

ANC – COLLECTIVITES PARTENAIRES

PROCEDURE D'INSTRUCTION ET DE SAISIE DES DOSSIERS D'ASSAINISSEMENT NON COLLECTIF

1) L'instruction des dossiers

Pour l'instruction du dossier d'une « **demande de participation financière** » relatif à la réhabilitation de l'assainissement non collectif, le SPANC doit à minima :

- **diagnostiquer l'immeuble** avant travaux et définir le risque sanitaire et/ou environnemental avéré, conformément à l'arrêté du 27 avril 2012.

En **cas de risque** sanitaire et/ou environnemental **avéré**, le dossier peut être éligible aux participations financières de l'Agence, et dans ce cas,

- **collecter** auprès du propriétaire :

- . **l'étude à la parcelle** conformément au « guide de préconisations relatives à la réalisation des études de conception des installations d'assainissement non collectif » annexé à la délibération de l'Agence,

- . **le devis des travaux** dont la filière préconisée est conforme aux conclusions de l'étude à la parcelle,

- . **les autorisations et dérogations** nécessaires (rejets, évacuation par puits...),

- . l'« **ATTESTATION DU PROPRIETAIRE** » (ANC – doc 1 - 01/06/2016) dûment remplie.

- **remplir** le document « **CARACTERISTIQUES DU PROJET – AVIS DU SPANC** » (ANC - doc 2 – 01/06/2016), qui sera signé par le responsable du SPANC en :

- décrivant l'état initial et les préconisations suite à l'étude à la parcelle

- ventilant les différents postes de travaux prévus (devis) sur la partie « **estimatif des travaux** »

- précisant le **régime de TVA** ainsi que le principe du HT et du TTC (la colonne TVA peut être remplie sur précision du taux tout simplement – ex : 19,6 %)

- calculant le montant de la participation financière. Ce montant peut être maximum.

- précisant un délai de réalisation des travaux (ce délai est à indiquer dans le courrier de notification de l'avis du SPANC au pétitionnaire)

Cet avis du SPANC, en tant qu'instructeur du dossier de participation financière de l'Agence, vaut engagement de la collectivité vis à vis du pétitionnaire.

Lorsque les travaux sont réalisés dans les délais impartis, le SPANC doit, suite à la visite sur le terrain :

- **contrôler** la bonne réalisation des travaux conformément à la demande initiale
- **remplir** le document « **ELIGIBILITE DES TRAVAUX** » (ANC- doc 3 – 01/06/2016) en vérifiant les différents postes de travaux identiques à l'estimatif, voir document 2.
- **collecter** auprès du propriétaire les **factures**
- **remplir le bordereau sous FICHIER EXCEL** (voir ci-dessous)

NB : le SPANC conserve les pièces justificatives du dossier (diagnostic, étude à la parcelle, extrait cadastral, devis, dérogations, autorisations ..., toutes les pièces nécessaires au montage d'un dossier, les documents 1, 2 et 3 mentionnés ci-dessus), pendant un délai minimal de 5 ans.

L'Agence ou son mandataire, se réserve le droit de réclamer au SPANC ces pièces justificatives et de réaliser un contrôle sur place.

2) Le fichier EXCEL

L'Agence adresse à chaque « collectivité partenaire » par mail le bordereau-type au format « EXCEL 2010 » mis au point par notre «service informatique».

► **Rappel** : ce fichier est un « fichier type » que vous **devez sauvegarder sur votre ordinateur et conserver en l'état ; c'est le modèle-type de référence.** Il se compose de 3 feuilles Excel liées entre elles :

- 1) Feuille 1 : tableau récapitulatif des assainissements non collectifs réalisés à compléter.
- 2) Feuille 2 : paramètres financiers Agence (qui pourront faire l'objet d'une mise à jour régulière par l'Agence si nécessaire). Ne pas insérer de feuille supplémentaire, ni renommer les feuilles existantes.
- 3) Feuille 3 : communes éligibles aux aides de l'Agence pour l'assainissement non collectif (qui pourront faire l'objet d'une mise à jour à votre demande ... par exemple ajout de communes suivant l'avancement des études de zonage).

La feuille 1 (tableau récapitulatif) est le seul document que vous devez compléter et qui vous sert à saisir les dossiers éligibles aux aides de l'Agence en faveur de l'assainissement non collectif.

Les feuilles 2 et 3 ne doivent pas être modifiées.

A chaque fois que la collectivité partenaire décide de créer un bordereau d'assainissement non collectif pour envoi à l'Agence, elle doit faire une « copie » du fichier type de référence (feuilles 1, 2 et 3) et le renommer en indiquant la collectivité concernée, le numéro de bordereau ainsi que le mois concerné (fichier à sauvegarder : « enregistrer sous »pour le renommer).

Par exemple : « Com de Com ANC bord 15 juin 2016 ».

Pour assurer le bon déroulement de la saisie du bordereau, pensez à autoriser dès l'ouverture du fichier l'activation des macros sur Excel.

Pour cela, sous Excel 2010 :

- dans [Fichier], [Options], [Centre de gestion de la confidentialité], [Paramètres du Centre de Gestion de la confidentialité], vérifiez que le niveau est sur « Désactiver toutes les macros avec notification »

- cliquez sur « Activer le contenu » du bandeau jaune « Avertissement de sécurité » afin d'autoriser l'exécution des macros dans ce bordereau.

3) La saisie des informations sur le bordereau

► Tous les champs en **orange** doivent être obligatoirement renseignés.

3.1) L'entête

► **il est automatiquement renseigné.**

Il vous reste à compléter le n° de bordereau ainsi que la date. **A défaut, le bordereau sera rejeté par le logiciel de contrôle Agence.**

Le nombre de dossiers va s'inscrire automatiquement en fin de saisie des dossiers.

3.2) Le corps du tableau

► Rappel

Le reste du tableau à compléter a été établi de telle sorte que les champs de saisie sont soit « libres » soit par « menu déroulant », **mais ils doivent tous obligatoirement être renseignés** (sauf les colonnes relatives à l'adresse du maître d'ouvrage (si l'adresse est différente de celle des travaux).

1 - n° dossier interne (champ libre) :



Si vous saisissez 2 fois le même n° de dossier, le bordereau sera rejeté par le logiciel de contrôle Agence avec message d'erreur

2 - nom prénom du bénéficiaire (champ libre)

3 - n° de rue (champ libre)

4 - intitulé du type de voie (rue, boulevard, impasse, cité...) (menu déroulant)

5 - nom de la voie (champ libre)

6 - commune d'exécution des travaux (choix de la commune ; menu déroulant)

Les communes ont été validées par l'Agence. Il faut utiliser pour ce champ, le menu déroulant sinon le bordereau sera rejeté.



Ne pas remplir le code INSEE, ni le code POSTAL ; cela se fera automatiquement lors du choix de la Commune d'exécution des travaux.

7 - le champ « Adresse du Maître d'Ouvrage est saisi librement **s'il est différent de l'adresse des travaux**. Si l'adresse (des travaux et du Maître d'ouvrage) est la même, laisser en « blanc » l'adresse du maître d'ouvrage.

8 - date d'éligibilité des travaux (champ libre) : cette date est postérieure à la date de notification de la convention

9 - Type d'immeuble = utiliser la liste déroulante :

HA : habitation individuelle,

AU : immeuble avec prétraitement, bâtiment public et assimilé, camping

10 - nombre de logements

11 - risque avéré (menu déroulant)

- **DS** : installation présentant un défaut de sécurité sanitaire ou un danger pour la sécurité des personnes ou situé à moins de 35 m d'un puits privé utilisé pour l'alimentation en eau potable

- **ZES** : installation incomplète ou présentant des dysfonctionnements majeurs ou significativement sous dimensionnée, située en Zone à Enjeu Sanitaire

- **ZEE** : installation incomplète ou présentant des dysfonctionnements majeurs ou significativement sous dimensionnée, située en Zone à Enjeu Environnemental

12 – Evacuation des eaux traitées (menu déroulant)

1 : infiltration par sol en place

2 : irrigation souterraine des végétaux

3 : milieu hydraulique superficiel

4 : puits d'infiltration

13 – Filières de traitement :

1 : tranchée d'épandage à faible profondeur

2 : lit d'épandage à faible profondeur

3 : lit filtrant vertical non drainé

4 : filtre à sable vertical drainé

6 : terre d'infiltration

8 : lit filtrant drainé vertical à massif de zéolite

10 : Filière agréée filtre compact

11 : Filière agréée filtre planté

12 : Filière agréée microstation culture fixée

13 : Filière agréée microstation culture libre

Il faut utiliser la liste déroulante.

14 – N° agrément : à renseigner si la filière de traitement retenue est une filière agréée

15 – Nombre d'équivalent – habitant (circulaire du 22/05/1997) à saisir :
Exemple : Un camping de 10 emplacements = 20 Eh.

Désignation	Equivalent habitant eh
Usager permanent	1
Ecole (pensionnat), caserne, maison de repos	1
Ecole (demi-pension) ou similaire	0,5
Ecole (externat) ou similaire	0,3
Hôpitaux, clinique.... (par lit) y compris personnel soignant et d'exploitation	3
Personnel d'usine (par poste de 8 h)	0,5
Personnel de magasins, bureaux	0,5
Hôtel restaurant, pension de famille (par chambre)	2
Hôtel, pension de famille (sans restaurant, par chambre)	1
Terrain de camping (par emplacement)	2
Usager occasionnel (lieux publics)	0,05

Le nombre d'équivalent habitant est déterminant pour le calcul des aides pour les immeubles AU décrit au §9 s'ils sont supérieurs à 10 équivalents habitants.

16 - Type de montant (HT, TTC)

17 - Montant des travaux (champ libre) : éviter les centimes et arrondir toujours à l'euro inférieur

3.3) Règles de saisie à respecter pour que le bordereau soit accepté par le logiciel de contrôle Agence

► Rappel

Un dossier d'ANC ne doit jamais être saisi sur deux lignes, mais sur une seule.

La saisie du premier dossier d'ANC doit s'effectuer dès la première ligne du tableau ; il est possible d'insérer des lignes supplémentaires si le nombre de bénéficiaires est important, utiliser pour cela les 2 boutons en bas du tableau (insérer ou supprimer).



Pensez à nous envoyer les bordereaux une fois par mois surtout si le nombre de bénéficiaires est important.

Tous les montants relatifs aux aides (Subvention Agence / Complément rural Agence/ total / Subvention à la collectivité) s'affichent automatiquement à partir du moment où ont été saisis la commune, le montant des travaux, le nombre d'équivalent-habitant, et le type d'immeuble.

NB : à ce jour, pour l'ANC, la gestion d'une aide éventuelle d'un Conseil Général n'est pas finalisée.

4) ENVOI A L'AGENCE DU BORDEREAU RECAPITULATIF

L'envoi se fait exclusivement par le biais du serveur Télé-services de l'Agence de l'Eau <http://www.eau-artois-picardie.fr>, Rubrique « Télé-services », puis « Consultation du dossier financier ».

Le fichier Excel complété doit être déposé sur le serveur Télé-services de l'Agence (Cf. mode opératoire ci-joint). Il ne faut pas l'envoyer sur le mail de Daniel Delplanque.

Le fait de déposer un bordereau ANC sur le serveur Agence signifie que vous avez validé ces données et que vous en prenez la responsabilité.

Aucun autre document n'est nécessaire au paiement du bordereau par l'Agence. Les diverses pièces constitutives du dossier des bénéficiaires ne doivent pas parvenir à l'Agence (factures, certificat de conformité.....). Bien entendu, tous les documents nécessaires à la constitution du dossier sont à conserver par la collectivité partenaire pendant 5 ans pour être produits en cas d'audit ou de demande particulière de l'Agence.

► Information sur la validation puis le paiement du bordereau :

L'Agence a mis en place un dispositif informant automatiquement notre correspondant ANC au sein de la collectivité que le bordereau est validé ou rejeté, puis que le paiement par notre Agent comptable est effectué. Chaque collectivité ou son mandataire doit communiquer à Daniel Delplanque les coordonnées mail de son correspondant avec nom et téléphone, on peut le faire via le site des Télé-services (lors de l'abonnement ou dans la page « mes coordonnées »).

La collectivité partenaire effectue le règlement des aides aux différents particuliers suivant le détail du bordereau.

Si nécessaire, les missions territoriales se tiennent à votre disposition pour tout renseignement supplémentaire sur la procédure.

Mission Littoral
Chef de Mission :
M. Ludovic Lemaire
Tel : 03.21.30.95.75

Mission Mer du Nord
Chef de Mission :
M. Jean-Philippe Karpinski
Tel : 03.27.99.90.00

Mission Picardie
Chef de Mission :
M. François Blin
Tel : 03.22.91.94.88

M. Daniel Delplanque (tel : 03.27.99.90.88) se tient à votre disposition pour l'établissement de votre premier bordereau.