

Décret n°2007-0129/PR/MAEM portant organisation administrative de l'Office National de l'Eau et de l'Assainissement de Djibouti (ONEAD).

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE, CHEF DU GOUVERNEMENT

VU La Constitution du 15 septembre 1992 ;

VU La Loi n°191/AN/86/1er L du 03 février 1986 relative aux sociétés commerciales et le décret n°86-116/PRE du 30 novembre 1986 pris pour son application ;

VU La Loi n°12/AN/98/4ème L du 11 mars 1998 portant réforme des sociétés d'Etat, d'économie mixte et des établissements publics à caractère industriel et commercial;

VU La Loi n°145/AN/06/5ème L du 1er juin 2006 portant création de l'Office National de l'Eau et de l'Assainissement de Djibouti ;

VU Le Décret n°99-0077/PRE/MFEN du 08 juin 1999 portant réforme des sociétés d'Etat, d'économie mixte et des établissements publics à caractère industriel et commercial ;

VU Le Décret n°2001-0134/PRE/PM du 04 juillet 2001 modifiant le décret n°99-077/PR/MFEN portant réforme des sociétés d'Etat, d'économie mixte et des établissements publics à caractère industriel et commercial ;

VU Le Décret n°2005-0067/PRE du 21 mai 2005 portant nomination du Premier Ministre ;

VU Le Décret n°2005-0069/PRE du 22 mai 2005 portant nomination des membres du Gouvernement ;

VU Le Décret n°2007-0119/PR/MAEM du 21 mai 2007 portant approbation des statuts de l'Office National de l'Eau et de l'Assainissement de Djibouti ;

Sur proposition du Ministre de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Mer, chargé des Ressources Hydrauliques ;

Le Conseil des Ministres en sa séance du 24 avril 2007.

DECRETE

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Officialisation

Le présent décret officialise l'organisation de l'entreprise publique dénommée : Office National de l'Eau et de l'Assainissement de Djibouti (ONEAD), créé par la Loi n°145/AN/06/5ème L de juin 2006. Son contenu descriptif est exposé ci-après.

Article 2 : Présentation

En référence aux statuts de l'entreprise et à l'application de l'article 18, le Conseil d'Administration fixe la politique stratégique de l'entreprise et délègue au Directeur

général sa mise en oeuvre ainsi que les pouvoirs adaptés pour organiser et administrer l'entreprise dans sa gestion courante.

Article 3 : Direction Générale

L'organisation globale de l'ONEAD, définie et mise en place par la Direction générale, est basée sur une structure opérationnelle de fonctionnement, adaptée à son activité, en adéquation avec les objectifs fixés à la Direction générale par le Conseil d'Administration. La Direction générale dirige et coordonne l'ensemble de l'entreprise au moyen du dispositif organisationnel décrit ci-après. Elle est en charge de la mise en oeuvre de la communication de l'ONEAD.

Un organigramme annexé, présente les Directions opérationnelles et les Départements fonctionnels rattachés à la Direction Générale.

LES DEPARTEMENTS FONCTIONNELS DIRECTEMENT RATTACHES A LA DIRECTION GENERALE

Article 4 : Le service informatique

Sa mission s'articule sur trois axes :

- * Exploitation du réseau :
 - gérer l'exploitation courante informatique sur l'ensemble des sites ;
 - planifier et coordonner les actions opérationnelles d'exploitation informatique ;
 - porter une attention particulière aux améliorations :
 - * soit fonctionnelles, demandées par les utilisateurs ;
 - * soit techniques, pour garantir un bon niveau de service de l'exploitation informatique ;
- * Le suivi et l'exploitation du Schéma directeur informatique,
- * L'informatique de gestion ;
 - contrôle de l'exploitation, développement et maintenance des logiciels de gestion clientèle, de comptabilités (générale et analytique) et de tout autre logiciel intégré.

Article 5 : Le Service Juridique

Ses objectifs principaux sont les suivants :

- * suivre les dossiers contentieux entre l'ONEAD et les tiers et également avec le personnel ;
- * vérifier la rédaction des marchés et contrats ;
- * veiller à la conformité réglementaire des différentes conventions;
- * gérer les contrats de licences informatiques, location de matériels et baux ;
- * assister la Direction Générale en matière de réglementations, Code des Marchés Publics.

Article 6 : Le Service d'Approvisionnement

Il a vocation à :

- * centraliser l'ensemble des demandes d'achats de l'entreprise, (matériels, outillages, fournitures) ;

- * vérifier la disponibilité budgétaire, auprès de l'Agent Comptable, avant d'engager l'acte d'achat ;
- * négocier aux meilleures conditions du marché ;
- * dédouaner le matériel ;
- * vérifier le contrôle de la conformité technique des commandes et des livraisons.

CHAPITRE 2- LES DIRECTIONS OPERATIONNELLES

Article 7 : La Direction Exploitation Technique de l'Eau

- Elle a pour mission de :

- * mettre en oeuvre les moyens nécessaires à la production et à la distribution de l'eau dans l'agglomération de Djibouti et dans les centres urbains de régions de l'intérieur ;
- * exploiter les infrastructures d'eau potable et de veiller à leur maintenance ;
- * assurer l'exécution des programmes de travaux qu'il s'agisse d'extension ou de renouvellement des installations ;
- * maintenir la qualité de l'eau et de protéger les ressources ;
- * élaborer les programmes de maintenance des forages et des autres ouvrages de captage.

Sa structure organisationnelle se décline en centres opérationnels de production et de services d'appui :

- * le Service technique ;
- * la production ;
- * la pose de branchements neufs ;
- * la distribution/ Dépannage du réseau ;
- * les travaux ;
- * la maintenance des matériels : pompes etc. ;
- * les recherches de fuites ;
- * l'atelier compteurs ;
- * la gestion du service dont statistiques.

Article 8 : La Direction Exploitation Technique de l'Assainissement Liquide

Ces attributions sont ainsi définies :

- * mettre en oeuvre les moyens nécessaires pour appliquer la politique de l'assainissement collectif et autonome des eaux usées (ménagères et industrielles) et des eaux pluviales dans l'agglomération de Djibouti et dans les centres urbains de régions de l'intérieur ;
- * exploiter les infrastructures de l'assainissement collectif et veiller à leur maintenance ;
- * assurer la réalisation des programmes de travaux qu'il s'agisse d'extension ou de renouvellement des installations ;
- * contrôler les structures de l'assainissement autonome non raccordées au réseau ;
- * se conformer aux objectifs de qualité des eaux épurées, en rapport avec les systèmes existants et les normes en vigueur ;

- * élaborer les programmes de maintenance des stations d'épuration (STEP) et autres stations.

Son mode de fonctionnement correspond à une répartition de fonctions structurées en centres opérationnels de traitement et de services d'appui :

- * le service technique ;
- * l'exploitation et la maintenance du réseau des eaux usées ;
- * l'exploitation et la maintenance du réseau des eaux pluviales ;
- * l'exploitation des stations de traitement ;
- * la pose de branchements neufs ;
- * la maintenance des matériels : pompes etc. ;
- * les travaux ;
- * la gestion du service dont statistiques.

Article 9 : La Direction des Etudes et Projets

Sur un plan général, elle intervient en qualité de bureau d'études de l'entreprise. Elle intervient sur trois sujets :

- * la cellule Gestion des Ressources en Eaux :
 - veiller à la connaissance, à l'exploitation rationnelle et la protection des ressources en eaux notamment dans les zones de captages ;
 - établir le cahier des charges pour l'exécution des forages ;
 - définir les procédures et consignes d'exploitation des ouvrages de captage des eaux souterraines et de surface ;
 - effectuer la synthèse et l'analyse des rapports techniques ;
 - pratiquer les analyses indispensables en matière de qualités des eaux et d'assainissement liquide.

- * La Planification et le Développement :

- élaborer et suivre la mise en oeuvre du plan de développement de l'Approvisionnement en Eau Potable et de l'Assainissement ;
- collecter les données de base pour le développement de l'Approvisionnement en Eau Potable et de l'Assainissement ;
- définir les critères de conception et de dimensionnement des systèmes d'Approvisionnement en Eau Potable et d'assainissement ;
- concevoir les avants-projets, suivre ou faire suivre les avancements des études et travaux ;
- assurer la coordination de l'exécution des projets ;
- préparer la passation des nouveaux travaux exploitants ;
- réaliser les études générales et particulières des infrastructures d'eau et d'assainissement plus les projets de gestion intégrés (schémas directeurs, plans de zoning, et réseaux divers, plan d'équipement etc.) ;
- assurer le contrôle des études et la conduite des opérations lorsqu'elles sont réalisées par le secteur privé ;

- dresser et actualiser les plans généraux des Réseaux Eau Potable, de drainage des eaux et des réseaux d'eaux usées ;
- préparer les dossiers d'appel d'offres et effectuer l'analyse des offres et la passation des marchés ;
- effectuer l'analyse et la synthèse des rapports établis par les directions opérationnelles et départements fonctionnels aux fins d'assurer la gestion des Statistiques.

* La gestion des projets :

- programmer l'exécution des projets Eau et assainissement et des projets gestion Intégrés ;
- regrouper et lancer les appels d'offres avec l'assistance ;
- suivi relatif aux appuis du développement Communautaire ;
- assurer la liaison entre les centres d'exécution ;
- vérifier la conformité des paiements et dépenses du projet, de même que ses produits et charges analytiques ;
- suivre la comptabilité analytique de l'ensemble des projets.

Article 10 : La Direction Commerciale

En début d'activité de l'entreprise, cette direction est amenée à gérer un service de l'Entreprise :

* Le service Commerciale

10.1 Le service Commerciale

Il a pour objet de mener à bien les actions auprès des abonnés tant sur les aspects de la gestion commerciale (facturation et recouvrement des factures) que sur ceux attachés à la communication directe auprès de la clientèle.

* Pour ce faire, il intervient à partir du Service Commercial du Siège Social et des agences par :

- le contrôle et l'analyse de l'application du système de gestion de la clientèle ;
- la proposition et le suivi du budget annuel des ventes ;
- le suivi de la politique tarifaire ;
- l'établissement des demandes d'abonnement et des devis de branchements ;
- l'accueil des abonnés et le recueil des réclamations ;
- la mise à jour permanente du fichier des abonnés ;
- la relève des compteurs (vérification, demandes) ;
- le contrôle et le recouvrement des créances des abonnés ;
- la gestion des compteurs, en tant que donneur d'ordres (pose, dépose, remplacement, changement du type ou diamètre) ;
- la gestion des impayés et détection des fraudes physiques et commerciales ;
- décider de l'ouverture et de la fermeture d'un branchement.

Il est également en charge de la rédaction et la diffusion de messages ciblés auprès des abonnés sur :

- les conditions nécessaires pour bénéficier des campagnes de branchements

promotionnels ;

- la tarification, sur les campagnes d'hygiène ;
- la salubrité autour des points d'eau (robinets, borne fontaine etc.). dans ce cadre, il suivra en collaboration avec la cellule Assainissement la réalisation des puisards d'évacuation des eaux usées domestiques ;
- l'intérêt auprès de la population de se brancher au réseau d'eau potable et de se raccorder au réseau d'eaux usées, expliquer les procédures ;
- porter un appui aux autres services de l'ONEAD, à travers la réalisation d'enquêtes sur le terrain.

10.2 La Direction des ressources humaines

10.2.1 Service Ressource Humaine

10.2.2. La cellule du Personnel a pour objectifs :

- de définir et élaborer la politique de gestion des ressources humaines dans l'entreprise ;
- d'organiser les recrutements ;
- d'élaborer les systèmes de rémunération ;
- d'assurer l'administration du personnel ;
- d'établir un système de communication interne ;
- de définir les conditions de travail et les responsabilités des postes de travail ;
- d'établir le plan directeur de formation ;
- d'assurer la qualification du personnel de l'ONEAD ;
- de coordonner l'élaboration et l'actualisation des descriptions de poste de travail ;
- d'entretien des relations avec le représentant des travailleurs ;
- de tenir la mise à jour du fichier du personnel ;
- de préparer la paie du personnel ;
- d'élaborer le budget prévisionnel du personnel ;
- de suivre le niveau d'absentéisme et l'état de santé des travailleurs ;
- de centraliser les informations sur les dépenses du personnel.

10.2.3. La Cellule Services Généraux

Elle intervient en appui plus particulièrement sur les aspects suivants :

- gestion et entretien du parc automobile, de gros engins, du matériel mobile, des logements et des bâtiments de l' ONEAD ;
- maintenance et contrôle de la qualité de la sécurité incendie des locaux et des usines de l' ONEAD ;
- gestion des fournitures et mobiliers de bureaux ;
- suivi des dossiers d'assurances des véhicules ;
- organisation de l'archivage des données techniques et comptables.

Article 11 : L'Agent Comptable

Au regard du législateur, il a la charge d'établir les comptes sociaux annuels et le

budget, de diriger le département comptable, de gérer la trésorerie et de veiller à la conservation du patrimoine de l'entreprise.

En tant que de besoins, il assume l'ensemble des responsabilités entrant dans le champ d'application des finances de l'entreprise dont l'Etat détient la totalité du capital. Il est également en charge de la gestion des stocks au magasin central.

Sur un plan plus précis, il convient de citer les points essentiels de la mission qui lui est confiée :

*** La Fonction Financière et Comptable**

- assurer la tenue permanente de la comptabilité générale ;
- établir les comptes sociaux annuels sous la supervision de la Direction Générale ;
- organiser l'élaboration des comptes prévisionnels et du suivi budgétaire ;
- gérer la trésorerie en temps réel et établir un budget actualisé ;
- élaborer les états financiers dont tableaux de bord périodiques ;
- veiller à l'amélioration des circuits et systèmes comptables ;
- instaurer un système d'informations global de l'entreprise ;
- mise en place de procédures en vue d'établir la production des comptes sociaux à une fréquence mensuelle.

*** Le contrôle de gestion**

- paramétrer une comptabilité analytique pour créer un outil de gestion dynamique, nécessaire au pilotage de l'entreprise ;
- tenir et analyser périodiquement la comptabilité analytique ;
- rapprocher périodiquement les données de la comptabilité générale et celles de l'analytique.

Article 12 : Organisation interne de l'entreprise

Un manuel d'organisation sera élaboré pour définir d'une manière détaillée les modalités de fonctionnement de différentes structures de l'entreprise et sera soumis à l'approbation du Conseil d'Administration.

Article 13 : Publication et exécution

Le présent décret, qui abroge toutes les dispositions antérieures contraires, sera enregistré, publié et exécuté partout où besoin sera.

Fait à Djibouti, le 10 juin 2007.
Le Président de la République,
chef du Gouvernement
ISMAÏL OMAR GUELLEH