évolution du projet étape par étape, est ensuite remis à la Commune.
- c) A la fin de la demi-journée, l'étude d'APS est programmée avec la Commune.

## Activité 1.3.3

**INSTALLATION DE LA STATION HYDROLOGIQUE**

Responsable	Intervenant	Conseiller
ER	C	

- a) La station hydrologique est installée pendant les deux jours suivant la restitution de la reconnaissance à la Commune (préparation et installation des limnimètres et des pluviomètres).
- b) Un jaugeage du débit est réalisé par l'ER.
- c) Les suiveurs des limnimètres et des pluviomètres sont sélectionnés et formés en présence des autorités Communales.
- d) Un contrat est signé entre les suiveurs, le programme et la Commune.
- e) La campagne de suivi est lancée : les suiveurs, sous la supervision de la Commune, remettront régulièrement les fiches de saisie au programme.

## Etape 1.4 : Etude d'APS

### Préalable

- La Commune est formée à la délégation de service dans les projets d'électrification à Madagascar
- L'étude de reconnaissance est restituée à la Commune
- La Commune et le programme ont signé la convention de partenariat pour la réalisation de l'APS
- La Commune est informée de sa responsabilité dans la formation du comité de projet
- L'étude d'APS est planifiée

### Objectifs

- Réaliser l'étude d'APS du projet

### Activités

- 1.4.1 Création du comité de projet**
- 1.4.2 Formation du comité de projet sur l'électrification rurale**
- 1.4.3 Réalisation du plan de la localité et du dénombrement**
- 1.4.4 Réalisation de l'étude socio-économique**
- 1.4.5 Réalisation de l'étude de l'évolution de la demande**
- 1.4.6 Réalisation de l'étude de la puissance à installer**
- 1.4.7 Réalisation de l'étude technique**
- 1.4.8 Réalisation et soumission de la fiche de tri préliminaire à l'ONE**
- 1.4.9 Notification du besoin ou non d'une EIE par l'ONE**
- 1.4.10 Réalisation de l'étude financière et finalisation de la rédaction de l'APS**

### Annexes

- Termes de références de l'étude d'APS
- Diaporama de formation aux procédures de l'électrification rurale et à l'hydroélectricité – VM
- Diaporama de formation aux procédures de l'électrification rurale et à l'hydroélectricité – VF
- Poster de formation aux procédures de l'électrification rurale – VM
- Poster de formation aux procédures de l'électrification rurale – VF
- Poster de formation aux réseaux hydroélectriques ruraux – VM
- Poster de formation aux réseaux hydroélectriques ruraux – VF
- Poster de présentation du programme – VM
- Poster de présentation du programme – VF
- Livret de formation aux procédures de l'électrification rurale et à l'hydroélectricité – VF
- Diaporama de restitution de l'étude de reconnaissance
- Guide de réalisation du plan de la localité et du dénombrement
- Protocole de l'étude socio-économique et tarifaire
- Questionnaire ménage
- Questionnaire entreprise
- Questionnaire Maire
- Questionnaire CSB
- Questionnaire CEG/EPP
- Questionnaire village électrifié
- Guide de discussion comité de projet
- Guide de discussion ménages pauvres
- Guide de discussion entreprises
- Guide de discussion Village voisin non couvert par le réseau

- Cahier des charges de conception des réseaux hydroélectriques ruraux
- Annexe du cahier des charges de conception des réseaux hydroélectriques ruraux
- Guide de terrain de réalisation de l'étude de Génie civil
- Guide de terrain réalisation de la ligne Moyenne Tension
- Guide de terrain de suivi des stations de mesure de débit
- Tableau de prix
- Guide méthodologique de réalisation de l'EIE d'une microcentrale hydroélectrique à Madagascar
- Protocole de réalisation de l'étude financière
- Outil d'analyse de la demande et d'analyse financière du programme

### Résultats de l'étape 1.4

L'étude d'APS est réalisée.

La demande, la meilleure solution technique et le coût, le montant de la subvention et la rentabilité du projet de la localité sont connus.

### Echéancier

An 1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

## Activité 1.4.1

<b>CREATION DU COMITE DE PROJET</b>	<b>Responsable</b>	<b>Intervenant</b>	<b>Conseiller</b>
	C	ER, CP	

- a) La Commune forme le comité de projet

## Activité 1.4.2

<b>FORMATION DU COMITE DE PROJET SUR L'ELECTRIFICATION RURALE</b>	<b>Responsable</b>	<b>Intervenant</b>	<b>Conseiller</b>
	ER, CP	C	

- a) Une demi-journée de formation est programmée avec le comité de projet
- b) A l'aide de diaporamas et de posters A0, le comité de projet est formé aux procédures d'un projet de délégation de service public dans l'électrification rurale à Madagascar.
- c) Un diaporama permet une restitution simple de l'étude de reconnaissance.

## Activité 1.4.3

<b>REALISATION DU PLAN DE LA LOCALITE ET DU DENOMBREMENT</b>	<b>Responsable</b>	<b>Intervenant</b>	<b>Conseiller</b>
	ER	C	

- a) L'activité est planifiée avec la Commune (2-3 jours)
- b) L'ER et la Commune réalisent le plan et le dénombrement de la localité

## Activité 1.4.4

<b>REALISATION DE L'ETUDE SOCIO-ECONOMIQUE</b>	<b>Responsable</b>	<b>Intervenant</b>	<b>Conseiller</b>
	ER	C	

- a) L'annuaire de la localité est saisi.
- b) L'échantillonnage est réalisé.
- c) Les enquêteurs sont recrutés et formés.
- d) L'enquête est planifiée avec les enquêteurs.
- e) Les enquêtes individuelles sont réalisées.
- f) Les groupes de discussion sont réalisés.
- g) Les enquêtes sont saisies.
- h) Les enquêtes sont analysées et les résultats rassemblés dans un tableau Excel
- i) L'étude socio-économique est rédigée.

## Activité 1.4.5

REALISATION DE L'ETUDE DE L'EVOLUTION DE LA DEMANDE	Responsable	Intervenant	Conseiller
	ER		

- a) Le tableau de résultats de l'étude socioéconomique est intégré dans le logiciel d'analyse de la demande et d'analyse financière du programme
- b) En fonction de critères tarifaires et de croissance démographique et économique la demande du village sur 25 ans est évaluée grâce au logiciel

## Activité 1.4.6

REALISATION DE L'ETUDE DE LA PUISSANCE A INSTALLER	Responsable	Intervenant	Conseiller
	ER		

- a) L'étude hydrologique se poursuit grâce au « guide de terrain du suivi des stations hydrologiques ».
- b) En fonction de la courbe de débit classé obtenue, de la hauteur de chute disponible et de la demande évaluée à l'étape précédente, la puissance hydroélectrique à installer est déterminée.

## Activité 1.4.7

REALISATION DE L'ETUDE TECHNIQUE	Responsable	Intervenant	Conseiller
	ER		

- a) L'étude du réseau BT est réalisée à l'aide du plan réalisé à l'activité 4.3.
- b) L'étude de la ligne MT est réalisée grâce au « guide de terrain de réalisation de l'étude de la ligne MT ».
- c) L'étude du Génie civil est réalisée grâce au « guide de terrain de réalisation de l'étude du Génie civil ».
- d) Les résultats sont traités et l'ouvrage dimensionné en fonction de la demande, du « cahier des charges de conception » des réseaux hydroélectriques ruraux et du « tableau de prix ».

## Activité 1.4.8

REALISATION ET SOUMISSION DE LA FICHE DE TRI PRELIMINAIRE A L'ONE	Responsable	Intervenant	Conseiller
	ER	ONE	

- a) L'étude environnementale est réalisée grâce au « guide méthodologique de réalisation de l'EIE d'une microcentrale hydroélectrique à Madagascar ».
- b) La fiche de « tri sélectif » est rédigée et soumise à l'ONE avec les annexes proposées par le programme.

## Activité 1.4.9

**NOTIFICATION DU BESOIN OU NON D'UNE EIE**

Responsable	Intervenant	Conseiller
ONE	ER	

- a) L'ORE analyse la « fiche de tri sélectif ».
- b) L'ORE notifie le promoteur du besoin ou non de réaliser une EIE formelle.

## Activité 1.4.10

**REALISATION DE L'ETUDE FINANCIERE –  
FINALISATION DE LA REDACTION DE L'APS**

Responsable	Intervenant	Conseiller
ER		

- a) L'étude financière est réalisée en fonction de la demande et du coût du projet grâce au « protocole de réalisation de l'étude financière » et de « l'outil d'analyse de la demande et d'analyse financière du programme ».
- b) La rédaction de l'étude d'APS est finalisée.
- c) Ampere est mise à jour

## Etape 1.5 : Restitution à la Commune

### Préalable

- L'étude d'APS est finalisée

### Objectifs

- Restituer l'étude d'APS à la Commune
- Signer une convention de partenariat avec la Commune pour la réalisation de l'Appel d'offres

### Activités

- 1.5.1 Restitution de l'APS à la Commune et au comité de projet**
- 1.5.2 Signature de la convention pour la réalisation de l'Appel d'offres**

### Annexes

- Diaporama de présentation de l'APS – VM
- Diaporama de formation à l'AO
- Convention de partenariat pour la réalisation de l'Appel d'offres

### Résultats de l'étape 1.5

L'étude d'APS est restituée à la Commune

Une convention de partenariat est signée entre le programme et la Commune pour la mise en œuvre de l'Appel d'Offres du projet.

### Echéancier

An 1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



## Activité 1.5.1

**RESTITUTION DE L'APS A LA COMMUNE ET AU  
COMITE DE PROJET**

Responsable	Intervenant	Conseiller
ER	C, CP	

- a) L'étude d'APS est restituée à la Commune et au comité de projet, le projet est validé.
- b) La Commune est formée à la procédure d'Appel d'Offres du projet.

## Activité 1.5.2

**SIGNATURE DE LA CONVENTION POUR LA  
REALISATION DE L'APPEL D'OFFRES**

Responsable	Intervenant	Conseiller
C, ER		

- a) La convention pour la réalisation de l'AO est signée entre la Commune et le programme.

## PHASE 2 : Financement

## Etape 2.1 : Appel d'offres

### Préalable

- L'étude d'APS est réalisée selon ses termes de références
- L'étude d'APS a été restituée et validée par le maître d'ouvrage (Commune, Comité de projet, Ader)
- La Commune a signé une convention d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour la réalisation de l'appel d'offres

### Objectifs

- Lancer l'appel d'offres du projet dans les meilleures conditions

### Activités

- 2.1.1 Préparation des documents d'appel d'offres**
- 2.1.2 Notification de l'Appel d'offres à l'ORE**
- 2.1.3 Promotion de l'appel d'offres dans la presse**
- 2.1.4 Lancement de l'appel d'offres**
- 2.1.5 Information et clarification pour la rédaction de l'offre**

### Annexes

- Procédure de l'AO
- Formulaire technique de soumission (Formulaire T)
- Formulaire financier de soumission (Formulaire F)
- Formulaire de commentaires et conditions
- Modèle de convention de financement
- Modèle de contrat d'autorisation
- Modèle de contrat de délégation
- Cahier des charges de conception des réseaux hydroélectriques ruraux
- Cahier des charges d'exploitation et de maintenance des réseaux hydroélectriques ruraux
- Annonce de promotion de l'Appel d'Offres pour la presse
- Diaporama de lancement de l'appel d'offres

### Résultats de l'étape 2.1

L'étude d'APS est restituée à la Commune

Une convention de partenariat est signée entre le programme et la Commune pour la mise en œuvre de l'Appel d'Offres du projet.

### Echéancier

An 1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

## Activité 2.1.1

**PREPARATION DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES**

Responsable	Intervenant	Conseiller
ER, Commune		ORE, ME

- Le montant maximal de subvention apporté par le programme est fixé.
- Dossier d'Appel d'Offres (DAO) est rédigé en fonction des informations particulières du projet

## Activité 2.1.2

**NOTIFICATION DE L'APPEL D'OFFRES A L'ORE**

Responsable	Intervenant	Conseiller
ORE	ER, Ader	

- Le DAO est transmis à l'Ader et à l'ORE pour validation
- Le DAO est validé par l'Ader et l'ORE

## Activité 2.1.3

**PROMOTION DE L'APPEL D'OFFRES DANS LA PRESSE**

Responsable	Intervenant	Conseiller
ER		

- La date de lancement de l'AO est fixée
- La promotion de l'AO se fait par voie de presse au niveau national au moins 2 semaines avant la date lancement de l'AO
- Au niveau de la zone du projet la promotion de l'AO peut également se faire par la radio au moins 10 jours avant le lancement de l'AO

## Activité 2.1.4

**LANCEMENT DE L'APPEL D'OFFRES**

Responsable	Intervenant	Conseiller
ER, C		

- Une réunion de lancement de l'AO est organisée soit Antananarivo à l'Ader, soit directement sur site, s'il est facilement accessible.
- Le DAO est remis aux soumissionnaires présents à la réunion par clé USB
- Ils ont alors 6 semaines pour déposer leurs offres selon les conditions de l'AO.

## Activité 2.1.5

**INFORMATION ET CLARIFICATION POUR LA  
REDACTION DES OFFRES**

Responsable	Intervenant	Conseiller
ER, C		

- a) Un service de recueil de question par courrier électronique est mis en place pendant la durée de l'AO ;
- b) Si la réunion de lancement de l'AO ne s'est pas faite sur le site du projet, une visite est organisée pendant la période de l'AO ;
- c) Une dernière réunion de clarification est organisée à l'Ader au moins 10 jours avant la fin de l'AO.
- d) Après la réunion et au moins 10 jours avant la fin de l'AO, toutes les réponses aux questions posées par courrier électronique ou pendant la réunion de clarification sont envoyées en une seule fois par courrier électronique à tous ceux en ayant exprimés la demande.

## Etape 2.2 : Sélection du Permissionnaire

### Préalable

- Le DAO a été remis au soumissionnaire
- Le délai de réponse à l'AO est arrivé à son terme

### Objectifs

- Sélectionner le futur Permissionnaire

### Activités

- 2.2.1 Ouverture des offres techniques**
- 2.2.2 Analyse des offres techniques**
- 2.2.3 Ouverture des offres financières**
- 2.2.4 Analyse des offres financières**
- 2.2.5 Analyse précise de l'offre et sélection provisoire du Permissionnaire**
- 2.2.6 Signature de la convention de financement**

### Annexes

- La procédure d'Appel d'offres
- Le formulaire technique du DAO (Formulaire T)
- La grille d'analyse de l'offre technique du DAO
- Le formulaire financier du DAO (Formulaire F)
- La grille d'analyse de l'offre financière du DAO
- Le formulaire C du DAO (conditions et commentaires)
- Le modèle de PV de notification de l'AO
- Le modèle de lettre de notification de sélection provisoire du Permissionnaire
- La convention de financement

### Résultats de l'étape 2.2

Le futur permissionnaire est provisoirement sélectionné.

La convention de financement précisant les modalités d'octroi des subventions est signée entre la Commune, l'Ader, le programme rHYviere et le Permissionnaire

### Echéancier

An 1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

## Activité 2.2.1

**OUVERTURE DES OFFRES TECHNIQUES**

Responsable	Intervenant	Conseiller
C, ME, Ader, G		

- a) Les soumissionnaires déposent leurs offres dans une enveloppe cachetée à la cire contenant deux enveloppes distinctes scellées libellées T (contenant le formulaire T et les références nécessaires) et F+C (contenant les formulaires F et C) au lieu et avant la date et l'heure indiqués dans le DAO.
- b) La Commission de dépouillement des offres se réunit en public à l'heure et au lieu prévu pour l'ouverture des offres.
- c) La Commission de dépouillement ouvre les offres en public et analyse leur recevabilité :
  - ▷ les offres ne comportant pas les enveloppes distinctes scellées libellées T (contenant le formulaire T et les références nécessaires) et F+C (contenant les formulaires F et C) sont systématiquement rejetées ;
  - ▷ les enveloppes contenant les formulaires techniques des offres présélectionnées sont d'abord ouvertes, les enveloppes contenant les offres financières restent fermées.
  - ▷ les enveloppes contenant les formulaires techniques ne comportant pas les informations ou pièces obligatoires sont systématiquement rejetées.
- d) Un PV d'ouverture des offres est dressé et remis aux soumissionnaires. La Commission de dépouillement se retire, le public éventuellement présent également.
- e) Les offres non retenues sont rendues aux soumissionnaires s'ils sont présents, par voie postale sinon.

## Activité 2.2.2

**ANALYSE DES OFFRES TECHNIQUES**

Responsable	Intervenant	Conseiller
C, ME, Ader, G		

- a) Dès le dépouillement des offres techniques effectué, la Commission d'analyse des offres se réunit pour analyser les offres techniques.
- b) Les formulaires techniques sont analysés avec la grille d'analyse de l'offre technique : tous les soumissionnaires dont la note est inférieure à 70/100 sont éliminés.
- c) La date et l'heure d'ouverture des plis financiers est fixée. Tous les soumissionnaires dont l'offre technique a été analysée sont rappelés pour assister à l'ouverture des offres financières.
- d) Un PV de résultat de l'AO est signé par la CAO.

## Activité 2.2.3

**OUVERTURE DES OFFRES FINANCIERES**

Responsable	Intervenant	Conseiller
C, ME, Ader, G		

- La Commission de dépouillement des offres se réunit en public à l'heure et au lieu prévu pour l'ouverture des offres financières.
- La Commission de dépouillement ouvre les offres financières recevables (offres techniques supérieures à 70/100) et annonce en public les montants financiers des offres (subvention demandée et tarifs).
- Les offres financières non recevables (offres techniques inférieures à 70/100) ne sont pas ouvertes sont rendus aux soumissionnaires, directement s'ils sont présents, par voie postale sinon.
- Un PV de dépouillement des offres financières est dressé et remis aux soumissionnaires. La Commission de dépouillement se retire, le public éventuellement présent également.

## Activité 2.2.4

**ANALYSE DES OFFRES FINANCIERES**

Responsable	Intervenant	Conseiller
C, ME, Ader, G		

- Dès le dépouillement des offres financières effectué, La Commission d'analyse des offres se réunit pour analyser les offres financières.
- Les formulaires financiers sont analysés avec la grille d'analyse de l'offre financière
- Le logiciel d'analyse calcule la meilleure offre en fonction du barème fixé dans le document de procédure d'appel d'offres (en général, une pondération de 0,7 est attribuée à l'offre financière et de 0,3 à l'offre technique).
- Un PV de résultat de l'AO est signé par la CAO et envoyé aux soumissionnaires.

## Activité 2.2.5

**ANALYSE PRECISE DE L'OFFRE ET SELECTION  
PROVISOIRE DU PERMISSIONNAIRE**

Responsable	Intervenant	Conseiller
C, ME, Ader, G		ER

- La semaine suivant l'analyse des offres, la CAO analyse attentivement l'offre du soumissionnaire ayant remporté l'offre.
- A la fin de la semaine, la CAO informe le soumissionnaire sélectionné du résultat de l'analyse et éventuellement qu'il doit revoir ou préciser certains éléments de son offre, si la CAO le juge nécessaire.
- Le soumissionnaire sélectionné a alors une semaine pour apporter les éléments demandés, et déclarer s'il maintient finalement son offre malgré les éventuelles corrections ou refuse de maintenir son offre.



- d) Si le soumissionnaire sélectionné décide de ne pas maintenir son offre, le soumissionnaire ayant fait la proposition classée deuxième est sélectionné. Le processus reprend à l'activité 7.5-a), etc.
- e) Le futur permissionnaire est sélectionné. Il est déclaré vainqueur temporaire par une lettre de notification de la CAO.

Activité 2.2.6

SIGNATURE DE LA CONVENTION DE FINANCEMENT	Responsable	Intervenant	Conseiller
	C, Ader, G		

- a) La convention de financement est signée entre la Commune, l'Ader, le programme rHYviere et le futur Permissionnaire

## PHASE 3 : Conception

## Etape 3.1 : Réalisation de l'APD

### Préalable

- L'étude d'APS a été rédigée
- Un permissionnaire a été sélectionné par voie d'appel d'offres
- La liste des BE agréés par le programme est constituée

### Objectifs

- Réaliser l'étude d'Avant-projet détaillé

### Activités

**3.1.1 Préparation des termes de références pour la réalisation de l'APD**

**3.1.2. Sélection d'un BE pour la réalisation de l'APD**

**3.1.3. Réalisation de l'APD**

### Annexes

- Convention de financement
- Termes de références de la réalisation de l'APD
- Cahier des charges de conception des réseaux hydroélectriques ruraux

### Résultats de l'étape 3.1

L'étude d'APD est réalisée par le Permissionnaire selon l'APS, les termes de référence de l'APD et le cahier des charges de conception des réseaux hydroélectrique ruraux

### Echéancier

An 1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

## Activité 3.1.1

<b>PREPARATION DES TERMES DE REFERENCES POUR LA REALISATION DE L'APD</b>	<b>Responsable</b>	<b>Intervenant</b>	<b>Conseiller</b>
		ER	

- a) Les TDR de l'APD sont rédigés par l'équipe rHYviere et mentionnés dans le cahier des charges de conception des réseaux hydroélectriques ruraux
- b) La convention de financement signée entre la Commune, le Permissionnaire, l'équipe rHYviere et l'Ader stipule que le Permissionnaire a deux mois pour réaliser l'APD suivant ces termes de références, le cahier des charges de conception des réseaux hydroélectriques ruraux et l'étude APS.

## Activité 3.1.2

<b>SELECTION D'UN BE POUR LA REALISATION DE L'APD</b>	<b>Responsable</b>	<b>Intervenant</b>	<b>Conseiller</b>
		P	

- a) Le Permissionnaire a la responsabilité de la réalisation de l'APD
- b) Il est libre de choisir par la méthode de son choix un Bureau d'études pour sa réalisation.
- c) Si le BE fait partie de la liste des BE agréés par le programme rHYviere, le Permissionnaire pourra recevoir une subvention de 5 000 000 Ar pour la réalisation de l'APD. Cette subvention n'est versée que lorsque l'APD est validée (Etape 15).

## Activité 3.1.3

<b>REALISATION DE L'APD</b>	<b>Responsable</b>	<b>Intervenant</b>	<b>Conseiller</b>
		P	C

- a) Le Permissionnaire réalise l'APD en deux mois maximum

## Etape 3.2 : Réalisation et validation de l'Etude d'impact environnemental (si besoin)

### Préalable

- L'étude d'APS est réalisée
- La fiche de TRI sélectif a été déposée à l'ONE
- L'ONE a déclaré que le projet devait faire l'objet d'une EIE

### Objectifs

- Réaliser l'EIE du projet
- Valider l'EIE par l'ONE

### Activités

- 3.2.1 Préparation des termes de référence pour la réalisation de l'EIE**
- 3.2.2 Sélection d'un bureau d'études pour la réalisation de l'EIE**
- 3.2.3 Réalisation de l'EIE et du PGEP**
- 3.2.4 Demande d'évaluation**
- 3.2.5 Evaluation technique et publique**
- 3.2.6 Délivrance du permis environnemental**

### Annexes

- Guide méthodologique de réalisation de l'EIE d'une microcentrale hydroélectrique à Madagascar
- Charte de l'environnement et ses décrets d'application (notamment MECIE)

### Résultats de l'étape 3.2

L'EIE du projet est réalisée et validée par l'ONE.  
Le projet a reçu son permis environnemental.

### Echéancier

An 1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

## Activité 3.2.1

PREPARATION DES TERMES DE REFERENCE POUR LA REALISATION DE L'EIE	Responsable	Intervenant	Conseiller
	ONE	ER	

- a) Des termes de références généraux de l'EIE sont mentionnés dans le « Guide méthodologique de réalisation de l'EIE d'une microcentrale hydroélectrique à Madagascar »
- b) Si besoin, des précisions sur ces TDR sont apportées par l'ONE à l'issue de l'analyse de la fiche de TRI sélectif remise à l'APS.

## Activité 3.2.2

SELECTION D'UN BUREAU D'ETUDES POUR LA REALISATION DE L'EIE	Responsable	Intervenant	Conseiller
	P		ONE, ER

- a) Le Permissionnaire a la responsabilité de la réalisation de l'APD
- b) Il est libre de choisir par la méthode de son choix un Bureau d'études pour sa réalisation.

## Activité 3.2.3

REALISATION DE L'EIE ET DU PGEP	Responsable	Intervenant	Conseiller
	P		

- a) Selon les TDR précisés à l'activité 11.1, le Permissionnaire fait réaliser l'EIE et le PGEP par le BE qu'il a sélectionné

## Activité 3.2.4

DEMANDE D'EVALUATION	Responsable	Intervenant	Conseiller
	P	ONE, CTE	

- a) Dépôt du dossier de demande d'évaluation environnemental du projet à l'ONE, composé
  - ▷ D'une lettre de demande écrite du Permissionnaire pour l'évaluation environnementale ;
  - ▷ d'une fiche descriptive succincte du projet ;
  - ▷ du rapport d'EIE dont le nombre d'exemplaires est précisé par voie réglementaire ;
  - ▷ du récépissé de paiement de la contribution de l'investisseur aux frais d'évaluation environnementale et de suivi du PGEP (voir 11.4-b) ;
  - ▷ de toutes pièces justificatives du montant de l'investissement projeté ;
  - ▷ de l'EIE
- b) Paiement des frais d'évaluation de l'EIE (0,5% du montant de l'investissement)

## Activité 3.2.5

<b>EVALUATION TECHNIQUE ET PUBLIQUE</b>	<b>Responsable</b>	<b>Intervenant</b>	<b>Conseiller</b>
	ONE, CTE	C, P	

- a) Consultation sur place des documents (EIE, APS ou APD) par l'ONE
- b) Enquête publique de l'ONE auprès de la population affectée par le projet
- c) Audience publique menée par l'ONE entre le Permissionnaire, les autorités locales et la population affectée par le projet
- d) Evaluation environnementale finale du dossier

## Activité 3.2.6

<b>DELIVRANCE DU PERMIS ENVIRONNEMENTAL</b>	<b>Responsable</b>	<b>Intervenant</b>	<b>Conseiller</b>
	ONE	MEn, P	

- a) Octroi ou non du permis environnemental au Permissionnaire
- b) Si le permis environnemental est refusé, le Permissionnaire peut demander un recours au Ministère de l'environnement, le dossier est alors de nouveau examiné par l'ONE (11.5).

## Etape 3.3 : Obtention des servitudes de passage et droits fonciers

### Préalable

- L'étude d'APS est réalisée
- La commune est formée aux procédures de l'électrification rurale
- L'étude d'APS a été présentée à la Commune et au Comité de projet
- Le Permissionnaire est sélectionné

### Objectifs

- Obtenir les servitudes de passage et les droits fonciers relatifs à l'exploitation de l'aménagement

### Activités

- 3.3.1 Demande du permissionnaire à la Commune**
- 3.3.2 Négociation de la Commune avec la population**
- 3.3.3 Rédaction du document de servitudes de passage et droits fonciers**

### Annexes

- Modèle de contrat de servitude de passage
- Modèle de contrat de cession de droits fonciers
- Modèle de délibération du conseil communal sur l'obtention des servitudes de passage et droits fonciers

### Résultats de l'étape 3.3

La Commune a obtenu les servitudes de passages et les droits fonciers permettant l'exploitation de l'aménagement auprès de la population.

Le conseil communal a entériné ces dispositions lors d'un conseil communal.

### Echéancier

<b>An 1</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>An 2</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>An 3</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



## Activité 3.3.1

**DEMANDE DU PERMISSIONNAIRE A LA COMMUNE**

Responsable	Intervenant	Conseiller
P	C	CP

- a) En fonction de l'APS et des premières études du Permissionnaire pour la réalisation de son APD, celui-ci mentionne précisément à la Commune sur quels terrains il doit disposer des droits fonciers (terrains d'implantation de l'aménagement hydroélectrique) et des servitudes de passage (principalement le réseau MT)

## Activité 3.3.2

**NEGOCIATION DE LA COMMUNE AVEC LA POPULATION**

Responsable	Intervenant	Conseiller
C	Population	CP

- a) La Commune dresse la liste des personnes touchées par le projet.
- b) Elle explique à la population touchée en quoi consistent les servitudes de passage et la cession des droits fonciers des personnes concernées.
- c) Elle négocie précisément avec la population les termes de ces dispositions.

## Activité 3.3.3

**REDACTION DU DOCUMENT DE SERVITUDES DE PASSAGE ET DROITS FONCIERS**

Responsable	Intervenant	Conseiller
C	Population	CP

- a) Ces négociations font l'objet de documents écrits signés entre les parties concernées.
- b) Toutes les dispositions prises à ces sujets sont entérinées lors d'un conseil communal.

## Etape 3.4 : Obtention des droits d'eau

### Préalable

- L'étude d'APS est réalisée
- Le Permissionnaire est sélectionné
- L'Andea, les agences de bassin et le FNRE sont fonctionnels

### Objectifs

- Obtenir les « droits d'eau » pour la mise en œuvre du projet

### Activités

- 3.4.1 Dépôt de la demande d'autorisation a l'Andea**
- 3.4.2 Evaluation et validation du « droit d'eau »**

### Annexes

- Code de l'eau et ses décrets d'application, notamment :
- Le décret 2003-942 relatif à l'utilisation hydroélectrique de l'eau.
- Le décret 2003-793, fixant la procédure d'octroi des autorisations de prélèvements d'eau
- Le décret 2003-792, relatif aux redevances de prélèvements et de déversements

### Résultats de l'étape 3.4

Le projet a été validé par l'Andea et l'agence de bassin concernée.

Le montant de la redevance pour l'utilisation du cours d'eau est précisé.

### Echéancier

An 1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

## Activité 3.4.2

**DEPOT DE LA DEMANDE D'AUTORISATION A L'ANDEA**

Responsable	Intervenant	Conseiller
P, Andea	Ag. de bassin	

- a) Le permissionnaire dépose à l'ANDEA une demande d'autorisation relative à l'utilisation hydroélectrique de l'eau.
- b) La demande doit comporter :
  - ▷ le nom du cours d'eau à utiliser ;
  - ▷ la désignation des établissements hydrauliques établis en amont et en aval s'il en existe ;
  - ▷ l'usage auquel est destinée la prise d'eau demandée ;
  - ▷ la puissance normale brute de la chute d'eau à capter ;
  - ▷ l'objet de l'entreprise, sa durée et la nomenclature des ouvrages projetés ;
  - ▷ les points de prise et de restitution de l'eau ;
  - ▷ les changements possibles que l'exécution des ouvrages projetés pourra apporter au régime
  - ▷ des eaux tant en amont qu'en aval ;
  - ▷ la durée probable des travaux.

## Activité 3.4.2

**EVALUATION ET VALIDATION DU « DROIT D'EAU »**

Responsable	Intervenant	Conseiller
Ag. de bassin	Andea	

- a) L'évaluation de l'étude technique est réalisée par l'Agence de Bassin qui peut, le cas échéant, faire appel à d'autres départements ministériels ou organismes concernés par les ouvrages ou les travaux, ou solliciter, en tant que de besoin, le service d'autres experts.
- b) Passé un délai de 30 jours, l'avis des départements ministériels consultés est réputé favorable.
- c) Le montant de la redevance pour prélèvement d'eau est fixé par l'Andea, selon les dispositions prévues par le décret correspondant.

## Etape 3.5 : Engagement d'un BE de suivi et de contrôle de l'APD et des travaux d'aménagement

### Préalable

- L'étude d'APS est réalisée
- La commune est formée aux procédures de l'électrification rurale
- Le Permissionnaire est sélectionné
- La liste des BE agréés par le programme est constituée

### Objectifs

- Former la commune aux AO pour prestation de service
- Sélectionner un BE de suivi et contrôle du projet d'aménagement hydroélectrique

### Activités

- 3.5.1 Formation de la commune aux dispositions de suivi et contrôle de travaux**
- 3.5.2 Rédaction des documents d'appel d'offres et lancement de l'offre**
- 3.5.3. Information et clarification pour la rédaction des offres**
- 3.5.4 Ouverture des offres techniques**
- 3.5.5 Analyse des offres techniques**
- 3.5.6 Ouverture des offres financières**
- 3.5.7 Analyse des offres financières**
- 3.5.8 Analyse précise de l'offre et sélection provisoire du BE de suivi et contrôle**
- 3.5.9 Contractualisation entre la Commune, le programme rHYviere et le BE**

### Annexes

- Diaporama de formation au suivi et contrôle des travaux
- Convention de partenariat pour la réalisation de l'AO pour la sélection d'un BE de suivi et contrôle
- Annonce de l'AO pour prestation de suivi et contrôle des travaux
- Cahier des charges de l'AO pour la sélection d'un BE de suivi et contrôle
- TdR de la prestation du BE de suivi et contrôle
- Procédure de sélection du BE suivi et contrôle
- Formulaire technique de l'AO pour suivi et contrôle (Formulaire T)
- Formulaire financier de l'AO pour suivi et contrôle (Formulaire F)
- Modèle de contrat de prestation de service pour suivi et contrôle
- Convention de financement avec le Permissionnaire
- Grille d'analyse des offres de suivi et contrôle (document Excel)
- Cahier des charges de conception des réseaux hydroélectriques ruraux

### Résultats de l'étape 3.5

Un BE de suivi et contrôle des travaux est sélectionné par voie d'appel d'offres.

Le contrat de prestation de service est signé entre la Commune, le programme rHYviere et le BE sélectionné.

### Echéancier

An 1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

## Activité 3.5.1

**FORMATION DE LA COMMUNE AUX DISPOSITIONS DE SUIVI ET CONTROLE DE TRAVAUX**

Responsable	Intervenant	Conseiller
ER, C	Ader	

- a) Le principe du « suivi et contrôle » et la procédure de sélection du BE chargé de cette prestation de service sont présentés à la Commune grâce à un diaporama ;
- b) Une convention de partenariat pour « assistance à maîtrise d'ouvrage » est signée entre la commune et le programme rHYviere pour la réalisation de l'AO de sélection du BE de suivi et contrôle.

## Activité 3.5.2

**REDACTION DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES ET LANCEMENT DE L'OFFRE**

Responsable	Intervenant	Conseiller
ER, C	Ader	

- a) Le Dossier d'Appel d'Offres (DAO) pour la sélection d'un BE de suivi et contrôle est rédigé en fonction des informations particulières du projet
- b) L'AO est lancé sur liste restreinte en fonction de la liste des BE agréés par le programme et des conditions particulières du projet.
- c) Les soumissionnaires ont alors 3 semaines pour déposer leurs offres selon les conditions de l'AO

## Activité 3.5.3

**INFORMATION ET CLARIFICATION POUR LA REDACTION DES OFFRES**

Responsable	Intervenant	Conseiller
ER, C	Ader	

- a) Un service de recueil de question par courrier électronique est mis en place pendant la durée de l'AO ;
- b) Au moins une semaine avant la fin de l'AO, toutes les réponses aux questions posées par courrier électronique sont envoyées en une seule fois par courrier électronique à tous ceux en ayant exprimés la demande.

## Activité 3.5.4

**OUVERTURE DES OFFRES TECHNIQUES**

Responsable	Intervenant	Conseiller
C, Ader, G		

- a) Les soumissionnaires déposent leurs offres dans une enveloppe cachetée à la cire contenant deux enveloppes distinctes scellées libellées T (contenant le formulaire T et les références nécessaires) et F (contenant le formulaire F) aulieu et avant la date et l'heure indiqués dans le DAO.
- b) La Commission de dépouillement des offres se réunit en public à l'heure et au lieu prévu pour l'ouverture des offres.

- c) La Commission de dépouillement ouvre les offres en public et analyse leur recevabilité :
- ▷ les offres ne comportant pas les enveloppes distinctes scellées libellées T (contenant le formulaire T et les références nécessaires) et F (contenant le formulaire F) sont systématiquement rejetées ;
  - ▷ les enveloppes contenant les formulaires techniques des offres présélectionnées sont d'abord ouvertes, les enveloppes contenant les offres financières restent fermées.
  - ▷ les enveloppes contenant les formulaires techniques ne comportant pas les informations ou pièces obligatoires sont systématiquement rejetées.
- d) Un PV d'ouverture des offres est dressé et remis aux soumissionnaires. La Commission de dépouillement se retire, le public éventuellement présent également.
- e) Les offres non retenues sont rendues aux soumissionnaires s'ils sont présents, par voie postale sinon.

## Activité 3.5.5

**ANALYSE DES OFFRES TECHNIQUES**

Responsable	Intervenant	Conseiller
C, Ader, G		

- a) Dès le dépouillement des offres techniques effectué, La Commission d'analyse des offres se réunit pour analyser les offres techniques.
- b) Les formulaires techniques sont analysés avec la grille d'analyse de l'offre technique, une note sur 100 est donnée à chacune des offres.
- c) La date et l'heure d'ouverture des plis financiers est fixée. Tous les soumissionnaires dont l'offre technique a été analysée sont rappelés pour assister à l'ouverture des offres financières.
- d) Un PV de résultat de l'AO est signé par la CAO.

## Activité 3.5.6

**OUVERTURE DES OFFRES FINANCIERES**

Responsable	Intervenant	Conseiller
C, Ader, G		

- a) La Commission de dépouillement des offres se réunit en public à l'heure et au lieu prévu pour l'ouverture des offres financières.
- b) La Commission de dépouillement ouvre les offres financières recevables et annonce en public les montants financiers des offres.
- c) Les offres financières non recevables ne sont pas ouvertes sont rendus aux soumissionnaires, directement s'ils sont présents, par voie postale sinon.
- d) Un PV de dépouillement des offres financières est dressé et remis aux soumissionnaires. La Commission de dépouillement se retire, le public éventuellement présent également.

## Activité 3.5.7

**ANALYSE DES OFFRES FINANCIERES**

Responsable	Intervenant	Conseiller
C, Ader, G		

- Dès le dépouillement des offres financières effectué, La Commission d'analyse des offres se réunit pour analyser les offres financières.
- Les formulaires financiers sont analysés avec la grille d'analyse de l'offre financière. Une note financière est donnée à chacune des offres (l'offre la moins distante remportant la note maximale de 100)
- Le logiciel d'analyse calcule la meilleure offre en fonction du barème fixé dans le document de procédure d'appel d'offres (en général, une pondération de 0,4 est attribuée à l'offre financière et de 0,6 à l'offre technique).
- Un PV de résultat de l'AO est signé par la CAO et envoyé aux soumissionnaires.

## Activité 3.5.8

**ANALYSE PRECISE DE L'OFFRE ET SELECTION  
PROVISOIRE DU BE DE SUIVI ET CONTROLE**

Responsable	Intervenant	Conseiller
C, Ader, G		

- La semaine suivant l'analyse des offres, la CAO analyse attentivement l'offre du soumissionnaire ayant remporté l'offre.
- A la fin de la semaine, la CAO informe le soumissionnaire sélectionné du résultat de l'analyse et éventuellement qu'il doit revoir ou préciser certains éléments de son offre, si la CAO le juge nécessaire.
- Le soumissionnaire sélectionné a alors une semaine pour apporter les éléments demandés, et déclarer s'il maintient finalement son offre malgré les éventuelles corrections ou refuse de maintenir son offre.
- Si le soumissionnaire sélectionné décide de ne pas maintenir son offre, le soumissionnaire ayant fait la proposition classée deuxième est sélectionné. Le processus reprend à l'activité 14.8-a), etc.
- Le BE de suivi et contrôle est sélectionné. Il est déclaré vainqueur par une lettre de notification de la CAO.

## Activité 3.5.9

**CONTRACTUALISATION ENTRE LA COMMUNE, LE  
PROGRAMME RHYVIERE ET LE BE**

Responsable	Intervenant	Conseiller
C, BE, ER		

- Le contrat de prestation de service est rédigé en fonction des résultats de l'AO
- Il est signé entre la Commune (maître d'ouvrage délégué du projet, le programme rHYviere qui va verser le montant de la prestation, et le BE sélectionné).
- La première tranche de paiement prévue dans le contrat est versée sur le compte du BE (40% du montant du contrat à sa signature)

## Etape 3.6 : Réception et validation de l'APD et de ses annexes

### Préalable

- Le Permissionnaire a réalisé l'APD
- Le Permissionnaire a obtenu un permis environnemental par l'ONE (si besoin)
- Le Permissionnaire a obtenu un « droit d'eau » par l'Andea (si le dispositif est fonctionnel)
- La Commune a obtenu les droits fonciers et servitudes de passage
- Le BE de suivi et contrôle est sélectionné

### Objectifs

- Valider le dossier d'Autorisation du Permissionnaire
- Préparer la signature des contrats d'Autorisation et de délégation

### Activités

- 3.6.1 Réception et analyse de l'APD et de ses annexes**
- 3.6.2 Demande de révision éventuelle**
- 3.6.3 Validation de l'APD, subvention pour l'APD**

### Annexes

- Lettre d'accusé de réception de l'APD et de ses annexes
- Grille d'analyse de l'APD
- Lettre de notification du Permissionnaire

### Résultats de l'étape 3.6

L'APD et ses annexes est déposé par le Permissionnaire et validé par la Commission de validation.

### Echéancier

An 1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



## Activité 3.6.1

**RECEPTION ET ANALYSE DE L'APD ET DE SES ANNEXES**

Responsable	Intervenant	Conseiller
ER, Ader, BE		

- La commission de validation de l'APD est constituée par l'Ader, l'équipe rHYviere et le Be de suivi et contrôle sélectionné
- Le Permissionnaire dépose son APD et ses annexes à la commission avant la date prévue pour sa réalisation. La commission lui remet un accusé de réception du dossier.
- Les membres de la commission analysent les documents séparément grâce à la grille d'analyse de l'APD.
- La commission se réunit pour discuter de l'analyse et rédiger une réponse commune au Permissionnaire.

## Activité 3.6.2

**DEMANDE DE REVISION EVENTUELLE**

Responsable	Intervenant	Conseiller
ER, Ader, BE	P	

- Le Permissionnaire est convoqué pour recevoir les remarques de la commission d'analyse de l'APD.
- Si le dossier n'est pas valide la Commission lui remet une note lui indiquant ces remarques et le délai qu'il a pour corriger son dossier. Le processus reprend alors à partir l'activité 15.1-b

## Activité 3.6.3

**VALIDATION DE L'APD, SUBVENTION POUR L'APD**

Responsable	Intervenant	Conseiller
ER, Ader, BE	P	

- Si le dossier est conforme, il est validé par la commission
- La commission regroupe en 3 lots de subvention la liste des équipements prévus à l'APD : subvention pour les équipements électromécaniques, subvention pour les équipements électriques, subventions pour la conduite  
  
Pour pouvoir obtenir les subventions prévues à la commande (étape 18) ou à la livraison (étape 19), le Permissionnaire devra à chaque fois fournir les bons de commande ou de livraison de l'ensemble des équipements prévus dans chacun de ces lots (ex : le lot électromécanique comprends, la turbine, l'alternateur, la régulation, le tableau de commande ; il devra fournir les bons de commande de chacun de ces équipements pour obtenir la subvention à la commande des équipements électromécaniques)
- la commission notifie le Permissionnaire de cette conformité et lui remet la liste des équipements prévus dans son APD par lot de subvention.
- Cette notification enclenche le versement de la subvention pour la réalisation de l'APD (5 000 000 Ar) sur le compte du Permissionnaire.

## Etape 3.7 : Contractualisation

### Préalable

- La convention de financement a été signé par les parties
- L'APD et ses annexes sont validées par la commission d'analyse de l'APD

### Objectifs

- Signer les contrats d'autorisation et de délégation du projet

### Activités

**3.7.1 Finalisation du dossier**

**3.7.2 Signature du contrat de Délégation avec la Commune**

**3.7.3 Dépôt et instruction légale du dossier par le ME**

**3.7.4 Validation et signature du contrat d'Autorisation avec le ME**

### Annexes

- Convention de financement
- Modèle de contrat d'autorisation
- Modèle de contrat de délégation

### Résultats de l'étape 3.7

Le contrat de Délégation est signé entre le Permis-sionnaire et la Commune.

Le contrat d'Autorisation est signé entre le Permis-sionnaire et le Ministère de l'énergie.

La Convention de financement entre en vigueur.

### Echéancier

An 1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 3												

## Activité 3.7.1

<b>FINALISATION DU DOSSIER</b>	<b>Responsable</b>	<b>Intervenant</b>	<b>Conseiller</b>
	ER, P	Ader, ORE	

- a) Le dossier est finalisé par l'Equipe rHYviere et le Permissionnaire
- b) Il est contrôlé une dernière fois par l'Ader et l'ORE

## Activité 3.7.1

<b>SIGNATURE DU CONTRAT DE DELEGATION AVEC LA COMMUNE</b>	<b>Responsable</b>	<b>Intervenant</b>	<b>Conseiller</b>
	C, P	ER	

- a) Le dossier est déposé par le Permissionnaire à la Commune pour demande de signature
- b) Le conseil Communal délibère et valide le dossier
- c) Le contrat de délégation, est signé entre la Commune et le Permissionnaire

## Activité 3.7.2

<b>DEPOT ET INSTRUCTION LEGALE DU DOSSIER D'AUTORISATION PAR LE ME</b>	<b>Responsable</b>	<b>Intervenant</b>	<b>Conseiller</b>
	P, ME		

- a) Le dossier est déposé par le Permissionnaire au ME pour demande d'autorisation
- b) Le Permissionnaire s'acquitte de ses frais d'inscription au FNE
- c) Le dossier est instruit par le ME

## Activité 3.7.3

<b>VALIDATION ET SIGNATURE DU CONTRAT D'AUTORISATION AVEC LE ME</b>	<b>Responsable</b>	<b>Intervenant</b>	<b>Conseiller</b>
	P, ME		

- a) Le dossier est validé par le ME
- b) Le contrat est mis en vigueur par notification du ME
- c) Le contrat est signé entre le Ministère et le Permissionnaire

## PHASE 4 : Réalisation

## Etape 4.1 : Lancement des travaux

### Préalable

- Les contrats d'Autorisation et de délégation sont signés
- Le BE de suivi et contrôle est recruté

### Objectifs

- Commencer les travaux
- Commencer le suivi du chantier

### Activités

4.1.1 Versement de la subvention au démarrage (tranche 1/10)

4.1.2 Début des travaux

4.1.3 Début du suivi de chantier

### Annexes

- Convention de financement
- Contrat de prestation de service pour suivi et contrôle du chantier
- Documents de suivi de chantier

### Résultats de l'étape 4.1

Les travaux sont lancés. La première tranche de subvention pour les travaux est versée. Le BE de suivi et contrôle commence son travail.

### Echéancier

An 1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

## Activité 4.1.1

<b>VERSEMENT DE LA SUBVENTION AU DEMARRAGE (TRANCHE 1/10)</b>	<b>Responsable</b>	<b>Intervenant</b>	<b>Conseiller</b>
	ER, C	P	

- a) Une fois les contrats signés, le programme verse au Permissionnaire la première tranche de subvention, soit 10% du montant total de la subvention pour les travaux, sur le compte qu'il a indiqué dans la convention de financement.

## Activité 4.1.2

<b>DEBUT DES TRAVAUX</b>	<b>Responsable</b>	<b>Intervenant</b>	<b>Conseiller</b>
	P	C, BE de suivi	ER

- a) Commande des équipements  
b) Implantation du chantier  
c) Début des travaux de génie civil

## Activité 4.1.3

<b>DEBUT DU SUIVI DE CHANTIER</b>	<b>Responsable</b>	<b>Intervenant</b>	<b>Conseiller</b>
	BE de suivi	P, C	ER

- a) Implantation sur terrain du personnel prévu par le BE de suivi et contrôle  
b) Suivi du chantier et rédaction des premiers documents de suivi  
c) Premières réunions périodiques avec la Commune et le programme rHYviere

## Etape 4.2 : Réunion populaire : Information sur le projet et l'Asure

### Préalable

- Les travaux sont lancés

### Objectifs

- Informer la population sur le projet
- Informer la population sur l'Association des usagers du réseau électrique

### Activités

- 4.2.1. Préparation de la réunion populaire
- 4.2.2. Mise en œuvre de la réunion

### Annexes

- Diaporamas de formation sur le projet
- Posters de formation sur le projet

### Résultats de l'étape 4.2

Une réunion populaire d'information sur le projet et de l'Asure est organisée par la Commune, le Permissonnaire et le Comité de projet.

La population connaît mieux le projet. Elle se prépare à la constitution de l'Asure.

### Echéancier

An 1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

## Activité 4.2.1

PREPARATION DE LA REUNION POPULAIRE	Responsable	Intervenant	Conseiller
	P, C, CP	ER	

- a) Le Permissionnaire, la Commune et le Comité de projet se réunissent pour préparer la réunion populaire :
- ▷ Ils définissent les messages que chacun doit ou veut faire passer à la population : le cadre sectoriel, présentation des acteurs, la mise en œuvre du projet, le rôle et l'intérêt de l'Asure...
  - ▷ Ils définissent des outils pour faire passer ces messages ;
  - ▷ Une date de réunion
  - ▷ ...
- b) Le Permissionnaire, la Commune et le Comité de projet font la promotion de cette réunion pour que la majorité de la population soit présente.

## Activité 4.2.2

MISE EN ŒUVRE DE LA REUNION	Responsable	Intervenant	Conseiller
	P, C, CP	ER	

- a) Lors de la réunion, la Commune présente le cadre sectoriel, son rôle, les acteurs (notamment le BE de suivi et contrôle) ...
- b) Le Permissionnaire se présente, présente son rôle, les ouvrages...
- c) Le comité de projet, présente le rôle qu'il a eu et informe la population de la constitution prochaine de l'Asure, son rôle... (en insistant sur le fait que tous les futurs usagers peuvent être membre de l'Asure).



## Etape 4.3 : Subventions à la commande

### Préalable

- Le chantier a débuté
- Le BE de suivi a débuté son travail

### Objectifs

- S'assurer que les équipements commandés sont conformes à l'APD et au cahier des charges
- Verser les subventions à la commande (3 tranches de subvention)

### Activités

- 4.3.1 Subvention pour commande des équipements électromécaniques**
- 4.3.2 Subvention pour commande des équipements électriques**
- 4.3.3 Subvention pour commande de la conduite**

### Annexes

- Convention de financement
- Cahier des charges de conception des réseaux hydroélectriques ruraux
- Contrat de prestation de service pour suivi et contrôle du chantier
- Documents de suivi de chantier

### Résultats de l'étape 4.3

Les équipements électromécaniques, électriques et la conduite sont commandés. Le BE a vérifié leur conformité avec l'APD et le cahier des charges. Les subventions à la commande sont versées.

### Echéancier

An 1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

## Activité 4.3.1

**SUBVENTION POUR COMMANDE EQUIPEMENTS ELECTROMECHANIQUES (TRANCHE 2/10)**

Responsable	Intervenant	Conseiller
P, BE, ER		

- a) Le permissionnaire remet au BE de suivi et contrôle le bon de commande du ou des fournisseurs des équipements électromécaniques et une demande de paiement de la tranche de subvention concernée.
- b) Le BE de suivi contrôle la validité de la commande et transmet à l'équipe rHYviere, une copie du ou des bons de commande et ses remarques.
- c) Si la commande est valide, le versement de la tranche de subvention (10% du total de la subvention pour les travaux) est effectué par rHYviere sur le compte du Permissionnaire.

## Activité 4.3.2

**SUBVENTION POUR COMMANDE DES EQUIPEMENTS ELECTRIQUES (TRANCHE 3/10)**

Responsable	Intervenant	Conseiller
P, BE, ER		

- a) Le permissionnaire remet au BE de suivi et contrôle le bon de commande du ou des fournisseurs des équipements électriques et une demande de paiement de la tranche de subvention concernée.
- b) Le BE de suivi contrôle la validité de la commande et transmet à l'équipe rHYviere, une copie du ou des bons de commande et ses remarques.
- c) Si la commande est valide, le versement de la tranche de subvention (10% du total de la subvention pour les travaux) est effectué par rHYviere sur le compte du Permissionnaire.

## Activité 4.3.3

**SUBVENTION POUR COMMANDE DE LA CONDUITE (TRANCHE 4/10)**

Responsable	Intervenant	Conseiller
P, BE, ER		

- a) Le permissionnaire remet au BE de suivi et contrôle le bon de commande du ou des fournisseurs de la conduite et une demande de paiement de la tranche de subvention concernée.
- b) Le BE de suivi contrôle la validité de la commande et transmet à l'équipe rHYviere, une copie du ou des bons de commande et ses remarques.
- c) Si la commande est valide, le versement de la tranche de subvention (10% du total de la subvention pour les travaux) est effectué par rHYviere sur le compte du Permissionnaire.

## Etape 4.4 : Subventions avant livraison

### Préalable

- Le chantier a débuté
- Le BE de suivi a débuté son travail
- Les subventions pour la commande ont commencé à être versées

### Objectifs

- S'assurer que les équipements livrés sont conformes aux commandes, à l'APD et au cahier des charges
- Verser les subventions avant livraison (4 tranches de subvention)

### Activités

- 4.4.1 Subvention pour livraison des équipements électromécaniques**
- 4.4.2 Subvention pour livraison des équipements électriques**
- 4.4.3 Subvention pour livraison de la conduite**
- 4.4.4 Subvention pour le génie civil**

### Annexes

- Convention de financement
- Cahier des charges de conception des réseaux hydroélectriques ruraux
- Contrat de prestation de service pour suivi et contrôle du chantier
- Documents de suivi de chantier

### Résultats de l'étape 4.4

Les équipements électromécaniques, électriques et la conduite sont en phase de livraison. Le BE a vérifié la conformité des équipements avec les bons de commande, l'APD et le cahier des charges. Les subventions pour livraison sont versées.

### Echéancier

An 1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

## Activité 4.4.1

**SUBVENTION POUR LIVRAISON EQUIPEMENTS ELECTROMECHANIQUES (TRANCHE 5/10)**

Responsable	Intervenant	Conseiller
P, BE, C	ER	

- a) Le permissionnaire remet au BE de suivi et contrôle le ou les bons de livraison (ou tout document prouvant que l'équipement va être livré, comme un connaissance) du ou des fournisseurs des équipements électromécaniques et une demande de paiement de la tranche de subvention concernée.
- b) Le BE de suivi contrôle la validité de la livraison et transmet à l'équipe rHYviere, une copie du ou des bons de livraison (et autres documents) et ses remarques.
- c) Si la livraison est valide, le versement de la tranche de subvention (10% du total de la subvention pour les travaux) est effectué par rHYviere sur le compte du Permissionnaire.

## Activité 4.4.2

**SUBVENTION POUR LIVRAISON DES EQUIPEMENTS ELECTRIQUES (TRANCHE 6/10)**

Responsable	Intervenant	Conseiller
P, BE, C	ER	

- a) Le permissionnaire remet au BE de suivi et contrôle le ou les bons de livraison (ou tout document prouvant que l'équipement va être livré, comme un connaissance) du ou des fournisseurs des équipements électriques et une demande de paiement de la tranche de subvention concernée.
- b) Le BE de suivi contrôle la validité de la livraison et transmet à l'équipe rHYviere, une copie du ou des bons de livraison (et autres documents) et ses remarques.
- c) Si la livraison est valide, le versement de la tranche de subvention (10% du total de la subvention pour les travaux) est effectué par rHYviere sur le compte du Permissionnaire.

## Activité 4.4.3

**SUBVENTION POUR LIVRAISON DE LA CONDUITE (TRANCHE 7/10)**

Responsable	Intervenant	Conseiller
P, BE, C		

- a) Le permissionnaire remet au BE de suivi et contrôle le ou les bons de livraison (ou tout document prouvant que l'équipement va être livré, comme un connaissance) du ou des fournisseurs de la conduite et une demande de paiement de la tranche de subvention concernée.
- b) Le BE de suivi contrôle la validité de la livraison et transmet à l'équipe rHYviere, une copie du ou des bons de livraison (et autres documents) et ses remarques.
- c) Si la livraison est valide, le versement de la tranche de subvention (10% du total de la subvention pour les travaux) est effectué par rHYviere sur le compte du Permissionnaire.

## Activité 4.4.4

**SUBVENTION POUR LE GENIE CIVIL (TRANCHE 8/10)**

Responsable	Intervenant	Conseiller
P, BE, C	ER	

- a) Cette subvention n'est versée que lorsque les 7 précédentes l'ont été.
- b) Le permissionnaire remet au BE de suivi et contrôle une demande de paiement de la tranche de subvention concernée.
- c) Le BE de suivi contrôle transmet à l'équipe rHYviere la demande.
- d) Si la demande est valide, le versement de la tranche de subvention (10% du total de la subvention pour les travaux) est effectué par rHYviere sur le compte du Permissionnaire.

## Etape 4.5 : Travaux

### Préalable

- Les contrats d'autorisation et de délégation ont été signés
- Le chantier a débuté
- Le BE de suivi a commencé son travail

### Objectifs

- Réaliser l'aménagement hydroélectrique et le réseau
- Suivre et contrôler la conformité de la construction

### Activités

- 4.5.1 Suite des travaux**
- 4.5.2 Suite du suivi de chantier**

### Annexes

- Cahier des charges de conception des réseaux hydroélectriques ruraux
- Contrat de prestation de service pour suivi et contrôle du chantier
- Documents de suivi de chantier

### Résultats de l'étape 4.5

Les équipements électromécaniques, électriques et la conduite sont en phase de livraison. Le BE a vérifié la conformité des équipements avec les bons de commande, l'APD et le cahier des charges. Les subventions pour livraison sont versées.

### Echéancier

An 1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

## Activité 4.5.1

**SUITE DES TRAVAUX**

Responsable	Intervenant	Conseiller
P	BE, C	

- a) Le Permissionnaire réalise les travaux comme prévu dans son contrat, le cahier des charges et l'APD.
- b) Il rend compte régulièrement au BE de contrôle et à la Commune de l'avancée de ses travaux.

## Activité 4.5.2

**SUITE DU SUIVI DE CHANTIER**

Responsable	Intervenant	Conseiller
P, BE, ER		

- a) Le BE de suivi et contrôle suit le chantier tel que prévu dans son contrat.
- b) Il rend compte régulièrement du suivi à la Commune et à l'équipe rHYviere avec les outils de suivi prévu.

## Etape 4.6 : Réception provisoire

### Préalable

- Le chantier est réalisé selon les termes du contrat
- Le chantier a été correctement suivi
- 8 tranches de subventions ont été versées
- Les services publics sont raccordés, l'éclairage public est installé

### Objectifs

- Effectuer la réception provisoire du chantier
- Verser la tranche de subvention à réception provisoire

### Activités

- 4.6.1 Réception provisoire du chantier par le BE de suivi et la Commune**
- 4.6.2 Réception provisoire du chantier par l'ORE - Mise en conformité par le ME**
- 4.6.3 Rédaction du document de récolement technico-financier**
- 4.6.4 Validation du récolement - fin du contrat du BE de suivi et contrôle**
- 4.6.5 Versement de la subvention à réception provisoire**

### Annexes

- Convention de financement
- Modèle de document de mise en conformité
- Modèle de document de récolement
- Contrat de prestation de service pour suivi et contrôle
- Décret N° 2001 - 173

### Résultats de l'étape 4.6

Le chantier est terminé. Il a été réalisé et suivi selon les termes des contrats. Les services publics et l'éclairage public sont fonctionnels.

Les documents de mise en conformité et de récolement sont écrits et validés.

La tranche de subvention pour réception provisoire est versée.

### Echéancier

An 1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



## Activité 4.6.1

**RECEPTION PROVISOIRE DU CHANTIER PAR LE BE DE SUIVI ET LA COMMUNE**

Responsable	Intervenant	Conseiller
BE, C	ER, P	

- Le BE de suivi contrôle la totalité de l'ouvrage (notamment les raccordements aux services publics et l'éclairage public).
- Le BE réalise un test de mise en service.
- Si les ouvrages sont correctement construits, les services publics raccordés et le test concluant et le BE de suivi rédige le document de réception provisoire du chantier qu'il transmet à la Commune et à l'équipe rHYviere.
- Une visite de la Commune, de l'Ader et de l'équipe rHYviere est alors organisée pour vérifier le chantier.
- Si la visite est concluante, le document de réception provisoire du chantier est signé par le BE de suivi et contrôle, le Permissionnaire, la Commune, et l'équipe rHYviere. La réception provisoire du chantier par la Commune est validée.
- Le document signé est ajouté au Contrat de Délégation.

## Activité 4.6.2

**RECEPTION PROVISOIRE DU CHANTIER PAR L'ORE - MISE EN CONFORMITE PAR LE ME**

Responsable	Intervenant	Conseiller
ORE, ME	C, ER, BE, P	

- Sur demande de la Commune, une équipe de l'ORE se rend sur le terrain pour effectuer un test de mise en service et de contrôle technique des installations.
- Si ces contrôles sont concluants, l'ORE rédige un PV attestant de la conformité des installations aux normes techniques qu'il transmet au ME.
- Le ME rédige alors un certificat de conformité de ses installations aux spécifications autorisées. Le certificat de conformité tient lieu d'autorisation de mise en service des installations.
- Le PV de l'ORE et le certificat de conformité sont ajoutés au Contrat d'Autorisation.

## Activité 4.6.3

**REDACTION DU DOCUMENT DE RECOLEMENT TECHNICO-FINANCIER**

Responsable	Intervenant	Conseiller
BE de suivi	ER	

- Le BE de contrôle rédige son rapport final tel que prévu dans les termes de son contrat. Il rédige notamment avec le Permissionnaire le document de récolement technico-financier du chantier.
- Le BE de suivi remet son rapport final provisoire et le document de récolement à la Commune et à l'équipe rHYviere

- c) La deuxième tranche de paiement prévue dans le contrat est versée sur le compte du BE (50% la remise du rapport final provisoire).

Activité 4.6.4

**VALIDATION DU RECOLEMENT - FIN DU CONTRAT  
DU BE DE SUIVI**

Responsable	Intervenant	Conseiller
C, ER	P	

- a) Le rapport final et le document de récolement sont analysés par la Commune, l'Ader et l'équipe rHYviere.
- b) Si besoin le BE de suivi corrige certains éléments de son rapport et remet son rapport définitif.
- c) Le rapport final et le document de récolement sont validés par la Commune, l'Ader et l'équipe rHYviere.
- d) Le document de récolement est signé par le BE de suivi et contrôle, le Permissionnaire, la Commune, l'Ader et l'équipe rHYviere.
- e) Le document signé est ajouté au contrat.
- f) Le contrat du BE de suivi et contrôle prend fin. Il obtient le dernier versement pour prestation (10% du montant du contrat à la remise du rapport final définitif).

Activité 4.6.5

**VERSEMENT DE LA SUBVENTION A RECEPTION  
PROVISOIRE (TRANCHE 9/10)**

Responsable	Intervenant	Conseiller
ER, C	P	

- a) Une fois le document de récolement signé par les parties, la tranche de subvention pour réception provisoire (10% du montant de la subvention pour les travaux) est versée sur le compte du Permissionnaire. (Compte dédié projet)

# PHASE 5 : Exploitation

## Etape 5.1 : Suivi accompagnement du permissionnaire - Suivi du contrat

### Préalable

- Le réseau est en service
- Les outils de suivi du réseau sont conçus

### Objectifs

- Le Permissionnaire est appuyé pour la bonne gestion technico-économique de son réseau (y compris le dispositif de gestion du BV)
- Le permissionnaire est formé à l'outil de gestion Ampere
- Le permissionnaire est appuyé pour la maîtrise des outils de suivi de contrat
- Le Permissionnaire est appuyé pour le marketing du projet

### Activités

- 5.1.1 Formation technique en exploitation et maintenance**
- 5.1.2 Formation sur la gestion du service**
- 5.1.3 Formation au marketing**
- 5.1.4 Formation a la maitrise du dispositif de gestion du BV**
- 5.1.5 Formation à la maîtrise du PGE**
- 5.1.6 Formation aux dispositifs de suivi de contrat (Ampere, rapport annuel...)**

### Annexes

- Contrat de Délégation
- Contrat d'Autorisation
- Fiche de liaison Ampere/permissionnaire
- Modèle de rapport annuel
- Outil de gestion Ampere
- Modèle de facture
- Modèle de contrat avec les usagers
- Planning de suivi de contrat
- Cahier des charges d'exploitation et maintenance

### Résultats de l'étape 5.1

Le Permissionnaire est formé pour la bonne gestion technico-économique du projet.

Il dispose des outils nécessaires et les maîtrise.

Il est sensibilisé et formé aux dispositifs de suivi de contrats avec ses partenaires (Autorités, Asure)

### Echéancier

An 1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

## Activité 5.1.1

<b>FORMATION TECHNIQUE EN EXPLOITATION ET MAINTENANCE</b>	<b>Responsable</b>	<b>Intervenant</b>	<b>Conseiller</b>
	ER, P	EA, IRD	

- a) Formation à l'exploitation et la maintenance grâce au cahier des charges d'exploitation et maintenance, à l'outil de gestion Ampere et aux outils fournis par les équipementiers.
- b) Formation à la gestion du bassin versant selon le dispositif éventuellement mis en place.
- c) Appui pour la création des outils particuliers adaptés au projet (organigramme, planning, gestion des pièces de rechange...).

## Activité 5.1.2

<b>FORMATION SUR LA GESTION DU SERVICE</b>	<b>Responsable</b>	<b>Intervenant</b>	<b>Conseiller</b>
	ER		

- a) Formation à la gestion économique et la gestion clientèle
- b) Formation à l'outil de gestion Ampere.
- c) Appui à la création des outils adaptés au projet (factures, contrats avec les usagers...)

## Activité 5.1.3

<b>FORMATION AU MARKETING</b>	<b>Responsable</b>	<b>Intervenant</b>	<b>Conseiller</b>
	ER		

- a) Formation au marketing.
- b) Appui pour la création d'outils marketing adaptés.

## Activité 5.1.4

<b>FORMATION A LA MAITRISE DU DISPOSITIF DE GESTION DU BV</b>	<b>Responsable</b>	<b>Intervenant</b>	<b>Conseiller</b>
	ER, C	IRD	

- a) Formation du Permissionnaire au dispositif de gestion du BV mis en place (technique et financier)
- a) Formation au dispositif de suivi élaboré

## Activité 5.1.5

<b>FORMATION A LA MAITRISE DU PGEP</b>	<b>Responsable</b>	<b>Intervenant</b>	<b>Conseiller</b>
	ER, C, ONE		

- a) Formation et accompagnement du Permissionnaire au suivi du PGEP

## Activité 5.1.6

**FORMATION AUX DISPOSITIFS DE SUIVI DE  
CONTRAT (AMPERE, RAPPORT ANNUEL...)**

Responsable	Intervenant	Conseiller
ER, Ader, C	Asure	

- a) Formation aux dispositifs de suivi de contrat (fiche de liaison Ampere, Rapport annuel).
- b) Mise d'un planning de suivi.

## Etape 5.2 : Suivi accompagnement de la Commune - Suivi du contrat

### Préalable

- Le réseau est en service
- Les outils de suivi du contrat sont conçus

### Objectifs

- La Commune est appuyée pour la maîtrise des outils de suivi de contrat
- La Commune est appuyée pour la bonne gestion de la taxe Communale
- La Commune est éventuellement appuyée pour la maîtrise du dispositif de gestion du BV

### Activités

- 5.2.1 Sensibilisation a la gestion technico-économique de la centrale**
- 5.2.2 Formation a la bonne gestion de la taxe communale**
- 5.2.3 Formation a la maitrise du dispositif de gestion du BV**
- 5.2.4 Formation aux dispositifs de suivi de contrat (Ampere, rapport annuel...)**

### Annexes

- Contrat de Délégation
- Contrat d'Autorisation
- Fiche de liaison Ampere/permissionnaire
- Modèle de rapport annuel
- Modèle de facture
- Modèle de contrat avec les usagers
- Planning de suivi de contrat
- Cahier des charges d'exploitation et maintenance

### Résultats de l'étape 5.2

La Commune est sensibilisée et formée au suivi du Contrat avec ses partenaires (Permissionnaire, Asure, ORE...)

Elle dispose des outils nécessaires et les maîtrise

### Echéancier

An 1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

## Activité 5.2.1

**SENSIBILISATION A LA GESTION TECHNICO-ECONOMIQUE DE LA CENTRALE**

Responsable	Intervenant	Conseiller
ER, P		

- a) Visite de l'aménagement organisé par le Permissionnaire. Sensibilisation à l'exploitation et la maintenance technique et des outils mis en place.
- b) Sensibilisation à la gestion économique et clientèle du réseau.

## Activité 5.2.2

**FORMATION A LA BONNE GESTION DE LA TAXE COMMUNALE**

Responsable	Intervenant	Conseiller
ER, C		

- a) Rappel des dispositions prévues en matière de taxe communale sur l'électricité
- b) Mise en place d'un budget prévisionnel pour les recettes et dépenses afférant à cette taxe

## Activité 5.2.3

**FORMATION A LA MAITRISE DU DISPOSITIF DE GESTION DU BV**

Responsable	Intervenant	Conseiller
ER, C	IRD	

- c) Formation de la Commune au dispositif de gestion du BV mis en place (technique et financier)
- d) Formation au dispositif de suivi élaboré

## Activité 5.2.4

**FORMATION AUX DISPOSITIFS DE SUIVI DE CONTRAT (AMPERE, RAPPORT ANNUEL...)**

Responsable	Intervenant	Conseiller
ER, Ader, C	Asure	

- a) Formation aux dispositifs de suivi de contrat (fiche de liaison Ampere, Rapport annuel).
- b) Mise d'un planning de suivi.



## Etape 5.4 : Réunion populaire : Promotion de l'électricité/ Constitution de l'Asure

### Préalable

- Le réseau est en service

### Objectifs

- Informer la population sur le projet
- Faire la promotion de l'électricité à la population
- Constituer l'Association des usagers du réseau électrique

### Activités

- 5.4.1 Préparation de la réunion populaire**
- 5.4.2 Mise en œuvre de la réunion**
- 5.4.3 Election du président de l'Asure**
- 5.4.4 Vote des statuts de l'Asure**

### Annexes

- Diaporamas de formation sur le projet
- Posters de formation sur le projet
- Statuts de l'Asure
- Règlement intérieur de l'Asure

### Résultats de l'étape 5.4

Une réunion populaire d'information sur le projet et de l'Asure et de promotion de l'électricité a été organisée par la Commune, le Permissionnaire et le Comité de projet.

La population connaît mieux le projet et les services proposés. Elle se prépare à la constitution de l'Asure.

### Echéancier

An 1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

## Activité 5.4.1

PREPARATION DE LA REUNION POPULAIRE	Responsable	Intervenant	Conseiller
		P, C, CP	

- a) Le Permissionnaire, la Commune et le Comité de projet se réunissent pour préparer la réunion populaire :
- ▷ Ils définissent les messages que chacun doit ou veut faire passer à la population : les tarifs proposés, le rôle et l'intérêt de l'Asure, les problèmes pendant la construction, les servitudes de passage...
  - ▷ Ils définissent des outils pour faire passer ces messages ;
  - ▷ Une date de réunion
  - ▷ ...
- b) Le Permissionnaire, la Commune et le Comité de projet font la promotion de cette réunion pour que la majorité de la population soit présente. Une animation particulière, une tombola pour gagner des raccordements... peuvent être organisés pour attirer le plus grand monde.

## Activité 5.4.2

MISE EN ŒUVRE DE LA REUNION	Responsable	Intervenant	Conseiller
		P, C, CP	

- a) Lors de la réunion, la Commune fait un point sur le projet : problèmes rencontrés, subventions versées...
- b) Le Permissionnaire fait également un point sur le déroulement du projet, il présente les ouvrages, et fait la promotion des services proposés... des actions marketing peuvent être mises en œuvre (tombola pour gagner des raccordements...).
- c) Le comité de projet et la Commune, mène la constitution de l'Asure (voir activité suivante).

## Activité 5.4.3

ELECTION DU PRESIDENT DE L'ASURE	Responsable	Intervenant	Conseiller

- a) En public, pendant la réunion, l'élection du président a lieu.
- b) Chacun des candidats à la présidence de l'association se présente et « fait campagne »
- c) Le vote a lieu en public et le président est désigné devant la population.
- d) Des animations spécifiques peuvent être mises en place pour motiver les candidatures (le président gagne un raccordement) et les votants (un tirage au sort parmi les votant pour gagner des lots).

## Etape 5.5 : Suivi accompagnement de l'Asure

### Préalable

- Le réseau est fonctionnel

### Objectifs

- Accompagner le développement économique
- Renforcer l'autonomie de l'Asure

### Activités

#### 5.5.1 Réalisation et diffusion de fiches métiers

### Annexes

- Fiches métiers

### Résultats de l'étape 5.5

### Echéancier

An 1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

## Etape 5.6 : Raccordement des clients - Subventions au raccordement

### Préalable

- Le réseau est fonctionnel
- Les outils de gestion et de marketing sont mis en place

### Objectifs

- Raccorder les clients
- Signer des contrats de raccordement entre les clients et le Permissionnaire
- Verser les subventions au raccordement au Permissionnaire

### Activités

#### 5.6.1 Raccordement des clients

#### 5.6.2 Subventions au raccordement par tranche de clients raccordés

### Annexes

- Modèle de contrat de raccordement
- Convention de financement
- Statuts de l'Asure

### Résultats de l'étape 5.6

Les clients sont raccordés. Un contrat est signé entre chaque client et le Permissionnaire.

Les subventions au raccordement sont versées au Permissionnaire après contrôle

### Echéancier

An 1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

## Activité 5.6.1

<b>RACCORDEMENT DES CLIENTS</b>	<b>Responsable</b>	<b>Intervenant</b>	<b>Conseiller</b>
		P, Clients	

- a) Contractualisation des futurs clients avec le permissionnaire
- b) Versement des frais de raccordement des usagers au permissionnaire
- c) Raccordement effectif des clients

## Activité 5.6.2

<b>SUBVENTIONS AU RACCORDEMENT PAR TRANCHE DE CLIENTS RACCORDES</b>	<b>Responsable</b>	<b>Intervenant</b>	<b>Conseiller</b>
		P, C, Asure, ER	

- a) Remise de la liste des clients raccordés et de leurs premières factures émises à la Commune et l'Asure et d'une demande de paiement de la tranche de subvention au raccordement suivant les termes de la convention de financement.
- b) Contrôle de l'effectivité des raccordements et validation par la Commune ou l'Asure
- c) Demande de paiement de la tranche de subvention au raccordement transmise par la Commune au programme rHYviere.
- d) Versement de la tranche de subvention sur le compte du Permissionnaire.

## Etape 5.7 : Réception définitive - Inauguration

### Préalable

- 50 % des clients prévus dans le contrat sont raccordés
- Au moins 3 mois se sont écoulés depuis la réception provisoire

### Objectifs

- Faire la réception définitive du projet
- Inaugurer le projet

### Activités

- 5.7.1 Demande de réception définitive
- 5.7.2 Programmation de la journée d'inauguration
- 5.7.3 Réception définitive et inauguration (*Fetyben'nyJiro*- fête de l'électricité)
- 5.7.4 Versement de la subvention à réception définitive (tranche 10/10)

### Annexes

- Convention de financement
- Diaporamas et affiche de formations
- Outils marketing

### Résultats de l'étape 5.7

50% des clients au moins sont raccordés.

Le projet est définitivement réceptionné et inauguré.

La journée d'inauguration permet de sensibiliser la population à l'électricité, de faire des débats autour du projet

### Echéancier

An 1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

a)

## Etape 5.8 : Suivi accompagnement des clients

### Préalable

### Objectifs

### Activités

**5.8.1 Organisation des formations**  
**5.8.2 Mise en œuvre des formations**

### Annexes

- Outils de formation pour les clients
- Outil de sensibilisation aux dangers de l'électricité
- Outil de sensibilisation à la maîtrise de la consommation
- Outil de formation mis en place par le CITE
- Outil d'accompagnement des institutions de micro crédit

### Résultats de l'étape 5.8

### Echéancier

An 1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An 3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

## Activité 5.8.1

**DEVELOPPEMENT DE MODULES DE FORMATIONS**

Responsable	Intervenant	Conseiller
ER		CITE (?)

- a) Développement de modules de formations pour les clients domestiques
- b) Développement de modules de formations pour les clients sociaux
- c) Développement de modules de formations pour les clients commerciaux

## Activité 5.8.2

**MISE EN ŒUVRE DES FORMATIONS**

Responsable	Intervenant	Conseiller
ER		

- a) Mise en œuvre des formations pour les clients domestiques
- b) Mise en œuvre des formations pour les clients sociaux
- c) Mise en œuvre des formations pour les clients commerciaux, appui au développement d'activités économiques.





## CONTACTS

Représentation du Gret à Madagascar : [madagascar@gret.org](mailto:madagascar@gret.org)

tél. : +261 32 07 008 08

[www.gret.org/madagascar](http://www.gret.org/madagascar)

A Madagascar : Rija Randrianarivony, [randrianarivony@gret.org](mailto:randrianarivony@gret.org)

En France : Juliette Darlu, [darlu@gret.org](mailto:darlu@gret.org)

PROJET FINANCÉ PAR :



*Le contenu de ce document relève de la seule responsabilité du Gret et ne peut en aucun cas être considéré comme reflétant l'avis des partenaires financiers.*