

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS

SECRETARIAT GENERAL

**DIRECTION GENERALE DES TRAVAUX
D'INFRASTRUCTURES**



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC WORKS

SECRETARIAT GENERAL

**DIRECTORATE GENERAL OF
INFRASTRUCTURES**

MANUEL DE PROCEDURES ET DIRECTIVES POUR L'ENTRETIEN ROUTIER

JANVIER 2016

Sommaire

N°	Désignations	pages
	Liste des abréviations.....	03
	Terminologie	04
	Préambule.....	05
	1. Objectif du manuel	06
	2. Organisation du manuel	06
	3. Mise à jour du manuel.....	06
	PREMIERE PARTIE :	07
	LES PROCEDURES.....	08
1	Elaboration et approbation des plans d'action des missions de contrôle.....	09
2	Visite détaillée et définition des tâches à exécuter (calage des quantités).....	10
3	Elaboration et approbation des projets d'exécution des Entreprises	12
4	Approbation de prix nouveaux.....	16
5	Suspension/Reprise des travaux	17
6	Prolongation de délais.....	18
7	Etablissement et paiement des décomptes pour les contrats financés à 100% sur les fonds BIP.....	19
8	Etablissement et paiement des décomptes pour les contrats financés à 100% sur le fonds Routier.....	22
9	Réception provisoire des travaux.....	25
10	Réception définitive des travaux.....	27
11	Approbation du plan de récolement.....	28
12	Approbation de rapport final des missions de contrôle	29
13	Mainlevée de cautionnement de soumission.....	30
14	Mainlevée de cautionnement d'avance démarrage.....	31
15	Mainlevée de cautionnement définitif.....	32
16	Mainlevée de cautionnement de retenue de garantie.....	33

17	Réalisation d'une étude d'impact environnemental et social.....	34
18	Réalisation d'un audit environnemental.....	35
19	Constataion et répression des atteintes au patrimoine routier.....	37
20	Gestion d'une situation née de la défaillance d'un cocontractant de l'Administration.....	41
21	Cantonnage classique.....	43
	DEUXIEME PARTIE :	46
	LES DIRECTIVES.....	47
	TABLE DES MATIERES.....	49
	ANNEXES.....	64
	DIRECTIVE A.....	50
	DIRECTIVE B.....	52
	DIRECTIVE C.....	54
	DIRECTIVE D.....	56
	DIRECTIVE E.....	61
	Modèle des rapports de Mission de contrôle	66
	Modèle de décompte de cantonnage	69
	Modèle de décompte	70
	Modèle schéma itinéraire	71

LISTE DES ABREVIATIONS

PM :	Premier Ministère
AC :	Autorité Contractante
MO :	Maître d'Ouvrage
MINTP :	Ministère des Travaux Publics
MINMAP :	Ministère des Marchés Publics
MINEPAT :	Ministère de l'Economie, de la Planification et de L'Aménagement du Territoire
MINEPDED :	Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable
MINEFI :	Ministère des Finances
IGQT :	Inspection Générale des Questions techniques
DGTI :	Direction Générale des Travaux d'Infrastructures
DGET :	Direction Générale des Etudes Techniques
DAET :	Division d'Appui aux Etudes Techniques
CPEI :	Cellule de la Protection de l'Environnement des Infrastructures
ARMP :	Agence de Régulation des Marchés Publics
ASMI :	Avis de Sollicitation à Manifestation d'Intérêt
EIES :	Etude d'Impact environnemental et Social
AES :	Audit Environnemental et Social
DAO :	Dossier d'Appel D'offres
AO :	Appel d'Offres
BET :	Bureau d'Etudes Techniques
MDC :	Mission de Contrôle
OS :	Ordre de Service
PV :	Procès-verbal
TDR :	Termes de Référence

Terminologie :

Dans le présent document, les définitions suivantes seront employées :

- a. **Plan d'action** : est un dossier dans lequel la Mission de contrôle donne de façon précise les détails techniques et méthodologies sur le déroulement des prestations à effectuer ainsi que la liste des moyens à mettre en œuvre , notamment les moyens matériels, humains, financiers et temporels nécessaires pour la bonne exécution et l'achèvement de ses prestations.
- b. **Projet d'exécution** : est un dossier dans lequel l'Entreprise donne de façon précise les détails techniques et méthodologiques sur l'exécution des travaux à effectuer.
- c. **Régie** : s'entend comme « un procédé consistant pour l'Administration à réaliser et/ou à contrôler des travaux par elle-même, avec des matériels propres ou de location, du personnel propre à titre permanent ou temporaire, et des matériaux et fournitures acquis dans ce cadre ».
- d. **Atteinte au patrimoine routier** : tout acte susceptible soit de provoquer une dégradation de la chaussée et/ou d'un équipement de la route, soit alors de compromettre la bonne tenue de la route et/ou d'un ou plusieurs de ses équipements.
- e. **Autorité contractante : le Ministère des Marchés Publics**
- f. **Maître d'Ouvrage** : Chef de département ministériel MINTP, représentant l'Administration bénéficiaire des prestations prévues dans le marché ;
- g. **Maître d'Ouvrage délégué** : personne exerçant e qualité de mandataire du Maître d'Ouvrage, une partie des attributions de ce dernier. Il s'agit du Gouverneur de Région, du Préfet du Département, du Chef de Mission Diplomatique du Cameroun à l'étranger, habilités à passer et à signer les marchés financés sur crédits délégués par un Maître d'Ouvrage, et le cas échéant , du Chef d'un projet bénéficiant d'un financement extérieur ;
- h. **Chef de service du marché** : personne physique accréditée par le Maître d'Ouvrage (MINTP) pour une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché.
Responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le MINTP auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il rend compte au MINTP.
- i. **Ingénieur du marché** : personne physique ou morale de droit public accréditée par le MINTP pour le suivi de l'exécution du marché.
Responsable du suivi technique et financier, il apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière. Il rend compte au chef de service du marché.
- j. **Maître d'œuvre** : personne physique ou morale de droit public ou privé chargée par le MINTP pour assurer la défense de ses intérêts aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché ;
- k. **Co-contractant de l'Administration** : toute personne physique ou morale partie au contrat, en charge de l'exécution des prestations prévues dans le marché, ainsi que son ou ses représentants(s), successeur(s) et / ou mandataire (s) dûment désigné(s) ;
- l. **L'entrepreneur** : désigne le Co-contractant de l'Administration ;
- m. **Ouvrage** : toute construction, installation, tout édifice, assemblage et d'une façon générale tout bien matériel créé ou transformé par l'exécution des travaux ;
- n. **Cahier des Clauses Administratives Générales** : Cahier des charges fixant les dispositions administratives et financières relatives à l'exécution et au contrôle des marchés publics, applicables à toute catégorie des marchés.

PREAMBULE

Le dernier manuel de procédures et directives pour l'entretien routier a été rédigé et mis en service en 2007 alors que certaines Administrations telles que le Ministère des Marchés Publics (MINMAP) qui prennent une part active dans le cycle de vie des projets routiers n'étaient pas encore créées. Par ailleurs, suite au Décret N°2013/334 du 13 septembre 2013, le Ministère des Travaux Publics a vu ses missions redéfinies avec au passage la création de deux Directions Générales et de nouvelles Directions.

Aussi, il s'est avéré nécessaire d'actualiser ce document en y intégrant cette nouvelle donne. C'est ainsi qu'au terme de la réunion de coordination tenue le 13 novembre 2015 à l'Ecole Nationale Supérieure des Travaux Publics et portant sur l'« Evaluation de la stratégie de construction et de maintenance des infrastructures routières et définition des mesures correctives immédiates », le Ministre des Travaux Publics a instruit l'actualisation du manuel de procédures et directives pour l'entretien routier, pour permettre une gestion efficace et efficiente de l'Administration dans la mise en œuvre et la gestion des projets routiers, afin d'atteindre les objectifs qui lui sont fixés.

I-OBJECTIF DU MANUEL

Le présent manuel de procédures se propose de formaliser les processus relatifs à la bonne gestion administrative, financière des projets d'entretien routier et les aspects techniques d'exécution et de suivi desdits projets.

Aussi, les objectifs visés par ce manuel sont-ils de :

- ⇒ Faciliter la compréhension, le traitement, la circulation et la conservation des informations afin d'en garantir la fiabilité et l'exhaustivité ;
- ⇒ Garantir le bon fonctionnement du système de contrôle interne afin de maîtriser le risque ;
- ⇒ Optimiser la gestion des moyens humains, matériels et financiers mis en œuvre en vue d'en améliorer la productivité.

Le respect et l'application effective de ces procédures conditionnent l'efficacité du système de gestion qui doit se traduire par des contrôles réguliers pour pallier aux différents risques qui peuvent résulter d'irrégularités, mais surtout de négligences, d'erreurs d'exécution, de jugement ou de compréhension.

II-ORGANISATION DU MANUEL

Ce manuel comprend trois (03) parties à savoir:

- 1- Les procédures ;
- 2- Les directives ;
- 3- Les modèles.

III MISE A JOUR DU MANUEL

La responsabilité de la mise à jour du manuel de procédures incombe au Ministre des Travaux Publics.

La mise à jour peut être motivée par :

- Les modifications des systèmes de procédures dans le but d'améliorer les procédures existantes afin de faire face à des situations nouvelles ;
- Des changements rendus nécessaires par l'application des textes et décrets concernant les lois et règles en vigueur au Cameroun ;
- Des aménagements dans l'organisation.

PREMIERE PARTIE

PROCEDURES

ELABORATION ET APPROBATION DES PLANS D'ACTION DES MISSIONS DE CONTROLE.

Au début de ses prestations, la mission de contrôle doit produire un plan d'action dans un délai maximum de quinze (15) jours à compter de la notification de l'Ordre de service de commencer les prestations.

Le plan d'action est un dossier dans lequel la mission de contrôle donne de façon précise les détails techniques et méthodologiques sur le déroulement des prestations à effectuer ainsi que la liste des moyens à mettre en œuvre.

Ce dossier produit en **six (06) exemplaires** comprend :

- La liste et les profils du personnel à mettre en place ;
- La liste du personnel d'appui ;
- La liste du matériel prévu, y compris le matériel géotechnique et topographique ;
- La liste des véhicules et leur ventilation ;
- La description des installations envisagées et leur localisation ;
- L'organisation à mettre en place ;
- La matrice des actions à effectuer ;
- Un chronogramme des tâches ;
- Les fiches modèles (constats, journal de chantier, essais géotechnique etc.)

1 - La mission de contrôle, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification de l'ordre de service de démarrer les prestations, soumet à l'Ingénieur du marché, son plan d'action.

2 - L'Ingénieur examine ledit plan d'action et l'approuve s'il y a lieu dans un délai de 8 jours. Sinon il le retourne à la mission de Contrôle pour corrections.

3 - Après approbation, ventilation du plan d'action est assurée par l'Ingénieur conformément au contrat.

N.B. Passé un délai de quinze (15) jours à compter de la date de sa réception par l'Ingénieur du marché, ledit plan d'action est réputé validé s'il n'y a pas eu de réaction de l'Ingénieur de Marché. Dans ce cas, le chef de service du marché régularisera dans un délai de trois (03) jours cette validation par apposition du visa « Bon pour exécution » sur ledit Plan d'Action.

Le programme d'action constituera une pièce contractuelle après son approbation par l'Ingénieur.

PROCEDURE N°2

VISITE DETAILLEE ET DEFINITION DES TACHES A EXECUTER (CALAGE DES QUANTITES)

Avant le début des travaux et pour tenir compte de l'état réel du réseau devant faire l'objet desdits travaux, la définition des tâches doit être effectuée pour permettre à l'entreprise de produire un projet d'exécution dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les travaux.

1-Saisine de l'Entreprise et piquetage

Dans un délai de Sept (7) jours à compter de la notification de l'Ordre de service de commencer les travaux, l'entreprise effectue le piquetage de l'itinéraire pour permettre à tous les intervenants d'avoir les mêmes repères sur le terrain et donc d'éviter toutes contestations quant à la localisation d'un point quelconque.

Dix (10) jours maximum après la date de notification de l'ordre de service de commencer les travaux, l'entrepreneur saisit, contre décharge le Maître d'œuvre pour l'informer de la fin des opérations de piquetage afin que ce dernier procède à sa réception d'une part (assortie d'un PV conjointement signé avec l'entrepreneur) et déclenche d'autre part une visite détaillée pour la définition des tâches.

Douze (12) jours après la notification de l'ordre de service de démarrage des travaux, le Maître d'œuvre, après avoir validé le piquetage comme sus indiqué, saisit par écrit l'Ingénieur du marché afin de l'informer de la disponibilité du site des travaux pour la tenue des opérations de définition des tâches (calage des quantités).

Deux (02) jours maximum après la saisine de l'Ingénieur du marché comme sus indiqué, l'Ingénieur du marché convoque le maître d'œuvre et l'entrepreneur pour la visite détaillée qui doit se tenir dans les trois (03) jours maximum qui suivent.

2-Visite détaillée

La visite détaillée devra se faire dans un délai maximum de vingt (20) jours après la notification de l'ordre de service de démarrer les prestations.

La visite détaillée s'effectue conjointement avec l'entreprise, le maître d'œuvre et l'Ingénieur du marché. Au cours de cette visite, sont relevés dans le détail les travaux à exécuter en vue de l'actualisation du devis estimatif contractuel. Cette visite fait l'objet d'un procès-verbal établi sur place dans les locaux abritant les services de l'Ingénieur du marché, dans lequel sont consignés l'ensemble des travaux relevés et les priorités d'intervention. Sur la base de ce procès verbal, l'entreprise établira l'Avant projet d'Exécution.

Compte tenu de l'importance de cette opération, les représentants du Maître d'ouvrage et du Chef de service du marché devront impérativement participer à la définition des tâches à exécuter.

-Le calage des quantités est compris dans le délai contractuel (Multiplier les équipes en cas de nécessité).

PROCEDURE N°3

ELABORATION ET APPROBATION DES PROJETS D'EXECUTION DES ENTREPRISES.

Au début des travaux, l'entreprise doit produire un projet d'exécution.

Le projet d'exécution est un dossier dans lequel l'entreprise donne de façon précise les détails techniques et méthodologiques sur l'exécution des travaux à effectuer.

1-Etablissement de l'Avant projet d'Exécution

Il est réalisé par l'entreprise qui procède d'abord à une actualisation des quantités de travaux initialement prévues dans le devis estimatif. Cette actualisation des quantités doit se faire dans le respect de l'enveloppe globale du marché, et des pourcentages autorisés par le marché pour la variation des quantités par poste et par itinéraire.

L'avant projet d'exécution comprend au minimum les éléments suivants :

- Le relevé global des dégradations ;
- Le devis global ;
- Le procès-verbal de la définition des tâches à exécuter ;
- Les schémas itinéraires ou linéaires des travaux à exécuter ;
- La description des procédés et des méthodes d'exécution des travaux envisagés avec les prévisions d'emploi du personnel, du matériel et des matériaux ;
- La description des installations de chantier envisagées ;
- Les plans de principes d'exécution des ouvrages (dalots, ponceaux, buses, têtes de buses,...)
- La description des dispositifs de maintien de la sécurité, de la circulation et de respect de l'environnement ;
- Un planning graphique des travaux, valorisé par tâche et par mois, et pour chaque tronçon, permettant au cours de ceux-ci de comparer l'avancement réel à celui prévu ;
- Les travaux que le Cocontractant fera exécuter par des sous-traitants (s'il ya lieu) ;
- Tableau des variations des quantités retenues par rapport à ceux de contrat ;
- Processus et méthodes d'exécution envisagées ;
- Le Plan de Gestion Environnementale et Sociale (PGES) et le Plan Assurance qualité (PAQ).

N.B : Le PGES et le PAQ ne seront pas exigés pour les petits projets d'entretien routier. Néanmoins, les entreprises doivent s'engager au respect des directives relatives à la protection de l'Environnement dans le cadre de l'exécution de leurs travaux. Ces Directives doivent être mises à la disposition des entreprises avant le démarrage des travaux.

1- Validation de l'Avant Projet d'Exécution par le Maître d'œuvre

L'entreprise transmet l'Avant Projet d'Exécution au Maître d'œuvre qui dispose d'un délai de trois (03) jours pour l'examiner et le transmettre s'il y a lieu à l'ingénieur du marché avec une note explicative du Maître d'œuvre sur les choix opérés ; ou le retourne à l'entreprise pour corrections.

2- Validation de l'Avant projet d'Exécution par l'ingénieur du Marché

Trois (03) cas de figure se présentent :

a) Variation dans l'importance des diverses natures d'ouvrages de telle sorte que les quantités diffèrent de plus de 25% en plus ou moins des quantités du marché mais sans augmentation dans la masse des travaux.

a.1)-Si les montants des travaux objet de la variation des diverses natures d'ouvrages figurant au détail estimatif sont inférieurs à 5% du montant du marché :

L'Ingénieur effectue les arbitrages et donne des directives pour l'établissement du Projet d'Exécution Définitif. Il dispose alors d'un délai maximal de cinq (05) jours à compter de la réception de l'Avant Projet d'Exécution.

L'Entreprise établit ensuite le Projet d'Exécution Définitif conformément au contrat et aux recommandations faites par l'Ingénieur.

a.2) Si les montants des travaux objet de la variation des diverses natures d'ouvrages figurant au détail estimatif sont supérieurs à 5% du montant du marché :

L'Entrepreneur ou le Maître d'œuvre réunit les éléments ou la négociation suivant le cas, de la plus ou de la moins value à appliquer aux prix du marché. Ces éléments seront transmis à l'arbitrage du Chef de service du marché et à la décision du Maître d'ouvrage. Les travaux concernés ne seront exécutables ou intégrés dans le projet d'exécution qu'après acceptation de la moins value ou de la plus value et notification de l'ordre de service y relatif.

b) Variation dans l'importance des diverses natures d'ouvrages de telle sorte que les quantités diffèrent de plus de 25% en plus ou en moins des quantités du marché et avec augmentation de la masse des travaux inférieure à 10%.

b.1) Si les montants des travaux objet de la variation des diverses natures d'ouvrages figurant au détail estimatif sont inférieurs à 5% du montant du marché :

L'Ingénieur effectue les arbitrages et donne des directives pour l'établissement du Projet d'Exécution Définitif. Il dispose pour cela d'un délai maximal de cinq (05) jours à compter de la réception de l'Avant Projet d'Exécution.

Il réunit en même temps les éléments justificatifs des variations opérées à transmettre au chef de service pour l'établissement de l'ordre de service qui sera régularisé plus tard par un avenant.

Les prestations additionnelles ne seront exécutables qu'après notification de l'ordre de service y relatif.

L'entrepreneur établit ensuite un Projet d'Exécution Définitif conformément au contra et aux recommandations formulées lors de la validation de l'Avant Projet d'Exécution sans y intégrer les nouvelles tâches. Ces dernières ne seront exécutables qu'après notification de l'ordre de service y relatif.

b.2) Si les montants des travaux objet de la variation des diverses natures d'ouvrages figurant au détail estimatif sont supérieurs à 5% du montant du marché :

L'entrepreneur ou le Maître d'œuvre réunit les éléments pour établir l'avenant et négocier la moins value ou la plus value à appliquer au prix du marché. Ces éléments seront transmis à l'arbitrage du Chef de service du marché et à la décision du Maître d'ouvrage.

L'entrepreneur établit ensuite un Projet d'Exécution Définitif conformément au contra et aux recommandations formulées lors de la validation de l'Avant Projet d'Exécution sans y intégrer les nouvelles tâches. Ces dernières ne seront exécutées ou intégrées dans le projet d'exécution qu'après acceptation de la plus value ou de la moins value et notification de l'ordre de service y relatif qui sera régularisé par un avenant.

c)-Variation dans la masse des travaux supérieure à 10%

L'ingénieur effectue si nécessaire, les arbitrages et donne les directives pour l'établissement du Projet d'Exécution Définitif sans y intégrer les nouvelles tâches ou les nouvelles quantités dans les limites du montant du contrat. L'ingénieur dispose d'un délai maximal de réaction de cinq (5) jours.

Il réunit dans le même temps les éléments justificatifs portant sur la pertinence des travaux supplémentaires à transmettre au chef de service pour constitution du dossier d'avenant

L'entreprise établit un projet d'exécution Définitif dans les limites du montant du contrat et conformément aux recommandations effectuées lors de la validation de l'Avant Projet d'exécution les tâches nouvelles ne seront exécutables qu'après notification de l'avenant y relatif. Le Chef de service prépare le projet d'avenant dans un délai de 15 jours à compter de la date de validation du projet d'exécution.

Après la signature de l'avenant, une mise à jour du projet d'exécution définitif correspondant aux travaux supplémentaires sera effectuée.

N.B : Les négociations de la plus ou moins value à appliquer au prix du marché en cas de variation dans l'importance des diverses natures d'ouvrages telles que évoquées aux points a et b restent applicables même en cas de variations constatée lors de l'établissement du décompte final.

ELABORATION ET APPROBATION DU PROJET D'EXECUTION DEFINITIF

Après validation de l'Avant Projet d'Exécution, l'entreprise établit dans un délai de cinq (05) jours, le projet d'Exécution Définitif à soumettre à l'approbation de l'ingénieur après le visa du Maître d'œuvre. Le maître d'œuvre et l'ingénieur du marché disposent chacun d'un délai de deux (02) jours pour réagir

Dès approbation du Projet d'Exécution Définitif, l'ingénieur du Marché transmet une copie au Chef de service du marché avec une copie de l'Avant Projet d'Exécution.

N.B. : Passé un délai de quinze (15) jours à compter de la date de réception de l'Avant Projet d'Exécution par l'ingénieur du Marché, ledit Avant Projet d'Exécution est considéré comme approuvé s'il n'y a pas eu de réaction de l'ingénieur du Marché ; et celui-ci tiendra lieu de Projet d'Exécution Définitif. Dans ce cas, le Chef régularisera dans un délai de trois (03) jours cette validation par apposition du visa « Bon pour exécution » sur ledit Projet d'Exécution et celui-ci tiendra lieu de Projet d'Exécution Définitif.

APPROBATION DES PRIX NOUVEAUX

- 1 - L'entreprise élabore les sous- détails des prix et les transmet au Maitre d'œuvre
- 2 - Le maitre d'œuvre dispose d'un délai de **trois (03)** jours pour analyser lesdits sous-détails et les transmettre à l'Ingénieur.
- 3 - L'Ingénieur du marché dispose de **trois (03)** jours pour donner son avis et les transmettre au chef de service du marché.

Documents à transmettre

- Les justifications des prestations nouvelles (études techniques, plans,... ;
 - Les sous-détails des prix avec avis du maitre d'œuvre et de l'Ingénieur ;
 - Tableau de variation des quantités consécutive à la prescription des travaux (respecter les marges réglementaires)
 - L'offre financière de l'Entreprise.
- 4 - Le Chef de service du marché dispose d'un délai de **sept (07)** jours pour analyser les sous-détails et préparer :
 - Soit le projet d'ordre de service d'approbation, dans lequel figure le tableau de variation des quantités si le prix nouveau induit une augmentation du coût du marché $\leq 10\%$.
 - Soit un dossier d'avenant si le prix nouveau induit une augmentation du coût du marché $> 10 \%$ (puis aller à 7)

Dés réception des documents, le Chef de service transmet dans un délai de deux (02) jours les documents ci-après à la Cellule des Prix et de la Maîtrise des coûts :

- les justificatifs des prestations nouvelles ;
- -es sous-détails des prix ;
- l'offre financière de l'Entreprise.

La Cellule des Prix et de la Maîtrise des coûts et de la Maîtrise des coûts dispose d'un délai de 03 jours pour donner son avis.

- 5 - L'Ordre de service est signé par le Maître d'ouvrage après avis du bailleur de fonds.
- 6 - L'Ordre de service est notifié par le chef de service, puis ventilé aux différents acteurs pour prise en compte. La procédure d'avenant pour régularisation de l'ordre de service est alors engagée. Le Chef de Service dispose d'un délai de 10 jours à compter de notification de l'OS pour préparer le projet d'avenant et saisir le Maître d'Ouvrage pour transmission en commission.
- 7 - L'avenant est notifié par la Sous-Direction des Marchés Publics à l'Entreprise, puis ventilé aux différents acteurs pour prise en compte.

SUSPENSION/ REPRISE DES TRAVAUX

On distingue deux types de suspension :

- la suspension pour cause d'intempéries ;
- la suspension pour cause de force majeure.

A-Suspension pour cause d'intempéries

La demande de suspension des travaux doit être formulée par l'entreprise et adressée au Maître d'ouvrage.

- 1 - La demande de l'entreprise, déposée auprès du maître d'œuvre est transmise après avis de ce dernier à l'Ingénieur du marché dans un délai maximum de trois (03) jours.
- 2 - L'Ingénieur du marché dans un délai de trois (03) jours, donne son avis et transmet le dossier au chef de service du marché.

Documents à transmettre :

- Demande de l'entreprise à laquelle sont joints tous les justificatifs nécessaires (journaux de chantier, relevés pluviométriques, procès verbaux de réunions de chantier) ;
- Avis du Maître d'œuvre sur la pertinence des raisons évoquées et la durée de la suspension ;
- Avis de l'ingénieur du marché.

3 - Le Chef de service dans un délai de **trois (03)** jours, examine la demande et fait une proposition au Maître d'Ouvrage.

4 -Si une suspension des travaux est accordée, le chef de service du Marché prépare l'OS qui précisera également la date de reprise. L'OS est notifié par le Chef de service à l'Entreprise dans le jour qui suit sa signature.

Dans ce cas, le délai contractuel sera prolongé d'autant de jours calendaires qu'il s'en sera écoulé entre la date de suspension et la date de reprise des travaux.

5 -Si une suspension des travaux n'est pas accordée, une lettre préparée par le chef de service et signée du maître d'ouvrage en informe l'entreprise

N.B : La demande de suspension n'est recevable que pour une Entreprise qui est en activités.

-Suspension pour cause de force majeure

Si un cas de force majeure se produit pendant l'exécution des travaux, ou pour toute autre raison qu'il jugera nécessaire, le Maître d'Ouvrage pourra prescrire, par Ordre de service, la suspension des travaux, sans que le Cocontractant puisse élever une réclamation de ce fait.

Dans ce cas, le délai contractuel sera prolongé d'autant de jours calendaires qu'il s'en sera écoulé entre la date de suspension et la date de reprise des travaux.

LA PROLONGATION DES DELAIS

La demande de prolongation de délai doit être formulée par l'entreprise et adressée au Maître d'ouvrage. Cette demande sera recevable si elle est déposée auprès du Maitre d'œuvre :

- Au plus tard 30 jours après l'apparition des circonstances justifiant la prolongation des délais.
- Au moins 21 jours avant la fin du délai contractuel.

Pour les demandes qui parviendront au chef de service après ce délai, le point 5 est appliqué.

1 - La demande de l'entreprise, déposée auprès du maître d'œuvre est transmise après avis de ce dernier à l'Ingénieur du marché dans un délai maximum de trois (03) jours.

2 - L'Ingénieur du marché dans un délai de **trois (03)** jours, donne son avis et transmet le dossier au chef de service du marché.

Documents à transmettre :

- Demande de l'entreprise à laquelle sont joints tous les justificatifs nécessaires ;
- Un chronogramme d'achèvement des travaux (planning, moyens à mettre en œuvre) ;
- Les précédents plannings mensuels actualisés ;
- Avis du Maitre d'œuvre sur la pertinence des raisons évoquées et la durée de prolongation sollicitée ;
- Avis de l'ingénieur du marché.

3 - Le Chef de service dans un délai de **trois (03)** jours, examine la demande et fait une proposition au Maitre d'Ouvrage.

4 -Si une prolongation de délais est accordée, le chef de service du Marché prépare l'OS puis engage la procédure d'avenant. L'OS est notifié par le Chef de service à l'Entreprise dans le jour qui suit sa signature. Le chef de service du marché prépare l'avenant dans un délai de 15 jours à compter de la date de notification de l'OS.

5 -Si une prolongation des délais n'est pas accordée, une lettre préparée par le chef de service et signée du maître d'ouvrage en informe l'entreprise

ETABLISSEMENT ET PAIEMENT DES DECOMPTES POUR LES CONTRATS FINANCES SUR LE BIP

Les projets de décomptes doivent être conformes au modèle type joint au présent document

I – TRAVAUX

I – 1 – AVANCE DE DEMARRAGE

Le décompte d'avance de démarrage est présenté par l'entreprise, visé par le Maitre d'œuvre et l'ingénieur du Marché, signé et transmis par le Chef de service du marché pour paiement à la DAG du MINTP, après visa préalable de l'Autorité Contractante (MINMAP).

Documents à fournir

- Contrat signé et enregistré ;
- Ordre de service de démarrage des travaux ainsi que sa notification ;
- Caution de restitution à 100% de l'avance de démarrage ;
- Dossier Administratif (conforme à la circulaire sur le budget correspondant à l'exercice en vigueur).

I – 2 – DECOMPTE PROVISOIRE DES TRAVAUX (DECOMPTE MENSUEL)

Le décompte provisoire mensuel indiquant le montant net à mandater, la TVA et l'AIR, est présenté par l'entreprise, visé par le Maitre d'œuvre et l'ingénieur du Marché, signé et transmis par le Chef de service du marché pour paiement à la DAG du MINTP après visa préalable de l'Autorité Contractante (MINMAP).

Document à fournir

- Assurance responsabilité civile du Chef d'entreprise en cours de validité (pour le premier décompte mensuel des travaux) ;
- Assurance tous Risque Chantier en cours de validité (pour le premier décompte mensuel des travaux) ;
- Cautionnement définitif (pour le premier décompte mensuel des travaux) ;
- Constats d'exécution des travaux ;
- Attachements.
- Caution de retenue de garantie (le cas échéant).

N.B : Les documents à fournir pour le décompte n comprendront le bordereau de transmission des pièces du décompte n-1 et les nouvelles pièces produites après le décompte n.

I – 3 – DECOMPTE PORTANT SUR DES TRAVAUX SUPPLEMENTAIRES

La procédure est la même que pour les autres décomptes provisoires.

Documents supplémentaires à fournir

- Ordre de service + notification de l'ordre de service de prise en compte des travaux supplémentaires et avenant signé et enregistré ;
- Cautionnement définitif complémentaire.

I – 4 – DECOMPTE FINAL

Le décompte final indiquant le montant net à mandater, la TVA et l'AIR, est présenté par l'entreprise, visé par le Maître d'œuvre et l'ingénieur du Marché, signé et transmis par le Chef de service du marché pour paiement à la DAG du MINTP après visa préalable de l'Autorité Contractante (MINMAP).

Document à fournir :

- Procès Verbal de réception provisoire ;
- Dernier constat d'exécution des travaux ;
- Attachement récapitulatif ;
- Plan de récolement approuvé.

I – 5 – DECOMPE GENERAL ET DEFINITIF

Au plus tard un (01) mois après la réception définitive, l'ingénieur du marché établit le décompte général et définitif et y adjoint les pièces suivantes.

- Procès Verbal de réception définitive ;
- Décompte final indiquant le montant, la TVA et l'AIR, effectivement payé ou validé par tous les intervenants.

Le décompte général et définitif est présenté par l'Entreprise, visé par l'ingénieur du Marché et le Chef de service du marché, puis signé et transmis par le Maître d'Ouvrage pour paiement à la DAG du MINTP, après visa préalable de l'Autorité Contractante (MINMAP).

II – CONTROLE

II – 1 – AVANCE DE DEMARRAGE

Le décompte d'avance de démarrage est présenté par le Bureau de contrôle, visé par l'ingénieur du Marché, signé et transmis par le Chef de service du marché pour paiement à la DAG du MINTP après visa préalable de l'Autorité Contractante (MINMAP)

Documents à fournir :

- Contrat signé et enregistré ;
- Ordre de service de démarrage des prestations ainsi que sa notification ;
- Caution de restitution à 100% de l'avance de démarrage ;
- Dossier Administratif (conforme à la circulaire sur le budget correspondant à l'exercice en vigueur).

II – 2 – DECOMPTE PROVISoire DES PRESTATIONS (DECOMPTE MENSUEL)

Le décompte mensuel est présenté par le Bureau de contrôle, visé par l'ingénieur du Marché et signé et transmis pour paiement à la DAG du MINTP après visa préalable de l'Autorité Contractante (MINMAP).

Documents à fournir :

- Assurance Responsabilité Civile du Chef du BET en cours de validité (pour le premier décompte mensuel des prestations) ;
- Cautionnement définitif (pour le premier décompte mensuel des travaux) ;
- Attachements.

II – 3 – DECOMPTE PORTANT SUR DES PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES

La procédure est la même que pour les autres décomptes provisoires.

Documents supplémentaires à fournir

- Ordre de service + notification de l'ordre de service de prise en compte des prestations supplémentaires et avenant signé et enregistré ;
- Cautionnement définitif complémentaire.

II – 3 – DECOMPTE FINAL

Le décompte final indiquant le montant net à mandater, la TVA et l'AIR, est présenté par le Bureau de contrôle, visé par l'ingénieur du Marché, signé et transmis par le Chef de service du marché pour paiement à la DAG du MINTP après visa préalable de l'Autorité Contractante (MINMAP).

Document à fournir :

- Procès verbal de la Commission de Suivi et de Recette Technique
- Rapport final visé par l'ingénieur du Marché et approuvé par le chef de service du marché ;
- Attachements.

Délai de traitement de tous les décomptes:

- - Maître d'œuvre : **3 jours** ;
- - Ingénieur du marché : **3 jours** ;
- - Chef de service du marché : **3 jours** ;
- - MINMAP : **3 jours**.

ETABLISSEMENT ET PAIEMENT DES DECOMPTES POUR LES CONTRATS FINANCES SUR LE FONDS ROUTIER

Les projets de décomptes doivent être conformes au modèle type joint au présent document

I – TRAVAUX

I – 1 – AVANCE DE DEMARRAGE

Le décompte d'avance de démarrage est présenté par l'entreprise, signé par le Maître d'œuvre et transmis pour paiement au Fonds routier après visa préalable de l'Autorité Contractante (MINMAP).

Une copie du décompte est transmise en même temps à l'Ingénieur et au Chef de service du marché pour contrôle à posteriori.

Documents à fournir

- Contrat signé et enregistré ;
- Ordre de service de démarrage des travaux ainsi que sa notification ;
- Caution de restitution à 100% de l'avance de démarrage.

I – 2 – DECOMPTE PROVISOIRE DES TRAVAUX (DECOMPTE MENSUEL)

Le décompte provisoire indiquant le montant net à mandater, la TVA et l'AIR, est présenté par l'entreprise, signé et transmis pour paiement au Fonds Routier par le Maître d'œuvre après visa préalable de l'Autorité Contractante (MINMAP).

Une copie du décompte est transmise en même temps à l'Ingénieur et au Chef de service du marché pour contrôle à posteriori.

Documents à fournir

- Assurance responsabilité civile du Chef d'entreprise en cours de validité (pour le premier décompte mensuel des travaux) ;
- Assurance tous Risque Chantier en cours de validité (pour le premier décompte mensuel des travaux) ;
- Cautionnement définitif (pour le premier décompte mensuel des travaux) ;
- Constats d'exécution des travaux ;
- Attachements.
- Caution de retenue de garantie éventuellement.

N.B : Les documents à fournir pour le décompte n comprendront le bordereau de transmission des pièces du décompte n-1 et les nouvelles pièces produites après le décompte n.

I – 3 – DECOMPTE PORTANT SUR DES TRAVAUX SUPPLEMENTAIRES

La procédure est la même que pour les autres décomptes provisoires.

Documents supplémentaires à fournir

- Ordre de service + notification de l'ordre de service de prise en compte des travaux supplémentaires visé par le Fonds routier, ou avenant signé et enregistré ;
- Cautionnement définitif complémentaire.

I – 4 – DECOMPTE FINAL

Le décompte final indiquant le montant net à mandater, la TVA et l'AIR, est présenté par l'entreprise, visé par le Maître d'œuvre et l'ingénieur du Marché, signé et transmis par le Chef de service du marché pour paiement au Fonds Routier après visa préalable de l'Autorité Contractante (MINMAP).

Document à fournir :

- Procès Verbal de réception provisoire ;
- Dernier constat d'exécution des travaux ;
- Attachement récapitulatif ;
- Plan de récolement approuvé.

I – 5 – DECOMPE GENERAL ET DEFINITIF

Au plus tard un (01) mois après la réception définitive, l'ingénieur du marché établit le décompte général et définitif et y adjoint les pièces suivantes.

- Procès Verbal de réception définitive ;
- Décompte final indiquant le montant, la TVA et l'AIR, effectivement payé ou validé par tous les intervenants.

Le décompte général et définitif est présenté par l'Entreprise, visés par l'ingénieur du Marché et le Chef de service du marché, puis signé et transmis par le Maître d'Ouvrage pour paiement au Fonds Routier après visa préalable de l'Autorité Contractante (MINMAP)

II – CONTROLE

II – 1 – AVANCE DE DEMARRAGE

Le décompte d'avance de démarrage est présenté par le Bureau de contrôle, visé par l'ingénieur du Marché, signé et transmis par le Chef de service du marché pour paiement au Fonds Routier pour paiement après visa préalable de l'Autorité Contractante (MINMAP)

Documents à fournir :

- Contrat signé et enregistré ;
- Ordre de service de démarrage des prestations ainsi que sa notification ;
- Caution de restitution à 100% de l'avance de démarrage.

II – 2 – DECOMPTE PROVISOIRE DES PRESTATIONS (DECOMPTE MENSUEL)

Le décompte mensuel est présenté par le Bureau de contrôle, visé par l'ingénieur du Marché et signé et transmis pour paiement au Fonds Routier après visa préalable de l'Autorité Contractante (MINMAP).

Documents à fournir :

- Assurance Responsabilité Civile du Chef du BET en cours de validité (pour le premier décompte mensuel des prestations) ;
- Cautionnement définitif (pour le premier décompte mensuel des travaux) ;
- Attachements.

II – 3 – DECOMPTE FINAL

Le décompte final indiquant le montant net à mandater, la TVA et l'AIR, est présenté par le Bureau de contrôle, visé par l'ingénieur du Marché, signé et transmis par le Chef de service du marché pour paiement au Fonds Routier après visa préalable de l'Autorité Contractante (MINMAP).

Document à fournir :

- Procès verbal de la Commission de Suivi et de Recette Technique
- Rapport final visé par l'ingénieur du Marché et approuvé par le chef de service du marché ;
- Attachements.

Délai de traitement de tous les décomptes:

- - Maître d'œuvre : **3 jours** ;
- - Ingénieur du marché : **3 jours** ;
- - Chef de service du marché : **3 jours** ;
- - MINMAP : **3 jours**.

RECEPTION PROVISOIRE DES TRAVAUX.

La réception provisoire sera prononcée à la fin des travaux.

Opérations préalables à la réception:

Dès l'achèvement des travaux, le Cocontractant demande par écrit au Maître d'Œuvre avec copie à l'Ingénieur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception.

Cette visite comporte entre autres opérations :

- la reconnaissance qualitative et quantitative des ouvrages exécutés ;
- les épreuves éventuellement prévues dans le CCTP ;
- la constatation éventuelle de l'inexécution des prestations prévues au marché ;
- la constatation du repliement des installations de chantier et la remise en état des lieux ;
- les constatations relatives à l'achèvement des travaux ;
- les constatations des quantités des travaux effectivement réalisés ;
- la remise en état des sites d'emprunt, dépôts et carrières ;
- la remise des plans de récolement.

Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ et signé par l'Ingénieur, le Maître d'Œuvre et contresigné par le Cocontractant. Au terme de cette visite de pré réception, le Maître d'œuvre spécifie éventuellement les réserves à lever et les travaux correspondants à effectuer avant la date de réception provisoire que le Chef de service proposera en accord avec l'Ingénieur et le Maître d'œuvre.

- 1- 30 jours avant expiration du délai contractuel, la demande de l'entreprise est adressée au Chef de Service du marché et indiquant la date prévisionnelle de fin des travaux et la date de réception. Ladite demande qui sera accompagnée du projet de plan de récolement, est déposée auprès du Maître d'œuvre. Le Maître d'œuvre doit dans un délai de sept (07) jours dès réception de la demande, en collaboration avec l'Ingénieur du marché, procéder à la visite de pré réception technique, au cours de laquelle sont relevées les éventuelles réserves. Il prescrit les travaux à exécuter en vue de la levée desdites réserves.
- 2- Le Maître d'œuvre transmet ensuite à l'Ingénieur du marché, dans les trois (03) jours qui suivent la levée des réserves, le dossier de la demande de réception.
- 3- L'Ingénieur dans un délai de cinq(05) jours, transmet le dossier au Chef de service du marché avec son avis et proposition de la date de réception.

Documents à transmettre:

- Demande de l'entreprise ;
- Projet de dossier de récolement ;
- Procès-verbal de visite de pré-réception ;

- Procès-verbal de visite de levée des réserves;
- Procès-verbaux des réceptions provisoires partielles, le cas échéant ;

4-Le Chef de service du marché arrête la date de réception et le Maître d'Ouvrage convoque les membres de la Commission de réception, au moins sept (07) jours avant la date arrêtée pour la réception. Les membres de la commission de réception sont désignés dans le contrat.

Cette réception doit avoir lieu au plus tard un (01) mois après la date de constat de levée des réserves.

La commission de réception présidée par le Représentant du Maître d'Ouvrage procède à la réception des travaux, s'il y'a lieu et signe séance tenante le procès-verbal de réception provisoire sur lequel sera clairement indiquée la date d'achèvement des travaux à partir de laquelle courent les délais de garantie.

RECEPTION PARTIELLE

Le Cocontractant pourra demander des réceptions partielles par tronçon continu d'itinéraire de 25 km minimum, par tronçon autonome de route dans un secteur ou tel que défini par le marché.

En cas de force majeure conduisant à l'interruption des travaux avant leur achèvement, le Maître d'Ouvrage procédera, si le Cocontractant en fait la demande, à des réceptions partielles des ouvrages déjà réalisés. Dans les deux cas, la commission chargée des réceptions partielles sera la même que celle devant effectuer la réception provisoire. Un procès verbal de réception partielle sera rédigé et signé par toutes les parties.

En cas de réceptions provisoires partielles, le délai de garantie court à compter de la date de la dernière réception partielle.

RECEPTION DEFINITIVE DES TRAVAUX.

- 1- La demande de l'entreprise est déposée auprès de l'Ingénieur du marché, qui procède dans un délai de sept (07) jours, en présence de l'entreprise, à la visite préalable au cours de laquelle sont relevées d'éventuelles réserves sur l'état des ouvrages, ou partie ayant fait l'objet de retenue de garantie. L'Ingénieur du Marché prescrit les travaux à exécuter en vue de la levée desdites réserves.
Dès la levée des éventuelles réserves, l'entreprise informe l'Ingénieur du marché qui dispose d'un délai de trois (03) jours pour constater ladite levée des réserves.
- 2- L'Ingénieur du Marché transmet le dossier de demande de réception définitive dans les trois (03) jours suivant la levée des réserves au Chef de service du Marché avec son avis et proposition d'une date de réception définitive.

Documents à transmettre:

- Demande de l'entreprise ;
- Procès-verbal de réception provisoire ;
- Procès-verbal de visite préalable;
- Procès-verbal de levée des réserves s'il y a lieu ;
- Avis de l'Ingénieur du marché.

3 -Le Chef de service du marché arrête la date de réception et convoque les membres de la Commission de réception, au moins sept (07) jours avant la date arrêtée pour la réception.

Cette réception doit avoir lieu au plus tard un (01) mois après la date de constat de levée des réserves.

La commission de réception présidée par le Représentant du Maître d'Ouvrage, signe un procès-verbal prononçant ou non la réception définitive des travaux. Les membres de la commission de réception définitive sont les mêmes que ceux de la réception provisoire, à l'exception du Maître d'œuvre.

PROCEDURE N°11

APPROBATION DES DOSSIERS DE RECOLEMENT.

- 1- L'entreprise élabore, à la fin des travaux, son projet de récolement et le soumet au Maître d'œuvre avant la visite de pré réception.

Documents à transmettre:

- Schéma itinéraire présentant les travaux réellement exécutés ;
- Processus de méthodes d'exécution employés ;
- Récapitulatif de personnel, du matériel et des matériaux utilisés;
- Descriptif des installations de chantier ;
- Plan des ouvrages exécutés ;
- Les ordres de service, les procès-verbaux de réunions de chantier, et tout autre document émis dans le cadre de l'exécution du marché ;
- Les résultats d'essais géotechniques;
- Le bilan financier y compris le planning graphique des travaux exécutés, valorisé par tâche et par mois, et pour chaque tronçon;
- Travaux sous-traités, s'il y'en a eu.
- le plan de récolement environnemental.

- 2 - Le maître d'œuvre vérifie la conformité dudit projet de plan de récolement dans un délai de sept (07) jours puis le transmet, s'il y a lieu, à l'Ingénieur du marché sinon il le retourne à l'entreprise pour correction. L'entreprise dispose d'un délai de sept (07) jours pour la prise en compte des observations du Maître d'œuvre .

- 3 - l'Ingénieur du marché examine le plan de récolement et l'approuve dans un délai de sept (07) jours à compter de la date de réception provisoire, ou le retourne au Maître d'œuvre pour correction. En cas de non approbation par l'Ingénieur du Marché, le Maître d'œuvre et l'Entreprise disposent d'un délai de cinq (05) jours pour la prise en compte des observations notifiées.

Dès approbation, il transmet une copie au Chef de Service du Marché.

PROCEDURE N°12

APPROBATION DU RAPPORT FINAL DES MISSIONS DE CONTROLE.

1-La mission de contrôle élabore au plus tard trente (30) jours après la fin de ses prestations, son rapport final suivant le plan type inséré dans les TDR, et le dépose auprès de l'Ingénieur du marché.

Documents à présenter :

- Une synthèse dudit rapport ;
- Les travaux exécutés, reportés sur une copie du schéma itinéraire ;
- Les résultats du contrôle géotechnique, assortis des commentaires relatifs à leur conformité aux prescriptions ou aux actions engagées en cas de résultat non conformes ainsi que les matériaux utilisés ;
- L'état des paiements (BET et entreprises contrôlées), la comparaison aux prévisions de décaissements ;
- La description des conditions d'exécution des travaux ;
- Le relevé des communications importantes et des réceptions prononcées ;
- Les commentaires sur la qualité des travaux ;
- Les suggestions de la mission de contrôle et des notes de service ;
- La situation des décomptes de la mission de contrôle ;
- Les PV des différentes sessions de la Commission de suivi et des recettes techniques ;
- Analyse comparative quantitative et qualitative des moyens en personnel et matériel par rapport à son offre ;
- Agréments des sites d'emprunt et de dépôt ainsi que le Certificat de Conformité Environnemental de la carrière le cas échéant.

2- L'Ingénieur du Marché examine dans un délai de sept (07) jours ledit rapport, puis le transmet au Chef de Service du Marché s'il y a lieu, ou le retourne à la Mission de Contrôle pour corrections.

3- Après analyse, dans un délai de sept (07) jours le Chef de Service du Marché approuve le rapport ou le retourne pour correction.

MAINLEVÉE DU CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION.

A- LORSQUE L'ENTREPRISE N'EST PAS ADJUDICATAIRE

- 1- L'entreprise adresse une demande à Monsieur Le Ministre des Travaux Publics, Maître d'Ouvrage (à l'attention du Président de la Commission des Marchés concernés) ou à l'Autorité Contractante.
- 2- Le Président de la Commission des Marchés concernés remet, sous décharge et après identification, la caution à l'entreprise requérante.

B-LORSQUE L'ENTREPRISE EST ADJUDICATAIRE

- 1- L'entreprise adresse une demande à Monsieur Le Ministre des Travaux Publics, Maître d'Ouvrage (à l'attention du Président de la Commission des Marchés concernés) avec la copie du cautionnement définitif et la preuve du dépôt dudit cautionnement auprès de la structure compétente.
- 2- Le Président de la Commission des Marchés concernés remet, sous décharge et après identification, la caution à l'entreprise requérante.
- 3- Au cas où le cautionnement de soumission est introuvable, la Commission de passation des Marchés concernée examine le dossier et le transmet au Secrétariat Général (Division des Affaires Juridiques).

Documents à transmettre :

- Original de la demande de l'entreprise ;
 - Une copie du cautionnement définitif avec la preuve du dépôt ;
 - Une copie du marché ;
 - Note indiquant les raisons de la non disponibilité du cautionnement de soumission.
- 4- La Division des Affaires Juridiques apprécie la régularité du dossier et établit s'il y a lieu, le projet de Décision à soumettre à la signature du Maître d'Ouvrage, ou retourne le dossier à la structure opérationnelle assorti des motifs du rejet.
 - 5- La structure chargée du courrier au MINTP assure la ventilation de la main levée comme suit :
 - Original à l'entreprise ;
 - Une copie à garder au courrier ;
 - Une copie à la structure opérationnelle ;
 - Une copie au Fonds Routier ou à l'organisme chargé du paiement ;
 - Une copie à la Division des Affaires Juridiques.

MAINLEVÉE DU CAUTIONNEMENT D'AVANCE DE DÉMARRAGE.

- 1- L'entreprise adresse une demande de main levée du cautionnement d'avance de démarrage partiel ou intégral au Maître d'Ouvrage (à l'attention de la structure opérationnelle), déposée auprès de la structure opérationnelle contre décharge.

Les documents suivants doivent être joints à la demande :

- Copie du décompte attestant du remboursement de l'avance ;
- les copies des cautionnements concernés certifiées par la structure détentrice.

- 2- La structure opérationnelle examine le dossier dans un délai de sept (07) jours dès réception du dossier et le transmet au Secrétariat Général du MINTP (Division des Affaires Juridiques).

Documents à transmettre :

- Original de la demande de l'entreprise ;
- Une copie du cautionnement concerné certifié par la structure détentrice ;
- Une Copie du décompte payé qui atteste du remboursement de l'avance de démarrage ;
- Une copie du marché ;
- l'avis technique de la structure opérationnelle.

- 3-La Division des affaires Juridiques apprécie la régularité du dossier et établit s'il y a lieu, le projet de Décision à soumettre à la signature du Maître d'Ouvrage, ou retourne le dossier à la structure opérationnelle assorti des motifs du rejet dans un délai maximal de sept (07) jours.

- 4-La structure chargée du courrier au MINTP assure la ventilation comme suit :

- Original à l'entreprise ;
- Une copie à garder au courrier ;
- Une copie à la structure opérationnelle ;
- Une copie au Fonds Routier ou à l'organisme chargé du paiement ;
- Une copie à la Division des Affaires juridiques.

MAINLEVÉE DU CAUTIONNEMENT DÉFINITIF.

- 1- L'entreprise adresse une demande de main levée du cautionnement définitif au Maître d'Ouvrage (à l'attention de la structure opérationnelle) et déposée auprès de la structure opérationnelle contre décharge.

Les documents suivants doivent être joints à la demande :

- Attestation d'exécution intégrale le cas échéant ;
- PV de réception provisoire ;
- Copies de la ou les cautions concernées.

- 2- La structure opérationnelle examine le dossier dans un délai de sept (07) jours dès réception du dossier et le transmet au Secrétariat Général du MINTP (Division des Affaires Juridiques).

Documents à transmettre :

- Original de la demande de l'entreprise ;
- Une copie de la ou des cautionnements concernés certifiés par la structure détentrice ;
- Une attestation d'exécution intégrale le cas échéant ;
- Une copie du marché ;
- l'avis technique de la structure opérationnelle ;
- Un original du PV de réception provisoire ou copie certifiée par la Direction opérationnelle.

- 3- La Division des Affaires Juridiques apprécie la régularité du dossier et établit s'il y a lieu, le projet de Décision à soumettre à la signature du Maître d'Ouvrage, ou retourne le dossier à la structure opérationnelle assorti des motifs du rejet dans un délai maximal de sept (07) jours.

- 4- La structure chargée du courrier au MINTP assure la ventilation comme suit :

- Original à l'entreprise ;
- Une copie à garder au courrier ;
- Une copie à la structure opérationnelle ;
- Une copie au Fonds Routier ou à l'organisme chargé du paiement ;
- Une copie à la Cellule Juridique.

MAINLEVÉE DU CAUTIONNEMENT DE RETENUE DE GARANTIE.

1-L'entreprise adresse une demande de main levée de du cautionnement de retenue de garantie partielle ou intégrale à Monsieur Le Ministre des Travaux Publics ,Maître d'ouvrage (à l'attention de la structure opérationnelle) et déposée auprès de la structure opérationnelle contre décharge.

Les documents suivants doivent être joints à la demande :

- PV de réception définitive ;
- Copie de la caution de retenue de garantie ;
- Décompte attestant du prélèvement de la retenue de garantie ;

2-La structure opérationnelle examine le dossier dans un délai de sept (07) jours à compter de sa réception et le transmet au Secrétaire Général du MINTP (Division des Affaires Juridiques).

Documents à transmettre :

- Original de la demande de l'entreprise ;
- Une copie de la ou des cautionnements concernés certifiés par la structure détentrice ;
- Une copie du décompte attestant du prélèvement de la retenue de garantie ;
- Une copie du marché ;
- Un original du PV de réception définitive ou copie certifiée par la Direction opérationnelle.

3-La Division des Affaires Juridiques apprécie la régularité du dossier et établit s'il ya lieu, le projet de Décision à soumettre à la signature du Maître d'Ouvrage, ou retourne le dossier à la structure opérationnelle assorti des motifs du rejet dans un délai maximal de sept (07) jours .

4-La structure chargée du courrier au MINTP assure la ventilation de la main levée comme suit :

- Original à l'entreprise ;
- Une copie à garder au courrier ;
- Une copie à la structure opérationnelle ;
- Une copie au Fonds Routier ou à l'organisme chargé du paiement ;
- Une copie de la Division des Affaires Juridiques.

REALISATION D'UNE ETUDE D'IMPACT ENVIRONNEMENTAL ET SOCIAL (EIES)

A-ELABORATION DES TDR

1-La Cellule de la Protection de l'Environnement des Infrastructures (CPEI), sous sa propre initiative ou après sollicitation d'une Direction opérationnelle, effectue des descentes dans la Zone d'influence Direct (ZIP) du projet concerné afin de recueillir les éléments nécessaires à l'élaboration des Termes de Référence (TDR) de l'EIES du projet concerné.

2- La CPEI rédige les TDR de l'EIES du projet.

3 - La CPEI initie une correspondance pour transmission par le Ministre des Travaux Publics (MINTP) des TDR au Ministre de l'Environnement, de la Protection de la nature et du Développement Durable (MINEPDED) pour examen et validation. L'examen et la validation des TDR sont assujettis au paiement par le MINTP des frais dont le montant est fonction de la catégorie d'EIES à réaliser.

4- La CPEI transmet les TDR et une copie de la lettre de validation à la Direction initiatrice du projet pour suite de la procédure.

B-REALISATION DE L'ETUDE

5-La Direction opérationnelle élabore le DAO, et sur la base de la liste restreinte issue de la Sollicitation à Manifestation d'Intérêt lancé préalablement, elle le transmet à la Sous-Direction des Marchés Publics pour suite de la procédure de choix au BET devant réaliser l'étude.

6-Le BET choisi réalise les prestations suivant les TDR validés, la CPEI étant chargée du suivi de l'EIES.

7-A la fin de l'étude, la Direction opérationnelle transmet 05 exemplaires du rapport provisoire à la Division d'Appui aux Etudes techniques (DAET) à l'attention de la CPEI.

C-VALIDATION DU RAPPORT D'ETUDE

La DAET examine le rapport provisoire. Deux cas de figure peuvent se présenter à savoir :

- a) Le rapport provisoire est conforme aux TDR. Dans ce cas, la DAET informe la Direction opérationnelle par courrier en demandant de lui faire tenir 25 exemplaires du rapport final ainsi que la version électronique. Dès réception desdits documents, la DAET propose au MINTP sa transmission au MINEPDED.

b) Le rapport provisoire n'est pas conforme aux TDR. La DAET formule ses observations qu'elle fait tenir à la Direction opérationnelle pour prise en compte par le consultant en vue de la production du rapport final en 25 exemplaires pour transmission au MINEPDED.

L'examen et la validation des rapports sont assujettis au paiement par le MINTP des frais dont le montant est fonction de la catégorie d'EIES réalisée.

REALISATION D'UN AUDIT ENVIRONNEMENTAL

A-ELABORATION DES TERMES DE REFERENCE (TDR)

1- La Division d'Appui aux Etudes Techniques sollicite l'accord du MINTP pour élaborer les termes de référence (TDR) de l'Audit Environnemental et Social (AES) relatif à un projet déjà réalisé ou en cours de réalisation.

2-Après l'accord de Monsieur le Ministre des Travaux Publics, la Division d'Appui aux Etudes Techniques saisit la Direction opérationnelle concernée pour la mise à disposition des documents de gestion du projet. En cas de nécessité, la CPEI effectue des descentes dans la Zone d'Influence Direct (ZIP) du projet concerné afin de recueillir les éléments complémentaires nécessaires à l'élaboration des TDR de l'AES du projet concerné.

3-La DAET à travers la CPEI rédige les TDR de l'AES du projet.

4-La CPEI initie une correspondance pour transmission par le MINTP des TDR au MINEPDED pour examen et validation. L'examen et la validation des TDR sont assujettis au paiement par le MINTP des frais d'examen.

5-Après validation des TDR, la DAET prépare l'Avis de Sollicitation à Manifestation d'Intérêt qu'elle soumet à la signature du MINTP pour suite de la procédure.

B-REALISATION DE L'AES

6-La DAET élabore le Dossier d'Appel d'Offres (DAO), et sur la base de la liste restreinte issue de l'ASMI, elle transmet à la Sous-Direction des Marchés Publics pour suite de la procédure de choix de BET devant réaliser l'Audit.

7-Le BET choisi réalise les prestations suivant les TDR, la CPEI étant chargée du suivi de l'AES.

8-A la fin de l'étude, le consultant remet 05 exemplaires du rapport provisoire à la Division d'Appui aux Etudes Techniques (DAET) à l'attention de la CPEI.

C-VALIDATION DU RAPPORT D'AUDIT

La Division d'Appui aux Etudes Techniques (DAET) examine le rapport provisoire. Deux cas de figure peuvent se présenter à savoir :

- a) Le rapport provisoire est conforme aux TDR. Dans ce cas, la DAET demande au prestataire de lui faire tenir 25 exemplaires du rapport final ainsi que la version électronique. Dès réception desdits documents, la DAET propose au MINTP sa transmission au MINEPDED.
- b) Le rapport provisoire n'est pas conforme aux TDR. La DAET formule ses observations qu'elle fait tenir au consultant pour prise en compte en vue de la production du rapport final en 25 exemplaires pour transmission au MINEPDED.

L'examen et la validation des rapports sont assujettis au paiement par le MINTP des frais d'examen.

CONSTATATION ET REPRESSON DES ATTEINTES AU PATRIMOINE ROUTIER

Dans la présente procédure, L'expression «atteinte au patrimoine routier» signifie tout acte susceptible de :

- Provoquer une dégradation de la chaussée et/ou équipement de la route ;
- Compromettre la bonne tenue de la route et/ou d'un ou plusieurs de ses équipements.

Dans la présente procédure, les atteintes au patrimoine routier traitées sont subdivisées en trois groupes :

1. La circulation sur une chaussée bitumée par un véhicule en surcharge ;
2. La circulation sur une chaussée en terre par temps de pluie en violation de la réglementation y relative ;
3. La dégradation ou l'encombrement de la chaussée et/ou de ses équipements.

A-CIRCULATION SUR LA CHAUSSEE BITUMEE PAR UN VEHICULE EN SURCHARGE

(Poids total en charge autorise ou charge a l'essieu) ;

- 1 - Avant la pesée, le dossier du véhicule est remis au passeur qui le transmet à l'opérateur.
- 2 – A la fin de la pesée, l'opérateur joint au dossier du véhicule le listing de pesée et le transmet au chef d'équipe.
- 3 – Si aucune surcharge n'est constatée, le chef d'équipe enregistre le véhicule, remet le listing et les pièces au passeur pour transmission au conducteur.
- 4 – En cas de surcharge, le chef d'équipe après enregistrement, établit la contravention d'amende (en deux exemplaires). la signe et transmet (dossier du véhicule, listing et contravention) au chef de poste de gendarmerie. Ce dernier contresigne la contravention au cas où le chef d'équipe n'est pas assermenté. L'amende et le listing sont remis au transporteur pour paiement à la régie des recettes et délestage. L'amende est exigible sur place à la station de pesage. Le véhicule reste immobilisé jusqu'au paiement intégral de l'amende et l'effectivité du délestage. Au-delà de quarante huit (48) heures d'immobilisation, le véhicule est mis en fourrière par les autorités locale compétentes.
- 5 – Le véhicule n'est libéré qu'après paiement intégral de l'amende et le délestage des charges supplémentaires. Pour cela, le transporteur (ou son conducteur) présente la quittance et le certificat de délestage au chef d'équipe qui l'enregistre, puis au chef de poste de gendarmerie qui lui remet le dossier de son véhicule.
- 6 - Le délestage des surcharges supplémentaires doit s'effectuer par le transporteur en surcharge, et à ses frais.

Une pesée de contrôle est effectuée à la fin de l'opération de délestages pour du respect des charges. Le véhicule n'est autorisé à partir qu'après vérification de la conformité de ses charges

Un procès verbal de chaque opération de délestages doit être dressé précisant les charges du véhicule (PTAC et essieux) avant et après l'opération. Copie dudit procès verbal doit être remise au transporteur.

La commission de constat de délestage est composée de :

- Le représentant du maire de la localité : Président ;
- Le chef de station de pesage : rapporteur ;
- Le représentant du service des douanes de la localité pour les marchandises en transit ;
- Le chef de poste de gendarmerie à la station de pesage ;
- Le conducteur.

7 – En l'absence de l'aire et de moyens de délestages appropriés à la station, les véhicules sont mis à la disposition des autorités locales qui veillent à l'effectivité des opérations, mais les dossiers conservés à la station. Ils ne seront remis qu'après la vérification de la conformité des charges telle que précisée ci-dessus.

Le délestage peut consister soit en la diminution des charges du véhicule en cas de dépassement du poids total autorisé ou de la capacité propre du véhicule, soit en l'amélioration de la répartition des charges.

8 – Pour le cas spécifique des charges indivisibles, seul le délestage n'est pas effectué.

B – CIRCULATION SUR UNE CHAUSSEE EN TERRE PAR TEMPS DE PLUIE EN VIOLATION DE LA REGLEMENTATION Y RELATIVE

SITUATION ACTUELLE : Le personnel du MINTP en charge de la protection du patrimoine routier et les agents du secteur privé (personnels des entreprises adjudicataires des contrats de gestion des barrières de pluies) ne sont pas assermentés.

1 – L'agent du secteur public ou privé ayant observé une violation de la réglementation par un usager de la route établit une fiche de relevé d'informations de l'infraction comprenant :

- L'identification du véhicule : la marque, le type, l'immatriculation ;
- L'identification du conducteur éventuellement ;
- L'identification et/ou le nombre de personnes transportées éventuellement ;
- L'origine et la destination de l'usager éventuellement ;
- Les produits transportés éventuellement ;
- La localisation de la violation ;
- La date, le temps et l'heure ;
- La nature et l'étendue de la violation ;
- Les éléments caractérisant les dégradations ou les destructions causées à la route et/ou aux équipements routiers

Il transmet ce(s) document(s) à l'unité des Travaux Publics du ressort de la localité la plus proche.

2 – Le Délégué Régional ou Départemental procède s'il y a lieu à une descente sur le terrain pour constituer un dossier qu'il transmet à Administrative en vue de solliciter

l'ouverture d'une enquête, avec copie aux forces de maintien de l'ordre et de sécurité et au Ministère des Travaux Publics (DEPPR).

Ce dossier comprend :

- Le procès verbal de constat ;
- L'amende ;
- L'évaluation chiffrée des dommages causés à la route et/ou ses équipements ;
- Le coût des réparations.

Le personnel du Ministère des Travaux Publics, dès qu'il est saisi, dispose d'un délai de six (10) jours pour effectuer la descente sur le terrain, constituer le dossier et le transmettre aux Autorités Administratives compétentes.

3 – L'Autorité Administrative procède à l'ouverture d'une enquête conduite par les officiers de police judiciaire (Police ou Gendarmerie) afin d'identifier l'auteur de la violation et établir les responsabilités.

4 – Une fois l'auteur appréhendé, les sanctions prévues par la réglementation en vigueur sont appliquées et/ou les poursuites judiciaires sont engagées à son encontre.

5 – Le suivi des dossiers judiciaires et de l'exécution des décisions est assuré par le Chef du Service Administratif et Financier dans les Délégations Régionales ou la Division des Affaires Juridiques du MINTP au niveau central.

SITUATION SOUHAITEE : Le personnel du MINTP en charge de la protection du patrimoine routier et les agents du secteur privé (personnels des entreprises adjudicataires des contrats de gestion des barrières de pluies) sont assermentés.

1 – Le personnel du MINTP ou l'agent du secteur privé assermenté ayant observé une violation de la réglementation par un usager de la route interpelle ce dernier et établit sur le champ le procès verbal de constat de l'infraction comportant :

- L'identification de l'usager ;
- L'origine et la destination de l'usager éventuellement ;
- Les produits transportés éventuellement ;
- La localisation de la violation ;
- La date, le temps et l'heure ;
- La nature et l'étendu de la violation ;
- La description des dégradations ou des destructions causées à la route et/ou aux équipements ;
- L'évaluation chiffrée des dommages causés à la route et/ou ses équipements assortie du coût des réparations.

Puis, il émet l'amende (contravention correspondante et transmet les copies de ce(s) document(s) en même temps aux forces de maintien de l'ordre et de sécurité du ressort de la localité, aux services du Ministère chargé des finances, au Procureur de la République du Tribunal de Grande Instance du ressort de la localité et au Délégué Régional ou Départemental des Travaux Publics territorialement compétent.

2 – Si l'usager échappe à l'interpellation, l'agent assermenté transmet les copies de ce(s) document(s) en même temps aux forces de maintien de l'ordre et de sécurité du ressort de la

localité, aux services du Ministère charge des finances, au Procureur de la République du Tribunal de Grande Instance du ressort de la localité en vue des poursuites judiciaires et au Délégué Régional ou Départemental des Travaux Publics territorialement compétent.

3 – Le suivi des dossiers judiciaires et de l'exécution des décisions est assuré par le Chef du Service Administratif et Financiers dans les Délégations Régionales ou la Cellule Juridique du MINTP au niveau central.

Pour les personnels du MINTP non assermentés qui observent une violation de la réglementation par un usager de la route tel qu'évoqué ci-dessus, ils doivent procéder au relevé de l'information tel qu'indique et transmettre rapidement le document à l'unité des Travaux Publics du ressort de la localité la plus proche.

C – DEGRADATION OU ENCOMBREMENT DE LA CHAUSSEE ET/OU DE SES EQUIPEMENTS

1 – L'Inspecteur Régional de Protection et de Surveillance du Réseau Routier ou le contrôleur de réseau procède à la descente sur le terrain dans le réseau routier de sa province, en fonction du programme préalablement établi ou de façon ponctuelle en cas de nécessité.

Dès observation d'une ou plusieurs atteintes au patrimoine routier, le personnel assermenté du MINTP dresse sur le champ un procès verbal de constat de l'infraction comportant :

- Les informations sur
 - L'origine et la destination de l'usager éventuellement ;
 - La localisation de la violation ;
 - La date, le temps et l'heure ;
 - La nature et l'étendue de la violation.
- La description des dégradations ou des destructions causées à la route et/ou aux équipements routiers ;
- L'évaluation chiffrée des dommages causes à la route et/ou ses équipements assortie du cout des réparations ;
- La contravention (amende).

2 – Si l'auteur est appréhendé, l'Inspecteur régionale de Protection et de Surveillance du Réseau Routier ou le contrôleur de réseau émet l'amende (contravention) correspondante et transmet les copies de ce(s) document(s) en même temps au Procureur de la République du Tribunal de Grande Instance du ressort en vue des poursuites judiciaires, aux forces de maintien de l'ordre et de sécurité du ressort de la localité, aux services du Ministère charge des finances, et au Délégué Régional ou Départemental des Travaux Publics territorialement compétent.

3 – S'il n'est pas appréhendé, l'Inspecteur Régional de Protection et de Surveillance du Réseau Routier ou le contrôleur de réseau transmet les copies de ce(s) document(s) en même temps au Procureur de la République du Tribunal de Grande Instance du ressort en vue des poursuites judiciaires, aux forces de maintien de l'ordre et de sécurité du ressort de la localité, aux services du Ministère charge des finances, et au Délégué Régional ou Départemental des Travaux Publics territorialement compétent.

GESTION D'UNE SITUATION NEE DE LA DEFAILLANCE D'UN COCONTRACTANT DE L'ADMINISTRATION.

CAS DE DEFAILLANCE

- *Non respect de l'offre technique ;*
- *Non-démarrage effectif des travaux dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service commencer les travaux ;*
- *Arrêt injustifié des travaux de plus de sept (07) jours calendaires ;*
- *Retard dans les travaux entraînant des pénalités au –delà de 10% du montant du marché ; sous-traitance, co-traitance ou sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ;*
- *Refus d'exécuter un ordre de service ;*
- *Refus de la reprise des travaux mal exécutés.*

1-Dans le cas d'une des défaillances ci-dessus, le Maître d'œuvre donne un Ordre de Service à l'entreprise lui demandant de remédier à la défaillance dans un délai compris entre 7 et 14 jours.

2-Si l'entreprise ne s'exécute pas dans le délai qui lui a été accordé, le maître d'œuvre prépare un projet d'ordre de service à soumettre à la signature de l'ingénieur.

Documents à soumettre

- l'ordre de service par le Maître d'œuvre ;
- le constat de non-exécution de l'OS du Maître d'œuvre ;
- le projet d'OS à soumettre à la signature de l'Ingénieur.

3- L'Ingénieur donne l'ordre de service demandant à l'entreprise de s'exécuter dans un délai compris entre 7 et 14 jours.

4-Un constat conjoint de l'exécution de l'ordre de service signé par l'Ingénieur est effectué par le Maître d'œuvre et l'Ingénieur.

5-Si l'entreprise ne s'est pas exécutée pas dans le délai qui lui a été accordé dans l'ordre de service de l'Ingénieur, le maître d'œuvre prépare la mise en demeure et le soumet à l'Ingénieur.

Documents à soumettre

- Les deux (02) ordres de service servis par le Maître d'œuvre et l'Ingénieur ;
- Les constats de non-exécution de ces deux (02) OS.

- Le projet de mise en demeure.

6-L'Ingénieur donne son avis et transmet le dossier au Chef Service.

7-Le Chef Service instruit le dossier le dossier et soumet la mise en demeure à la signature du Maître d'Ouvrage. Après la signature, la mise en demeure est notifiée à l'entreprise par le Chef Service qui ventile les copies.

8-Au bout du délai de 21 jours à compter de la date de notification de la mise en demeure, le Maître d'ouvrage convoque la commission établit un PV de constat de carence si l'entreprise ne s'est pas exécuté et un état définitif des travaux exécutés à date.

9- Le Chef Service, sur la base du PV de constat de carence, établit un projet d'Ordre de Service de constat de défaillance à soumettre à la signature du Maître d'ouvrage ou du Maître d'ouvrage délégué.

10-L Chef de Service notifie l'ordre de service de défaillance et prépare un dossier de résiliation à transmettre au Maître d'ouvrage pour appréciation.

Documents à soumettre

- Le contrat enregistré ;
- Les deux (02) ordres de service servis par le Maître d'œuvre et l'Ingénieur ;
- Les constats de non-exécution de ces deux (02) Ordres de Service ;
- La mise en demeure ;
- Le PV de constat de non-exécution de la mise en demeure ;
- Le constat de défaillance ;
- Les cautions ;
- Le dernier décompte payé ;
- Le projet de décompte final (pénalités, remboursement total de l'avance de démarrage) ;
- Evaluation sommaire du préjudice subit par l'Etat du fait de cette défaillance.

11-La Division des Affaires Juridiques prépare s'il y a lieu la Décision de résiliation, en même temps elle initie un dossier de mobilisation des cautions et un dossier pour la réparation du préjudice subit par l'Etat.

CANTONNAGE CLASSIQUE.

1-Les parties prenantes et leurs attributions

Dans les opérations de cantonnement, il est précisé que :

- Le Maître d'ouvrage est le **Ministre des Travaux Publics** ;
- Le Chef de service du marché est le **Sous-Directeur Régional des Routes** ;
- L'Ingénieur du marché est le **Délégué Départemental des Travaux** ;
- Le Maître d'œuvre est le **chef de service technique** à la Délégation départementale des Travaux Publics.

2-Signature et notification du Contrat.

Le contrat est signé par le Maître d'ouvrage. Le Cocontractant dispose d'un délai de sept (07) jours pour se faire notifier son contrat. Au-delà de ce délai, le Maître d'Ouvrage peut instruire la résiliation de ce marché.

3-Ordre de service de démarrer les travaux de la tranche ferme.

L'Ordre de service de commencer les travaux de la tranche ferme est signé par le Maître d'ouvrage et notifié par le Chef de service. Le Cocontractant dispose d'un délai de sept (07) jours pour se faire notifier son Ordre de service, faute de quoi des pénalités pouvant conduire à la résiliation lui seront appliquées.

4-Ordre de service de démarrer les travaux de la conditionnelle.

L'Ordre de service de commencer les travaux de la tranche ferme est signé par le Maître d'ouvrage et notifié par le Chef de service. Le Cocontractant dispose d'un délai de sept (07) jours pour se faire notifier son Ordre de service, faute de quoi des pénalités pouvant conduire à la résiliation lui seront appliquées.

5-Ordre de service de démarrage des différentes passes

L'Ordre de service de commencer les différentes passes est signé par l'Ingénieur et notifié par la Maître d'œuvre. Le Cocontractant dispose d'un délai de sept (07) jours pour se faire notifier son Ordre de service, faute de quoi des pénalités pouvant conduire à la résiliation lui seront appliquées.

6-Elaboration du projet d'exécution

Dans un délai de cinq (05) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les travaux de chaque passe, le Cocontractant soumettra à l'Ingénieur pour validation, six (06) exemplaires du projet d'exécution après la visite détaillée du site.

Le projet d'exécution comprendra :

- le CV du Chef de chantier et la copie de son diplôme ;
 - l'organisation de l'Entreprise en vue d'exécuter les travaux de chaque atelier ;
 - le relevé quantitatif et la localisation de l'ensemble des tâches indispensables à exécuter pour chaque passe, de manière à obtenir un meilleur niveau de service et une bonne visibilité après les travaux ;
 - un plan de signalisation temporaire du chantier pendant l'exécution des travaux.
- Le Maître d'œuvre dispose d'un délai de deux (02) pour donner son avis et transmet à l'Ingénieur ;
 - L'Ingénieur approuve dans un délai de trois (03) jours à partir du dépôt.

7-Ordre de service à caractère technique

Les ordres de service à caractère technique sont signés et notifiés par le Maître d'œuvre.

8-Ordre de service valant mise en demeure

Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service.

9-Etablissement des décomptes mensuels

Le Maître d'œuvre établit avec l'Entreprise, signe et transmet le décompte à l'Ingénieur. L'Ingénieur dispose de trois (03) pour signer le décompte et le transmettre pour paiement.

N.B : Les attachements sont établis contradictoirement entre le Maître d'œuvre et l'Entreprise.

10-Etablissement du décompte final

Le Maître d'œuvre établit le décompte avec l'Entreprise et transmet à l'Ingénieur dans un délai de trois (03) jours.

L'Ingénieur vérifie, vise et transmet au Chef de service du marché dans un délai deux (02) jours.

Le Chef de service signe et transmet au Fonds Routier dans un délai de cinq (05) jours.

10-Etablissement du décompte général et définitif.

Le Maître d'œuvre établit le décompte avec l'Entreprise et transmet à l'Ingénieur dans un délai de trois (03) jours.

L'Ingénieur vérifie, vise et transmet au Chef de service du marché dans un de deux (02) jours.

Le Chef de service vérifie, vise et transmet au Maître d'ouvrage dans un délai de trois (03) jours

Le Maître d'Ouvrage signe et transmet au Fonds Routier pour paiement.

11-Pré réception des travaux

Le Maître d'œuvre organise et anime la pré réception des travaux

11-Réception des travaux

L'Entreprise demande la réception des travaux. Le Chef de service convoque la commission et participe.

N.B : Au cours de la réception des travaux, le Maître d'Ouvrage est représenté par le Délégué Régional des Travaux Publics.

DEUXIEME PARTIE

DIRECTIVES

Une directive ici s'entend : un tableau dans lequel le rôle exact de chacun des principaux responsables de l'exécution d'un contrat (Entreprise, Maitre d'œuvre, Ingénieur, Chef de Service, Maitre d'Ouvrage et MINMAP) ainsi que le temps à lui imparti sont clairement indiqués au regard chaque étape de la réalisation de chacune des activités concourant à l'exécution intégrale du marché concerné.

En d'autres termes, la directive est un tableau à deux entrées ou l'on a d'une part tous les principaux responsables cités plus haut, et d'autre part les différentes étapes de la réalisation des activités nécessaires à l'exécution du contrat, puis à l'intérieure du tableau les rôles de chaque responsable sont portés au regard des activités correspondantes.

TABLE DES MATIERES

DIRECTIVE A :

Entretien des routes rurales

DIRECTIVE B :

Cantonnage classique

DIRECTIVE C :

Entretien des petits ouvrages

DIRECTIVE D :

*Réhabilitation des routes rurales et entretien des routes en terre et routes
Bitumées du réseau prioritaire
classé.....*

DIRECTIVE E :

Contrats de missions de contrôle.....

DIRECTIVE A :

ENTRETIEN DES ROUTES RURALES

Tâches	Autorité contractante (MINMAP)	Maître d'Ouvrage (MINTP)	Inspection Générale Chargée des Questions Techniques (IGQT)	Direction Générale des Travaux d'Infrastructures (DGTI)	Direction Générale des Etudes Techniques (DGET)	Direction Opérationnelle	Chef de service du marché	Ingénieur du Marché	Maître d'œuvre	Observations
LANCEMENT DES PRESTATIONS										
Attribution du marché						Ventile les copies			Reçoit copie	
Dossier complet de soumission									Reçoit copie	
Signature du contrat	Signe le cas échéant	Signe								Le MO signe les contrats qui sont de sa compétence
Notification du marché à l'entreprise	Signe le cas échéant	Signe/Reçoit copie				Reçoit copie	Reçoit copie		Reçoit copie	
Vérification de la remise des pièces administratives, attestations d'assurance, cautions exigibles		informé				informé	Reçoit copie	Reçoit copie	Réclame les pièces constitué dossier contrat gère et ventile	Originaux des cautions (Destinataires prévus dans la lettre circulaire d'exécution du budget MINEFI)
Ordre de service de démarrer les travaux			Reçoit copie			Reçoit copie	signe	Notifie et ventile	Reçoit copie	Suivant les dispositions contractuelles
EXECUTION DES PRESTATIONS										
Projet d'exécution des travaux après visite détaillée (travaux conformes au contrat)							Reçoit copie	Approuve dans un délai de 5 jours à partir du dépôt	Donne avis et transmet à l'ingénieur dans un délai de trois (03) jours	Préparé par l'entreprise
Projet d'exécution des travaux après visite détaillée Variation des quantités au-delà de 30% sans modification de l'enveloppe)							Approuve dans un délai de 8 jours à partir du dépôt	Donne avis et transmet au chef de service dans un délai de cinq(05) jours	Donne avis et transmet à l'ingénieur dans un délai de trois (03) jours	Préparé par l'entreprise
Ordre de service à caractère technique sans modification de coût et de délai							Reçoit copie	Reçoit copie	Signe, notifie et ventile	

Ordre de service avec incidence financière ou sur le délai		Décide					Instruit	Donne avis	Prépare	
Contrôle des travaux							Informé	supervise	Assure	
Mesures de sécurités							Informé	supervise	Fait respecter	
Réunion de chantier							Peut participer	Peut participer, reçoit copie PV	Organise, anime et fait le PV	
Journal de chantier							informé	Informé	Fait tenir par l'entrepreneur et le vise régulièrement	
Rapport périodique		Reçoit copie	Reçoit copie	Reçoit copie			Reçoit copie	Reçoit copie, ventile mensuellement	Etablit transmet à l'ingénieur	Rapport séparé du rapport général d'activités de la DDTP
Attachements							Reçoit copie	Reçoit copie	Etablit contradictoirement avec l'entreprise et signe	
Décompte mensuel							Reçoit copie	Signe et transmet pour paiement (04jours) et envoie copie au Chef de service du Marché	Etablit, signe et transmet à l'ingénieur	
Pré réception							informé	informé	Organise, anime	L'entreprise participe
Réception		Informé et peut participer					Convoque commission la et préside	participe	Participe	L'entreprise demande
Décompte final		Copie au Maitre d'ouvrage					Signe, transmet au FR (7jours)	Vérifie, vise et transmet au chef de service du marché	Etablit avec l'entreprise et transmet à l'ingénieur du Marché (03 jours)	
Décompte Général et Définitif		Signe, transmet au FR pour paiement		Instruit dossier			Vérifie, vise et transmet au Maitre d'ouvrage	Etabli avec l'entreprise et transmet au Chef de service du Marché (03jours)		

DIRECTIVE B :

CANTONNAGE CLASSIQUE

Tâches	Autorité contractante (MINMAP)	Maître d'Ouvrage (MINTP)	IGQT	DGTI	DGET	Direction Opérationnelle	Chef de service du marché (Sous-Directeur régional des routes)	Ingénieur du Marché (Délégué Départemental)	Maître d'œuvre (Chef service technique de la Délégation Départementale)	Observations
LANCEMENT DES PRESTATIONS										Le Délégué Régional est le Représentant du MO
Attribution du marché		Signe				Ventile les copies	Reçoit copie	Reçoit copie	Reçoit copie	
Dossier complet de soumission									Reçoit copie	
Signature du contrat		Signe								Le MO signe les contrats qui sont de sa compétence
Notification du marché à l'entreprise		Signe				Reçoit copie	Reçoit copie		Reçoit copie	
Vérification de la remise des pièces administratives, attestations d'assurance, cautions exigibles						informé	Reçoit copie	Reçoit copie	Réclame les pièces constitué dossier contrat gère et ventile	Originaux des cautions (Destinataires prévus dans la lettre circulaire d'exécution du budget MINEFI)
Ordre de service de démarrer les travaux de la tranche ferme		Signe				Reçoit copie	Notifie et ventile	Reçoit copie	Reçoit copie	Suivant les dispositions contractuelles
Ordre de service de démarrage des différentes passes		informé				Reçoit copie	Reçoit copie	signe	Notifie et ventile	Suivant les dispositions contractuelles
Ordre de démarrage de la tranche conditionnelle		Signe				Reçoit copie	Notifie et ventile	Reçoit copie	Reçoit copie	Après signature du Fonds routier
EXECUTION DES PRESTATIONS										
Projet d'exécution des travaux après visite détaillée (travaux conformes au contrat)							Reçoit copie	Approuve dans un délai de trois (3) jours à partir du dépôt	Donne avis et transmet à l'ingénieur dans un délai de deux (02) jours	Préparé par l'entreprise
Projet d'exécution des travaux après visite détaillée Variation des quantités au-							Approuve dans un délai de 5 jours à partir du dépôt	Donne avis et transmet au chef de service dans un	Donne avis et transmet à l'ingénieur dans un	Préparé par l'entreprise

delà de 30% sans modification de l'enveloppe)								délai de trois(03) jours	délai de trois (03) jours	
Ordre de service à caractère technique sans modification de coût et de délai							Reçoit copie	Reçoit copie	Signe, notifie et ventile	
Ordre de service avec incidence financière ou sur le délai		Décide					Instruit	Donne avis	Prépare	
Ordre de service valant mise en demeure		Signe					Instruit	Donne avis	Prépare	
Contrôle des travaux							Informé	supervise	Assure	
Mesures de sécurités							Informé	supervise	Fait respecter	
Réunion de chantier							Peut participer	Peut participer, reçoit copie PV	Organise, anime et fait le PV	
Journal de chantier							informé	Informé	Fait tenir par l'entrepreneur et le vise régulièrement	
Rapport périodique		Reçoit copie	Reçoit copie	Reçoit copie			Reçoit copie	Reçoit copie, ventile mensuellement	Etablit transmet à l'ingénieur	Rapport séparé du rapport général d'activités de la DDTP
Attachements							Reçoit copie	Reçoit copie	Etablit contradictoirement avec l'entreprise et signe	
Décompte mensuel							Reçoit copie	Signe et transmet pour paiement (03 jours) et envoie copie au Chef de service du Marché	Etablit, signe et transmet à l'ingénieur	
Pré réception							informé	informé	Organise, anime	L'entreprise participe
Réception		Représenté					Convoque commission I	participe	Participe	L'entreprise demande Le DRTP représente le MO
Décompte final		Copie au Maitre d'ouvrage					Signe, transmet au FR (7jours)	Vérifie, vise et transmet au chef de service du marché	Etablit avec l'entreprise et transmet à l'ingénieur du Marché (03 jours)	
Décompte Général et Définitif		Signe, transmet au FR pour paiement					Vérifie, vise et transmet au Maitre d'ouvrage	Etabli avec l'entreprise et transmet au Chef de service du Marché (03jours)		

DIRECTIVE C :

ENTRETIEN DES PETITS OUVRAGES

Tâches	Autorité contractante (MINMAP)	Maître d'Ouvrage (MINTP)	IGQT	DGTI	DGET	Direction Opérationnelle	Chef de service du marché	Ingénieur du Marché	Maître d'œuvre	Observations
LANCEMENT DES PRESTATIONS										Le Délégué Régional est le Représentant du MO
Attribution du marché		Signe				Ventile les copies	Reçoit copie	Reçoit copie	Reçoit copie	
Dossier complet de soumission									Reçoit copie	
Signature du contrat		Signe								Le MO signe les contrats qui sont de sa compétence
Notification du marché à l'entreprise		Signe				Reçoit copie	Reçoit copie		Reçoit copie	
Vérification de la remise des pièces administratives, attestations d'assurance, cautions exigibles						informé	Reçoit copie	Reçoit copie	Réclame les pièces constitué dossier contrat gère et ventile	Originaux des cautions (Destinataires prévus dans la lettre circulaire d'exécution du budget MINEFI)
Ordre de service de démarrer les travaux		Signe				Reçoit copie	Notifie et ventile	Reçoit copie	Reçoit copie	Suivant les dispositions contractuelles
EXECUTION DES PRESTATIONS										
Projet d'exécution des travaux après visite détaillée (travaux conformes au contrat)							Reçoit copie	Approuve dans un délai de trois (3) jours à partir du dépôt	Donne avis et transmet à l'ingénieur dans un délai de deux (02) jours	Préparé par l'entreprise
Projet d'exécution des travaux après visite détaillée Variation des quantités au-delà de 30% sans modification de l'enveloppe)							Approuve dans un délai de 5 jours à partir du dépôt	Donne avis et transmet au chef de service dans un délai de trois(03) jours	Donne avis et transmet à l'ingénieur dans un délai de trois (03) jours	Préparé par l'entreprise
Ordre de service à caractère technique sans modification de coût et de délai							Reçoit copie	Reçoit copie	Signe, notifie et ventile	
Ordre de service avec incidence financière ou sur le		Décide					Instruit	Donne avis	Prépare	

délai										
Ordre de service valant mise en demeure		Signe					Instruit	Donne avis	Prépare	
Contrôle des travaux							Informé	supervise	Assure	
Mesures de sécurités							Informé	supervise	Fait respecter	
Réunion de chantier							Peut participer	Peut participer, reçoit copie PV	Organise, anime et fait le PV	
Journal de chantier							informé	Informé	Fait tenir par l'entrepreneur et le vise régulièrement	
Rapport périodique		Reçoit copie	Reçoit copie	Reçoit copie			Reçoit copie	Reçoit copie, ventile mensuellement	Etablit transmet à l'ingénieur	Rapport séparé du rapport général d'activités de la DDTP
Attachements							Reçoit copie	Reçoit copie	Etablit contradictoirement avec l'entreprise et signe	
Décompte mensuel							Reçoit copie	Signe et transmet pour paiement (03 jours) et envoie copie au Chef de service du Marché	Etablit, signe et transmet à l'ingénieur	
Pré réception							informé	informé	Organise, anime	L'entreprise participe
Réception		Informé et peut participer					Convoque commission la et préside	participe	Participe	L'entreprise demande
Décompte final		Copie au Maitre d'ouvrage					Signe, transmet au FR (7jours)	Vérifie, vise et transmet au chef de service du marché	Etablit avec l'entreprise et transmet à l'ingénieur du Marché (03 jours)	
Décompte Général et Définitif		Signe, transmet au FR pour paiement					Vérifie, vise et transmet au Maitre d'ouvrage	Etabli avec l'entreprise et transmet au Chef de service du Marché (03jours)		

DIRECTIVE D :

REHABILITATION DES ROUTES RURALES

ENTRETIEN COURANT ET/OU PERIODIQUE DES ROUTES en TERRE ET DES ROUTES BITUMEEES DU RESEAU PRIORITAIRE CLASSE.

Tâches	AUTORITE CONTRACTANTE (AC)	MAITRE D'OUVRAGE (MINTP)	INSPECTION GENERALE CHARGEES DES QUESTIONS TECHNIQUES	DGTI	DGET	CHEF DE SERVICE DU MARCHÉ	INGENIEUR DU MARCHÉ	MAITRE D'ŒUVRE	OBSERVATIONS
LANCEMENT DES PRESTATIONS									
Attribution du marché						<i>Réclame les copies des soumissions à la commission des marchés concernée</i>		<i>Reçoit copie</i>	<i>Avant le début des travaux</i>
Dossier complet de soumission						<i>Ventile les copies</i>	<i>Reçoit copie</i>	<i>Reçoit copie</i>	<i>La SDM ventile les copies de contrats</i>
Signature du contrat	Signe le cas échéant	Signe				<i>Reçoit copie</i>	<i>Reçoit copie</i>	<i>Reçoit copie</i>	<i>Activité à mener par la Sous-direction des Marchés avant le début des travaux</i>
Notification du marché à l'entreprise	Signe le cas échéant	Signe et notifie				<i>Reçoit copie</i>	<i>Reçoit copie</i>	<i>Reçoit copie</i>	
Ordre de service de démarrer les travaux		Informé	<i>Reçoit copie</i>			<i>Signé, notifié et ventile</i>	<i>Reçoit copie</i>	<i>Réclame des pièces, constitue dossier contrat gère et ventile</i>	<i>Originaux des cautions (Destinateurs prévus dans la lettre circulaire d'exécution du budget MINEFI)</i>
Au début du contrat : Vérification de la remise des pièces administratives, attestations d'assurance, cautions exigibles		Informé				<i>Reçoit copie</i>	<i>Reçoit copie</i>		
Vérification de l'installation de l'entreprise		Informé				<i>Reçoit copie du rapport</i>	<i>Reçoit copie du rapport</i>	<i>Provoque, exécute et fait un rapport</i>	
Projet d'exécution des travaux après visite détaillée (travaux conformes au contrat)		Informé				<i>Reçoit copie</i>	<i>Approuve et ventile</i>	<i>Vise, transmet à l'Ingénieur et reçoit en retour copie approuvée</i>	
Projet d'exécution des travaux après visite détaillée (Variation des		Informé				<i>Reçoit copie</i>	<i>Approuve et ventile</i>	<i>Vise, transmet à l'Ingénieur et reçoit en retour copie</i>	

Tâches	AUTORITE CONTRACTANTE (AC)	MAITRE D'OUVRAGE (MINTP)	INSPECTION GENERALE CHARGEE DES QUESTIONS TECHNIQUES	DGTI	DGET	CHEF DE SERVICE DU MARCHE	INGENIEUR DU MARCHE	MAITRE D'ŒUVRE	OBSERVATIONS
quantités au-delà de 30% sans modification de l'enveloppe)								<i>approuvée</i>	
EXECUTION DES PRESTATIONS									
Ordre de service à caractère technique sur le déroulement normal du chantier						<i>Reçoit copie</i>	<i>Reçoit copie</i>	<i>Signe, notifie et ventile</i>	
Ordres de service changeant la nature des travaux sans modification du délai et coût du contrat			<i>Reçoit copie</i>			<i>Donne avis et Reçoit copie</i>	<i>Requière avis du chef de service, signe, notifie et ventile</i>	<i>Prépare les dossiers avec les entreprises, vise, reçoit copie</i>	<i>Dans les limites réglementaires</i>
Ordre de service modifiant les coûts (montant <10%)		<i>Signe OS et passe avenant après</i>	<i>Reçoit copie</i>			<i>Prépare l'OS et instruit le dossier d'avenant en régularisation</i>	<i>Donne avis, Reçoit copie</i>	<i>Prépare les dossiers avec les Entreprises, vise, reçoit copie</i>	<i>Suivant disposition réglementaires, visas, financiers</i>
Modification des coûts du contrat (montant >10%)		<i>Passe avenant</i>				<i>Instruit le dossier d'avenant</i>	<i>Donne avis, Reçoit copie</i>	<i>Prépare les dossiers avec les Entreprises, vise, reçoit copie</i>	<i>Suivant disposition réglementaires, visas, financiers</i>
Changement du personnel responsable de l'entreprise y/c conducteur des travaux						<i>Informé</i>	<i>Agrée</i>	<i>Donne avis, applique les pénalités éventuelles</i>	<i>Dans les limites du contrat</i>
Notification du domicile de l'Entrepreneur						<i>Informé</i>	<i>Informé</i>	<i>Enregistre</i>	
Autorisation de sous- traitance		<i>Autorise</i>				<i>a) Instruit dossier</i>	<i>b) Instruit dossier</i>	<i>Donne avis</i>	
Travaux en régie par l'entreprise		<i>Réquisitionne</i>				<i>Prépare le dossier</i>	<i>Donne avis</i>	<i>Propose</i>	
Mise à jour du projet d'exécution		<i>Reçoit copie</i>				<i>Informé</i>	<i>Approuve par OS et ventile</i>	<i>Met au point avec l'entreprise</i>	<i>Dans l'enveloppe initiale et dans les limites de 30% réglementaires</i>
Présentation ou modification des équipes de personnel ou matériel						<i>Informé</i>	<i>Agrée et ventile</i>	<i>Donne avis</i>	
Planning mensuel						<i>Reçoit copie</i>	<i>Reçoit copie</i>	<i>Reçoit proposition</i>	

Tâches	AUTORITE CONTRACTANTE (AC)	MAITRE D'OUVRAGE (MINTP)	INSPECTION GENERALE CHARGEE DES QUESTIONS TECHNIQUES	DGTI	DGET	CHEF DE SERVICE DU MARCHÉ	INGENIEUR DU MARCHÉ	MAITRE D'ŒUVRE	OBSERVATIONS
d'avancement des travaux								<i>mensuellement, approuve et ventile</i>	
Modifications importantes du planning initial		<i>Informé</i>				<i>Informé et reçoit copie</i>	<i>Approuve et ventile</i>	<i>Donne avis</i>	
Modification de délai		<i>Signe OS et passe avenant en régularisation</i>				<i>Prépare l'OS et instruit le dossier d'avenant en régularisation</i>	<i>Donne avis</i>	<i>Donne avis</i>	<i>Sur demande de l'entreprise au moins 21 jours avant l'expiration des délais</i>
Mise à disposition des lieux, mesures de sécurité, dédommagement pour emprise, sujétions diverses		<i>Intervient si nécessaire</i>				<i>Intervient si nécessaire</i>	<i>Agrée les emplacements si nécessaire</i>	<i>Prescrit suivant le contrat</i>	
Travail hors périodes ouvrables Implantation des panneaux de signalisation de chantier		<i>Informé</i>				<i>Informé Définit modèle</i>	<i>Autorise Donne les indications nécessaires sur l'implantation</i>	<i>Donne avis Contrôle la qualité de l'implantation</i>	
Force majeure		<i>Apprécie</i>				<i>Instruit la demande</i>	<i>Donne avis</i>	<i>Avis sur la demande de l'entreprise</i>	
Mise à jour du schéma itinéraire (Projet de plan de récolement)						<i>Reçoit copie</i>	<i>Reçoit copie</i>	<i>Fait tenir par l'entreprise valide et ventile</i>	<i>Tenue hebdomadaire et ventilation mensuelle</i>
Dossier de récolement		<i>Reçoit copie</i>				<i>Reçoit copie</i>	<i>Approuve et ventile</i>	<i>Donne avis et reçoit copie</i>	<i>Fournie avant la réception provisoire</i>
Mise en demeure pour non respect des prescriptions du marché		<i>Signe</i>				<i>Instruit le dossier</i>	<i>Donne avis et reçoit copie</i>	<i>Initie et reçoit copie</i>	
OS de constat de carence		<i>Convoque la commission de constat et signe l'OS</i>				<i>Instruit, notifie et ventile</i>	<i>Donne avis et reçoit copie</i>	<i>Prépare, reçoit copie</i>	<i>Constat à faire par la Commission compétent</i>
Résiliation du contrat		<i>Signe</i>				<i>Instruit le dossier</i>	<i>Donne avis</i>	<i>Etablir dossier</i>	
SUIVI/CONTROLE DES TRAVAUX									

Tâches	AUTORITE CONTRACTANTE (AC)	MAITRE D'OUVRAGE (MINTP)	INSPECTION GENERALE CHARGEES DES QUESTIONS TECHNIQUES	DGTI	DGET	CHEF DE SERVICE DU MARCHE	INGENIEUR DU MARCHE	MAITRE D'ŒUVRE	OBSERVATIONS
Contrôle des travaux		<i>Informé</i>				<i>Fait observations nécessaire</i>	<i>Supervise</i>	<i>exécute</i>	
Ouvrages ou matériaux défectueux		<i>Informé</i>				<i>Est Informé</i>	<i>Est Informé</i>	<i>Prescrit démolition ou enlèvement</i>	
Essais/épreuves						<i>Informé</i>	<i>Informé des résultats et les contrôle</i>	Prescrit et la réalisation effective éventuellement les essais de vérification	
Réunions de chantier						Peur participé	Peur participé	<i>Anime, fait le PV et ventile</i>	
Journal de chantier						Vise à son passage et porte des observations	Vise à son passage et porte des observations	Met a disposition et tient le journal (ou le fait tenir par l'entrepreneur) Signe contradictoirement à chaque visite vienne les pages signées	
SUIVI FINANCIER									
Constatations contradictoires (constat des travaux et attachements)						<i>Informé</i>	<i>Reçoit copie</i>	<i>Etablir contradictoirement avec l'entreprise</i>	
Décomptes provisoires		<i>Informé</i>				<i>Informé (contrôle à posteriori)</i>	<i>Informé (contrôle à posteriori)</i>	<i>Prépare avec l'entrepreneur, signe et transmet à l'organisme chargé du paiement, copie DAG et à l'Ingénieur et au chef de service</i>	<i>Au plus tard le 5 du mois suivant celui pour lequel le paiement est effectué</i>
Applications des pénalités		<i>Informé</i>				<i>Informé et applique sur décompte final</i>	<i>Informé</i>	<i>Applique sur le décompte mensuel</i>	
Demande de remise des pénalités		<i>Apprécie, transmet à ARMP pour avis</i>				<i>Examine</i>	<i>Avis sur demande transmet au chef de service</i>	<i>Avis sur la demande</i>	Avis ARMP

Tâches	AUTORITE CONTRACTANTE (AC)	MAITRE D'OUVRAGE (MINTP)	INSPECTION GENERALE CHARGEE DES QUESTIONS TECHNIQUES	DGTI	DGET	CHEF DE SERVICE DU MARCHE	INGENIEUR DU MARCHE	MAITRE D'ŒUVRE	OBSERVATIONS
Décompte final (dernier décompte mensuel)		<i>Informé</i>				<i>Signe, transmet à l'organisme chargé du paiement, copie DAG</i>	<i>visé et transmet au chef de service, reçoit copie</i>	<i>Prépare avec l'entrepreneur et visé</i>	
Décompte général et définitif		<i>Signe et transmet pour paiement</i>				<i>Visé et transmet au maître d'ouvrage</i>	<i>Prépare, visé et transmet au chef de service, reçoit copie</i>	<i>N'est pas présent en principe</i>	
Pré réception technique						<i>Informé, reçoit copie, peut participer</i>	<i>Participe</i>	<i>Prépare, organise, fait le PV et le signe</i>	
Réception provisoire		<i>Informé, peut participer</i>				<i>Convoque et préside</i>	<i>Propose date et participe</i>	<i>Organise et participe</i>	
Interventions pendant la période de garantie (hors EC) pour les ouvrages d'art et drainages transversaux		<i>Informé</i>				<i>Informé</i>	<i>Fait intervenir l'entreprise</i>		
Réception définitive		<i>Informé</i>				<i>Convoque et préside</i>	Reçoit la demande de l'entrepreneur, p organise, participe	<i>N'est plus là en principe, sauf pour les deux premières années des contrats triennaux. Dans ce cas, il participe</i>	

DIRECTIVE E :

CONTRATS DE MISSIONS DE CONTROLE

Tâches	Autorité contractante (MINMAP)	Maître d'Ouvrage (MINTP)	IGQT	DGTI	DGET	Direction Opérationnelle	Chef de service du marché	Ingénieur du Marché	Observations
LANCEMENT DES PRESTATIONS									
Attribution du marché									
Dossier complet de soumission									
Signature des contrats	Signe le cas échéant ou est informé	Signe ou reçoit copie		Informé			Informé		Le MO ou l'AC contractante signe le contrat selon ses compétences
Notification du marché	Notifie le cas échéant ou est informé	Signe		Informé		Reçoit copie	Reçoit copie	Reçoit copie	
Vérification de la remise des pièces administratives, attestations d'assurance, cautions exigibles							Garde originaux des cautions	Réclame les pièces, constitue dossier contrat, gère et ventile	Originaux des cautions
Ordre de service de démarrer les prestations	Reçoit copie	Signe		Informé			Notifie et ventile	Reçoit copie	
EXECUTION DES PRESTATIONS									
Ordres de service à caractère technique sur le déroulement normal des prestations				Informé		Reçoit copie	Reçoit copie	Prépare dossier, signe et ventile	
Ordres de service changeant la nature des prestations ou à caractère financier (dans les limites du contrat ; moins de 10%)		Signe OS à régulariser par avenant					Instruit le dossier, prépare OS et transmet au Maître d'Ouvrage	Prépare dossier et transmet au Chef de service	
Changement de la nature des prestations, du montant supérieur à 10% ou de délai		Signe avenant					Instruit le dossier, prépare projet	Prépare dossier et transmet au Chef de service	

Tâches	Autorité contractante (MINMAP)	Maître d'Ouvrage (MINTP)	IGQT	DGTI	DGET	Direction Opérationnelle	Chef de service du marché	Ingénieur du Marché	Observations
							d'avenant et transmet au Maître d'Ouvrage		
Notification du domicile du BET							Reçoit copie	Enregistre	
Autorisation de sous-traitance		Donne accord					Reçoit copie	Reçoit demande, donne avis-reçoit copie	
Constitution ou modification des équipes	Informé			Informé			Instruit dossier et approuve	Reçoit dossier, donne avis-informé de la décision	Le personnel de l'offre est agréé
Plan d'action	Reçoit copie			Informé			Reçoit copie	Approuve et ventile	
Modifications importantes du plan d'action		Informé		Informé			Approuve et ventile	Reçoit copie	
Force majeure		Apprécie la demande		Informé			Instruit	Reçoit demande et donne avis	
Mise en demeure		Signe					Instruit dossier, notifie au titulaire et ventile	Reçoit copie	
Résiliation du contrat	Reçoit copie	Signe et notifie	Informé	Informé			Instruit et reçoit copie	Prépare dossier, donne avis et transmet au chef de service	
SUIVI ET CONTROLE DES PRESTATIONS									
Contrôle des prestations du BET		Informé		Informé			Supervise	Assure et rend compte au chef de service des difficultés et propose des solutions	Permanent
Réunions mensuelles de suivi du BET		Informé		Informé			Préside et anime	Participe	
Réunions d'évaluation des prestations (commission de	Représentants participent	Représentant préside la					Prépare les	Participe	Fréquence et membres

Tâches	Autorité contractante (MINMAP)	Maître d'Ouvrage (MINTP)	IGQT	DGTI	DGET	Direction Opérationnelle	Chef de service du marché	Ingénieur du Marché	Observations
suivi et de recettes techniques		session					messages-portés et participe		prévus dans le contrat
Journal de suivi du BET									
Information par le BET-Courrier du BET		Informé					Informé	Informé	
Rapports mensuels du BET		Reçoit copie	Reçoit copie	Reçoit copie		Reçoit copie	Reçoit copie		
Rapport final du BET	Reçoit copie		Reçoit copie	Reçoit copie			Signe et ventile	Reçoit document, vise et transmet au Chef de service puis reçoit copie	
Suivi financier									
Constatations contradictoires-attachements								Etablit avec le BET	Cela ne doit pas entraîner de retard dans la procédure de paiement des décomptes
Décomptes mensuels	Appose son visa ou rejet						Signe et transmet au payeur après visa du MINMAP	Reçoit le décompte présenté par le BET avec les attachements-vérifie, vise et transmet au Chef de service et reçoit copie	
Décompte final	Appose son visa ou rejet						Signe et transmet au payeur après visa du MINMAP	Vérifie, vise et transmet au chef de service et reçoit copie	
Application des pénalités	Informé						Informé	Application automatique sur le décompte mensuel	

ANNEXES

- *Modèle des rapports des missions de contrôle*
- *Modèle de décomptes*
- *Modèle de schéma itinéraire*

MODELE DES RAPPORTS DE MISSIONS DE CONTROLE

CONTROLE TECHNIQUE DES TRAVAUX D'ENTRETIEN ROUTIER

RAPPORT D'ACTIVITE DES MISSIONS DE CONTROLE

PLAN DES RAPPORTS

(Mensuels, trimestriel ou finaux)

1. RESUME

- 1.1 Activités et faits marquants
- 1.2 Avancement des travaux d'entretien
- 1.3 Problèmes et observations importants
- 1.4 Prochaines actions

2. PRESENTATION DE RESAEU ET DES CONTRATS

- 2.1 Localisation des itinéraires (carte)
- 2.2 Présentation de réseau suivi par le MDC et du contrat de la mission de contrôle
 - Mobilisation du personnel
 - Affectation des personnels
 - Logistique
 - Installation
- 2.3 Présentation des itinéraires et des interventions sur chaque lot de travaux
- 2.4 Récapitulatif des travaux à réaliser

3. SITUATION DES ACTIVITES D'ENTRETIEN

- 3.1 Présentation des tableaux de synthèse pour chaque lot de travaux et de la mission de Contrôle.
 - 3.1.1 Situation administrative des contrats
 - 3.1.2 Situation technique avec avancement des travaux, des moyens humains et matériels.
 - 3.1.3 Situations financière par lot de travaux et route et globales
 - 3.1.4 Situation des paiements (décomptes)
- 3.2 Fiche de synthèse de chaque contrat.
 - 3.2.1 Chronogramme et graphiques d'avancement des travaux par route et Entreprise
 - 3.2.2 Fiches comparatives de l'avancement.
- 3.3 Observations et problèmes rencontrés
 - 3.3.1 Pour l'entreprise et par chantiers
 - 3.3.2 Problèmes spécifiques
 - 3.3.3 Observations de la mission de contrôle

4. ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS GENERALE

- 4.1 Environnement

- 4.2 Conditions climatique
- 4.3 Hydrologie et Hydraulique
- 4.4 Géotechnique
 - 4.4.1 Tableaux de synthèse des résultats
 - 4.4.2 Commentaires et observations.
- 5. **PROBLEME ET OBSERVATIONS PARTICULIERS**
- 6. **RECOMMANDATIONS**
- 7. **ANNEXES**
 - 7.1 Tableaux récapitulatifs des courriers
 - 7.2 Tableaux récapitulatifs des OS
 - 7.3 Procès verbaux de visites et comptes de réunion
 - 7.4 Tableaux de bord et document de suivi de l'entretien
- 8. **ILLUSTRATION PHOTOGRAPHIQUES**

MODELE DECOMPTE CANTONNAGE

MODELE DECOMPTE

MODELE DE SCHEMA ITINERAIRE