

COMMUNE DE BANFORA



BURKINA FASO

Unité-Progrès-Justice

Diagnostic organisationnel de la Direction des Services Techniques Municipaux (DSTM) de la mairie de Banfora avec un focus sur le service eau, hygiène et assainissement (EHA)

Rapport provisoire (version finale)

Février 2019

Bakary Traore
Expert en développement
institutionnel et local,
Consultant indépendant

Denis Zougrana
Expert en développement
institutionnel et en gestion des
services d'eau potable et
d'assainissement,
Consultant indépendant

Richard Bassono
Expert en gouvernance WASH,
IRC Burkina Faso

Avant-propos

La mise en œuvre du plan stratégique de la commune de Banfora dans le domaine de l'Eau Potable et l'Assainissement élaboré avec l'appui technique et financier de IRC Burkina et l'atteinte des objectifs qui y sont fixés, dépendent fortement du leadership du maire et du type d'organisation de travail qui sera mis en place par l'administration communale notamment la Direction des Services Techniques Municipaux (DSTM) à travers son Service Eau, Hygiène et Assainissement (SEHA). C'est fort conscient de ce défi à relever que la mairie de Banfora, grâce à l'appui technique et financier de IRC Burkina, a commandité une étude sur le diagnostic organisationnel de la DSTM et de son SEHA avec pour objectif de mettre en exergue les capacités de cette Direction et son service AEPA à œuvrer pour l'atteinte des objectifs de développement durable dans le secteur AEPA.

Malgré les conditions de travail très favorables, sans aucune difficulté particulière de nature à entraver le bon déroulement de la mission.

Le consultant tient à remercier très sincèrement les autorités communales, particulièrement le maire de Banfora, la DSTM et son SEHA ainsi que toute l'administration communale pour leur franche collaboration lors de la recherche d'informations et l'organisation pratiques des rendez-vous avec les structures partenaires de la mairie, toutes choses qui nous ont permis d'accomplir notre mission.

SOMMAIRE

1.	INTRODUCTION	8
1.1	Contexte	8
1.2	Méthodologie	10
2.	ORGANISATION DE LA MAIRIE DE BANFORA	11
2.1.	Localisation et organisation administrative	11
1.3	Organisation du Conseil Municipal.....	12
1.4	Organisation des services des communes urbaines.....	13
2.4.	Organisation des services de la mairie de Banfora	14
2.4.1.	Le Cabinet du maire	14
2.4.2.	Le Secrétariat Général.....	14
2.5.	Organisation de la direction technique des services municipaux.....	17
2.5.1.	Le Secrétariat	17
2.5.2.	Le Service de la Voirie et de la Construction (SVC).....	17
2.5.3.	Le Service de l'Eau, de l'Hygiène et de l'Assainissement (SEHA)	18
2.5.4.	Le Service des Aménagements Paysagers (SAP).....	18
2.5.5.	Le Service de la Maintenance et de la Réparation du Matériel Roulant (SMRMR).....	19
3.	DIAGNOSTIC DE L'EXERCICE DES MISSIONS DU SEHA/DSTM	19
3.1.	Exercice des attributions de la DSTM	19
3.2.	Exercice des attributions du Service Eau, Hygiène et Assainissement (SEHA).....	21
3.2.1.	Exercice des attributions du SEHA	21
3.2.2.	Les ressources humaines du SEHA	25
3.2.2.1.	Le profil du personnel	25
3.2.2.2.	La gestion du personnel.....	26
3.2.3.	Les moyens matériels du SEHA	27
3.2.3.1.	Les locaux	27
3.2.3.2.	Le matériel roulant	27
3.2.3.3.	Le matériel informatique.....	28
3.2.4.	Forces, faiblesses, opportunités et menaces du fonctionnement du SEHA	29
3.2.5.	Evaluation des relations fonctionnelles du SEHA avec les partenaires de la commune	31
3.2.5.1.	Relations entre la SEHA et la DREA.....	31
3.2.5.2.	Relations entre le SEHA et l'ONEA	31

3.2.5.3.	Relations entre le SEHA et les gestionnaires des AEPS	32
3.2.5.4.	Relations entre le SEHA et les AUE	32
4.	REORGANISATION FONCTIONNELLE DU SEHA/DSTM	33
4.1.	La maitrise d’ouvrage du secteur AEPA.....	33
4.2.	Missions de la commune	34
4.2.1.	Approvisionnement en eau potable des ménages	34
4.2.2.	Assainissement familial	35
4.2.3.	La professionnalisation de la gestion et la participation citoyenne	36
4.2.4.	Financement du plan stratégique	37
4.2.5.	Planification et mobilisation des ressources (financières et techniques).....	37
4.2.6.	Création et gestion des patrimoines d’eau potable et d’assainissement.....	37
4.2.7.	Suivi-évaluation de la fourniture des services d’AEPA.....	38
4.2.8.	Sensibilisation et verbalisation-sanction des contrevenants à la réglementation en matière d’hygiène et d’assainissement	38
4.3.	Rôles et responsabilités au niveau des différents échelons de l’institution municipale	39
4.4.	Structuration organisationnelle	45
4.4.1.	Au niveau de la DSTM	45
4.4.2.	Structure organisationnelle du SEHA.....	45
4.4.2.1.	Profil des agents du SEHA	46
4.4.2.2.	Actions prioritaires.....	47

LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

ADAE	Association pour le Développement des Adductions d'Eau potable
AEP	Approvisionnement en Eau Potable
AEPA	Approvisionnement en Eau Potable et Assainissement
AEPHA	Approvisionnement en Eau Potable Hygiène et Assainissement
AEPS	Adduction d'Eau Potable Simplifiée
AMOC	Assistance à la Maîtrise d'Ouvrage Communale
AUE	Association des Usagers d'Eau
BPO	Budget Programme par Objectif
CAEF	Commission Affaires Economiques et Financières
CAGSC	Commission Affaires générales Sociales et Culturelles
CATGF	Commission Aménagement du Territoire et Gestion Foncière
CCEA	Comité Communal de l'Eau et Assainissement
CEDL	Commission Environnement et Développement Local
CGCT	Code Général des Collectivités Territoriales
CREPA	Centre Régional de l'Eau Potable et Assainissement
DAA	Direction des Affaires Administratives
DADF	Direction des Affaires Domaniales et Foncières
DAFB	Direction des Affaires Financières et du Budget
DDEL	Direction du Développement Économique Local

DEP	Direction des Études et de la Planification
DMT	Direction des Matières Transférées
DREA	Direction Régionale de l'Eau et de l'Assainissement
DSTM	Direction des Services Techniques Municipaux
EAA	Eau Assainissement en Afrique
EHA	Eau Hygiène et Assainissement
ENAM	Ecole Nationale d'Administration et de la Magistrature
GBV	Gestion des Boues de Vidanges
HIMO	Haute Intensité de Main d'Œuvre
IRA	Institut Régional d'Administration
IRC	Supporting water sanitation and hygiene services for life
MPP	Mouvement du Peuple pour le Progrès
NAFA	Nouvelle Alliance du Faso
NTD	Nouveau Temps pour la Démocratie
ONEA	Office Nationale de l'Eau et de l'Assainissement
PAAMU	Projet d'Assainissement Autonome en Milieu Urbain
PACT	Programme d'Appui aux Collectivités Territoriales
PCD	Plan Communal de Développement
PDI	Plan de Développement Institutionnel
PMH	Pompe à Motricité Humaine

POS	Plan d'Occupation des Sols
PRM	Personne Responsable des Marchés
PSC	Plan Stratégique Communal
RGPH	Recensement Général de la Population et de l'Habitat
SAP	Service des Aménagements Paysagers
SDAU	Schéma Directeur d'Aménagement Urbain
SEHA	Service Eau, Hygiène et Assainissement
SG	Secrétaire Général
SMRMR	Service de la Maintenance et de la Réparation du Matériel Roulant
SVC	Service de la Voirie et de la Construction
SVCU	Service de la voirie, de la construction et de l'urbanisme
TSHER	Technicien Supérieur de L'Hydraulique et de L'Equipement Rural

1. INTRODUCTION

1.1 Contexte

Le présent rapport s'inscrit dans le cadre de l'élaboration d'un diagnostic organisationnel du service en charge de l'eau, de l'hygiène et de l'assainissement de la Commune de Banfora, au Burkina Faso. Ce mandat est le fruit du partenariat existant entre la commune, l'IRC avec le soutien financier de la Fondation Conrad Hilton. Ce partenariat vise à accompagner cette commune à mieux structurer son service technique en charge de l'eau et de l'assainissement, bras technique du maire, pour qu'elle puisse assumer pleinement ces attributions dans la fourniture des services publics universels d'eau potable et d'assainissement à l'horizon 2030.

Le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), loi fondamentale de la décentralisation au Burkina Faso, confère la maîtrise d'ouvrage des domaines de compétences dont l'AEPHA aux communes et leur assure le transfert progressif de ressources humaines et financières de l'Etat afin de permettre aux communes d'être aptes à assumer leurs rôles.

La dynamique interne, propre à la commune, devrait aboutir à la responsabilisation des acteurs locaux, en l'occurrence de la mairie qui doit exercer une pleine maîtrise d'ouvrage de l'AEPHA.

La structuration et l'organisation de l'institution municipale comprend une Direction des Services Techniques Municipaux (DSTM) au sein de laquelle évolue un Service en charge de l'Eau, l'Hygiène et l'Assainissement (SEHA). Le diagnostic mené dans le cadre de l'élaboration du Plan Stratégique Communal (PSC 2018-2030) de Banfora a révélé que la commune dans sa structuration actuelle est en mesure d'assurer pleinement les mandats assignés à la commune, mais cette aptitude est grandement handicapée par la faiblesse des moyens humains et financiers mis à disposition.

C'est donc pour mieux organiser le travail et offrir des services de qualité à la population que la commune de Banfora en collaboration avec IRC Burkina, a commandité un diagnostic organisationnel du service technique en charge de l'eau, de l'hygiène et de l'assainissement logé au sein de la DSTM. L'objectif ultime étant de proposer une nouvelle organisation dudit

service et de proposer un plan d'action triennal pour la mise en place de la nouvelle organisation et le renforcement des capacités opérationnelles de ce service.

Le rapport diagnostic de la DSTM est structuré comme suit : i) l'introduction qui donne le contexte de cette étude ; ii) l'organisation administrative et fonctionnelle de la mairie de Banfora ; iii) le diagnostic de l'organisation administrative et le fonctionnement des services de la mairie avec un focus sur la DSTM et le SEHA. Cette partie du rapport fait un diagnostic de l'exercice des attributions du SEHA en rapport avec l'organisation actuelle des services de la mairie, tout en mettant en exergue les forces et les faiblesses du SEHA. Elle analyse également les moyens humains et matériels mis à la disposition de ce service pour l'exercice desdites attributions ; et la iv) réorganisation opérationnelle du service en charge de l'eau, de l'hygiène et de l'assainissement. Cette partie fait des recommandations au regard des insuffisances constatées dans le fonctionnement et l'organisation du SEHA et de la nouvelle vision de la commune d'œuvrer à un accès universel à des services d'eau potable d'hygiène et d'assainissement à l'horizon 2030. Et pour faciliter leur mise en œuvre, un plan d'actions triennal est proposé en tenant compte des ressources financières susceptibles d'être mobilisées par la commune de Banfora sur la période de sa mise en œuvre.

1.2 Méthodologie

Le diagnostic organisationnel de la DSTM de Banfora a été réalisé suivant les étapes ci-dessous :

- **La collecte de données secondaires sur la commune**

Dans un premier temps, il a été procédé à la collecte de données secondaires sur la commune de Banfora pour disposer de la documentation et de données sur la commune de façon générale, sur l'organisation et le fonctionnement actuel de la mairie et de façon particulière, sur la DSTM et son service eau, hygiène et assainissement. Des documents essentiels tels que le PSC-SPEPA 2018-2030, le Plan communal de développement AEPA(PCD/AEPA), le Plan de Développement Institutionnel (PDI), les rapports d'activités du SEHA, l'arrêté de 2016 portant organisation des services de la mairie de Banfora, ont servi de base pour la connaissance du Consultant et l'élaboration du rapport.

- **La collecte de données primaires**

Cette collecte de données primaires s'est faite auprès des acteurs concernés par l'étude sur la base de questionnaire/guides d'entretien et de fiches de collecte. Les outils ci-après ont servi de base à la collecte :

- un questionnaire adressé au Maire et/ou SG de la Mairie ;
- un questionnaire adressé au Directeur du Service Technique Municipal et au Chef du service EHA ;
- un questionnaire adressé à la Direction Régionale de l'Eau et Assainissement (DREA) sur les relations qu'ils entretiennent avec la DSTM/SEHA, les difficultés rencontrées et des propositions de solutions ;
- un questionnaire adressée à l'ONEA Banfora, l'ADAE Bobo et aux AUE sur les relations qu'ils entretiennent avec la DSTM/SEHA, les difficultés rencontrées et des propositions de solutions;
- un questionnaire adressé aux gestionnaires privés des latrines, sur les relations qu'ils entretiennent avec la DSTM/SEHA, les difficultés rencontrées et des propositions de solutions ;
- une fiche de collecte de données sur le patrimoine de la DSTM/SEHA ;
- une fiche de collecte de données sur les principaux documents de gestion, les ressources humaines, le matériel de travail et l'équipement de la DSTM et du service EHA ;

- **La rédaction du rapport**

Toutes ces données ont été centralisées et traitées et ont servi à la rédaction du rapport de l'étude diagnostic de la DSTM/SEHA de Banfora sur les aspects de l'organisation et fonctionnement, les aspects financiers et les infrastructures et équipements.

2. ORGANISATION DE LA MAIRIE DE BANFORA

2.1. Localisation et organisation administrative

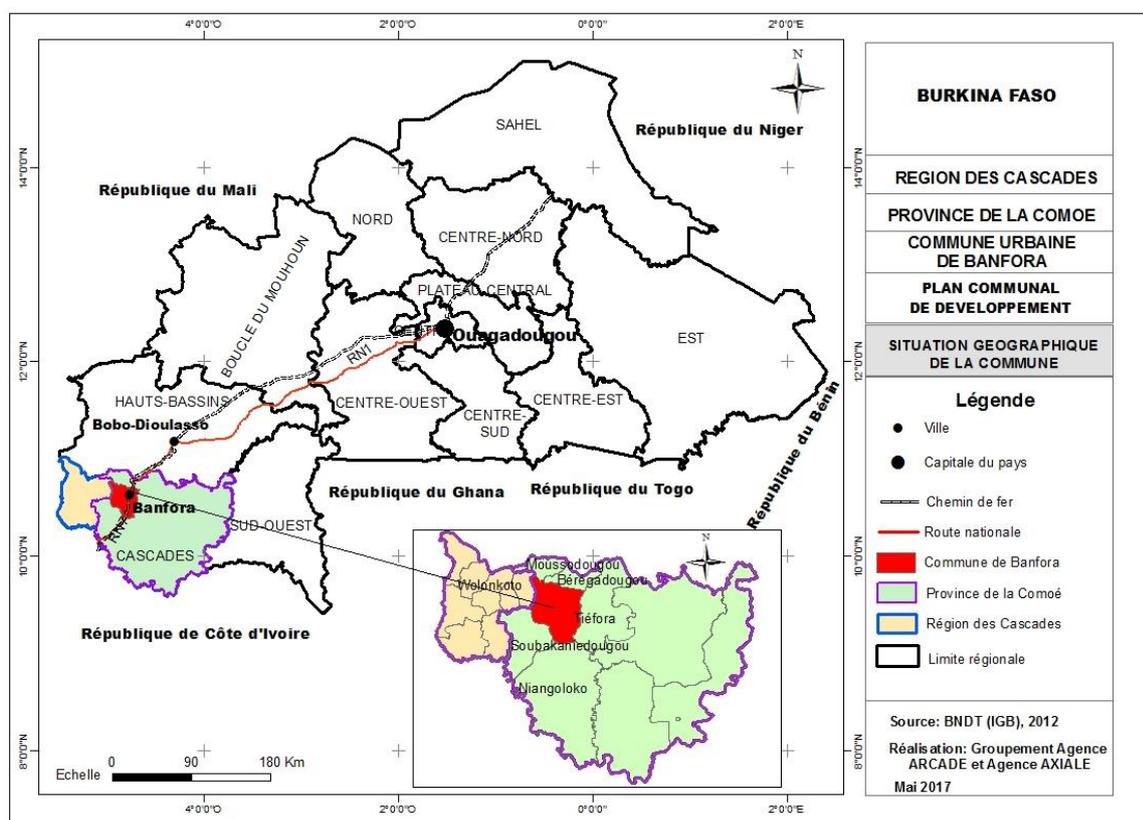
La commune urbaine de Banfora est située dans la province de la Comoé dans la région des Cascades. Elle est composée de 15 secteurs et de 22 villages administratifs (voir annexe1). La ville de Banfora est à la fois chef-lieu de la commune, de la province et de la région. Elle est distante de 60 km de la frontière avec la Côte d'Ivoire, 85 km de Bobo-Dioulasso et 450 km de Ouagadougou. La ville de Banfora s'étend à elle seule sur une superficie de 85 Km² (confère : PCD Banfora, 2005).

La population estimée à 158 417 en 2018 et serait de 235 041 habitants à l'horizon 2030. Elle dispose d'un patrimoine hydraulique composé de 238 forages équipés de PMH, de deux d'AEPS pour les villages de Tengrela et Siniéna et d'un système classique d'AEP pour alimenter la ville de Banfora (7 098 branchements particulier et de 125 bornes fontaines).

L'Office National de l'Eau et de l'Assainissement (ONEA) est l'opérateur public en charge de l'AEPA en milieu de la commune de Banfora, tandis que l'ADAE et les AUE gèrent l'AEP en milieu rural.

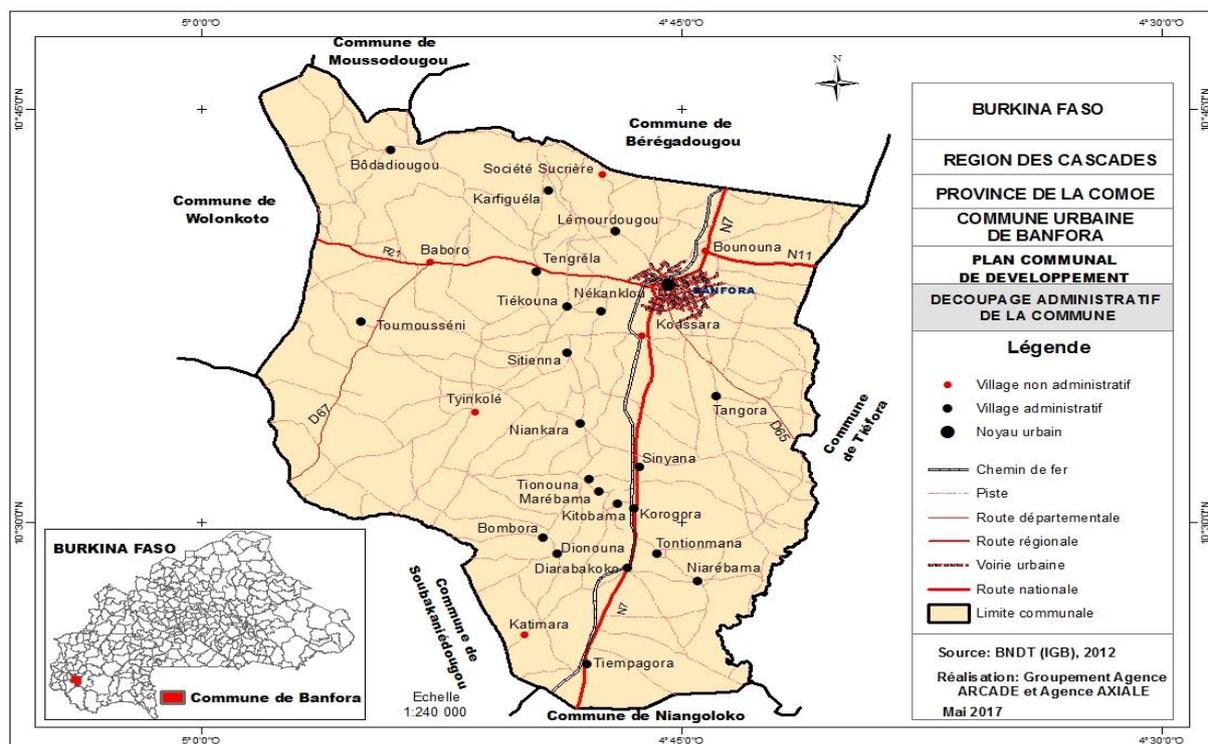
Depuis la mise en route de la politique de décentralisation, Banfora fait partie depuis les élections d'avril 1995, des 49 communes urbaines dirigées par un conseil municipal et un Maire élu. La ville est à son cinquième conseil municipal élu depuis cette date.

Figure 1 : positionnement de la commune de Banfora au Burkina Faso



Source : PDI Banfora, juillet 2018

Figure 2 : la commune de Banfora et ses villages



Source : PDI Banfora, juillet 2018

1.3 Organisation du Conseil Municipal

La commune de Banfora est dirigée par un Conseil Municipal issue des élections de mai 2016, avec 80 conseillers dont seulement 05 femmes.

Tableau 1 : Répartition du conseil municipal par sexe et par niveau d'instruction

	Non instruit	Alphabétisé	Scolarisé/ primaire	Scolarisé/ secondaire	Scolarisé/ supérieur	TOTAL	%
Hommes	28	00	15	18	14	75	93,75
Femmes	00	00	02	02	01	05	06,25
TOTAL	28	00	17	20	15	80	100
%	35	00	21,25	25	18,75	100	-

Source : Audit municipal de la commune de Banfora, Avril 2018

Si on s'en tient à ces données chiffrées, la majorité (52/80) des conseillers a été scolarisée et devrait savoir lire et écrire en français contre une minorité de 28/80 qui n'est pas allée à l'école et n'est pas alphabétisée.

Tableau 2 : Niveau d'instruction au sein du bureau du conseil municipal

Niveau d'instruction	Analphabète	Primaire	Secondaire	Universitaire	Alphabétisé	Parti politique
Maire HEMA Aboubacar				x		NTD
1 ^{er} Adjoint au Maire KONE Nékalagnan Fulgence			x			MPP
2 ^{ème} Adjoint au Maire SOULAMA Siaka			x			NTD
Pdt CAGSC SOMA Adama			x			NTD
Pdt CAEF KONE Souleymane Sirima				x		NAFA
Pdt CEDL HEMA Nana				x		NTD
Pdt CATGF HEMA Sibiri			x			MPP
Total			4	3		

Source : Diagnostic organisationnel de la DSTM novembre 2018

Tous les membres du bureau du Conseil municipal savent lire et écrire en français avec le niveau minimum du secondaire. Sur les 6 partis membres du conseil municipal, 3 partis se partagent les différents postes du bureau avec 4 postes pour le NTD dont le Maire, 2 pour le MPP et 1 pour la NAFA. Ce partage de poste diversifié peut être un atout pour la commune pour renforcer la cohésion politique et l'esprit d'équipe favorable à l'engagement des actions de développement.

1.4 Organisation des services des communes urbaines

L'arrêté conjoint N°2012-000027/MATDS/MEF portant organisation-type de mairie de commune urbaine décrit l'organisation et les attributions des services essentiels de la mairie de la commune urbaine (voir annexe 2). Les services et directions essentiels de la mairie de la commune urbaine sont les suivants :

- le cabinet du Maire ;
- le secrétariat particulier ;
- le bureau du protocole ;
- le service communication et relations publiques ;
- la direction de la police municipale ;
- le secrétariat général ;
- les services du secrétariat général ;
- la direction des affaires administratives ;
- la direction des affaires budgétaires et financières ;
- la direction de l'état civil et du recensement ;
- la direction informatique et statistique ;
- la direction des affaires transférées ;
- la direction des affaires domaniales et foncières ;
- la direction de l'action économique ;
- la direction des services techniques municipaux.

Le référentiel des métiers/emplois des collectivités territoriales au Burkina Faso donne une description des profils types d'emploi correspondant à chacun de ces services essentiels.

2.4. Organisation des services de la mairie de Banfora

Pour la mairie de Banfora, l'organisation des services est régie par l'arrêté n° 2016/50/CBFR du 28 octobre 2016, portant organisation de la mairie de Banfora. Aux termes de cet arrêté, l'administration de la mairie est organisée autour du Cabinet du maire et du Secrétariat Général.

2.4.1. Le Cabinet du maire

Le cabinet du maire comprend les services suivants :

- le directeur de cabinet ;
- le secrétariat particulier ;
- le service de coopération décentralisée et des relations publiques ;
- le service de la communication ;
- le service du protocole ;
- le service de l'action sociale ;
- la direction de la police municipale ;
- les structures rattachées.

2.4.2. Le Secrétariat Général

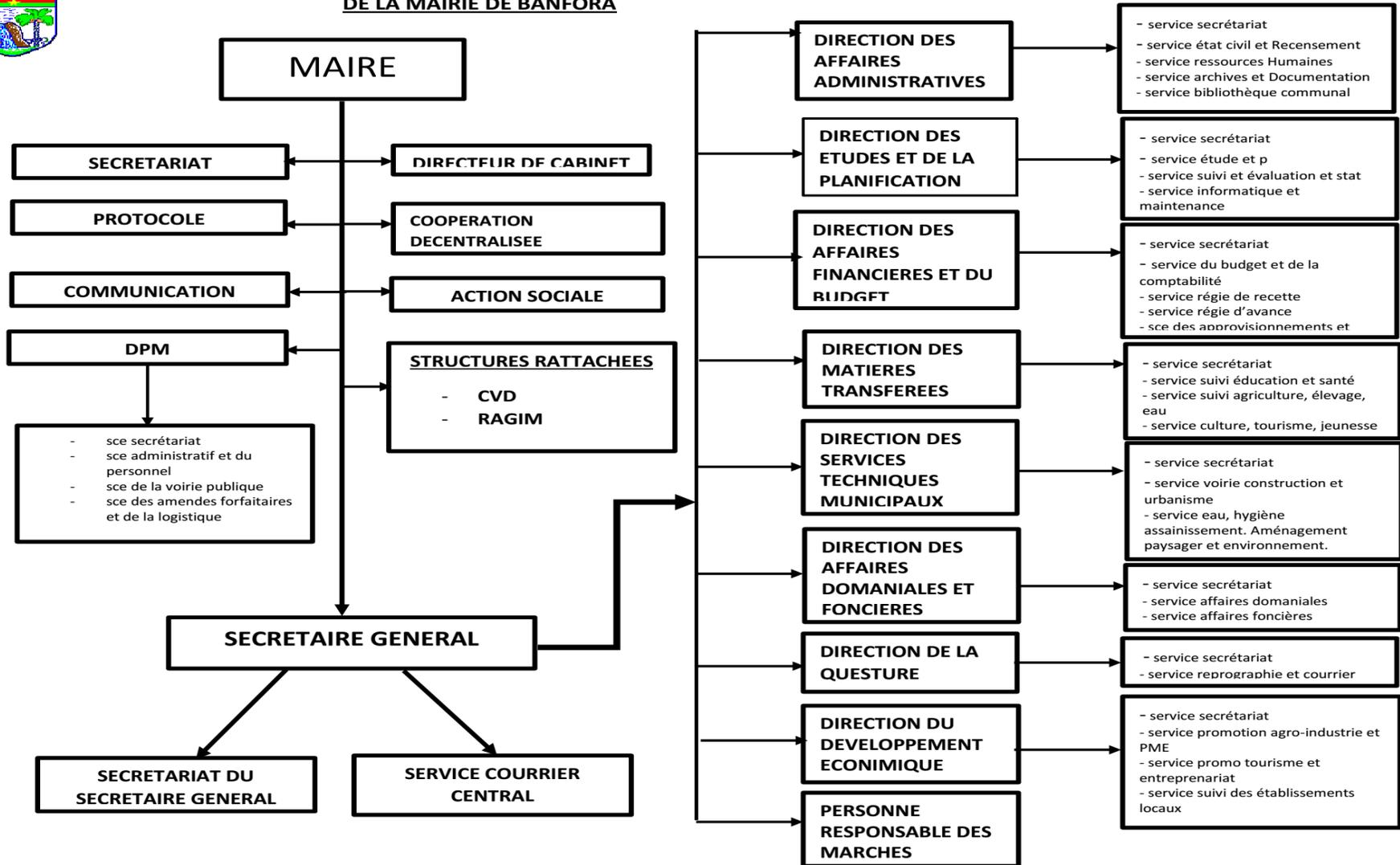
Le Secrétariat général de la mairie comprend les services suivants :

- les services du secrétariat général ;
- la direction des affaires administratives (DAA);
- la direction des études et de la planification (DEP)
- la direction des affaires financières et du budget (DAFB);
- la direction des matières transférées (DMT);
- la direction des services techniques municipaux (DSTM);
- la direction des affaires domaniales et foncières (DADF);
- la direction du développement économique local (DDEL);
- la questure ;
- la personne responsable des marchés (PRM).

La mairie de Banfora compte 13 directions et 33 services. Globalement, tous les services énumérés dans l'organigramme type sont ouverts et fonctionnels à la mairie de Banfora, même si par endroit le niveau du service (direction ou service) n'est pas conforme à celui de l'organigramme type.



**SCHEMA D'ORGANISATION FONCTIONNELLE
DE LA MAIRIE DE BANFORA**



Au regard de la mission confiée au Consultant, seule la Direction des Services Techniques Municipaux sera analysée.

2.5. Organisation de la direction technique des services municipaux

Le fonctionnement des services de la DSTM de Banfora est analysé par rapport à l'exercice effectif des attributions de chaque structure et en rapport avec les dispositions légales et réglementaires qui régissent leur fonctionnement. Les moyens de travail, à savoir les ressources humaines et matérielles mises à la disposition de ces structures sont également analysées.

Conformément à l'arrêté portant organisation des services de la mairie de Banfora, la Direction des Services Techniques Municipaux (DSTM) DSTM a pour mission :

- de promouvoir la voirie municipale, l'hygiène et l'assainissement ;
- d'assurer la gestion des cimetières ;
- la collecte et/ou la supervision des actions visant la collecte et le traitement des déchets urbains ;
- la prévention des pollutions, nuisances et risques environnementaux ;
- la préservation de l'environnement et la gestion des ressources en eau ;
- le reverdissement et l'embellissement urbain ;
- la maintenance et la réparation du matériel roulant de la mairie.

Pour l'accomplissement de ces missions, la DSTM est organisé en cinq (05) services :

- le Secrétariat ;
- le Service de la voirie, de la construction et de l'urbanisme (SVCU);
- le Services de l'eau, de l'hygiène et de l'assainissement (SEHA);
- le Service des aménagements paysagers (SAP) ;
- le Service de la maintenance et de la réparation du matériel roulant (SMRMR).

2.5.1. Le Secrétariat

Le secrétariat est chargé de la réception, du traitement, des saisies, de l'expédition, du classement et l'archivage du courrier.

2.5.2. Le Service de la Voirie et de la Construction (SVC)

Le Service de la voirie et de la construction est chargé de :

- suivre la construction et l'entretien de la voirie municipale ;
- réaliser et entretenir les ouvrages hydrauliques ;
- mener des études sur les questions relatives au transport urbain ;
- assurer le suivi et le contrôle en matière de construction ;

- mettre en place et gérer le système d'information urbain ou adressage de la commune ;
- appliquer et faire appliquer la réglementation relative à la publicité et à l'occupation du domaine public en collaboration avec le service des affaires domaniales et de l'urbanisme.

2.5.3. Le Service de l'Eau, de l'Hygiène et de l'Assainissement (SEHA)

Le Service de l'Eau, de l'Hygiène et de l'Assainissement est chargé de :

- assurer le curage des caniveaux ;
- mettre en œuvre le plan stratégique d'assainissement de la ville de Banfora en collaboration avec l'ONEA et les autres partenaires ;
- participer à l'entretien des plan d'eau de la commune ;
- évacuer les produits de vidanges et le curage des caniveaux ;
- donner des avis techniques sur le choix des sites provisoires de déversement des produits septiques ;
- veiller à l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs à la gestion des eaux usées et excréta ;
- mettre en œuvre des projets de développement relatifs à l'approvisionnement en eau potable, aux eaux usées et excréta ;
- promouvoir la desserte, l'équipement et la gestion durable des ouvrages et infrastructures dans le domaine de l'approvisionnement en eau potable et assainissement (puits modernes, forages, latrines publiques, postes d'eau autonome, système d'adduction d'eau potable) ;
- procéder à la destruction des réseaux illégaux d'évacuation des eaux usées dans les caniveaux et/ou le domaine public ;
- sensibiliser la population sur l'hygiène alimentaire et environnemental;
- inspecter les lieux de vente des aliments ;
- veiller à l'hygiène dans les abattoirs, les restaurants et les débits de boissons et contribuer à la lutte contre les abattages clandestins et les nuisances olfactives ;
- enregistrer et répertorier les débits de boissons ;
- élaborer une base de données des débits de boissons sur le territoire communal ;
- assurer la mise à jour du fichier central des débits de boissons sur le territoire communal.

2.5.4. Le Service des Aménagements Paysagers (SAP)

Le Service des Aménagements Paysagers est chargé de :

- mettre au point des techniques paysagères en matière d'espaces verts et parcs de loisirs ou de plantations d'alignement, parterres et autres espaces d'embellissement ;
- concevoir des plans d'aménagement d'espaces verts, de parcs et jardins ainsi que des plans de reverdissement des axes routiers ;

- concevoir des plans d'aménagements des infrastructures préscolaires, scolaires et sanitaires transférées ;
- étudier et donner des avis sur tout projet d'aménagement d'espace vert de la commune ;
- immatriculer tous les sites d'espaces verts de la commune en collaboration avec le service des cadastres ;
- élaborer et appliquer les textes relatifs aux aménagements paysagers ;
- suivre et contrôler la tenue des jardins en locations de la commune ;
- assurer l'embellissement floral des infrastructures préscolaires, scolaires et sanitaires transférées ;
- organiser et veiller à l'exécution des travaux d'entretien (taille, tonte, désherbage, regarnissage, traitement phytosanitaire, apport du fumier ou de compost) dans les aménagements paysagers ;
- surveiller et observer régulièrement l'état des arbres dans la commune ;
- élaguer les arbres qui présentent un danger pour le public et les bâtiments ;
- élaguer les arbres qui présentent un danger pour les élèves et les usagers des infrastructures préscolaires, scolaires et sanitaires ;
- couper les arbres morts et en organiser la vente conformément aux instructions reçues.

2.5.5. Le Service de la Maintenance et de la Réparation du Matériel Roulant (SMRMR)

Le Service de la Maintenance et de la Réparation du Matériel Roulant est chargé de :

- assurer l'entretien et la réparation du parc automobile et des engins de la commune ;
- organiser et assurer la maintenance préventive de l'ensemble du matériel roulant ;
- suivre la régularité des réparations effectuées par les sociétés partenaires ;
- élaborer le planning d'entretien et réparation de la logistique du parc automobile de la commune ;
- contribuer au pavoisement de la ville à l'occasion des grandes cérémonies et fêtes en collaboration avec le service de la voirie, de l'hygiène et de l'assainissement.

3. DIAGNOSTIC DE L'EXERCICE DES MISSIONS DU SEHA/DSTM

3.1. Exercice des attributions de la DSTM

La DSTM de Banfora enregistre depuis le 27 août 2018 un changement de Directeur avec l'installation d'un nouveau Directeur en la personne de Mr. TOU Biéma, en remplacement de l'ancienne Directrice Mme NABALOU/NIKIEMA S. Claudine. Le nouveau Directeur est un agent de la mairie qui a bénéficié d'une formation de deux (2) ans à l'Institut Régional d'Administration (IRA/ENAM) de Fada en maîtrise d'ouvrage communal.

La DSTM compte cinq (5) services ouverts dont quatre (4) sont fonctionnels, à l'exception du secrétariat qui n'est pas encore pourvu en personnel. Un stagiaire en fin de mission (au passage de la mission le 21 novembre 2018) assurait le fonctionnement de ce service. Le

nouveau Directeur à l'ambition de mieux organiser sa Direction pour plus de résultats sur le terrain, mais se trouve confronté à la dure réalité du manque de moyens surtout financiers.

Globalement sur les questions de planification des actions de la mairie, la DSTM a participé à certaines activités dont l'élaboration du Plan communal de développement (PCD), du Plan communal de développement, volet approvisionnement en eau potable et assainissement (PCD-AEPA 2013-2018), du Plan stratégique d'assainissement (2005-2015), du Plan stratégique de gestion des ordures (2011) et du Plan Stratégique eau et assainissement (PSC-AEPA 2018-2030) récemment élaboré avec l'appui de IRC. Cette participation se fait à travers les rencontres, les comités et la validation des travaux. Elle a été également impliquée dans l'élaboration du budget 2019.

Malgré les acquis engrangés en matière d'élaboration d'outils de pilotage cités plus haut, d'autres instruments importants pour une gestion rationnelle et conséquente d'une commune n'existent pas encore. Il s'agit notamment :

- du schéma directeur d'aménagement urbain (SDAU) ;
- du plan d'occupation des sols (POS) ;
- de la base de données informatisée pour la gestion du patrimoine de la commune : la DSTM ne dispose pas d'une situation exhaustive du patrimoine de la commune de Banfora et de leur état. En absence d'un tel dispositif, il est difficile d'avoir des informations pertinentes sur l'état du patrimoine et de faire des programmations et prévisions de ressources financières pour la prise en charge des frais des travaux d'entretien courant ;
- du fichier domanial (informatisé ou manuel) de la situation des lotissements et des parcelles de la ville et d'une gestion informatisée conséquente;
- de la maîtrise d'ouvrage des projets communaux, où elle n'arrive pas à assumer pleinement son rôle dans toute la chaîne de réalisation des infrastructures surtout hydrauliques et d'assainissement.

L'entretien réalisé avec le Directeur a révélé l'insuffisance du personnel en nombre et en qualification en rapport avec les missions de la direction. Le bas niveau d'instruction est également souligné comme un facteur limitant l'atteinte des objectifs assignés à cette direction avec à la clé, aucune formation ni recyclage de ce personnel peu qualifié. Une partie du personnel surtout les chauffeurs conducteurs des engins lourds, échappe à la hiérarchie du DSTM, car relevant du DAFB. Ce qui n'est pas de nature à faciliter le travail sur le terrain et le contrôle de la discipline de ces derniers. A cela s'ajoute l'insuffisance de locaux, de matériels bureautiques et informatiques et de matériels roulants. Toute chose qui limite l'efficacité de cette Direction pourtant essentielle pour la construction et la gestion d'une ville comme Banfora.

3.2. Exercice des attributions du Service Eau, Hygiène et Assainissement (SEHA)

Ce service a été créé en 2010 pour prendre en charge les problèmes d'eau potable, d'hygiène et assainissement de la commune de Banfora et ceci, afin de contribuer significativement à l'accès des populations à l'eau et à un assainissement décent¹. Ces actions devaient être orientées vers la réalisation des ouvrages AEPA, la pérennisation des services AEPA et le développement des bonnes pratiques d'hygiène à l'endroit des populations. Parti de trois (3) agents, le service compte en 2018, huit (8) agents.

3.2.1. Exercice des attributions du SEHA

Tableau 3 : analyse des attributions du SEHA

N°	Tâches de l'organigramme	Tâches effectivement exécutées	Difficultés dans l'exécution	Solutions proposées pour l'exécution
1.	Assurer le curage des caniveaux	Passablement	Manque de manœuvre Manque de carburant	Doter le service de carburant Rendre disponible la main œuvre à travers l'approche HIMO (Haute Intensité de Main Œuvre) du programme gouvernemental
2.	Mettre en œuvre le plan stratégique d'assainissement de la ville de Banfora en collaboration avec l'ONEA et les autres partenaires	Oui	Retard de démarrage Lenteur de la mise à disposition du matériel roulant et informatique Retard de paiement de salaire des agents mis à la disposition du projet au niveau de la mairie ²	Voir les premières autorités (le Maire...) pour qu'ils interviennent au niveau de l'ONEA
3.	Participer à l'entretien des plans d'eau de la commune	Non	Manque de moyen Pas de temps	Reprogrammation Rendre disponible le

¹ Les taux d'accès à l'eau potable (75,4 % en 2016 au-dessus de la moyenne nationale) et à l'assainissement (09% en 2016 en dessous de la moyenne nationale) selon INO 2016

² Selon l'ONEA, le retard des salaires est dû à des problèmes administratifs entre le DAF de l'ONEA et DAFB de la mairie pour un problème d'ouverture de compte spécial autre le compte de mairie pour recevoir les financements de ce projet PAMU

			consacré à cela	moyen financier
4.	Evacuer les produits de vidanges et le curage des caniveaux	Passablement	Manque de carburant	Rendre disponible le carburant
5.	Donner des avis techniques sur le choix des sites provisoires de déversement des produits septiques	Non (Pas effectif encore)	Site non aménagé Pas d'étude d'impact socio-environnemental	Faire une étude d'impact socio-environnemental Aménager le site
6.	Veiller à l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs à la gestion des eaux usées et excréta	Passablement	Manque de carburant	Rendre disponible le carburant
7.	Mettre en œuvre des projets de développement relatifs à l'approvisionnement en eau potable, aux eaux usées et excréta	Oui (participation)	Pas souvent bien impliquer dans la mise en œuvre	Améliorer la communication avec les partenaires Exprimer les attentes
8.	Promouvoir la desserte, l'équipement et la gestion durable des ouvrages et infrastructures dans le domaine de l'approvisionnement en eau potable et assainissement (puits modernes, forages, latrines publiques, postes d'eau autonome, système d'adduction d'eau potable)	Oui (à travers les partenaires)	Moyen financier pour les investissements (pour la réalisation des équipements) Manque d'accompagnement des AUE pour une gestion durable	Développer la mobilisation interne et externe des ressources
9.	Procéder à la destruction des réseaux illégaux d'évacuation des eaux usées dans les caniveaux et/ou le domaine public	Passablement	Le manque de moyen (carburant) pour les sorties régulières	Doter le service de moyen conséquents pour mener les sorties
10.	Sensibiliser la population sur l'hygiène alimentaire et environnemental	Oui (communiqués radiophoniques et à travers l'établissement des	Mauvaises pratiques sont très développées L'incivisme développé Les contrats des communications avec	Revoir les contrats avec les radios Diversifiés les canaux de communication (sensibilisation)

		certificats de salubrité)	les radios non adaptés (pour faire les antennes directes)	
11.	Inspecter les lieux de vente des aliments	Passablement	Problème de carburant	Meilleure dotation en carburant
12.	Veiller à l'hygiène dans les restaurants et les débits de boissons	Oui (chaque mercredi)	Problème de carburant Manque de personnel	Doter le service en personnels et en carburant
13.	Veiller à l'hygiène dans les abattoirs	Passablement		
14.	Contribuer à la lutte contre les abattages clandestins et les nuisances olfactives	Non	Pas d'initiative dans ce sens	
15.	Enregistrer et répertorier les débits de boissons	Oui (tous les établissements dans le cadre de l'établissement de certificat de salubrité)	-	-
16.	Elaborer une base de données des débits de boissons sur le territoire communal (fichier)	Non	Manque de temps, de personnel et de logiciel	Doter le service de logiciel de traitement de données Recyclage pour les formations en informatique
17.	Assurer la mise à jour du fichier central des débits de boissons sur le territoire communal	Non	La base de données n'existe pas	Créer la base de données d'abord
18.	Délivrer des certificats de salubrité aux lieux propres	Passablement	Problème de carburant (les date de sortie ne sont pas toujours respecté)	Doter le service de carburant
19.	Aménager, gérer et entretenir les cimetières	Non	Problème de carburant	Doter le service de carburant

20.	Suivre la mise en œuvre des arrêtés d'inhumer et d'exhumer	Oui		
21.	Suivre la mise en œuvre des arrêtés de transfert des restes mortuaires dans le ressort de la commune	Non	Pas du ressort du service, au niveau du SG ³	
22.	Supprimer les déchets urbains encombrants	Passablement	Ruptures de carburant	Doter le service de carburant
23.	Nettoyer les avenues du domaine public	Oui (brigade verte)	-	
24.	Traiter les demandes d'autorisation d'ouverture des débits de boisson	Non	Pas du ressort du service (comité responsabilisé à cet effet) ⁴	

Source : Collecte de données étude diagnostic organisationnel DSTM/SEHA, décembre 2018

Ces attributions sont celles du Service Eau, Hygiène et Assainissement (SEHA) prévues dans l'organigramme de la commune de Banfora adopté en 2016. Sur les 24 tâches données au service, le remplissage de ce tableau effectué tâche par tâche avec le Chef de service (avec ses commentaires par endroit), nous donne le décompte ci-après :

- 8 tâches sont effectivement assurées par le SEHA même si ce n'est pas de façon régulière, soit 33,33% ;
- 8 tâches sont passablement assurées par le SEHA soit 33,33% ;
- 8 tâches ne sont pas du tout assurées par le SEHA soit 33,33%.

En poussant l'appréciation du terme « passablement », qui veut dire que le service n'est pas convenablement assuré, on obtient un taux de 66,66% des tâches dont l'exécution n'est pas satisfaisante.

Le SEHA a participé à l'élaboration d'un certain nombre d'outils de pilotage. Il s'agit notamment du Plan communal de développement (PCD), du Plan communal de développement, volet approvisionnement en eau potable et assainissement (PCD-AEPA), du Plan stratégique d'assainissement, du Plan Stratégique de l'Eau et l'Assainissement (horizon 2030) où il a joué un rôle important en coordonnant toutes les interventions sur le terrain (rencontres et information des acteurs), participé activement aux ateliers et à la planification. Spécifiquement, les travaux de groupes ont été dirigés par le SEHA et le

³ La prise des arrêtés est au niveau du SG, mais il s'agit du suivi de la mise en œuvre qui relève du SEHA

⁴ Le Chef affirme que cela n'est pas du ressort du service, mais cette attribution figure dans ses tâches dans l'organigramme

document PSC a été adopté en conseil municipal le 30 mars sous son impulsion. Il a participé à l'élaboration du BPO sans y jouer un rôle de premier plan.

Toutefois, au regard de la faiblesse considérable du service en moyens humains, matériels et informatiques, ces attributions susvisées paraissent titanesques et insurmontables pour que le SEHA puisse atteindre les objectifs qui lui sont assignés.

3.2.2. Les ressources humaines du SEHA

3.2.2.1. Le profil du personnel

Tableau 4 : Profil du personnel du SEHA

N°	Nom et prénom (s)	Sexe	Fonction (Directeur, chef de Service, agent)	Catégories (A, B, C, D,)	Année d'expérience	Statut (Fonctionnaire, Contractuel, Mis à dispo, Autres)	Formation de base	
							Diplôme le plus élevé	Domaine ⁵
1.	KONE T. Adama	M	Chef de service	C ⁶	8	Agent communal	Maîtrise	Sociologie
2.	GANSANE G Roland	M	Chargé en Eau	C	8	Agent communal	BAC	-
3.	OUATTARA Mariétou	F	Agent/ PAAMU	A	<1	Contractuel PAMU/2018	Maîtrise	Sociologie
4.	SOMA Hamidou	M	Agent / PAAMU	B	<1	Agent communal PAMU/2018	BAC+2/3	Génie-Civil
5.	SON Cécile	F	Chargé de volet hygiène	D	<1	Agent communal	Accoucheuse auxiliaire	Santé
6.	HEMA Fiéné	F	Agent	D	<1	Agent communal	Accoucheuse auxiliaire	Santé
7.	SOULAMA Alima	F	Manœuvre	D	7	Agent communal	Sans formation	Sans formation
8.	SOULAMA Souleymane	M	Chauffeur (manœuvre)	D	>10	Agent communal	Sans formation	San formation

⁵ Comptabilité, gestion, etc.

⁶ Cette classification du Chef de service en catégorie C, bien qu'ayant la maîtrise en sociologie, s'explique par le fait que pour le recrutement à son poste le niveau BEPC était requis à l'époque.

Source : collecte de données étude diagnostic organisationnel DSTM/SEHA, décembre 2018

Le SEHA ne comporte pas de section. Il est doté en tout d'un personnel de huit (08) agents avec les profils suivants :

- Un chef de service de profil sociologue (maîtrise en sociologie), 8 ans d'expériences dans l'AEPA, classé dans la catégorie C de la mairie, coordonne toutes les activités du service et s'occupe du volet AEP ;
- Un agent de bureau niveau BAC avec 8 ans d'expérience dans l'AEPA, classé dans la catégorie C de la mairie, qui s'occupe du volet assainissement, eaux usées, excréta, assainissement solide, assainissement pluvial ;
- Une sociologue (maîtrise en sociologie) catégorie A et un technicien génie-civil (BAC + 2) catégorie B, moins d'un an d'expérience tous les deux, recrutés dans le cadre de la mise en œuvre du Projet d'Assainissement Autonome en Milieu Urbain (PAAMU), dans la mise en œuvre du Plan Stratégique d'Assainissement avec l'ONEA ;
- Deux accoucheuses auxiliaires, toutes deux de la catégorie D, moins d'un an d'expérience, qui s'occupent du volet Hygiène et vaccination internationale.

En dehors du chauffeur et du manœuvre, les six (06) personnes ci-dessus citées, sont chargées de la mise en œuvre technique des activités du service. Sur les six (6), quatre (4) sont jeunes d'expérience soit moins d'un an de service.

Le travail est réparti comme suit selon le Chef de service :

- Un chef de service qui coordonne toutes les activités du service ;
- 2 agents dont le chef de service, qui s'occupent du volet eau, assainissement, excréta, assainissement solide, assainissement, assainissement pluvial ;
- 2 accoucheuses qui s'occupent du volet Hygiène et vaccination internationale ;
- 1 sociologue qui s'occupe de l'intermédiation sociale dans le cadre du PAAMU ;
- 1 technicien génie-civil qui s'occupe du contrôle des travaux avec le bureau d'étude recrutés pour la mise en œuvre du projet à Banfora⁷.

A l'analyse, il ressort que les compétences sont diverses mais ne sont pas toutes en adéquation avec les attributions du service. On note également un manque de personnel qualifié en charge des questions d'eau.

Cette faiblesse pourrait être bientôt comblée par l'arrivée annoncée de nouveaux agents à la mairie et notamment au service EHA, selon le maire⁸, à savoir :

- 1 agent technicien supérieur spécialisé pour les questions d'eau et d'assainissement à recruter dans le cadre de l'AMOC/MEA ; le processus serait en cours avec la DREA ;
- 1 agent de profil hydraulicien environnementaliste dont le recrutement est en cours ;
- 3 agents de la mairie envoyés en formation par la mairie pour être des agents techniques.

3.2.2.2. La gestion du personnel

⁷ la prise en charge salariale de ces 2 agents par le projet est dégressive et partagée avec la mairie : 100% à la 1^{ère} année, 50% à la 2^{ème} année et 3^{ème} année 25% et à la 4^{ème} année 100% par la mairie

⁸ Cette information a été donnée par le maire au cours de l'entretien sans plus de détails

Pour la gestion du personnel existant, il existe des outils de gestion au niveau de la mairie qui sont appliqués dans la DSTM. Ce sont : la lettre d'objectifs, le contrat d'objectifs, les réunions de Direction et de service, les programmes d'activités annuelles, les rapports d'activités. Ainsi, le DSTM reçoit du SG de la mairie une lettre de mission annuelle et le Directeur à son tour, adresse une lettre de contrat d'objectif annuel aux Chefs de service pour demander l'élaboration de leur programme annuel d'activités autour d'objectifs définis qui reprennent les attributions de l'organigramme.

S'appuyant sur son contrat d'objectif et sur le PSC-AEPA de la commune, le Chef de service a élaboré un Plan d'action 2018 évalué à 16 millions de FCFA, qui malheureusement n'a pas été pris en compte dans le budget de la commune. Les rapports d'activités sont régulièrement produits et présentés aux réunions de Direction.

Pour les agents du service EHA, les attributions ne sont pas consignées dans un document, mais la distribution des tâches est faite au cours des réunions hebdomadaires du service et selon le Chef de service, chaque agent connaît ce qu'il doit faire.

3.2.3. Les moyens matériels du SEHA

3.2.3.1. Les locaux

Les locaux qui abritent le Service Eau, Hygiène et Assainissement sont exigus et partagés avec le Directeur, son secrétariat et le service de la voirie. Dans ce bâtiment, le SEHA dispose de deux (2) bureaux exigus dont un bureau pour le Chef de service, un autre où se coincent quatre (4) agents sans climatiseur ; un autre local hors de ce bâtiment à une trentaine de mètres non loin des bureaux du SG, est affecté aux deux (2) nouvelles recrues et décrit comme un « poulailler » par les agents au regard de son état inconfortable pour un bureau.

Le bureau du chef de service tient lieu aussi de salle de réunion pour l'équipe. Des toilettes externes, un magasin commun à la DSTM d'une capacité maximum de 5m², et une latrine VIP avec 3 portes pour toute la Direction viennent compléter ce tableau peu reluisant pour le SEHA.

Les locaux sont équipés de tables bureaux en assez bon état, de chaises passablement bien et d'un fauteuil bureau pour le Chef. Seule une armoire métallique et une autre encastrée dans le mur, servent au rangement et à la conservation des documents.

3.2.3.2. Le matériel roulant

Le matériel roulant est insuffisant et défectueux. Pour les activités de suivi sur le terrain, le service dispose de deux (02) motos de service, dont une de la marque « *Apronic* » acquise depuis 2012 et une « *Yamaha V80* » acquise en 2007, toutes en état d'amortissement.

Le manque constant de carburant pour ce matériel roulant (ressenti surtout sur le service de la voirie et le SEHA) vient compliquer et limiter les tâches de ce service. Sans carburant, il n'y

a pas de sorties terrains pour la mise en œuvre du programme d'activités et le suivi des actions⁹.

3.2.3.3. Le matériel informatique

Le service dispose de deux (2) ordinateurs de bureau et une imprimante acquis grâce au CREPA (EAA) et au PACT. Le service ne dispose pas de photocopieuse et scanner. Il faut se communiquer par la flotte (existence d'une flotte téléphonique entre les Maires, les Directeurs et Chefs de service) ou à défaut, se déplacer pour aller prendre des appels au niveau du SG ou du Cabinet situés à une trentaine de mètres. Ce qui a pour conséquences, des pertes de temps et des difficultés de communication avec les partenaires, les AUE et les autres demandeurs du service.

La Direction encore moins le service ne dispose d'aucun logiciel de gestion.

L'insuffisance des ressources humaines, matérielles, informatiques et bureautiques, conjuguée avec l'insuffisance des ressources financières, constituent, à côté du manque régulier en carburant de fonctionnement, des contraintes de réalisation des missions de ce service. Les conséquents sont les arrêts permanents des activités de la direction et du service. Cette situation est la résultante d'un manque d'allocation des ressources à la direction et par ricochet au service en charge de l'eau dans le budget.

Le SEHA dispose d'un plan d'actions 2018 élaboré sur la base de ses attributions, mais aussi en prenant en compte le Plan d'actions 2018 du PSC-AEPA. Le SEHA est un service en mutation grâce notamment au renforcement en personnel obtenu avec l'arrivée des deux agents du PAAMU, mais aussi avec les arrivages attendus. C'est dire que les perspectives sont bonnes en termes de ressources humaines compétentes. Mais ce renfort gagnerait à s'accompagner par un renforcement administratif, matériel, logistique et financier, afin de rendre ce service très opérationnel.

⁹ La mission a été témoin de cette situation pendant son séjour avec l'immobilisation des véhicules et motos

3.2.4. Forces, faiblesses, opportunités et menaces du fonctionnement du SEHA

Forces

- Existence de documents de gestion du personnel (manuel de procédures, existence d'un organigramme avec les attributions des directions et services, lettre d'objectifs pour le Chef de service et la fiche d'évaluation)
- Existence d'un service en charge de l'eau, de l'hygiène et de l'assainissement depuis 2010 doté de personnel
- Existence de matériels roulant 2 motos ;
- Existence des matériels de ramassage des ordures

Faiblesses

- Absence de système de motivation des agents ;
- Absence de plan de formation ;
- Absence de documents précisant les attributions des agents pour les postes occupés ou les tâches à faire ;
- Insuffisance en nombre et qualification des agents pour accomplir les missions assignées au service ;
- Faible capacité d'action du service à remplir correctement ses missions ;
- Faible ressources financières mise à la disposition du service EHA pour son fonctionnement et ses missions
- Insuffisance de locaux (salle de réunion), de bureaux, équipements et matériels informatiques ;
- Manque de personnel pour le volet vaccination international (service en cours de création) ;
- Manque de base de données pour la gestion de patrimoines ;
- Vieillesse du parc logistique pour la gestion des déchets solides ;

Opportunités

- Engagement politique du maire sur les questions d'eau potable et d'assainissement à l'horizon 2030 à travers le plan stratégique communal des services d'eau potable ;
- Fort partenariat avec les associations, ONG et les services déconcentrés de l'Etat ;
- Eau secteur prioritaire et suscite beaucoup d'intervention ;

- Prise en charge financière de certaines activités par les partenaires ;
- Disponibilité de l'espace pour la construction de bâtiment ;
- Possibilité de renforcement des capacités du personnel avec les partenaires de gestion de l'eau ;
- Possibilité de demande de mise à disposition d'agents qualifiés.

Menaces

Immixtion politique dans la gestion opérationnelle de l'eau par les communautés

3.2.5. Evaluation des relations fonctionnelles du SEHA avec les partenaires de la commune

La mairie de Banfora entretient des relations diverses avec les représentants de l'Etat au niveau local, les partenaires au développement et les organisations de la société civile. Dans le cadre de cette étude, la mission s'est intéressée particulièrement au rapport entre la DSTM/SEHA et les partenaires du secteur eau et assainissement.

3.2.5.1. Relations entre la SEHA et la DREA

La collaboration entre la mairie et la DREA est systématique selon la première responsable de la DREA. Elle vient d'être formalisée par un protocole de collaboration signée dans le cadre de l'assistance à maîtrise d'ouvrage, promue par le ministère de l'eau. Dans ce cadre, un Technicien Supérieur en Eau et Assainissement sera recruté (processus en cours) pour la commune de Banfora. Dans le cadre du projet PAAMU/AFD, il existe une collaboration triangulaire entre la mairie, l'ONEA et la DREA avec la mise à disposition de la mairie de deux (2) agents dont un Technicien Supérieur génie civil et une sociologue. Les relations sont jugées bonnes dans l'ensemble. Un agent point focal est mis à la disposition de la DREA par la commune pour l'INO. La DREA participe aussi dans l'animation du Comité Communal de l'Eau et de l'assainissement. La Directrice déplore toutefois l'absence de spécialiste EPA dans l'équipe de la commune.

3.2.5.2. Relations entre la SEHA et l'ONEA

La collaboration entre la mairie et l'ONEA est jugée bonne mais timide même et peu formalisée au regard de l'importance de ce partenariat considéré comme clé dans l'expression des besoins en eau. Il existe un protocole pour le paiement des factures d'eau de la mairie, une convention dans le cadre du PAAMU (mise en œuvre du plan stratégique assainissement) et une autre convention en vue dans le cadre du financement KFW/4Régions. L'ONEA implique la mairie dans le choix des sites d'implantation des bornes fontaines dans la ville qui répondent à des critères définis et suite à des demandes de gestion. L'ONEA conseille la mairie (qui pilote le dossier) quand il s'agit de financement obtenu par la mairie pour l'implantation de certaines bornes.

La mairie n'associe pas toujours l'ONEA dans ses actions sur le terrain. C'est le cas de la fermeture par le maire d'une borne fontaine de Kossara, suite à un conflit intercommunautaire et surtout dans les travaux d'entretien de voirie où les canalisations de l'ONEA sont mises à mal avec des destructions du réseau. Il existe donc peu de communication entre la mairie et l'ONEA.

Des propositions sont faites pour améliorer cette collaboration à savoir :

- Créer régulièrement une concertation entre l'ONEA et la mairie (des réunions périodiques par exemple) qui permettrait d'exprimer les attentes et formuler des perspectives ;
- Eviter que le politique interfère dans la gestion de l'eau ;

- Veillez à assurer une relation fonctionnelle et opérationnelle entre le projet PAAMU et le projet 4R
- Assurer plus de concertation dans l'exécution des travaux de l'ONEA et de la mairie.

3.2.5.3. Relations entre le SEHA et les gestionnaires des AEPS

L'ADAE gère l'AEPS de Siniéna avec 8 bornes fontaines et 20 branchements particuliers. Il y a un contrat d'exploitation entre la mairie et ADAE depuis 2010, jamais révisé. Avec l'arrivée de la nouvelle équipe, très dynamique, le SEHA manifeste beaucoup d'intérêt dans le suivi de la gestion de l'ADAE avec des visites régulières ; ce qui permet à l'opérateur aussi d'être plus performant. La collaboration est donc jugée bonne. Toutefois, l'opérateur manifeste quelques préoccupations :

- La mairie a souhaité réviser le contrat entre la mairie et l'ADAE qui date de 2010 (soit environ 8 ans) ; cependant l'opérateur attend toujours les amendements sur le contrat par la mairie ;
- Il y a un problème d'archivage et de conservation des documents à la mairie du contrat et des bilans de l'ADAE, car chaque nouvelle équipe demande le contrat et c'est toujours un recommencement après chaque élection et changement d'équipe ;
- L'opérateur souhaite que la mairie exploite les bilans de l'ADAE et fasse un retour avec des observations ou des commentaires, ou même demander à rencontrer l'ADAE ;
- La mairie doit prendre les dispositions pour subventionner des branchements particuliers ce qui permet d'améliorer l'accès des populations à l'eau mais aussi améliorer l'exploitation de l'opérateur qui verse 15F/m³ à l'AUE ;

Au début de la délégation, Siniéna était déficitaire, mais à cause de la gestion partagée, l'ADAE arrivait à faire face aux charges. Mais il y a de l'amélioration dans la gestion actuellement.

Quant à l'AEPS de Tengrela¹⁰ qui est sous gestion communautaire, le SEHA ne joue aucun rôle au regard du mode d'acquisition de cette AEPS et du mode de gestion. La maintenance est assurée par la mairie en collaboration avec le maintenancier. Des entretiens avec les gestionnaires de cette AEPS, il ressort une organisation interne aux 6 quartiers concernés. Ils disent recevoir l'appui technique de l'ONEA pour réparer les pannes.

3.2.5.4. Relations entre le SEHA et les AUE

Les AUE de Tengrela et de Tiécouna rencontrés, se réjouissent de la bonne collaboration avec le SEHA et connaissent bien les deux acteurs clés de ce service, Mr. Koné T Adama et Gansané Georges et reconnaissent bénéficier de leurs appuis conseils et accompagnement à travers la régularité de leurs visites. Ils ont reconnu la réaction rapide du SEHA lorsqu'il est sollicité pour des pannes par l'AUE et aussi l'intervention assez rapide du maintenancier.

¹⁰ Cette AEPS a été acquise par le 1^{er} Adjoint au Maire de Banfora auprès d'amis français pour son village Tengrela.

Cependant il y a un problème qui divise les AUE et les gestionnaires des PMH. C'est le principe de 3000F de cotisation par ménage et par an qui est rejeté par les gestionnaires. En dehors des nouvelles pompes installées en 2017 grâce aux financements WaterAid où le principe est acquis, les gestionnaires des anciennes pompes refusent catégoriquement ce système de cotisation par ménage et surtout de fusionner leur cotisation au niveau de l'AUE dans un compte ; ils préfèrent continuer avec leur pratique qui consiste à recenser tous les consommateurs du forage, à verser les cotisations au niveau du gestionnaire et à gérer eux-mêmes ces cotisations.

Les AUE demandent au SEHA de venir à leur aide pour organiser des AG afin de sensibiliser les usagers et les gestionnaires sur les avantages de ce système. Les gestionnaires ayant refusé de répondre à toutes les invitations des AUE.

Faute de carburant, le SEHA n'est pas à même de faire des sorties pour suivre l'activités des AUE et leur apporter les appuis conseils souhaités.

4. REORGANISATION FONCTIONNELLE DU SEHA/DSTM

4.1. La maîtrise d'ouvrage du secteur AEPA

Le gouvernement du Burkina Faso à travers ses programmes nationaux d'approvisionnement en eau potable et d'assainissement des eaux usées et excréta 2016-2030 s'est engagé dans les Objectifs du Développement Durable qui visent, entre autres, l'universalisation de l'accès aux services d'eau potable et d'assainissement à l'horizon 2030.

Face à cette nouvelle dynamique, la commune de Banfora s'est dotée d'un plan stratégique communal des services d'eau potable et d'assainissement à l'horizon 2030, comme un outil programmatique lui permettant d'opérationnaliser les ambitions nationales à l'échelle de son territoire juridictionnel, conformément à l'ODD n°6.

Il importe de rappeler qu'au Burkina Faso, les missions des communes en matière d'AEPA sont encadrées par des textes de lois et des décrets. Il s'agit notamment :

- de la Loi n°055-2004/AN du 21 décembre 2004 portant code générale des collectivités territoriales au Burkina Faso, ensemble et ses modificatifs.
- du Décret n°2009-107/PRES/PM/MATD/MAHRH/MEF/MFPRE du 30 mars 2009, portant transfert des compétences et des ressources de l'État aux communes dans les domaines de l'AEPA.

De façon spécifique, en matière d'AEPA, l'article 103 du Code Général des Collectivités Territoriales révisé¹¹ en décembre 2009, stipule que les communes reçoivent les compétences suivantes :

- avis sur le schéma directeur d'approvisionnement en eau ;

¹¹ CGCT du 21 décembre 2009

- participation à la production et à la distribution de l'eau potable;
- réalisation et gestion de puits, de forages et de bornes fontaines ;
- élaboration et mise en œuvre des plans locaux d'approvisionnement en eau potable et d'assainissement ;
- participation à l'élaboration, à l'approbation, à la mise en œuvre et au suivi des Schémas directeurs d'aménagement et de gestion de l'eau (SDAGE) et des Schémas d'aménagement et de gestion de l'eau (SAGE).

Par voie de conséquence, l'Etat a entrepris le transfert progressif aux communes les ressources humaines, financières et matérielles nécessaires à l'exécution des missions qui leur sont désormais dévolues.

De façon concrète, la commune doit assurer la maîtrise d'ouvrage en AEPA et cela signifie qu'elle assume réellement sa responsabilité entière dans le développement des services publics d'eau potable, d'hygiène et d'assainissement. Cela suppose que la mairie est le pilote de toutes les opérations de planification, de mise en œuvre des actions, de réalisation des ouvrages, de gestion (exploitation) des ouvrages, de suivi et évaluation de l'évolution du service public de l'eau et l'assainissement et de réédition des comptes. Le diagnostic fait dans le cadre de l'élaboration du PSC-AEPA en 2017 avec l'appui de IRC Burkina, a révélé que le cadre institutionnel communal se révèle peu opérationnel en matière d'AEPA, malgré quelques initiatives de la mairie.

4.2. Missions de la commune

La mission de la commune est de veiller à la fourniture régulière des services d'eau potable et d'assainissement pour tous et en tout lieu.

Trois domaines d'activités complémentaires relèvent du SEHA pour remplir la mission de la commune : l'approvisionnement en eau potable, l'assainissement (eaux usées et excréta, déchets solides, drainage des eaux pluviales), l'hygiène.

En 2017, La situation de l'accès aux services d'eau potable et d'assainissement en référence aux indicateurs choisis par le Burkina Faso pour mesurer l'atteinte de l'objectif 6 des ODD est la suivante¹² :

4.2.1. Approvisionnement en eau potable des ménages

Les performances actuelles (2017) de la commune en termes d'eau potable sont les suivantes :

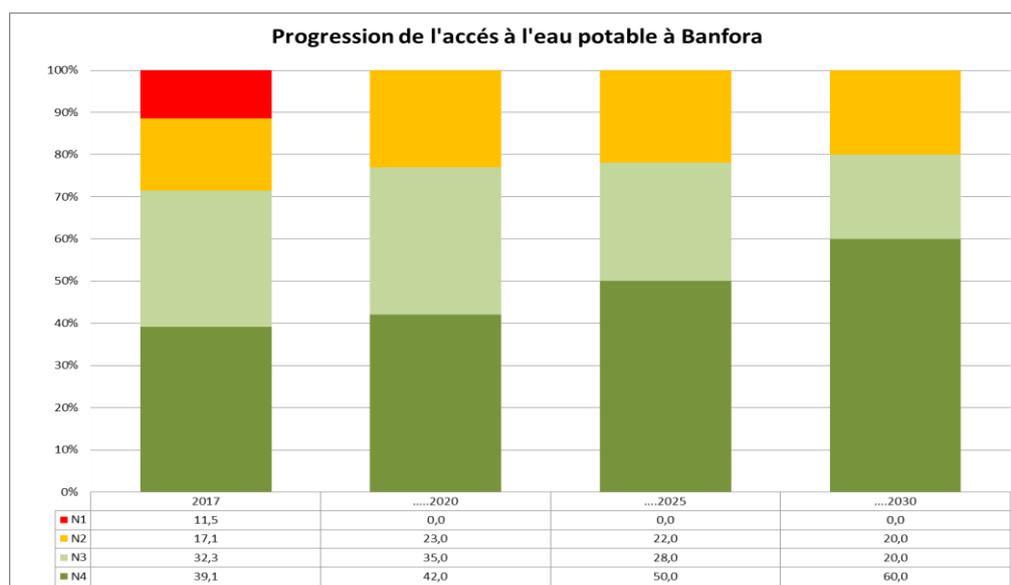
Niveau de service	Performance de la Commune de Banfora
Service géré en toute sécurité : Branchement particulier à domicile assurant la qualité de l'eau à la sortie du robinet	0%

¹² Source : PSC-SPEA 2016-2030

Service de base ou élémentaire : Source d'eau potable située à moins de 30 mn pour l'aller-retour et le temps d'attente pour la recherche de l'eau : la borne fontaine et le poste d'eau autonome sont les seuls équipements maîtrisables pour assurer ce niveau de service	69%
Service limité : Source d'eau potable située à plus de 30 mn pour l'aller-retour et le temps d'attente pour la recherche de l'eau. (La PMH correspondant à ce niveau car la position du forage ne dépend pas de la seule volonté de celui qui est chargé de l'implanter)	0.1%
Service non amélioré/ Sans service : Puits ou source non aménagée/eau de surface	30.9%

La commune a exprimé ses ambitions à travers un plan stratégique pour développer l'accès aux services d'eau potable et d'assainissement des eaux usées et excréta, PSC-SPEA 2016-2030, dont les marches de progrès sont les suivantes¹³ :

- Au niveau de l'accès à l'eau potable, les progressions attendues sont les suivantes :



4.2.2. Assainissement familial

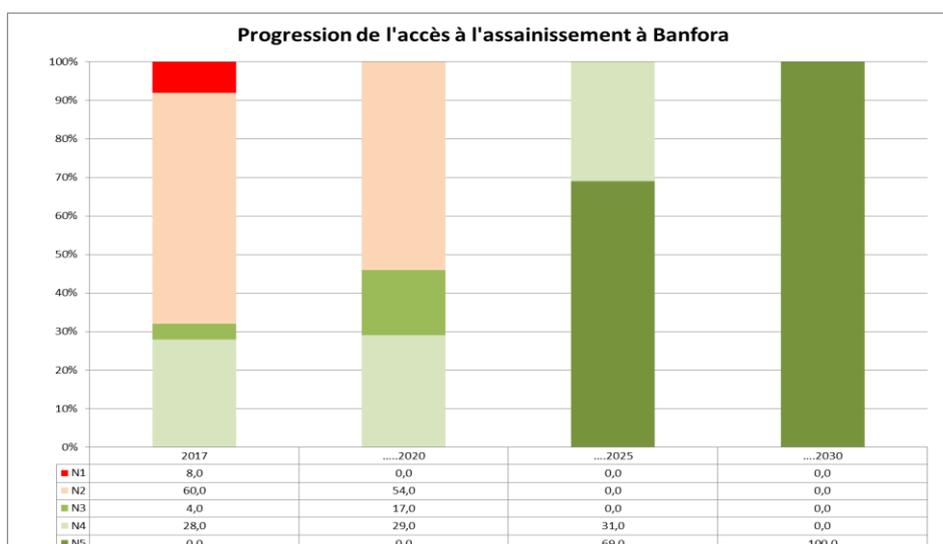
Les performances actuelles (2017) de la commune en termes d'assainissement familial sont les suivantes :

Niveau de service	Performance de la Commune de Banfora
--------------------------	---

¹³ Source : PSC-SPEA 2016-2030

Service géré en toute sécurité : Toilettes adéquates individuelles par unité d'usagers évitant la contamination de l'environnement par traitement sur place ou distant + lavage des mains	0%
Service de base ou élémentaire : Toilettes adéquates individuelles par unité d'usagers mais sans accès à une station de traitement adéquate	28%
Service limité : Toilettes adéquates partagées	4%
Service non amélioré : Toilettes présentant des risques de contamination humaine (Latrines traditionnelles)	60%
Sans service ou défécation à l'air libre : Pas de service - défécation à l'air libre	8%

- Au niveau de l'assainissement des eaux usées et excréta les progressions attendues sont les suivantes

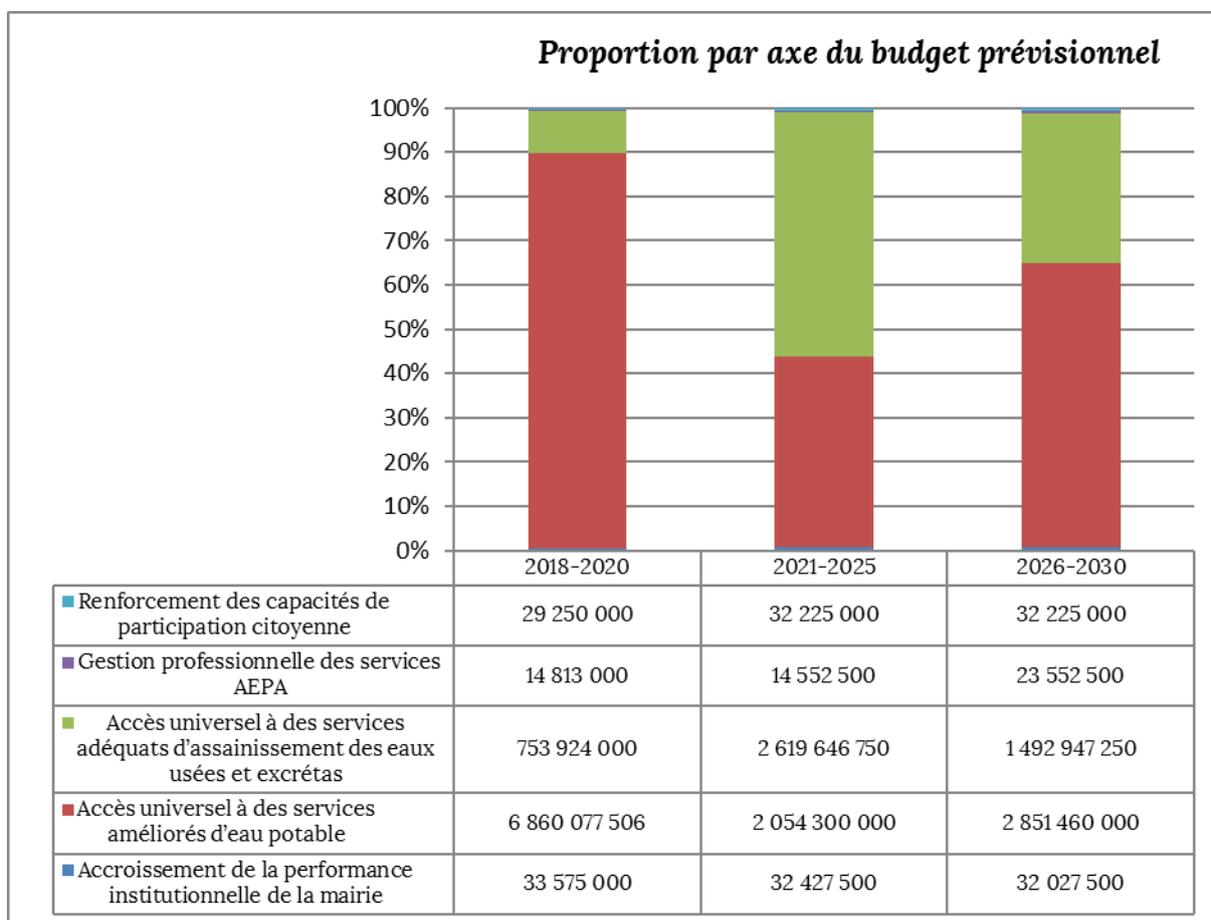


4.2.3. La professionnalisation de la gestion et la participation citoyenne

- connaissance de l'approche service et de l'AFDH par l'autorité communale, les OSC et les opérateurs de services (2018-2020) ;
- connaissance des droits et devoirs en AEPA par les populations (2018-2020) ;
- maîtrise et l'application des clauses contractuelles par l'autorité communale, les OSC et les opérateurs de services (2021-2025);
- exercice du contrôle citoyen de la fourniture des services AEPA à partir de 2021.

4.2.4. Financement du plan stratégique

Le graphique ci-dessous donne une estimation des financements pour mettre en œuvre la vision de la commune en termes d'accès universel à des services AEPA d'ici à 2030.



Il s'agit pour le SEHA de réaliser les activités techniques relatives à l'exercice de la maîtrise d'ouvrage locale pour la mise en œuvre du PSC-SPEA 2016-2030. Cet exercice est concrétisé à travers les quatre (4) thématiques suivantes :

4.2.5. Planification et mobilisation des ressources (financières et techniques)

- Elaboration et mise à jour régulière du PSC-SPEA ;
- Mobilisation des ressources financières pour la mise en œuvre du PSC-SPEA ;
- Animation des cadres de concertation et des relations en matière d'AEPHA.

4.2.6. Création et gestion des patrimoines d'eau potable et d'assainissement

- La mise en œuvre du PN-AEP à l'échelle communale à travers l'exécution du PSC-SPEA¹⁴, et du PNDES, qui constitue l'engagement national du gouvernement pour la période 2016-2020 ;

¹⁴ Le service chargé de l'AEPHA est fortement concerné dans la mise en œuvre des activités de certains projets en AEPA comme Water Aid, IRC, PAAMU, PECH etc.

- La mise en œuvre à l'échelle communale du PN-AEUE à travers l'exécution du PSC-SPEA et du PNDES, qui constitue l'engagement national du gouvernement pour la période 2016-2020 ;
- La création des infrastructures d'assainissement des déchets solides ;
- La création des infrastructures de gestion des eaux pluviales dans les zones d'habitation.

4.2.7. Suivi-évaluation de la fourniture des services d'AEPA

- L'opérationnalisation à l'échelle communale de la stratégie nationale de gestion des services publics d'eau potable en milieu rural et semi-urbain¹⁵ ;
- Le suivi des activités de l'ONEA (eau potable et assainissement) en milieu urbain ;
- L'opérationnalisation à l'échelle de la commune de la stratégie nationale de gestion de la filière de l'assainissement des eaux usées et excréta ;
- L'organisation de la collecte, le traitement et la valorisation des déchets solides sur toute l'étendue du territoire communal ;
- Le curage et l'entretien des ouvrages et réseaux d'assainissement des eaux pluviales.

4.2.8. Sensibilisation et verbalisation-sanction des contrevenants à la réglementation en matière d'hygiène et d'assainissement

- Opérationnalisation du code de l'hygiène publique ;
- Opérationnalisation du code de l'environnement.

¹⁵ Le service chargé de l'AEPHA est l'interlocuteur de la DREA, de l'ONEA, des gestionnaires des AEPS et des AUE sur le plan opérationnel. Ce rôle important que doit jouer le SEHA mérite une attention particulière des responsables communaux afin de doter ce service de moyens à la dimension de ses missions, des attentes de la mairie et des populations.

4.3. Rôles et responsabilités au niveau des différents échelons de l'institution municipale

Les services d'eau d'hygiène et d'assainissement sont portés au niveau politique par le leadership du Maire de la Commune de Banfora. Le tableau qui suit détaille comment les différentes fonctions sont exercées aux différents échelons de l'institution municipale.

Fonction	Rôle des acteurs		
	CM/ Maire/ DSTM	SEHA	DAFB
1. Planification et mobilisation des ressources (financières et techniques)	<ul style="list-style-type: none"> - Renforcer du leadership de la commune dans la gestion des services AEPA - Faire le marketing du PSC-SPEA - Mobiliser les ressources (financières et techniques) pour l'exécution du PSC-SPEA ; - Planifier les actions du PSC-SPEA (inventaire, priorisation et programmation des réalisations) en lien avec les points focaux. - Rendre compte aux populations et aux usagers des actions dans le secteur de l'AEPHA ; - Identifier les besoins de renforcement de capacités pour l'amélioration des services AEPHA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Élaborer le programme d'activités du SEHA - Elaborer le rapport d'activités du SEHA - Animer les services par des réunions mensuelles et hebdomadaires ; - Participer à la planification des actions AEPA - Animer les cadres de concertation et des relations en matière d'eau potable, d'hygiène et d'assainissement ; - Participer à l'organisation des journées et séances de reddition des comptes aux usagers et aux populations. - Elaborer annuellement un rapport sur l'état d'exécution du PSC-SPEA de la commune ; - Elaborer annuellement un rapport sur l'accès aux services d'eau potable et d'assainissement et l'état de la salubrité publique de la commune ; - Identifier les faiblesses dans la réalisation des activités du SEHA. 	<p>Alimenter une ligne budgétaire pour les services d'AEPA ;</p> <p>Budgétiser les financements des activités du PSC-SPEA</p>
2. Création et gestion des patrimoines d'eau potable et d'assainissement	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre les décisions de financement des renouvellements ou de création/extension d'infrastructures ou d'ouvrages d'AEPHA ; - Signer les contrats d'exécution des études et travaux. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer ou donner un avis motivé sur les TDR des études d'AEPHA ; - Appuyer le SG ou la personne responsable des marchés de la mairie, pour le montage des dossiers d'appel d'offres ; évaluation des offres, choix des prestataires de travaux et de services ; - Superviser et contrôler l'exécution des travaux neufs ou 	<p>Rendre disponibles les budgets pour les investissements et les renouvellements</p>

Fonction	Rôle des acteurs		
	CM/ Maire/ DSTM	SEHA	DAFB
		<p>de réhabilitation d'ouvrages et d'équipements d'AEPHA : ouvrages et équipements d'AEPHA pour le compte de la Commune ; systèmes d'AEP, ouvrages collectifs d'AEUE (réseau, STBV), déchets solides et réseau de gestion des eaux pluviales, aménagement des cimetières ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner les ouvrages et équipements d'AEPHA pour le compte de la commune ; - Elaborer ou exiger les rapports d'exécution des travaux ; - Suivre la mise en œuvre du plan stratégique d'assainissement (PSA) de la ville de Banfora en collaboration avec l'ONEA et les autres partenaires ; - Assurer la promotion de l'assainissement autonome : conduite des activités d'animation et de mobilisation sociale (marketing social) auprès des populations ; - Mettre à jour annuellement les statistiques sur les coûts historiques des patrimoines d'AEPHA et leurs valeurs vénales ; - Elaborer et mettre à jour le plan de renouvellement des patrimoines d'AEPA. 	
3. Suivi-évaluation de la fourniture des services d'eau potable	<ul style="list-style-type: none"> - Fixer les tarifs d'eau potable ; - Signer les contrats de délégation de la gestion des systèmes d'AEP ; - Contrôler l'utilisation des outils de suivi de l'exécution des services AEPA : 	<ul style="list-style-type: none"> - Appuyer le SG ou la personne responsable des marchés de la mairie pour la contractualisation de la gestion des services d'AEPHA : contrats d'affermage à des fermiers, contrat de délégation aux AUE, contrat de services des différents artisans (AUE, Artisans réparateurs des 	<ul style="list-style-type: none"> - Rendre disponibles les budgets pour le suivi-évaluation des services AEP.

Fonction	Rôle des acteurs		
	CM/ Maire/ DSTM	SEHA	DAFB
	<p>indicateurs de performances, rentabilité financière ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prendre les décisions sur la gestion de la fourniture des services d'AEP. 	<p>pompes manuelles ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jour annuellement les données statistiques sur les ouvrages et équipements en exploitation et leurs échéances de renouvellement ; - Monitoring de la gestion des services et contrats AEP : Suivi de l'application de la réforme ; - Organiser la collecte et la production des données statistiques (eau) pour la planification de la fourniture des services ; - Analyser les comptes rendus techniques et financiers des délégataires des AEPS avec compte rendu motivé au Maire pour réaction ; - Faire de l'appui-conseil aux AUE pour une bonne gestion des PEM ; - Sensibiliser les usagers pour le paiement des cotisations ; - Réaliser les tournées de suivi et de supervision auprès des AUE et Délégataires ; - Suivre les AUE pour la gestion des équipements, le recouvrement des redevances d'eau potable ; - Suivre et appuyer les artisans pour la maintenance des ouvrages ; 	

Fonction	Rôle des acteurs		
	CM/ Maire/ DSTM	SEHA	DAFB
4. Suivi-évaluation de la fourniture des services d'assainissement et de la salubrité publique	<ul style="list-style-type: none"> - Rendre disponibles les textes réglementaires opérationnels pour la gestion des eaux usées et excréta ; - Signer les contrats pour la gestion des stations de traitement de boues de vidange et des latrines publiques ; - Assurer l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs à la gestion des eaux usées et excréta 	<ul style="list-style-type: none"> - Appuyer le SG ou la personne responsable des marchés de la mairie pour la contractualisation de la gestion des services d'assainissement : contrat de gestion des STBV, contrat de services des vidangeurs, des éboueurs pour les déchets solides ; - Contrôler l'évacuation des produits de vidanges et le curage régulier des caniveaux de la ville ; - Procéder au nettoyage des avenues du domaine public ; - Procéder à l'enlèvement et la suppression des déchets urbains encombrants ; - Assurer le monitoring des services et des contrats (latrines publiques, GBV) ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Rendre disponibles les budgets pour le suivi-évaluation des services d'assainissement
5. Sensibilisation et répression des contrevenants à la réglementation en matière d'hygiène et d'assainissement	<ul style="list-style-type: none"> - Suivre en lien avec le SG de la mairie, de la mise en œuvre des arrêtés d'application au niveau communal du code de l'hygiène publique - Suivre en lien avec le SG de la mairie, de la mise en œuvre des arrêtés d'application au niveau communal du code de l'environnement ; - suivre en lien avec le SG de la mairie, de la mise en œuvre des arrêtés d'inhumer et d'exhumer et de transfert des restes mortuaires dans le ressort de la commune ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser la sensibilisation des populations en matière d'hygiène et l'assainissement ; - Sensibiliser la population sur l'hygiène alimentaire et environnemental ; - Exercer la police de l'hygiène publique dans la commune en concertation avec la police municipale et les centres de santé ; - Procéder à la destruction des réseaux illégaux d'évacuation des eaux usées dans les caniveaux et/ou le domaine public ; - Veiller à l'hygiène dans les abattoirs, les restaurants et les débits de boissons et contribuer à la lutte contre les 	<ul style="list-style-type: none"> - Rendre disponibles les budgets pour la sensibilisation et le contrôle de l'application des arrêtés municipaux d'opérationnalisation des codes de l'hygiène publique et de l'environnement.

Fonction	Rôle des acteurs		
	CM/ Maire/ DSTM	SEHA	DAFB
	-	<p>abattages clandestins et les nuisances olfactives ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Élaborer et mettre à jour annuellement la base de données des débits de boissons sur le territoire communal ; - Surveiller la qualité des aliments et boissons servis dans les lieux publics ; - Contrôler les conditions d'inhumation et les transferts des restes mortuaires dans le ressort de la commune ; - Assurer l'aménagement, la gestion et l'entretenir des cimetières ; - Organiser les campagnes de vaccination en concertation avec les services décentralisées du Ministère de la Santé. 	

4.4. Structuration organisationnelle

4.4.1. Au niveau de la DSTM

L'organisation actuelle de la DSTM en quatre services techniques et un secrétariat est adaptée à ses missions déclinées dans l'organigramme de la mairie de Banfora. Il s'agit pour cette Direction de pourvoir au poste de secrétaire de la direction, qui est toujours vacant.

Malgré les acquis engrangés en matière d'élaboration d'outils de pilotage cités plus haut (4.2 : exercice des attributions de la DSTM), la DSTM pourrait être renforcée avec l'élaboration des instruments de gestion rationnelle de la commune dont :

- L'actualisation du schéma directeur d'aménagement urbain (SDAU) conformément au Code de l'urbanisme et de la construction ;
- L'élaboration du plan d'occupation des sols (POS) conformément au Code de l'urbanisme et de la construction ;
- La conception d'une base de données informatisée pour la gestion du patrimoine de la commune : la DSTM ne dispose pas d'une situation exhaustive du patrimoine de la commune de Banfora et de leur état. En absence d'un tel dispositif, il est difficile d'avoir des informations pertinentes sur l'état du patrimoine et de faire des programmations et prévisions de ressources financières pour la prise en charge des frais des travaux d'entretien courant ;
- De l'élaboration d'un fichier domanial (informatisé) de la situation des lotissements et des parcelles de la ville et d'une gestion informatisée conséquente.

Pour la gestion du personnel, l'utilisation des outils suivants devra être systématisés :

- Adresser (le Directeur), une lettre de contrat d'objectifs chaque année aux Chefs de services en mettant en exergue l'obligation de résultats de la DSTM ;
- La systématisation des réunions mensuelles de direction avec les chefs de service et des rencontres trimestrielles avec tout le personnel ;
- La production des rapports trimestriels d'activités de la Direction à partager avec les agents lors des rencontres ;
- L'évaluation conséquente des chefs de service et du personnel à travers les fiches d'évaluation conçues à cet effet ;
- L'élaboration d'un plan de renforcement des capacités du personnel.

Les relations avec les partenaires comme l'ONEA, la DREA devraient être renforcées avec des concertations et des échanges d'informations périodiques entre la DSTM et ses structures pour faciliter l'exécution des travaux de voirie, d'eau et d'assainissement de part et d'autre.

L'organisation et le fonctionnement des services de la Mairie doivent être adaptés à aux nouvelles ambitions de la commune de Banfora en matière d'accès aux services d'eau potable, d'hygiène et d'assainissement. Le volet AEPHA de la commune devra être davantage porté par la DSTM, notamment en ce qui concerne la planification et la gestion des services AEPHA.

4.4.2. Structure organisationnelle du SEHA

Pour l'exécution de ses missions et pour plus d'efficacité et de résultats, le SEHA pourrait être réorganisé et structuré avec des responsabilités tenant compte des besoins réels du service. La charge de travail induite par la mise en œuvre du PSC-SPEA induit que le SEHA

dispose d'au moins quatre (04) agents techniques opérationnels. Les responsabilités ci-dessous pourraient être dégagées :

- Un chef de service Eau, Hygiène et Assainissement ;
- Un agent technique communal, chargé de la fourniture des services eau potable ;
- Un agent technique communal, chargé de la fourniture des services d'assainissement et de la salubrité publique (eaux usées et excréta, déchets solides, drainage des eaux pluviales) ;
- Un agent technique communal, chargé de l'hygiène publique, vaccination internationale et cimetières.

4.4.2.1. Profil des agents du SEHA

Le chef de service Eau, Hygiène et Assainissement :

- **Responsabilités** : le Chef de service SEHA est responsable des activités suivantes :
 - *Coordination des activités du service ;*
 - *Proposition d'arrêtés communaux pour l'opérationnalisation du code de l'hygiène publique et du code de l'environnement ;*
 - *Mise en œuvre de l'axe 1 du PSC-SPEA : accroissement des performances institutionnelles de la Mairie en matière d'AEPHA ;*
 - *Identification des besoins de renforcement des capacités du personnel du service.*
- **Le profil du chef de service** : de préférence de niveau bachelier avec une solide formation en eau et environnement, ou sociologue avec une bonne expérience en matière d'AEPA. Il doit avoir une expérience probante ou un potentiel en matière de management de service et une forte capacité à déléguer et à contrôler l'exécution des tâches. La description du poste est en annexe.

Un agent technique communal, chargé de la fourniture des services Eau potable

- **Responsabilités** : Le responsable de la fourniture des services d'eau potable est le porteur des activités suivantes :
 - *Mise en œuvre de l'axe 2 du PSC-SPEA : accès universel à des services améliorés d'eau potable ;*
 - *Mise en œuvre du volet gestion des services d'eau potable de l'axe 4 du PSC-SPEA : gestion professionnelle des services d'AEPA.*
- **Le profil de l'agent technique communal, chargé de la fourniture des services Eau Potable** : de préférence de profil technicien supérieur en eau et environnement et génie civil avec une spécialité en génie sanitaire. La description du poste est en annexe.

Un agent technique communal, chargé de la fourniture des services d'assainissement et de la salubrité publique

- **Responsabilités** : le responsable de la fourniture des services est le porteur des activités suivantes :
 - *Mise en œuvre de l'axe 3 du PSC-SPEA : accès universel à des services adéquats d'assainissement des eaux usées et excréta ;*
 - *Mise en œuvre du volet gestion des services d'assainissement des eaux usées et excréta de l'axe 4 du PSC-SPEA : gestion professionnelle des services d'AEPA.*

- *Collecte, évacuation et valorisation des déchets solides ;*
- *Drainage des eaux pluviales en milieu urbain.*
- **Le profil de l'agent technique communal chargé de la fourniture des services d'Assainissement et de la salubrité publique :** de préférence de profil technicien supérieur génie rural et/ou sanitaire avec les spécialités d'hygiéniste, d'assainissement. La description du poste est en annexe.

Un agent technique communal, chargé de l'hygiène publique, la vaccination internationale et des cimetières

- **Responsabilités :** Le responsable de l'hygiène publique, vaccination internationale et cimetière est responsable des activités suivantes :
 - *opérationnalisation du code de l'hygiène publique ;*
 - *opérationnalisation du code de l'environnement au niveau communal.*
 - *Mise en œuvre de l'axe 5 du PSC-SPEA : renforcement des capacités de participation citoyenne.*
- **Le profil de l'agent technique communal chargé de l'hygiène publique, de la vaccination internationale et des cimetières :** de préférence de profil technicien supérieur génie sanitaire avec les spécialités d'hygiéniste, d'assainissement ou agent de santé de profil infirmier d'état avec une spécialisation en santé publique. La description du poste est en annexe.

4.4.2.2. Actions prioritaires

Mise en place d'un système de management

Pour le mangement de l'équipe mis à la disposition du Chef SEHA, les actions et outils suivants sont recommandés :

- Tenir chaque semaine avec les responsables d'activités, une réunion du service pour faire le point des activités et programmer les actions à venir : c'est un cadre de coordination des activités du service et d'information des agents sur la vie du service qui permet de maintenir l'esprit d'équipe et des synergies d'actions. Ces réunions doivent être assorties de comptes-rendus succincts ;
- Tenir chaque mois une AG de service ouvert à tous les agents du service ; c'est un cadre d'information pour tous ;
- Donner en début d'année des contrats d'objectifs avec des attributions claires et précises à tous les agents responsabilisés dans un domaine du service SEHA. Mettre l'accent sur l'obligation de résultats dans le suivi et contrôle des actions, la mobilisation des ressources notamment au niveau des redevances des AUE, des gestionnaires des AEPS, des contraventions sur le manque d'hygiène dans les restaurants et les débits de boissons, la lutte contre les abattages clandestins et les nuisances olfactives, les demandes de certificats de salubrité, les demandes d'autorisation d'ouverture des débits de boisson etc. Ceci permet une bonne évaluation de l'agent en fin d'année ;
- Evaluer chaque fin d'année le personnel du service ;
- Disposer de logiciels de gestion des ouvrages AEPA de la commune (inventaire des ouvrages géo-référencés de la commune pour la création de la base de données,

inventaire des débits de boissons, restaurants et autres maquis dans la commune pour la création de la base de données, etc.).

Certaines actions de moindre importance, mais essentielles pour le bon fonctionnement du service, pourraient être entreprises. Il s'agit notamment :

- d'installer le téléphone dans chaque bureau pour faciliter les communications entre agents par l'interphone et avec l'extérieur ;
- d'installer l'internet dans les bureaux et les services de la mairie ;
- d'intégrer les actions du SEHA dans la stratégie de communication de la mairie.

Renforcement des ressources humaines

Au regard des expériences acquises dans le domaine AEPA (8 ans) et du niveau de l'actuel Chef de service de Banfora (maîtrise en sociologie), ses capacités devraient être renforcées dans la coordination des activités du service, la planification, la mobilisation des fonds, la gestion des services AEPA, le monitoring des services et des contrats (AEPS, GBV).

Pour les autres postes de travail, certains agents disposent d'expériences avérées et d'un potentiel d'adaptation aux nouveaux besoins dans le domaine de l'AEPA. Un renforcement de capacités conséquentes au poste ou un redéploiement ou des recrutements en complément d'effectifs annoncés par le Maire comblera les écarts.

Globalement, il s'agira de faire une évaluation des compétences des personnels sur la base d'une démarche d'ingénierie de la formation afin d'identifier les écarts par rapport aux postes de travail, de mettre en place un plan de développement des ressources humaines afin d'assurer la mise en œuvre adéquate de la stratégie communale de développement des services publics d'eau potable et d'assainissement.

Dotation en ressources matérielles, informatiques et de la logistique du SEHA

Des améliorations du dispositif touchant aux ressources financières, humaines, matérielles, informatiques et logistiques à la gestion budgétaire et à la mise en œuvre d'une politique de communication avec la population urbaine et des villages s'imposent. Les actions suivantes pourraient être entreprises par la mairie :

Tableau 7 : Besoins en infrastructures administratives SEHA

Désignation	Quantité	Année d'acquisition	Observations
Mise à la disposition de 4 salles	1	2019	Location, aménagement, etc.
3 bureaux locaux équipés en mobilier	3	2019	Pour le service hygiène

Tableau 8 : Besoins en matériel informatique et bureautique SEHA

Désignation	Quantité	Année d'acquisition	Observations
Ordinateur portables	6	2019	
Imprimante en N&B	1	2019	Imprimante-scanner
Photocopieuse	1	2019	Format recto-verso
Modem de connexion et clé de connexion (wifi externe)	2	2019	
Téléphone portable Smartphones	4	2019	Utilisation pour GPS, appareil photos et collecte de données
Vidéo Projecteur	1	2019	
Tableau flit chat	1	2019	
Valise d'animation des ateliers	1	2019	

Tableau 9 : Besoins en mobilier SEHA

Désignation	Quantité	Année d'acquisition	Observations
Bureaux	4	2019	Tables de bureau
Fauteuils Directeurs	6	2019	
Chaises	10	2019	Chaises-Visiteurs

Tableau 10 : Besoins en moyens de transport SEHA

Désignation	Quantité	Année d'acquisition	Observations
Véhicule	1	2019	Pour le terrain
Motocyclettes	4	2019	Pour le suivi et la supervision et rencontre avec les AUE
Multi-benne (Camion)	1	2019-2020	Traçage des bacs à ordures
Pelle-Chargeuse	1	2020	Le seul qui existe est en

			très mauvais état
--	--	--	-------------------

✚ **Renforcement de la gestion administrative et financière**

Pour les investissements, le service EHA n'est pas pris en compte. Par ailleurs il y a une insuffisance de fonds alloué au service pour ses dépenses de fonctionnement ce qui explique une faible mobilisation des ressources par le service EHA et la faible réalisation de ses missions. Le service n'est pas toujours impliqué dans les réalisations des infrastructures hydrauliques (exemple des réalisations de forages en 2017). Les actions suivantes pourraient être envisagées au plus haut niveau de la mairie et du DSTM :

- Impliquer le SEHA dans la préparation des dossiers d'appels à concurrence pour la réalisation des travaux hydrauliques et d'assainissement, dans la sélection des prestataires par la CCAM, pour lui permettre d'assurer un meilleur suivi des réalisations des réceptions et l'entretien et gestion ;
- Prévoir dans le budget de la commune et le financement des interventions du SEHA à travers son plan d'actions.

✚ **Renforcement des capacités managériales**

Au regard du nombre d'agents à venir pour la DSTM et surtout le SEHA, il n'est plus nécessaire de recruter du personnel supplémentaire dans le domaine de l'AEPA. Le seul profil recherché par le service est un agent de santé (IDE ou IB) qui pourrait être mis à disposition par l'Etat et qui aurait pour tâches la consultation, la vaccination, l'inspection des denrées alimentaires, la désinfection.

En tous les cas, il y a lieu de renforcer les compétences et les qualifications de ceux en place en matière d'AEPA et de procéder à une bonne redistribution des tâches au sein du service à travers la formalisation des tâches de chaque agent (fiche de poste dont modèle ci-joint en annexe).

Le personnel a certes des connaissances acquises sur le tas ou de formation de courtes durées dans le domaine de l'AEPA, mais il serait très rentable pour le service et la ville de Banfora, de veiller au recyclage de ce personnel en organisant des formations autour des thèmes :

- Connaissance du secteur AEPA et de la réforme ;
- Gestion et exploitation des systèmes d'approvisionnement en eau potable et assainissement ;
- Gestion des infrastructures, exploitation et maintenance des systèmes d'AEPA ;
- Gestion des délégataires (AEPS et AUE) ;
- Informatique : élaboration et gestion de bases de données ;
- Elaboration des rapports de performance ;
- Montage de projet et recherche de financement.

✚ **FICHES DE DESCRIPTION DE POSTE**

Commune de Banfora 	<u>INTITULE DU POSTE</u> Chef de service Eau, Hygiène et Assainissement	Réf. : Organigramme en date de	
		Date :	
<u>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</u> DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES MUNICIPAUX	Approbation (date & visa)		
	<u>Hiérarchie</u>	<u>SG</u>	
<u>NATURE DU POSTE : Technique</u>	Validation de Monsieur le Maire <u>Nom :</u> <u>Fonction :</u> <u>Date & visa :</u>		

CONSISTANCE DU POSTE	
<i>Missions principales du service</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les réalisations et le développement de la fourniture des services d'eau potable, d'hygiène et d'assainissement de la commune ; • Structurer et administrer le service eau-hygiène- assainissement • Suivre et évaluer la fourniture des services d'eau potable, d'hygiène et d'assainissement sur tout le territoire communal ; • Elaborer le rapport sectoriel communal en matière d'AEPHA.
<i>Poids hiérarchique et relations de travail</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervision du service EHA ; • Relations fonctionnelles avec le point focal eau, le service ou personne chargée des contrats, • Relations de travail avec l'ONEA, les délégataires de services (fermiers, vidangeurs, AUE, les artisans-réparateurs).
LES ACTIVITÉS DU POSTE	

<i>Activités techniques</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Mise œuvre du PSC-SPEA. - Elaborer les BPO de l'EHA de la commune en lien avec les points focaux ; - Participer à la mobilisation des ressources pour le financement de l'AEPA ; - Concevoir les projets de développement relatifs à l'approvisionnement en eau potable, aux eaux usées et excréta et à la gestion des ordures ; - Mettre en œuvre du plan stratégique d'assainissement (PSA) de la ville de Banfora en collaboration avec l'ONEA et les autres partenaires ; - Appuyer le SG ou la personne responsable des marchés de la mairie, pour le montage des dossiers d'appel d'offres de travaux ou d'exécution du service ;
	<ul style="list-style-type: none"> • Application de la stratégie nationale de gestion des services AEP et la stratégie nationale de gestion de la filière de l'assainissement des eaux usées et excréta ; - Elaborer les outils de suivi de l'exécution du service : indicateurs de performances, rentabilité financière ; - Organiser la collecte et la production des données statistiques (eau et assainissement) pour la planification de la fourniture des services ; - Appuyer la fixation des tarifs des différents services d'eau et d'assainissement ; - Tenir et mettre à jour annuellement la base de données sur les ouvrages et équipements en exploitation et leurs échéances de renouvellement ; - Organiser la collecte et la production des données statistiques (eau) pour la planification de la fourniture des services ; - Suivre du protocole ONEA-Mairie de Banfora ; - Exploiter les comptes rendus techniques et financiers des délégataires (eau et assainissement) avec compte rendu motivé au Maire pour réaction ; - Instruire la délivrance des certificats de salubrité aux lieux propres ; - Tenir à jour une base de données des débits de boissons sur le territoire communal et sa mise à jour régulière ; - Instruire la délivrance en lien avec le SG de la mairie, les autorisations inhumer et d'exhumer et de transférer les restes mortuaires dans le ressort de la commune ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer du rapport annuel d'activités du SEHA ; - Elaborer d'un rapport annuel l'état AEPA et le développement du patrimoine de la commune ; - Elaborer un rapport annuel sur l'accès aux services d'eau potable et d'assainissement et l'état de la salubrité publique de la commune ; <p>• Développement des relations privilégiées avec les parties prenantes de la fourniture des services publics d'eau, d'hygiène et d'assainissement de la commune :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Animer les cadres de concertation et les relations en matière d'eau potable, d'hygiène et d'assainissement : CCEA, cadres de concertation sur AEPA ; - Développer le partenariat et la bonne collaboration avec la DPEA, la DREA, l'ONEA, les fermiers, les AUE, les ONG, le SIECA, les CVD, les APE, les AME, les ICP et les autres projets et partenaires intervenants dans l'AEPA ; - Contribuer à l'organisation des journées et séances de reddition des comptes aux usagers et aux populations.
<i>Activités de management de service</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Animer et coordonner les activités du service EHA ; • Evaluer les collaborateurs du service ; • Représenter la commune dans les réunions, atelier et colloque.
<i>Contraintes du poste</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Accepter de travailler sous pression ; • Poste nécessitant des déplacements, des sorties régulières dans la ville et dans les villages de la commune ; • Beaucoup de sollicitudes des populations, du secteur informel nécessitant une disponibilité constante.
COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
<i>Connaissances</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances avérées dans les domaines de l'hydraulique et de l'équipement urbain et rural, de l'Hygiène et de l'Assainissement ; • Connaissances en bases de données et de suivi-évaluation ; • Connaissance d'utilisateur SIG.

Habilités professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de la profession ; • Maîtrise de l’outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, logiciel de bases de données ; • Esprit d’initiative (créativité) et d’ouverture ; • Sens des responsabilités ; • Aptitude au travail en équipe ; • Sens de l’organisation et de la rigueur ; • Capacité d’analyse et de négociation ; • Aptitude de communication et de persuasion ;
Qualités requises	<ul style="list-style-type: none"> • Probité et sens de l’éthique ; • Maîtrise de soi ; • Disponibilité ; • Capacité de négociation et de communication en public ; • Capacité de rédaction ; • Rigueur professionnelle et raisonnement éprouvée ; • Capacité d’animation et de prise de parole en public ; • Respect de la hiérarchie ; • Loyauté.

MOYENS À METTRE À DISPOSTION	
<i>Moyens généraux</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Bureau complet • Ordinateur portable et accessoires accès à une imprimante • Armoires d’archivage
<i>Moyens spécifiques</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Téléphone avec accès à l’interurbain • Facilité de déplacement • GPS, appareil photo numérique • Logiciel de base de données

PROFIL DU TITULAIRE	
<i>Formation</i>	Ingénieur en AEPA ou équivalent avec une formation de base en

	sociologie du développement ou Sociologue (Bac+4) avec une expérience solide en AEPA ²
<i>Expérience professionnelle</i>	Expériences d'au moins 05 ans dans la conduite d'opérations et d'actions AEPA

CRITERES DE PERFORMANCE
<ul style="list-style-type: none"> • Mise en œuvre du PSC-SPEA ; • Reddition à l'autorité (Conseil Municipal) ; • Satisfaction des usagers des services EHA.

TITULAIRE DU POSTE	
<i>Nom-prénom</i>	
<i>Statut, corps, catégorie, grade</i>	

Date et signature de l'agent :	Date et signature du supérieur immédiat de l'agent :
---------------------------------------	---

Date et signature du supérieur hiérarchique :
--

Agent technique communal, chargé de la fourniture des services d'Eau Potable

Commune de Banfora 	<u>INTITULE DU POSTE</u> Agent technique communal, chargé de la fourniture des services d'eau potable	Réf. : Organigramme en date de	
		Date :	
<u>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</u> CHEF DE SERVICE EAU, HYGIÈNE ET ASSAINISSEMENT		Approbation (date & visa)	
		<u>Hiérarchie</u>	<u>SG</u>
<u>NATURE DU POSTE : Technique</u>		Validation de Monsieur le Maire <u>Nom :</u> <u>Fonction :</u> <u>Date & visa :</u>	

CONSISTANCE DU POSTE	
<i>Missions principales du service</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les réalisations et le développement de la fourniture des services d'eau potable ; • Assurer la mobilisation et l'animation des acteurs pour la fourniture des services d'eau potable ; • Suivre la fourniture des services d'eau potable sur tout le territoire communal ; • Assurer les rapportages sur la fourniture des services d'eau potable sur tout le territoire communal.
<i>Poids hiérarchique et relations de travail</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervision de l'activité eau potable ; • Relations de travail avec l'ONEA, les délégataires de services (fermiers, AUE, les artisans-réparateurs).
LES ACTIVITÉS DU POSTE	

<p><i>Activités techniques</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contribution à la planification - Collecter les données statistiques pour la planification de la fourniture des services ; - Contribuer à la planification des actions AEPA (PCD/AEPA, inventaire, priorisation et programmation des réalisations en lien avec les points focaux) ; - Contribuer à l'élaboration du BPO de la commune ;
	<ul style="list-style-type: none"> • Supervision de la création des infrastructures - Appuyer le SG ou la personne responsable des marchés de la mairie, pour le montage des dossiers d'appel d'offres ; évaluation des offres, choix des prestataires de travaux et de services ; - Superviser et contrôler les travaux neufs ou de réhabilitation d'ouvrages et d'équipements d'AEP sur le terrain pour le compte de la mairie ; - Participer à la réception des ouvrages et équipements ;
	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi-évaluation de la fourniture des services d'eau potable - Appuyer le SG ou la personne responsable des marchés de la mairie pour la contractualisation de la gestion des services d'AEPHA : contrats d'affermage à des fermiers, contrat de délégation aux AUE, contrat de services des différents artisans (AUE, Artisans réparateurs des pompes manuelles) ; - Monitoring de la gestion des services et contrats AEP : Suivi de l'application de la réforme ; - Collecter régulièrement les données statistiques sur les ouvrages et équipements en exploitation auprès des acteurs (délégataires, Écoles, services de santé, établissement recevant du public); - Réaliser les tournées de suivi et de supervision auprès des AUE et Délégataires ; - Suivre les AUE pour la gestion des équipements, le recouvrement des redevances d'eau potable ; - Sensibiliser les usagers pour le paiement des cotisations ;
<p><i>Activités de management de service</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Faire de l'appui-conseil aux AUE pour une bonne gestion des PEM ; • Suivre et appuyer les artisans pour la maintenance des PEM.

<i>Contraintes du poste</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Accepter de travailler sous pression ; • Poste nécessitant des déplacements, des sorties régulières dans la ville et dans les villages de la commune ; • Beaucoup de sollicitudes des populations, du secteur informel nécessitant une disponibilité constante.
COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
<i>Connaissances</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances avérées dans les domaines de l'hydraulique et de l'AEPA ; • Connaissances en bases de données et de suivi-évaluation ; • Connaissance d'utilisateur SIG.
<i>Habilités professionnelles</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Esprit d'initiative (créativité) et d'ouverture • Sens de rigueur dans le travail • Aptitude au travail en équipe • Aptitude à rendre compte • Aptitude de communication en interne et avec l'extérieur du service • Capacité d'animation et de prise de parole en public
<i>Qualités requises</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Probité et sens de l'éthique ; • Disponibilité ; • Capacité de rédaction ; • Rigueur professionnelle et raisonnement éprouvée ; • Capacité d'animation et de prise de parole en public ; • Respect de la hiérarchie ; • Loyauté.

MOYENS À METTRE À DISPOSTION	
<i>Moyens généraux</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Bureau complet • Ordinateur et accessoires accès à une imprimante • Armoires d'archivage
<i>Moyens spécifiques</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Téléphone avec accès à l'interurbain

	<ul style="list-style-type: none"> • Facilité de déplacement • Matériel de protection et de sécurité ; • Vaccination de prévention en relation avec l'hygiène et les maladies d'origine hydriques • GPS, appareil photo numérique • Logiciels de base de données et de SIG
--	---

PROFIL DU TITULAIRE	
<i>Formation</i>	Technicien Supérieur AEPA ou équivalent ou une Formation de base en sociologie du développement de niveau bachelor
<i>Expérience professionnelle</i>	Expériences d'au moins deux (02) ans dans la conduite d'opérations et d'actions AEPA

CRITERES DE PERFORMANCE
<ul style="list-style-type: none"> • Réalisation des activités planifiées dans le BPO, volet eau potable ; • Satisfaction des usagers des services d'eau potable.

TITULAIRE DU POSTE	
<i>Nom-prénom</i>	
<i>Statut, corps, catégorie, grade</i>	

Date et signature de l'agent :	Date et signature du supérieur immédiat de l'agent :
---------------------------------------	---

Date et signature du supérieur hiérarchique :
--

Agent technique communal, chargé de la fourniture des services d'assainissement et de la salubrité publique

<p>Commune de Banfora</p> 	<p><u>INTITULE DU POSTE</u></p> <p>Agent technique communal, chargé de la fourniture des services d'assainissement et de la salubrité publique</p>	<p>Réf. : Organigramme en date de</p>	
		<p>Date :</p>	
<p><u>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</u></p> <p>CHEF DE SERVICE EAU, HYGIÈNE ET ASSAINISSEMENT</p>		<p>Approbation (date & visa)</p>	
		<p><u>Hiérarchie</u></p>	<p><u>SG</u></p>
<p><u>NATURE DU POSTE : Technique</u></p>		<p style="text-align: center;">Validation de Monsieur le Maire</p> <p><u>Nom</u> :</p> <p><u>Fonction</u> :</p> <p><u>Date & visa</u> :</p>	

CONSISTANCE DU POSTE	
<p><i>Missions principales du service</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les réalisations et le développement de la fourniture des services d'assainissement de la commune ; • Assurer la mobilisation et l'animation des acteurs pour la fourniture des services d'eau potable ; • Suivre la fourniture des services d'assainissement sur tout le territoire communal ; • Assurer les rapportages sur la fourniture des services d'assainissement sur tout le territoire communal.
<p><i>Poids hiérarchique et relations de travail</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervision de l'activité assainissement ; • Relations de travail avec l'ONEA, les délégataires de services (vidangeurs, associations à caractère communautaire).
LES ACTIVITÉS DU POSTE	
<p><i>Activités techniques</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contribution à la planification - Contribuer à la planification des actions AEPA (PSC-SPEA,

	<p>inventaire, priorisation et programmation des réalisations en lien avec les points focaux) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collecte les données statistiques pour la planification de la fourniture des services ; <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Supervision de la création des infrastructures - Promouvoir l'assainissement autonome : conduite des activités d'animation et de mobilisation sociale (marketing social) auprès des populations ; - Contribuer à la mise en œuvre du plan stratégique d'assainissement (PSA) de la ville de Banfora en collaboration avec l'ONEA et les autres partenaires ; - Appuyer le SG ou à la personne responsable des marchés de la mairie, pour le montage des dossiers d'appel d'offres ; évaluation des offres, choix des prestataires de travaux et de services ; - Superviser ou contrôler les travaux neufs ou de réhabilitation d'ouvrages et d'équipements d'assainissement (eaux usées et excréta, déchets solides eaux pluviales) pour le compte de la mairie ; - Elaborer les rapports d'exécution des travaux pour la mairie ; - Réceptionner les ouvrages et équipements d'assainissement ; <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi-évaluation de la fourniture des services d'assainissement - Organiser la gestion des boues de vidange ; - Monitoring des services et des contrats (latrines publiques, GBV) ; - Curer régulièrement les caniveaux de la ville ; - Organiser la gestion des déchets solides en milieu urbain et en milieu rural ; - Nettoyer les avenues du domaine public urbain
<i>Activités de management de service</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Faire de l'appui-conseil aux vidangeurs (mécaniques ou manuelles) pour une bonne gestion des boues de vidange ; - Faire de l'appui-conseil aux ménages et les institutions (Centre de santé, écoles) ; - Suivre et appuyer les maçons constructeurs de toilettes.
<i>Contraintes du poste</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Accepter de travailler sous pression ; - Poste nécessitant des déplacements, des sorties régulières dans la ville et dans les villages de la commune ; - Beaucoup de sollicitudes des populations, du secteur informel

	nécessitant une disponibilité constante.
4.4.3.	COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE
<i>Connaissances</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances avérées dans les domaines de l'assainissement des déchets solides et liquides en milieu urbain et rural ; • Connaissances en bases de données et de suivi-évaluation ; • Connaissance d'utilisateur SIG/utilisation GPS. • Connaissances en sociologie du développement et décentralisation
<i>Habilités professionnelles</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de la profession ; • Esprit d'initiative (créativité) et d'ouverture • Sens de rigueur dans le travail • Aptitude au travail en équipe • Aptitude à rendre compte • Aptitude de communication en interne et avec l'extérieur du service • Capacité d'animation et de prise de parole en public
<i>Qualités requises</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Probité et sens de l'éthique ; • disponibilité ; • Capacité de rédaction ; • Rigueur professionnelle et raisonnement éprouvée ; • Capacité d'animation et de prise de parole en public ; • Respect de la hiérarchie ; • Loyauté.

MOYENS À METTRE À DISPOSTION	
<i>Moyens généraux</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Bureau complet • Ordinateur et accessoires accès à une imprimante • Armoires d'archivage
<i>Moyens spécifiques</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Téléphone avec accès à l'interurbain • Facilité de déplacement • Matériel de protection et de sécurité ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Vaccination de prévention en relation avec l'hygiène et les maladies d'origine hydriques • GPS, appareil photo numérique • Logiciels de base de données et de SIG
--	---

PROFIL DU TITULAIRE	
<i>Formation</i>	Technicien supérieur génie civil avec spécialité en eau et assainissement /sociologue du développement niveau bachelor
<i>Expérience professionnelle</i>	Expériences d'au moins 02 ans dans la conduite d'opérations et d'actions AEPA

CRITERES DE PERFORMANCE
<ul style="list-style-type: none"> • Réalisation des activités planifiées dans le BPO, volet assainissement ; • Satisfaction des usagers des services d'assainissement.

TITULAIRE DU POSTE	
<i>Nom-prénom</i>	
<i>Statut, corps, catégorie, grade</i>	

Date et signature de l'agent :	Date et signature du supérieur immédiat de l'agent :
---------------------------------------	---

Date et signature du supérieur hiérarchique :
--

Agent technique communal, chargé de l'hygiène publique, de la vaccination internationale et des cimetières

<p>Commune de Banfora</p> 	<p align="center"><u>INTITULE DU POSTE</u></p> <p align="center">Agent technique communal, chargé de l'hygiène publique, de la vaccination internationale et des cimetières</p>	<p>Réf. : Organigramme en date de</p>	
		<p>Date :</p>	
<p align="center"><u>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</u></p> <p>CHEF DE SERVICE EAU, HYGIÈNE ET ASSAINISSEMENT</p>		<p align="center">Approbation (date & visa)</p>	
		<p align="center"><u>Hiérarchie</u></p>	
<p align="center"><u>NATURE DU POSTE : Technique</u></p>		<p align="center">Validation de Monsieur le Maire</p> <p><u>Nom</u> :</p> <p><u>Fonction</u> :</p> <p><u>Date & visa</u> :</p>	

CONSISTANCE DU POSTE	
<p><i>Missions principales du service</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer l'hygiène publique, la vaccination internationale et les cimetières de la commune (secteurs et villages) ; • Assurer la mobilisation et l'animation des acteurs pour l'hygiène publique ; • Suivre et évaluer l'hygiène publique sur tout le territoire communal
<p><i>Poids hiérarchique et relations de travail</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervision de l'activité hygiène et vaccination ; • Relations de travail avec les hygiénistes et associations à base communautaire et ASBC
LES ACTIVITÉS DU POSTE	
<p><i>Activités techniques</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contribution à la planification <ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à la planification des actions AEPA (PSC-SPEA, inventaire, priorisation et programmation des réalisations en lien avec les points focaux) ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Collecte les données statistiques pour la planification de la fourniture des services ; <ul style="list-style-type: none"> • Suivi-évaluation de l'hygiène publique <ul style="list-style-type: none"> - Organiser la sensibilisation des populations sur l'hygiène alimentaire et environnementale ; - Suivre et contrôler l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs à la gestion des eaux usées et excréta : constatation et verbalisation des contrevenants. - Organiser la destruction des réseaux illégaux d'évacuation des eaux usées dans les caniveaux et/ou le domaine public ; - Inspecter les lieux de vente des aliments ; - Suivre et contrôler l'hygiène dans les abattoirs, les restaurants et les débits de boissons et contribuer à la lutte contre les abattages clandestins et les nuisances olfactives ; - Suivre et contrôler l'hygiène dans les écoles, les centres de santé, les lieux publics de la commune ; - Elaborer et mettre à jour annuellement la base de données des débits de boissons sur le territoire communal ; - Délivrer les permis d'inhumer et les transferts des restes mortuaires ; - Traitement des demandes d'autorisation d'ouverture des débits de boisson ; - Organiser les campagnes de vaccinations ; - Gérer et entretenir les cimetières ;
<i>Activités de management de service</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Faire l'appui-conseil aux associations à base communautaire.
<i>Contraintes du poste</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Accepter de travailler sous pression - Poste nécessitant des déplacements, des sorties régulières dans la ville et dans les villages de la commune - Besoins importants de la commune dans le suivi des prestataires - Disponibilité constante sur les chantiers
4.4.4.	COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE
<i>Connaissances</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances avérées dans les domaines de l'hydraulique, de

	<p>l'Hygiène et de l'Assainissement ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances en bases de données et de suivi-évaluation ; • Connaissance d'utilisateur SIG/utilisation GPS.
<i>Habilités professionnelles</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Esprit d'initiative (créativité) et d'ouverture ; • Sens de rigueur dans le travail ; • Aptitude au travail en équipe ; • Aptitude à rendre compte ; • Aptitude de communication en interne et avec l'extérieur du service.
<i>Qualités requises</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Probité et sens de l'éthique ; • Disponibilité ; • Capacité de rédaction ; • Rigueur professionnelle et raisonnement éprouvée ; • Capacité d'animation et de prise de parole en public ; • Respect de la hiérarchie ; • Loyauté.

MOYENS À METTRE À DISPOSTION

<i>Moyens généraux</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Bureau complet • Ordinateur et accessoires accès à une imprimante • Armoires d'archivage
<i>Moyens spécifiques</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Téléphone avec accès à l'interurbain • Facilité de déplacement • Matériel de protection et de sécurité ; • Vaccination de prévention en relation avec l'hygiène et les maladies d'origine hydriques • GPS, appareil photo numérique • Logiciels de base de données et de SIG

PROFIL DU TITULAIRE	
<i>Formation</i>	Technicien supérieur génie sanitaire ou sociologue du développement niveau bachelor
<i>Expérience professionnelle</i>	Expériences d'au moins deux (02) ans dans la conduite d'opérations et d'actions en santé publique et environnement.

CRITERES DE PERFORMANCE
<ul style="list-style-type: none"> • Mise en œuvre des BPO, volet salubrité publique ; • Rapportage au chef de service EHA ; • Satisfaction des usagers des services habitants de la commune en matière de salubrité publique.

TITULAIRE DU POSTE	
<i>Nom-prénom</i>	
<i>Statut, corps, catégorie, grade</i>	

Date et signature de l'agent :	Date et signature du supérieur immédiat de l'agent :
---------------------------------------	---

Date et signature du supérieur hiérarchique :
--