

Révision des documents contractuels**SOMMAIRE :**

- 1. Objet**
- 2. Domaines d'application**
- 3. Responsabilités**
- 4. Documents de référence**
- 5. Définition des termes et abréviations**
- 6. Evaluation de la procédure**
- 7. Description de la procédure**
- 8. Annexes**

ARSEL	REVISION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS	Réf : Date de création : 15/11/13 Ind. de Rev : ... Date de révision : Page : .../...
--------------	-------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Liste de diffusion : Direction Générale, Direction des Etudes ; Direction de la Gestion des Régimes ; Direction du Contrôle Economique et de la Concurrence ; Direction des Affaires Administratives, Financières et des Ressources Humaines		
Emetteur : Sous-directeur du Contrôle Technique et de la Qualité de Service. Nom et Prénoms : DJANGOUA SALOMON Date : Novembre 2013 Visa :	Vérificateur : Directeur de la Gestion des Régimes Nom et Prénoms : OKHA Naseli Bau Date : 15 Novembre 2013 Visa :	Approbateur : Directeur Général Nom et Prénoms : J.P. KEDI Date : Novembre 2013 Visa :
ARSEL	PROCEDURE REVISION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS	Réf : Date de création : 15/11/13 Ind. de Rev : 00 Date de révision : ... Page : 1/...

I. Objet :

La présente procédure définit la méthode de révision des documents contractuels par l'Agence de Régulation du Secteur de l'Electricité.

II. Domaines d'application :

Elle s'applique aux domaines d'activités suivantes :

- production d'électricité;
- transport et d'électricité ;
- distribution d'électricité.
- Stockage de l'eau en vue de la production d'électricité ;
- Gestion des réseaux de transport d'électricité
- la vente de l'électricité de très haute, haute et moyenne tension ;
- l'importation et l'exportation de l'électricité.

III. Responsabilités et étapes

La révision de certaines clauses d'un contrat est confortée par les résultats des audits menés sur les activités de l'opérateur dans le cadre de l'évaluation du contrat. D'une manière générale, la procédure est la suivante :

N° étape	Types de documents	Rédacteur	Vérification	Approbateur
1	Correspondance sollicitant la relecture du contrat	Opérateur/MINEE	Courrier ARSEL	Courrier ARSEL
2	Elaboration d'une matrice des points de relecture et transmission à la Direction Générale	SDAT/ Groupe de travail multi directions spécifique dédié à cette relecture	SDAT	DG
3	Transmission de la matrice des points de relecture à l'opérateur	SDAT	DG	DG
4	Réception des avis et/ou points de relecture de l'opérateur	opérateur	Courrier ARSEL	Courrier ARSEL
5	Planification du calendrier des négociations	SDAT	DG/ARSEL	DG
6	Période des négociations	MINEE/ARSEL/ Opérateur	DG/ARSEL	MINEE/ ARSEL
7	Rédaction des avenants	Opérateur/MINEE/ ARSEL	DG/ARSEL	MINEE/ARSEL/ OPERATEUR
8	Signature des avenants	Opérateur/MINEE/ ARSEL	Opérateur/MINEE/ ARSEL	Opérateur/MINEE/ ARSEL

IV. Documents de référence

- ✓ 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 ;

ARSEL	REVISION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS	Réf : Date de création : 15/11/13 Ind. de Rev : Date de révision : Page : .../...
--------------	-------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- ✓ Loi portant code des investissements privés.

V. Définition des termes et abréviations:

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.

DG : Directeur Général

DGA : Directeur Général Adjoint

ARSEL : Agence de régulation du secteur de l'électricité

AER : Agence d'électrification rurale,

DGR : Direction de la Gestion des Régimes

DE : Direction des Etudes

DCEC : Direction du Contrôle Economique et de la Concurrence

DARFRH : Direction des Affaires Administratives, Financières et des Ressources Humaines

DAJPC : Direction des Affaires Juridiques et de la Protection du Consommateur

SCA : Service du Courrier et Archives

VI. Evaluation de la procédure

La présente procédure doit être évaluée pendant les réunions de service et des revues de processus. Au cours de ces réunions, les acteurs doivent présenter les difficultés rencontrées dans l'application de la procédure et proposer les actions d'amélioration.

VII. Description de la procédure

La présente procédure est classée par le Directeur des études sur supports informatiques et papiers pour une durée indéterminée.

Cette procédure commence par la demande de révision de certaines clauses du contrat émise soit par le Gouvernement du Cameroun ou par l'opérateur. 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. A l'issue de la production de la matrice des points de relecture, celle-ci sera transmise au Gouvernement puis à l'opérateur. L'opérateur devrait donner suite à cette matrice et transmettre également ses sujets à négocier. Un calendrier des négociations sera mis en place et les négociations se tenir. A l'issue de ces négociations, des avenants seront rédigés et signés par les parties prenantes.

VIII. ANNEXES

- Matrice des points de relecture d'un contrat ;