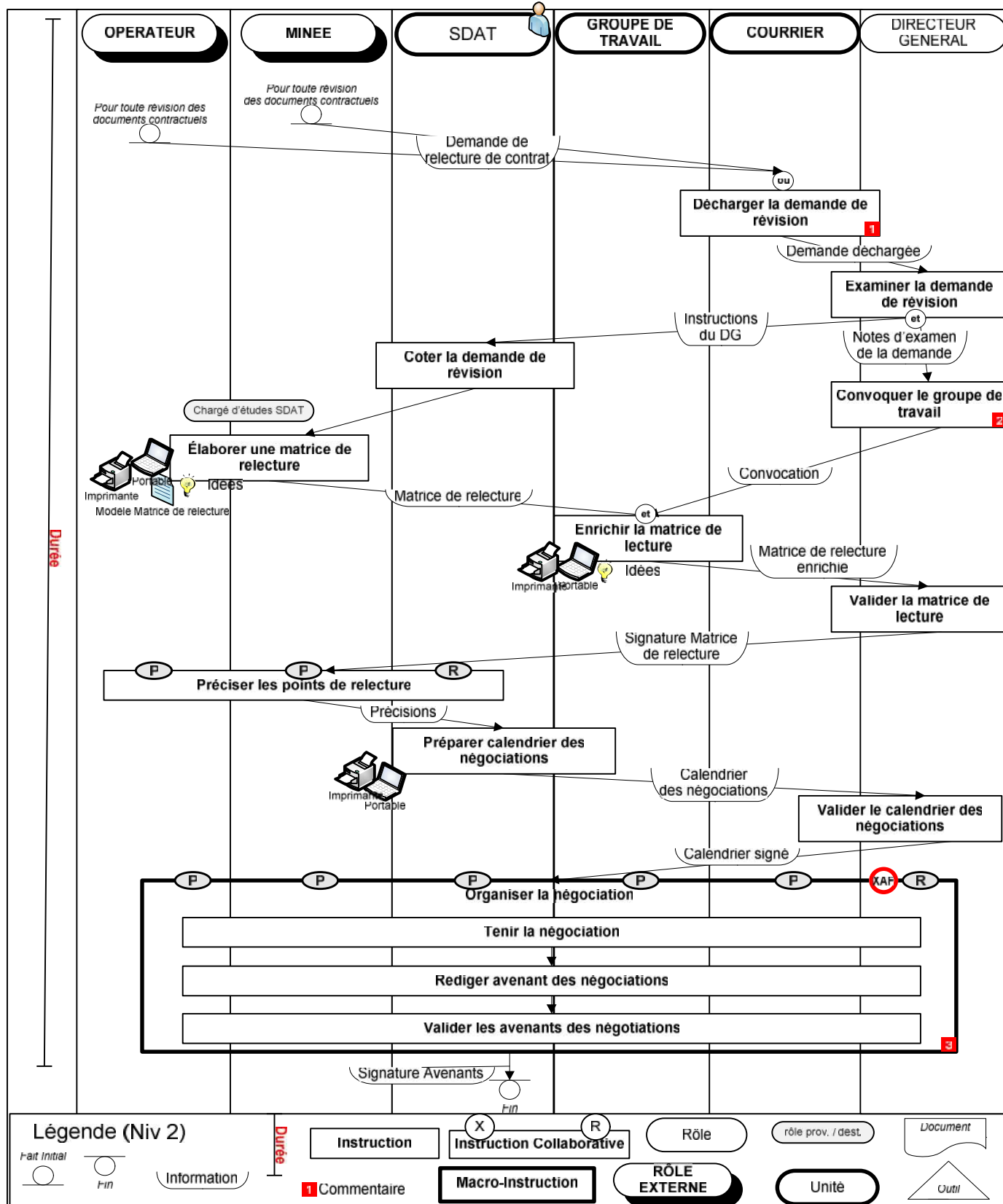


REVISER LES DOCUMENTS CONTRACTUELS

1. Fonctionnement



REVISER LES DOCUMENTS CONTRACTUELS

2. Règles et Commentaires du graphe

Durée

Le délai requis pour une révision des documents contractuels est de...

1

Décharger le courrier:

La Secrétaire du Directeur Général de ARSEL reçoit et décharge la demande de révision de certaines clauses du contrat émise soit par le Gouvernement du Cameroun ou par l'opérateur

2

Convoquer le Groupe de Travail

Ce courrier est transmis au Directeur Général qui, après avoir pris connaissance, convoque personnellement une séance de travail avec le groupe de travail dédié pour la production de la matrice des points de relecture ou le cote au Directeur de la Gestion des Régimes. Celui-ci le cote à son tour au Sous-directeur des Attributions des Titres qui donne ses instructions par écrit ou verbalement avant de le coter à un chargé d'études pour analyse et production d'un projet de matrice des points de relecture qui sera enrichi par le groupe travail suscité

3

Organiser les négociations

A l'issue de la production de la matrice des points de relecture, celle-ci est transmise au Gouvernement puis à l'opérateur. L'opérateur doit donner suite à cette matrice et transmettre également ses sujets à négocier. Un calendrier des négociations est mis en place et les négociations se tiennent. A l'issue de ces négociations, des avenants sont rédigés et signés par les parties prenantes.

REVISER LES DOCUMENTS CONTRACTUELS

3. Annexes – Documents associés

3.1 Annexe

- Matrice des points de relecture d'un contrat

3.2 Documents associés

- ✓ Loi n°2011/022 du 14 décembre 2011 régissant le secteur de l'électricité au Cameroun ;
- ✓ Décret n°2012/2806 /PM du 24 septembre 2012 portant application de certaines dispositions de la loi n°2011/022 du 14 décembre 2011 régissant le secteur de l'électricité au Cameroun ;
- ✓ Arrêté n°061/CAB/MINMEE du 30 janvier 2001 portant composition des dossiers et frais d'instruction des demandes de concession, licence, d'autorisation et de déclaration en vue de l'exercice des activités de production, de transport, de distribution, d'importation, d'exportation et de vente d'énergie électrique ;
- ✓ Décret n°2013/203 du 28 juin 2013 portant organisation et fonctionnement de l'ARSEL et l'AER ;
- ✓ Contrat de partenariat public privé ;
- ✓ Contrats types approuvés par le MINEE ;
- ✓ Loi portant code des investissements privés

4. Terminologies spécifiques

- **Document** : Support d'information et l'information qu'il contient. (Norme ISO 9000)
- **Information** : Données significatives (norme ISO 9000)
- **Enregistrement** : Document faisant état de résultats obtenus ou apportant la preuve de réalisation d'une activité. (Norme ISO 9000) (Plaintes, enregistrements de formation, résultats d'analyses ou de contrôle, rapports d'audits, résultats de surveillance de processus, procès-verbal de réunion, notes de service)
- **Procédure** : Manière spécifiée d'effectuer une activité ou un processus. (Norme ISO 9000)
- **Processus** : Ensemble d'activités corrélées ou interactives qui transforme des éléments d'entrée en éléments de sortie. (Norme ISO 9000)
- **Rédacteur** : personne, qui écrit le document
- **Vérificateur** : personne chargée de s'assurer que le document a été rédigé conformément aux spécifications de la présente procédure. Il veille ainsi à la forme du document.
- **Approbateur** : personne qui juge de la nécessité de création ou de modification d'un document et autorise sa diffusion. Il donne son agrément.
- **ARSEL** : Agence de régulation du secteur de l'électricité
- **DG** : Directeur Général
- **DGA** : Directeur Général Adjoint
- **DGR** : Direction de la Gestion des Régimes
- **DAAFRH** : Direction des Affaires Administratives, Financières et des Ressources Humaines
- **SDCTQS** : Sous-Direction du Contrôle Technique et de la Qualité de Service ;
- **CCRP** : Cellule de la Communication et des Relations Publiques

5. Mises à Jour – Evolutions

Indice	Date de création	Nature des modifications
A	24 Novembre 2017	Création