GUIDE

de gestion et d'entretien des infrastructures administratives et équipements des communes

Guide de gestion et d'entretien des Infrastructures administratives et équipements des communes

SOMMAIRE

Avant-propos 4

Objectifs du guide d'entretien 5

Organisation du guide d'entretien 5

Ressources visées 7

Quels sont les intervenants, leurs rôles et responsabilités ? 11

Inventaire, un préalable à la planification de l'entretien 13

Réception/entrée de matériel et d'équipements 16

Affectation de matériel et d'équipements 18

Fiche technique 1: entretien des infrastructures administratives communales 19

Entretien des infrastructures administratives communales (suite) 25

Fiche technique 2 : entretien des équipements de bureau 28

entretien des équipements de bureau (suite) 34

Fiche technique 3: entretien des équipements de voirie 36

Entretien des équipements de voirie (suite) 39

Annexes 41

Cheminement du formulaire d'inventaire 42

Cheminement du formulaire de réception 42

Cheminement du formulaire d'affectation 43

Aide-mémoire de l'entretien des infrastructures administratives 44

Aide-mémoire de l'entretien des équipements de bureau 44

Aide-mémoire de l'entretien des équipements de voirie 45

Conclusion 46

AVANT-PROPOS

Le Guide d'entretien des infrastructures administratives et équipements des communes est élaboré dans le cadre du programme de renforcement des capacités de la gouvernance locale du Projet LOKAL. Il s'adresse aux élus locaux et aux responsables des administrations communales. Il s'agit d'un outil essentiel à la gestion et l'entretien de ces infrastructures et équipements mis à leur disposition pour une prise en charge réelle et efficiente des activités relevant de leurs attributions.

Les infrastructures et les équipements sont nécessaires à la production de biens et services au sein des administrations communales. Ils constituent des ressources matérielles importantes et indispensables au bon fonctionnement de l'Administration communale en général. Pour être utilisés efficacement et mis à profit de façon durable, ils doivent être mis en valeur, préservés et maintenus en bon état de fonctionnement.

Ce guide fournit les éléments de base permettant de viabiliser ces ressources et de prolonger leur durée de vie utile.

OBJECTIFS DU GUIDE D'ENTRETIEN

Le Guide d'Entretien vise à :

- Améliorer le cadre de travail et les services, préserver les infrastructures administratives, prolonger la durée de vie des équipements et du matériel :
- Mettre à la disposition des élus et responsables locaux un outil pratique et adapté nécessaire à la gestion et l'entretien des infrastructures, équipements et matériels disponibles.

PLANIFICATION / ORGANISATION DU GUIDE D'ENTRETIEN

Le Guide d'Entretien comprend les sections suivantes :

1. **Les ressources matérielles :**

- infrastructures administratives
- équipements de bureau
- équipements de voirie

2. **Les intervenants, leurs rôles et responsabilités dans l'entretien des ressources matérielles.**

Une structure organisationnelle hiérarchisée définit les acteurs, leur rôle, leurs responsabilités, les tâches spécifiques qui leur incombent et les procédures de mise en œuvre du plan d'entretien des ressources matérielles.

3. **Des fiches techniques :**

- Fiche technique 1 : **Entretien des infrastructures administratives communales**
- Fiche technique 2 : **Entretien des équipements de bureau**
- Fiche technique 3 : **Entretien des équipements de voirie.**

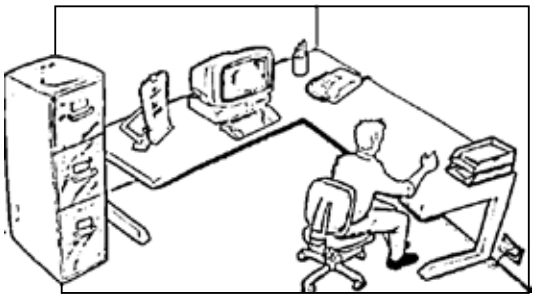
La démarche d'élaboration de ce guide s'articule autour des paramètres illustrés dans le tableau suivant :

	Pourquoi entretenir?	**Résultats attendus**
	Quoi?	**Objet**
	Qui?	**Responsables** **Acteurs** **Intervenants**
	Quand?	**Période** **Durée** **Fréquence**
	Où?	**Lieu** **Emplacement** **Infrastructures**
	Comment?	**Approches** **Méthode** **Activités**
	Avec quoi?	**Moyens** **Équipements** **Matériel**
	Avec qui?	**Superviseur** **Équipes** **Personnel d'appui**

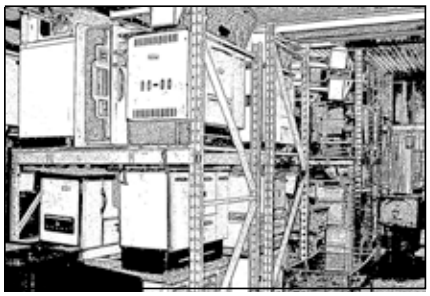
Les infrastructures administratives :

L'édifice administratif comprenant :

- **les aires de bureau**
- **les cabinets de toilette**
- **l'entrepôt**
- **la plomberie**
- **le câblage**

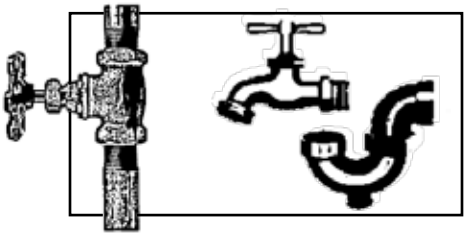


Les *aires de bureau* sont des espaces physiques de travail à l'intérieur de l'édifice administratif, réservés aux élus, responsables, cadre et personnel de la mairie.

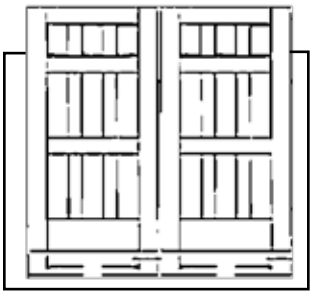


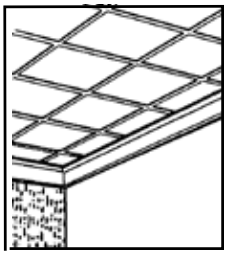
L'*entrepôt* est l'espace fermé de stockage d'équipements et de matériel divers en attente d'affectation ou en remise.

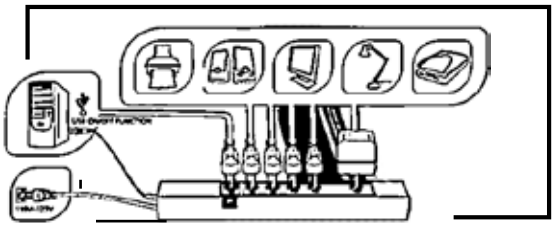
Les *cabinets de toilette* sont des espaces fermés d'hygiène et d'évacuation des eaux usées. Ils comprennent les accessoires de toilette (lavabo, WC).



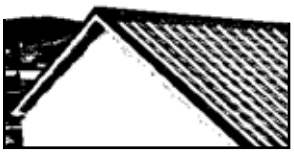
La *plomberie* est l'ensemble des conduits et accessoires assurant l'alimentation en eau ou l'évacuation des eaux usées de l'édifice administratif.

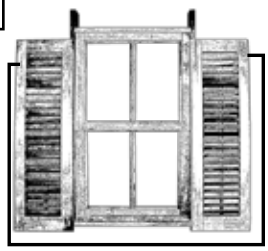






Le *câblage* définit le réseau de fils et accessoires (électrique et autre) de l'édifice administratif.

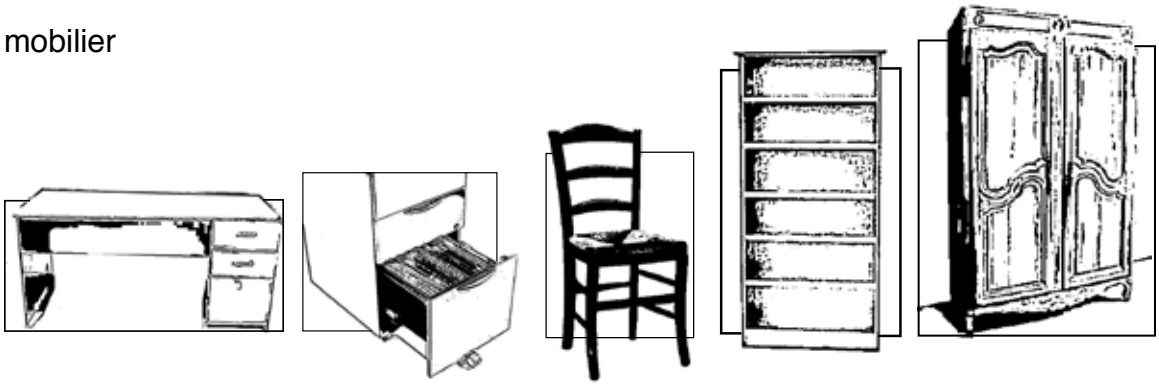




Toutes les autres composantes physiques (toit, portes, fenêtres, cloisons, plafond…) font partie des infrastructures administratives à entretenir.

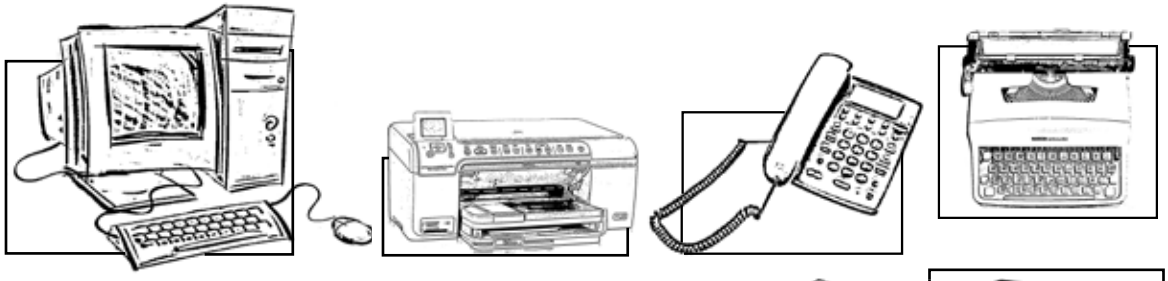
Les équipements de bureau :

- mobilier

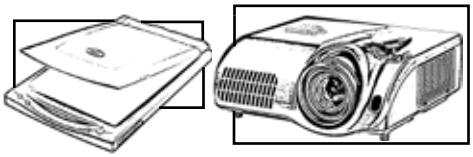


Le *mobilier* utilisé dans l'édifice administratif regroupe : bureau, pupitre, chaises, classeur, tables, armoires, étagère ou présentoir.

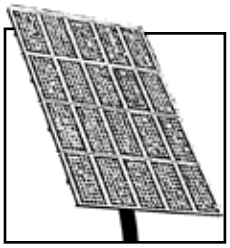
- machines de bureau, équipements informatiques et de communication.

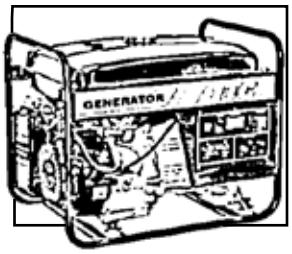


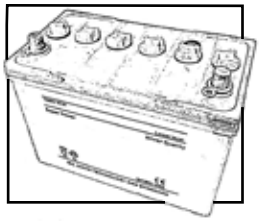
Les *machines de bureau*, équipements informatiques et de communication.



- équipements d'énergie.



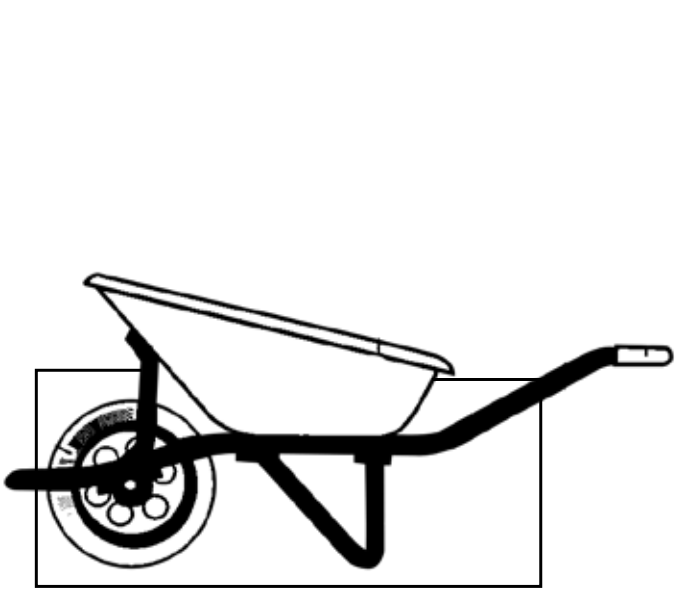


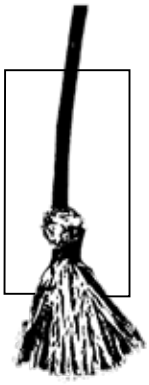


Les *équipements d'énergie* généralement utilisés se limitent aux : génératrices, panneaux solaires, systèmes « inverter » et accessoires (batteries…) servant à la production d'énergie électrique.

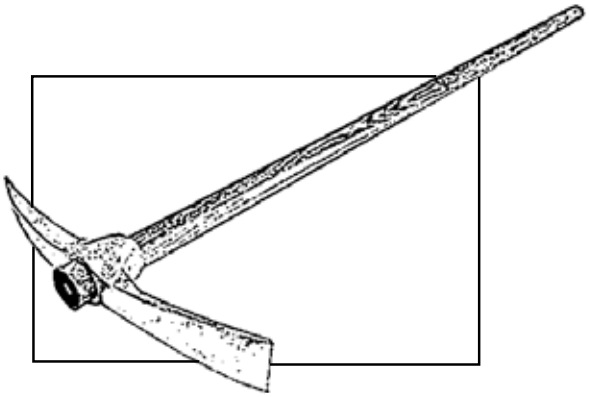
Les équipements de voirie :

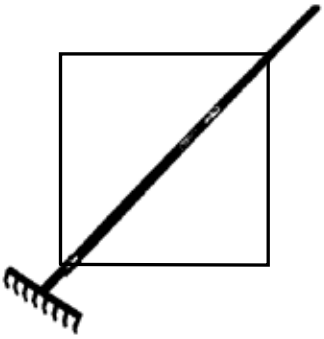
utilisés dans le nettoiement de la voie publique, l'assainissement (curage des canaux, collecte de déchets etc.).

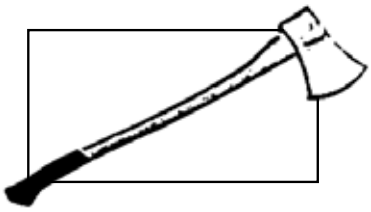


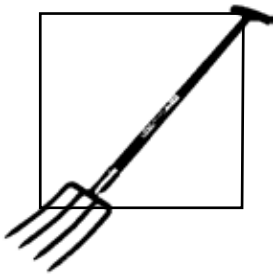


Les équipements couramment utilisés sont notamment :
des brouettes, pelles, pioches, fourches, râteaux, balais…).

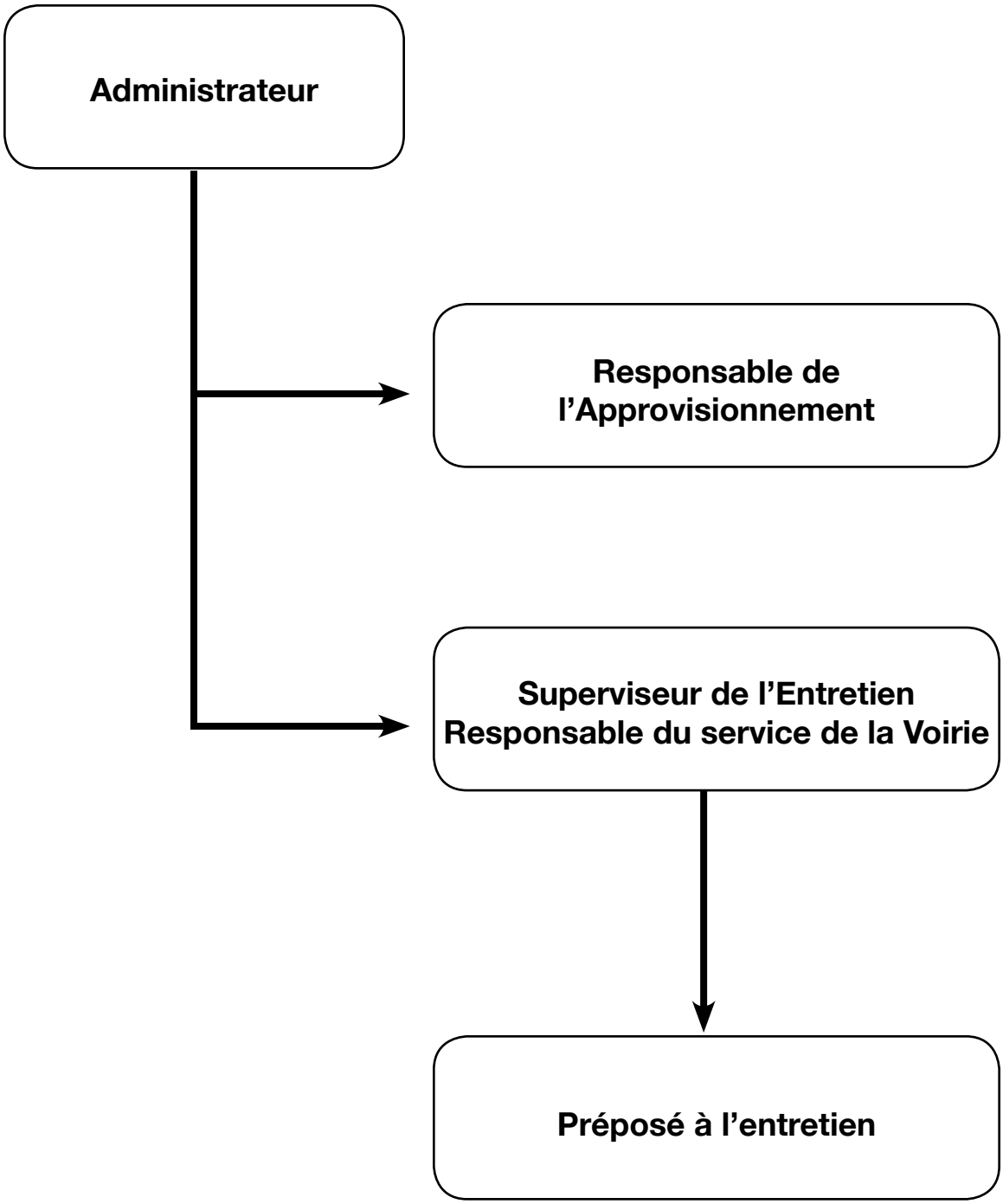




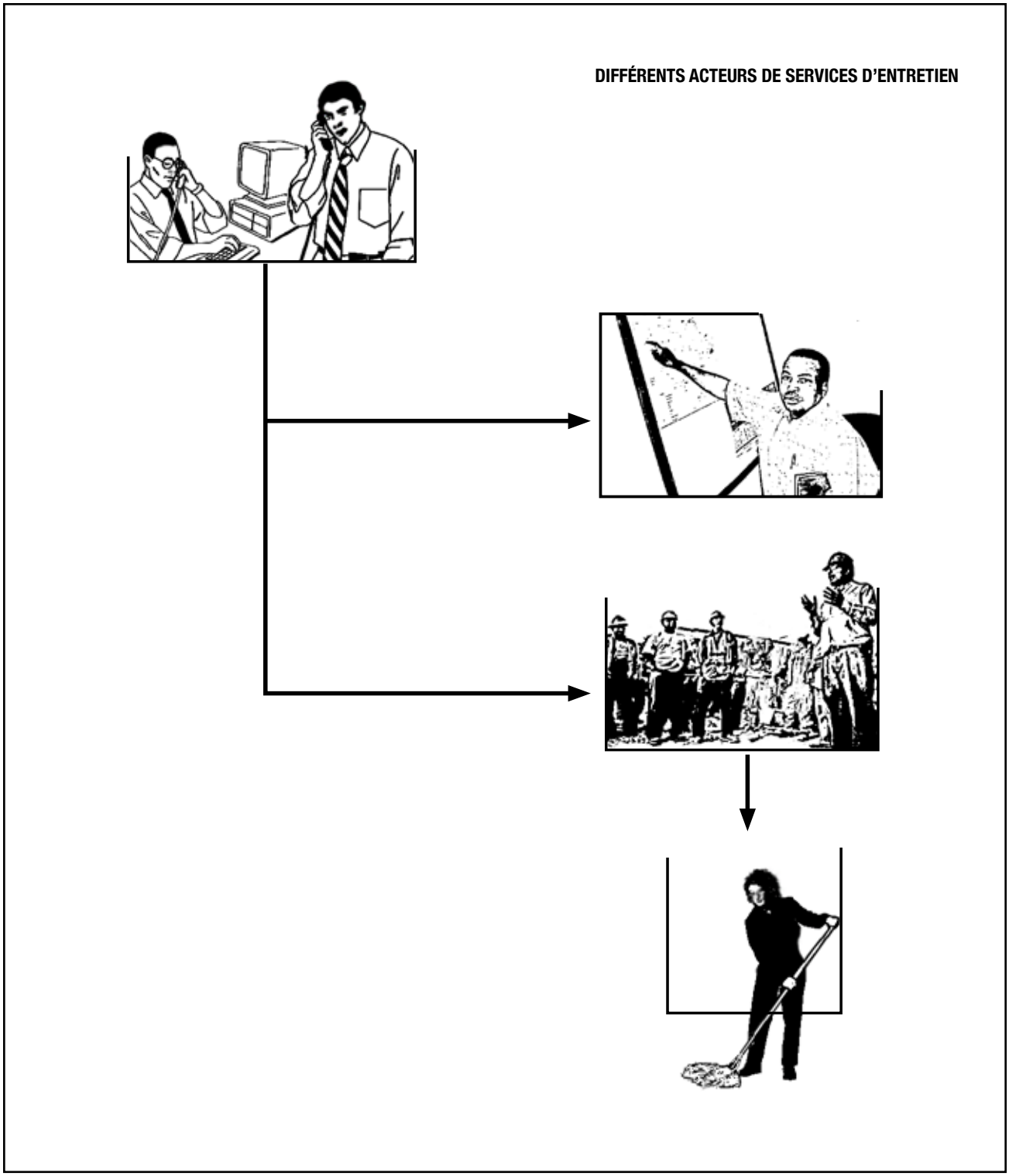




Structure organisationnelle hiérarchique de services d'entretien



INTERVENANTS	RÔLE	RESPONSABILITÉS	TÂCHES SPÉCIFIQUES	PROCÉDURES
Administrateur	Planifier, organiser, diriger, approuver, superviser toutes les activités d'entretien et de gestion des infrastructures administratives et équipements	Veiller à l'application des mécanismes d'entretien des infrastructures et équipements d'entrée, de sortie du matériel et des équipements	Dresser la liste des opérations relatives à l'entretien et la gestion des infrastructures et équipements Vérifier et dresser l'inventaire	Approuver les formulaires établis et dument remplis des activités d'entretien
Responsable de l'Approvisionnement	Diriger et contrôler les activités relatives à l'inventaire du matériel et des équipements	Assurer l'application des procédures Assurer la bonne marche du matériel et des équipements	Tenir à jour l'inventaire du matériel, des équipements, y compris les accessoires et produits d'entretien Contrôler les activités de conservation, d'entretien, de réparation, d'affectation, de récupération et de désaffectation du matériel et des équipements	Remplir les formulaires de vérification à l'entrée et à la sortie du matériel et des équipements, y compris les accessoires et produits d'entretien Transmettre les documents à l'administrateur
Superviseur de l'entretien	Diriger et contrôler les activités relatives à l'entretien ménager et au nettoyage des infrastructures et des équipements	Veiller à l'application des procédures d'entretien	Contrôler l'application de la liste, de la fréquence, de l'horaire des activités d'entretien Contrôler la mise à la disposition des préposés à l'entretien du matériel nécessaire pour les activités de nettoyage	Remplir le formulaire de réquisition du matériel d'entretien et fournir aux préposés tout ce qui est nécessaire pour effectuer leurs tâches Signer le formulaire d'activités de chaque préposé à l'entretien
Préposés à l'entretien	Effectuer les activités d'entretien et de nettoyage des infrastructures et des équipements	Entretenir l'espace physique Entretenir le matériel et les équipements	Nettoyage/lavage des locaux Nettoyage du mobilier Nettoyage du matériel et des équipements de voirie	Remplir le formulaire des activités Ranger le matériel de travail



Le titre des postes dans la structure organisationnelle hiérarchique peut varier d'une administration communale à une autre. Cependant le rôle, les responsabilités et les tâches demeurent les mêmes.

INVENTAIRE, UN PRÉALABLE À LA PLANIFICATION DE L'ENTRETIEN

Pourquoi l'inventaire ?

Pour mieux planifier les activités d'entretien en fonction des paramètres quantitatifs et qualitatifs des ressources matérielles existantes à entretenir.

Quoi inventorier ?

Le ***matériel*** et les ***équipements*** devant faire l'objet d'entretien.

Qui dresse l'inventaire ?

Le responsable de l'Approvisionnement et l'Administrateur sont les deux principaux intervenants/ acteurs dans cette opération. Le premier le dresse ; le second vérifie avant d'approuver.

Quand dresser l'inventaire ?

Cette activité est effectuée ***sur une base mensuelle***, idéalement le dernier vendredi de chaque mois.

Où ?

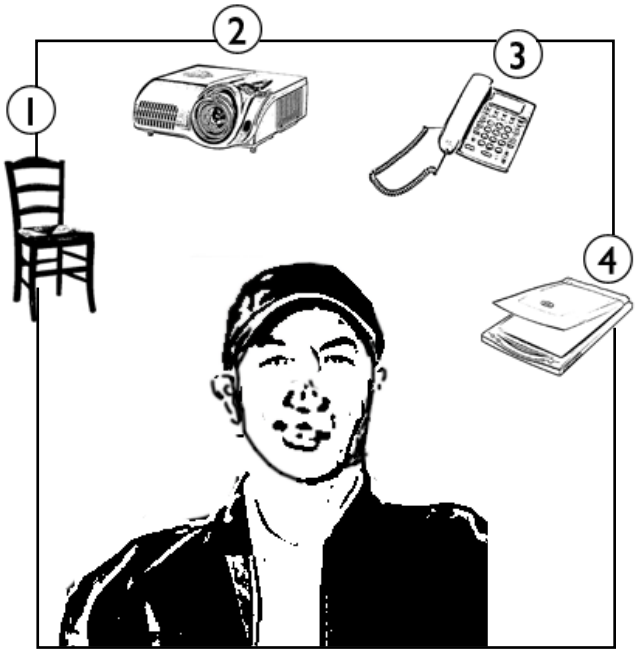
Les opérations d'inventaire tiendront lieu dans tous les espaces où se trouvent le matériel et les équipements de la mairie.

Comment ?

- Le Responsable de l'Approvisionnement procède au comptage et à l'évaluation du matériel. L'outil de base est le formulaire d'inventaire (voir formulaire d'inventaire) ;

- Le formulaire d'inventaire est rempli et signé en 2 copies par le Responsable de l'Approvisionnement lors du comptage ou de l'évaluation du matériel ;

- Le formulaire est transmis à l'Administrateur qui vérifie chaque élément avant de l'approuver (voir cheminement du formulaire d'inventaire en annexe) ;

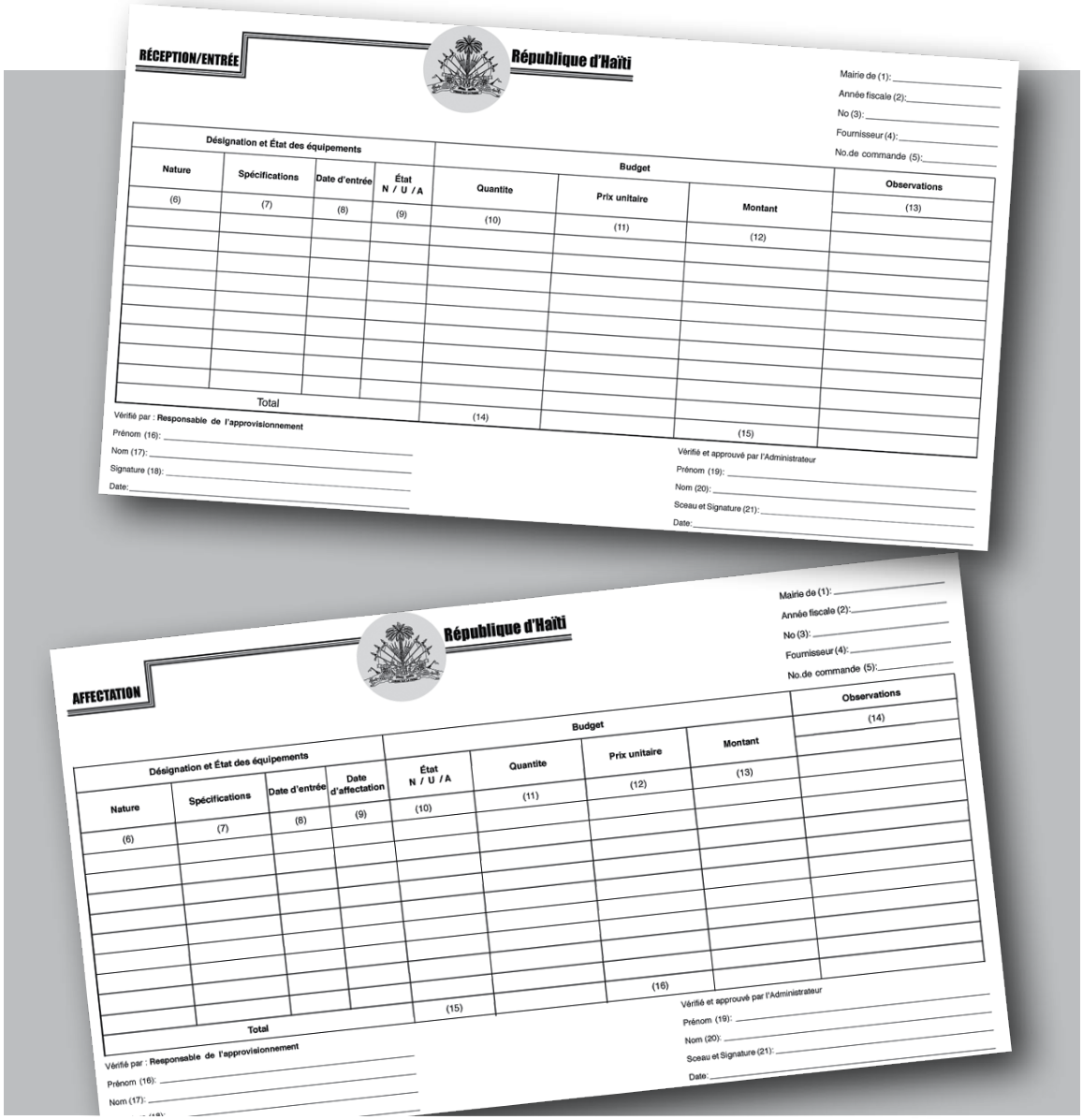


Les élus locaux et les responsables des administrations communales doivent sensibiliser tout le personnel sur le bien fondé de cette démarche.

D’autres outils de contrôle en appui à l’inventaire mis à profit :

Formulaire d’entrée/réception

Formulaire de sortie/affectation



RÉCEPTION/ENTRÉE

République d'Haïti

Mairie de (1): _____
Année fiscale (2): _____
No (3): _____
Fournisseur (4): _____
No.de commande (5): _____

Désignation et État des équipements				Budget			Observations
Nature	Spécifications	Date d'entrée	État N / U / A	Quantite	Prix unitaire	Montant	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Total				(14)		(15)	

Vérifié par : Responsable de l'approvisionnement
Prénom (16): _____
Nom (17): _____
Signature (18): _____
Date: _____

Vérifié et approuvé par l'Administrateur
Prénom (19): _____
Nom (20): _____
Sceau et Signature (21): _____
Date: _____

AFFECTATION

République d'Haïti

Mairie de (1): _____
Année fiscale (2): _____
No (3): _____
Fournisseur (4): _____
No.de commande (5): _____

Désignation et État des équipements				Budget				Observations
Nature	Spécifications	Date d'entrée	Date d'affectation	État N / U / A	Quantite	Prix unitaire	Montant	(14)
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
Total				(15)		(16)		

Vérifié par : Responsable de l'approvisionnement
Prénom (16): _____
Nom (17): _____

Vérifié et approuvé par l'Administrateur
Prénom (19): _____
Nom (20): _____
Sceau et Signature (21): _____
Date: _____

RÉCEPTION/ENTRÉE DE MATÉRIEL ET D'ÉQUIPEMENTS

Pourquoi un formulaire de réception ?

C'est un outil d'appui à l'inventaire comportant les informations pertinentes sur un matériel faisant partie des ressources disponibles au sein de la mairie. Il est essentiel à la mise à jour de l'inventaire.

Quels sont les équipements visés ?

Tout le matériel et tous les équipements commandés ou reçus en don sont consignés dans ce formulaire.

Qui en a la charge ?

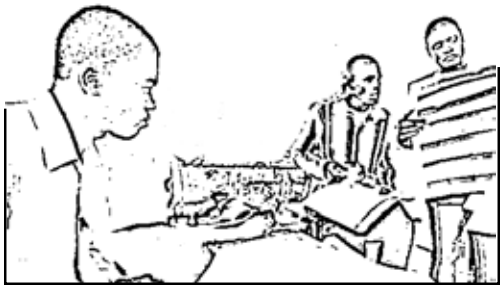
Le Responsable de l'Approvisionnement et l'Administrateur sont les deux principaux intervenants/ acteurs dans cette opération. Le premier le dresse, le second vérifie avant d'approuver.

Quand l'utiliser ?

Cette activité est effectuée obligatoirement ***dès la réception*** d'un matériel ou d'un équipement.

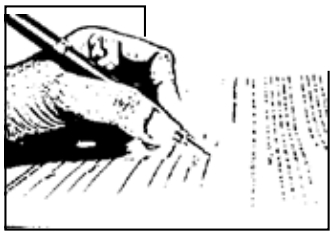
Où ?

Cette opération a lieu au ***local du service d'approvisionnement*** de la mairie.



Comment ?

- Vérification et évaluation de la conformité du matériel reçu par le Responsable de l'Approvisionnement par rapport à la commande en présence du fournisseur ou du livreur. L'outil de base est le formulaire de réception (voir formulaire d'entrée / réception);
- Signature de l'accusé de réception du fournisseur ou du livreur par le Responsable de l'Approvisionnement à l'acceptation du matériel ;
- Signature du formulaire de réception complété en 2 copies par le Responsable de l'Approvisionnement dès réception du matériel ;
- Transmission du formulaire à l'Administrateur qui vérifie sa conformité avant de l'approuver (voir cheminement du formulaire d'entrée/réception en annexe).



AFFECTATION DE MATÉRIEL ET D'ÉQUIPEMENTS

Pourquoi ce formulaire ?

C'est un *outil d'appui à l'inventaire* permettant de *contrôler le mouvement* et *l'utilisation* du matériel et des équipements existants.

Quels sont les équipements visés ?

Tout le matériel et tous les équipements en cours d'utilisation, affectés à des services ou prêtés, en sortie provisoire ou définitive sont enregistrés dans ce formulaire.

Qui s'en occupe ?

Le responsable de l'Approvisionnement et l'Administrateur sont les deux principaux intervenants/ acteurs dans cette opération. Le premier le dresse ; le second vérifie avant d'approuver.

Quand ?

Cette activité est effectuée ***obligatoirement lors de l'affectation*** d'un matériel ou d'un équipement.

Où ?

Cette opération a lieu ***au local du service d'Approvisionnement*** de la mairie.

Comment ?

Vérification et évaluation du matériel à affecter par le Responsable de l'Approvisionnement ***en présence du bénéficiaire*** ou du chef du service concerné. L'outil de base est le formulaire de sortie/affectation ;

- Signature du formulaire en 2 copies par le Responsable du service d'Approvisionnement ;
- Transmission du formulaire à l'Administrateur qui vérifie sa conformité avant de l'approuver ;
- Affectation du matériel après approbation de l'Administrateur.

FICHE TECHNIQUE No. 1

ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES ADMINISTRATIVES COMMUNALES

POURQUOI LES ENTRETENIR ?

L'entretien des infrastructures administratives communales est essentiel à :

- leur préservation ;
- leur maintien en bon état de fonctionnement ou d'exploitation ;
- la prolongation de leur durée de vie ;
- la sécurité de tout le personnel et des mandants fréquentant la mairie.

QUELLES SONT CES INFRASTRUCTURES ?

Les infrastructures administratives communales consistent en l'édifice administratif proprement dit, généralement dénommé Hôtel de Ville ou Palais municipal. Elles comprennent entre autres :

- les aires de bureau et leurs composantes (murs, cloisons, plafond, parquet, escaliers, ouvertures etc.) ;
- les cabinets de toilette et les accessoires (installations sanitaires, lavabos, wc etc.) ;
- l'entrepôt et ses composantes physiques ;
- la plomberie et les accessoires (conduits, vannes, robinet etc.) ;
- Le câblage et les accessoires (fil, conduits, interrupteur, coffret de branchement etc.).

QUELS SONT LES PRINCIPAUX INTERVENANTS/ACTEURS ?

- l'Administrateur (planification et organisation de l'entretien) ;
- le Superviseur de l'entretien (direction, contrôle et évaluation des activités d'entretien) ;
- le Préposé à l'entretien (exécution des tâches d'entretien ménager) ;
- le Responsable de l'Approvisionnement (affectation des produits et équipements d'entretien) ;
- les Fournisseurs contractuels de service spécialisé.

INFRASTRUCTURES		TYPE D'ENTRETIEN	FRÉQUENCE	ACTIVITÉ
AIRES DE BUREAU	PARQUETS ESCALIERS	entretien ménager	journalière/hebdomadaire	balayage époussetage lavage
		entretien spéialisé	annuelle **(voir note 1 p.21)**	**peinture/polissage**
	PLAFOND MURS INT.	entretien ménager	mensuelle	époussetage
		entretien spécialisé	annuelle **(voir note 2 p.21)**	**peinture/polissage**
	OUVERTURES LUMINAIRE	entretien ménager	hebdomadaire	Époussetage Lavage
		entretien spécialisé	annuelle **(voir note 3 p.22)**	**peinture**
CABINET DE TOILETTE	LAVABO WC MOBILIER	entretien ménager	journalière **(voir note 4 p.22)**	balayage époussetage lavage désinfection
AUTRES	MURS EXT.	**entretien spécialisé**	annuelle **(voir note 5 p.22)**	**Peinture/réparation**
	TOIT	**entretien spécialisé**	annuelle/long terme **(voir note 6 p.23)**	**Inspection/réparation**
ENTREPOT		entretien ménager	mensuelle	balayage époussetage lavage
		entretien spécialisé	annuelle **(voir note 7 p.23)**	**peinture**
PLOMBERIE		**entretien spécialisé**	annuelle **(voir note 8 p.24)**	**inspection/réparation**
CÂBLAGE		**entretien spécialisé**	Annuelle **(voir note 9 p.24)**	**inspection/réparation**

La fréquence indique la périodicité de l'activité d'entretien

Note 1

Parquets / Escaliers

Entretien journalier :

- balayage ;
- époussetage ;
- lavage à la serpillière (céramique).

Entretien hebdomadaire :

- lavage.

Entretien annuel :

- activité de peinture ;
- polissage.

Le lavage hebdomadaire doit s'effectuer à la fin de la dernière journée de travail de la semaine suivant l'horaire établi par l'Administration.
L'entretien annuel tient lieu en dehors des jours de bureau.
Il faut utiliser un linge humide pour le nettoyage des planchers en bois et maintenir un taux d'humidité intérieur au-dessus de 40%.

.....

Note 2

Plafonds / Murs intérieurs

Entretien mensuel :

- époussetage des plafonds ;
- lavage localisé des murs intérieurs et des cloisons.

Entretien annuel :

- peinture ;
- polissage.

L'entretien mensuel est effectué suivant l'horaire établi par l'Administration.
L'entretien annuel tient lieu en dehors des jours de bureau.

Note 3

Ouvertures / Luminaires

Entretien hebdomadaire :

- époussetage de luminaires ;
- lavage et/ou époussetage des portes, des fenêtres et des accessoires.

Il faut fermer toutes les ouvertures au départ des occupants pour éviter les bris de mécanismes et accessoires ou les infiltrations d'eau (pluie…)

Entretien annuel :

- peinture des ouvertures ;
- lubrification des mécanismes d'ouverture et de fermeture ;
- polissage.

L'entretien hebdomadaire est effectué suivant l'horaire établi par l'Administration.
L'entretien annuel tient lieu en dehors des jours de bureau.

Note 4

Cabinet de toilette

Entretien journalier :

- balayage ;
- époussetage ;
- lavage à la serpillière ;
- désinfection.

Note 5

Murs extérieurs

Entretien annuel :

- inspection sommaire entre le parement et les ouvertures ;
- nettoiement de l'enveloppe de l'édifice (lavage, peinture, réparation des signes de dégradation…).

Cette activité a lieu idéalement en dehors des jours de bureau ou à une période sans risque pour les usagers, le personnel et sans perturber les activités habituelles et le fonctionnement de l'administration communale.

Note 6

Toit

Entretien annuel :

- annuellement, (inspection visuelle prédictive permettant de déceler les signes de défectuosités ou de dégradation pouvant affecter le drainage et l'étanchéité du toit) ;
- nettoyage périodique des gouttières et de leurs descentes.

L'arrivée des descentes de gouttières se fera de manière à prévenir toute accumulation d'eau au bord des fondations.

Entretien à long terme (5 à 7 ans)

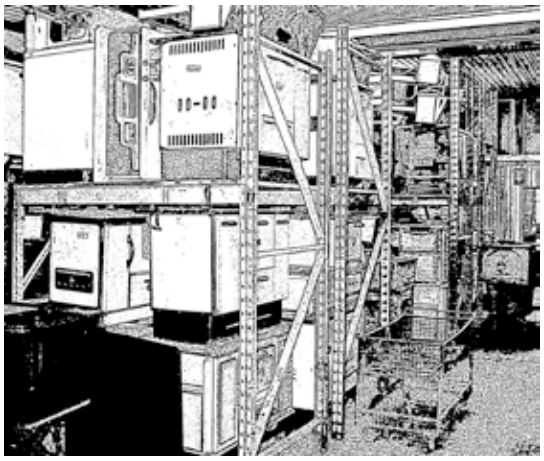
- opérations de diagnostic plus poussées et des activités d'entretien subséquentes (en particulier pour les toits dont la charpente est à ossature de bois et en tôles).

Cette activité a lieu idéalement en dehors des jours de bureau ou à une période sans risque pour les usagers, le personnel et sans perturber les activités habituelles et le fonctionnement de l'administration communale.

Note 7

Entrepôt

L'entrepôt est l'objet d'un entretien mensuel et annuel. Époussetage, lavage, peinture, polissage des composantes physiques tel que défini antérieurement (parquets, murs, ouvertures…).



Note 8

Plomberie

Entretien annuel :

- inspection prédictive des conduits et accessoires de plomberie.

Entretien occasionnel :

- interventions curatives (de réparation).

Cette activité a lieu idéalement en dehors des jours de bureau ou à une période sans risque pour les usagers, le personnel et sans perturber les activités habituelles et le fonctionnement de l'administration communale.

Conseils variés

Vérification trimestrielle du bon fonctionnement du système de pompage. Nettoyage de la pompe et de l'extrémité du conduit.
Inspection visuelle et vérification de l'étanchéité des appareils et accessoires de plomberie (joints d'étanchéité du cabinet d'aisance) lors de leur fonctionnement.
Inspection annuelle de la fosse septique et vidange tous les deux ans. (Prévenir toute intrusion des eaux de ruissellement de surface dans la fosse septique. Ne pas y jeter des produits toxiques, inflammables, des chiffons, des serviettes sanitaires…Ne jamais y pénétrer

Note 9

Câblage

Entretien annuel :

- inspection prédictive du réseau de câbles (électrique, de communication) et accessoires.

Entretien occasionnel :

- interventions curatives (de réparation).

Cette activité a lieu idéalement en dehors des jours de bureau ou à une période sans risque pour les usagers, le personnel et sans perturber les activités habituelles et le fonctionnement de l'administration communale.

Où s'effectuent ces activités ?

- Dans l'enceinte de l'édifice administratif (espace défini) ;
- Sur la composante visée.

Comment ?

En fonction des spécificités ou caractéristiques particulières de chaque élément ou composante des infrastructures administratives on peut considérer différents types d'approches, de méthodes et d'activités. L'entretien peut être régulier, préventif, curatif, particulier….

La planification de l'entretien s'organise autour de l'approche et de la méthode des activités à entreprendre :

- nature de l'entretien ;
- personnel à affecter ;
- tâches à accomplir.

Les tâches concernent l'entretien ménager (balayage, époussetage, lavage, désinfection etc.), les services occasionnels ou curatifs (réparation, inspection…)

Typologie de l'entretien

Régulier : entretien courant établi suivant un horaire donné, à une fréquence déterminée.
Préventif : entretien basé sur des recommandations précises (fournisseur de services ou manuel d'utilisation) pour anticiper sur les risques de bris ou de défectuosités.
Curatif : entretien de réparation pour corriger des défectuosités et des dommages subis par un matériel.
Entretien particulier (service) : entretien essentiel au bon fonctionnement d'un matériel. Il peut s'agir de services périodiques effectués sur un matériel.

Avec quoi ?

L'entretien régulier (normal) de ces infrastructures nécessite à la fois des équipements, du matériel et des produits d'entretien appropriés :

- équipements usuels de balayage, de lavage ;
- produits de désinfection, de lavage, de polissage.

Avec l'aide de qui ?

L'entretien ménager (régulier) des infrastructures se fait avec l'aide d'une équipe constituée de :

- Préposés à l'entretien ou de ménagers attachés au service de la mairie ;
- Superviseur de l'entretien (surveillant) assurant le contrôle ou la supervision des activités.

Certaines activités particulières d'entretien nécessitent une main-d'œuvre qualifiée, des fournisseurs de services professionnels et des ouvriers spécialisés :

- réhabilitation et peinture de murs, polissage de boiseries ;
- inspection/réparation/réhabilitation de toit, de la plomberie, du câblage.

Fournisseur de service d'entretien : entreprise, firme, groupe de professionnels offrant des services particuliers spécialisés dans un domaine d'entretien nécessitant une expertise et non disponible dans la mairie

Entretien spécialisé : ensemble de tâches ou d'activités requérant une expertise dans un domaine d'entretien

Ouvrier spécialisé : ouvrier ayant les compétences et les aptitudes requises dans un domaine déterminé

Mesures à envisager

- bien définir les tâches à accomplir par le personnel ménager ;
- bien répartir les activités d'entretien entre les membres de ce personnel (période, horaire, fréquence, séquence, durée) ;
- mettre à la disposition de ce personnel les équipements, le matériel et les produits requis pour les différentes activités d'entretien et s'assurer de leur entreposage sécuritaire après usage ;
- vérifier, contrôler, évaluer à la fin de chaque activité la qualité des travaux d'entretien effectués.

Entretien particulier (spécialisé)

- bien définir et appliquer les modalités et les critères de sélection des fournisseurs de service et/ou ouvriers spécialisés ;
- veiller au respect des délais d'intervention des fournisseurs ;
- apprécier/évaluer la qualité des services fournis.

FICHE TECHNIQUE No. 2

ENTRETIEN DES ÉQUIPEMENTS DE BUREAU

POURQUOI LES ENTRETENIR ?

Plusieurs facteurs justifient leur entretien :

- leur fragilité ;
- le coût d'acquisition, de réparation et de remplacement ;
- leur importance dans la production de biens et services ;
- le rapport proportionnel existant entre leur état, la productivité et l'efficience de l'administration communale.

QUELS SONT CES ÉQUIPEMENTS ?

Les équipements de bureau à entretenir sont les suivants :

- le mobilier (bureau, pupitre, fauteuil, chaise, table, classeur, armoire, étagère, présentoir, ventilateur mobile etc.) ;
- les équipements informatiques, de communication (ordinateur, imprimante, matériel d'internet, machine à écrire, photocopieur, matériel de présentation, matériel téléphonique etc.) et tous les accessoires ;
- les équipements d'énergie (génératrice, panneau solaire, système « inverter », batteries, onduleur etc.) et tous les accessoires.

QUELS SONT LES PRINCIPAUX INTERVENANTS/ACTEURS ?

- l'Administrateur ;
- le Responsable de l'entretien ;
- le Préposé à l'entretien ;
- le Responsable de l'Approvisionnement ;
- les Fournisseurs contractuels de service spécialisé.

QUAND ?

ÉQUIPEMENTS DE BUREAU		TYPE D'ENTRETIEN	FRÉQUENCE	ACTIVITÉ
MOBILIER	EN BOIS	entretien ménager	journalière **(voir note 10 p.30)**	époussetage polissage
	EN MÉTAL	entretien ménager	journalière **(voir note 11 p.30)**	époussetage
	TISSU	entretien ménager	journalière **(voir note 12 p.30)**	époussetage
	PLASTIQUE CUIR SYNTHÉTIQUE	entretien ménager	mensuelle **(voir note 13 p.30)**	époussetage cirage (cuir) lavage (plastique/synthétique)
	VENTILATEUR MOBILE	entretien ménager	journalière/mensuelle	époussetage
INFORMATIQUE	ORDINATEUR ET ACCESSOIRES	**entretien spécialisé**	Variable **(voir note 14 p.31)**	**Inspection service de base/réparation**
COMMUNICATION	MATÉRIEL ET ACCESSOIRES	**entretien spécialisé**	journalière/occasionnelle **(voir note 15 p.32)**	**Inspection service de base/réparation**
ÉNERGIE	GÉNÉRATRICE	**entretien spécialisé**	occasionnelle **(voir note 16 p.32-33)**	**Inspection service de base/réparation**
	PANNEAU SOLAIRE	**entretien spéialisé**	occasionnelle **(voir note 16 p.32-33)**	**Inspection service de base/réparation**
	SYSTÈME INVERTER	**entretien spécialisé**	occasionnelle **(voir note 16 p.32-33)**	**Inspection service de base/réparation**
	CLIMATISEUR	**entretien spécialisé**	occasionnelle **(voir note 16 p.32-33)**	**Inspection service de base/réparation**

Note 10

Mobilier / Bois

Entretien journalier :

- époussetage ;
- polissage (huile).

.....

Note 11

Mobilier / Métal

Entretien journalier :

- époussetage.

.....

Note 12

Mobilier / Tissu

Entretien journalier :

- époussetage.

.....

Note 13

Mobilier / Plastique / Cuir / Synthétique / Ventilateur mobile

Entretien journalier :

- époussetage.

Entretien mensuel :

- lavage (plastique) ;
- cirage (cuir, synthétique).

Note 14

Équipements informatiques

Entretien journalier :

- maintien des conditions ambiantes adéquates (humidité < 80%, à l'abri des intempéries, de sources de chaleur, de poussière…) ;
- action d'allumer et d'éteindre l'ordinateur conformément aux procédures (respect des étapes) ;
- débranchement (déconnexion) après usage.

Entretien à fréquence variable (≥15 jours) :

- maintenance première tous les 15 jours (dépoussiérage des ordinateurs, décontamination du clavier, des souris, de l'unité centrale).

Cette activité requiert des équipements et produits appropriés (aspirateurs spécialisés, liquides de décontamination…). La maintenance première des composantes internes doit être effectuée par un fournisseur de service spécialisé. Elle a lieu à une période qui n'entrave pas le fonctionnement normal de l'administration.

Entretien de service :

- régime d'inspection, de sauvegarde (archivage des fichiers) quotidienne sur « SERVER »
- régime de sauvegarde hebdomadaire ou mensuelle sur autre support (disque externe)
- maintenance de logiciels :
    - Mise à jour périodique des logiciels antivirus (selon le fournisseur)
    - Mise à jour annuelle de certains logiciels

Si le nombre d'utilisateurs est supérieur à 9, il faut une équipe technique sur place. Cette équipe veillera également aux correctifs à mettre en place face aux menaces de virus. Une telle démarche requiert un protocole entre l'organisme et le fournisseur de service.

Entretien occasionnel (curatif) :

- Réparation de dommages du système (élimination de virus, bris et défectuosités…).

L'entretien de service et occasionnel doit être effectué par un fournisseur de service spécialisé.

Entretien préventif :

Mesures de protection à prendre tel que recommandé par le fournisseur ou le manuel d'utilisation.
Le matériel usuel (disque compact et autres) doit être de qualité et en bon état.
L'utilisation d'équipements de branchement (accessoires) UPS est essentielle à la protection du système.

Note 15

Équipements de communication

Entretien journalier :

- Maintien d'un environnement adéquat (à l'abri des intempéries et des conditions ambiantes défavorables ;
- Époussetage des équipements (téléphone, télécopieur, photocopieur…).

Entretien occasionnel (curatif) :

- Réparation de dommages des équipements ou du système.

L'entretien de service et occasionnel doit être effectué par un fournisseur de service spécialisé.

Entretien préventif :

Mesures de protection à prendre (tel que recommandé par le fournisseur ou le manuel d'utilisation). L'utilisation d'équipements de branchement (accessoires) UPS est essentielle à la protection des équipements alimentés en énergie électrique.

Note 16

Équipements d'énergie et de climatisation

(génératrice / panneau solaire / système « inverter » / climatiseur)

Entretien préventif :

Mesures de protection à prendre tel que recommandé par le fournisseur ou le manuel d'utilisation.

Entretien de service :

- inspection et service des équipements par le fournisseur ou des professionnels spécialisés à des périodes déterminées tel que recommandé par le fournisseur ou le manuel d'utilisation.

Entretien occasionnel (curatif) :

- réparation de dommages des équipements ou du système.

L'entretien (curatif) occasionnel doit être effectué par un fournisseur de service ou des professionnels spécialisés.

Note 16 suite

Conseils variés

L'utilisation, la mise sous tension, la protection et l'entreposage des équipements et accessoires doivent se faire conformément aux indications stipulées dans le manuel d'utilisation.
Les équipements informatiques doivent être placés sur une surface plane et stable dans un espace sécuritaire approprié, à l'abri de la poussière, de l'eau, de l'humidité, des sources de chaleur, des intempéries. Ils doivent être recouverts d'un matériel imperméable après usage. Ils ne doivent à aucun moment servir de support à une charge quelconque (tasse de thé, café…).
Ils doivent être allumés, exploités ou éteints selon les procédures établies par le fournisseur ou stipulées dans le manuel d'utilisation. Connectés à un onduleur de courant.

Mesures spécifiques

Il faut prévoir des mesures additionnelles de protection et de sécurité par rapport aux coupures fréquentes d'électricité et variations du courant électrique :

- Mise en place d'un système de mise à la terre (grounding) de toutes les sources d'entrée et de production de courant (EDH, compteur, génératrice, panneau solaire, inverter…).
- Mise en place système de protection contre survoltage, déséquilibre de charges et autres risques par l'installation du matériel et des accessoires appropriés. (régulateur de tension, safety box, panel breaker, transfer switch etc.).
- Lors de la mise en marche de génératrice, il est important d'attendre quelques minutes après l'allumage avant de brancher les appareils électriques de l'édifice.
- Si l'édifice est situé dans les zones à haut risque de prise clandestine, il faut installer un transformateur hors de portée des utilisateurs clandestins.

Où s'effectuent ces activités ?

- dans l'espace défini de l'édifice administratif où l'équipement est installé ;
- chez le fournisseur ou professionnel spécialisé.

Comment ?

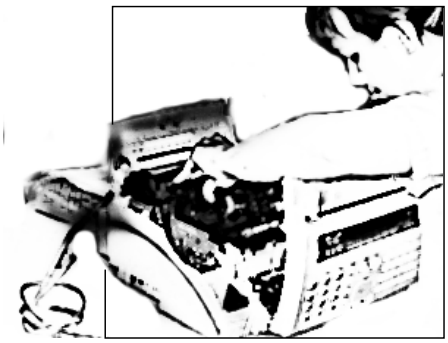
Les équipements de bureau peuvent être regroupés sur le plan de l'entretien en deux grandes catégories :

- entretien ménager conventionnel ;
- entretien nécessitant des fournisseurs de service, des professionnels ou ouvriers spécialisés.

L'entretien ménager se résume aux activités de nettoyage du mobilier (époussetage, lavage…). Sa planification suit le schéma de l'entretien tel que défini dans la fiche technique No.1 :

- nature de l'entretien ;
- personnel à affecter ;
- tâches à accomplir.

L'entretien des équipements électroniques et d'énergie requiert une main-d'œuvre qualifiée et spécialisée. Cette main-d'œuvre doit être sélectionnée suivant des modalités et critères définis par l'administration communale sur une base contractuelle.



Avec quoi ?

Certaines activités d'entretien des équipements de bureau relèvent de l'entretien ménager. Les équipements usuels d'époussetage, de lavage, de polissage (cirage) sont utilisés pour assurer ces services.

Avec l'aide de qui ?

L'entretien ménager des équipements suit le schéma habituel : exécution des tâches par les préposés à l'entretien ou ménagers attachés au service de la mairie ; contrôle ou supervision des activités par le responsable du service d'entretien.
Services particuliers d'entretien, (curatifs, réparation d'équipements électroniques et d'énergie) par une main-d'œuvre qualifiée, constituée de fournisseurs de services, de professionnels ou d'ouvriers spécialisés sélectionnés par l'administration communale.

Mesures à envisager

Les mesures à prendre doivent contrecarrer toute récidive de mauvaises pratiques:

- Respect scrupuleux de l'échéancier des services d'entretien des équipements dits sensibles et fragiles (ordinateurs, génératrices et autres sources d'énergie…) ;
- Application des mesures préventives stipulées dans le manuel d'utilisation ou recommandées par le fournisseur d'équipements et de service ;
- vérification, contrôle, évaluation et appréciation de chaque activité d'entretien complétée.

FICHE TECHNIQUE No. 3

ENTRETIEN DES ÉQUIPEMENTS DE VOIRIE

Les équipements de voirie regroupent l'outillage nécessaire au nettoiement et à l'assainissement de la voie publique, des places (parcs, terrains de jeu…), des marchés, des infrastructures de drainage (canaux, égouts...).

POURQUOI LES ENTRETENIR ?

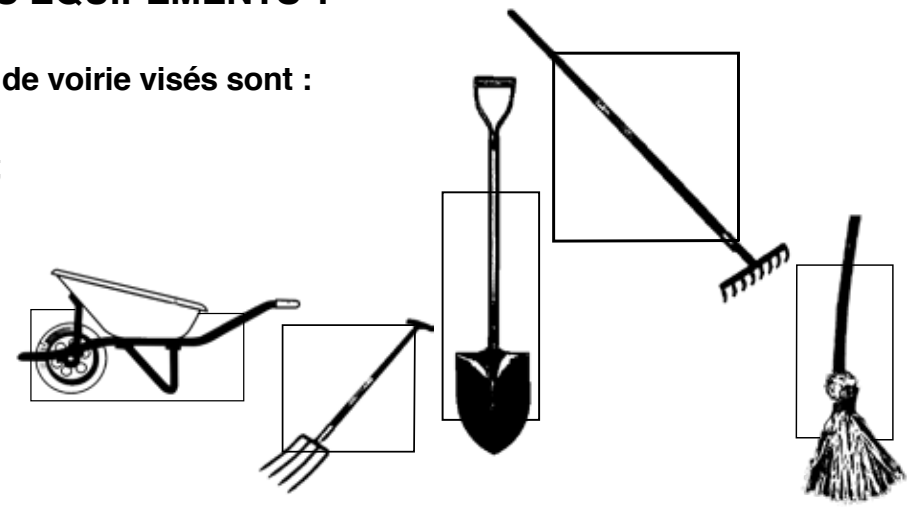
Les activités liées à l'entretien de la voirie sont prépondérantes au sein de l'administration communale. Les besoins en équipements de voirie sont permanents. La fréquence élevée d'utilisation de ces équipements et le manque d'entretien ont une influence directe sur leur durée de vie. Il faut un entretien proportionnel à leur utilisation, ce pour :

- prolonger leur durée de vie ;
- les rendre disponibles et en bon état pour les activités de nettoiement ;
- réduire les coûts de réparation, de remplacement.

QUELS SONT CES ÉQUIPEMENTS ?

Les équipements de voirie visés sont :

- Les brouettes ;
- Les pelles ;
- Les fourches ;
- Les balais ;
- Les pioches ;
- Les poubelles.



QUELS SONT LES PRINCIPAUX INTERVENANTS / ACTEURS ?

- L'Administrateur ;
- Le chef de l'Approvisionnement ;
- Le responsable de la voirie ;
- L'utilisateur de l'équipement.

QUAND ?

ÉQUIPEMENTS DE VOIRIE		TYPE D'ENTRETIEN	FRÉQUENCE	ACTIVITÉ
À MANCHES	PELLE	entretien régulier	journalière/ après usage / fin des interventions **(voir note 17 p.38)**	décrassage/époussetage lavage/désinfection
	FOURCHE	entretien régulier	journalière/ après usage / fin des interventions **(voir note 17 p.38)**	décrassage/époussetage lavage/désinfection
	RÂTEAU	entretien régulier	journalière/ après usage / fin des interventions **(voir note 17 p.38)**	décrassage/époussetage
	BALAI	entretien régulier	journalière/ après usage / fin des interventions **(voir note 17 p.38)**	lavage/désinfection
	PIOCHE	entretien régulier	journalière/ après usage / fin des interventions **(voir note 17 p.38))**	décrassage/époussetage
À ROUE (NON MOTORISÉ)	BROUETTE	entretien régulier	journalière/ après usage / fin des interventions **(voir note 17 p.38)**	décrassage/époussetage lavage/désinfection
		entretien spécialisé	occasionnelle **(voir note 18 p.38)**	renforcement structural revêtement anti-rouille
FIXE	POUBELLE	entretien régulier	mensuel **(voir note 19 p.38)**	décrassage/ lavage
		entretien spécialisé	annuelle/ occasionnelle **(voir note 19 p.38)**	peinture

Note 17

Pelle / Fourche / Râteau / Balai / Pioche

Entretien régulier (après utilisation) :

- décrassage / époussetage ;
- lavage/désinfection.

Opérations de désinfection après usage de tous les équipements utilisés dans le curage des canaux, égouts …

Note 18

Brouette

Entretien régulier (après utilisation) :

- décrassage / époussetage ;
- lavage / désinfection.

Note 19

Poubelle

Entretien mensuel / annuel / occasionnel :

- décrassage / lavage (mensuel) ;
- peinture (annuel).

Entretien préventif :

- renforcement de la structure des brouettes ;
- revêtement de protection (peinture) anti-rouille.

Entretien occasionnel (curatif) :

- réparation de dommages (bris et défectuosités…) par des professionnels ou ouvriers spécialisés

OÙ S'EFFECTUENT CES ACTIVITÉS ?

- Dans l'espace défini de l'édifice administratif alloué à cette fin ;
- Dans les ateliers des ouvriers spécialisés (entretien préventif, curatif).

COMMENT EFFECTUER L'ENTRETIEN DE CES ÉQUIPEMENTS ?

L'entretien régulier des équipements de voirie se résume aux activités de décrassage, de lavage et de désinfection.
L'entretien curatif et préventif consiste respectivement en des activités (opérations) de réparation des bris et des défectuosités et en des interventions de renforcement structural de l'équipement et de protection de revêtement.

AVEC QUOI ?

- brosse métallique (opérations de décrassage et d'époussetage) ;
- tuyau en caoutchouc muni d'un pistolet (jet à pression) (opérations de lavage).

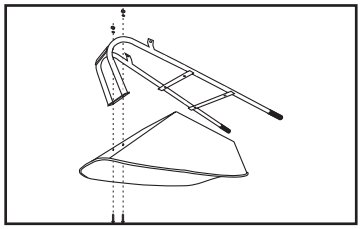
La désinfection des équipements se fait au moyen des produits désinfectants courants.

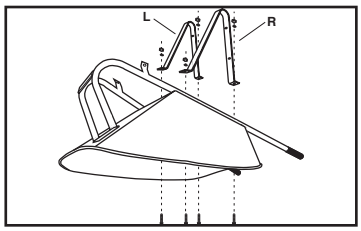
Protection additionnelle pour l'entretien:

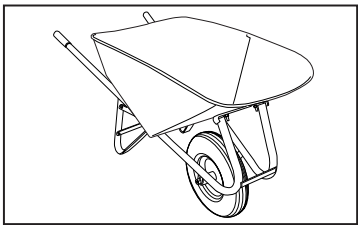
- masque anti-poussière ;
- gants en plastique.

AVEC L'AIDE DE QUI ?

L'entretien régulier des équipements de voirie doit se faire par l'utilisateur direct.
L'entretien curatif (réparation) et préventif (renforcement structural, revêtement de peinture) par une main-d'œuvre qualifiée.
Le contrôle ou la supervision des activités d'entretien des équipements de voirie doit relever du responsable du service de voirie.







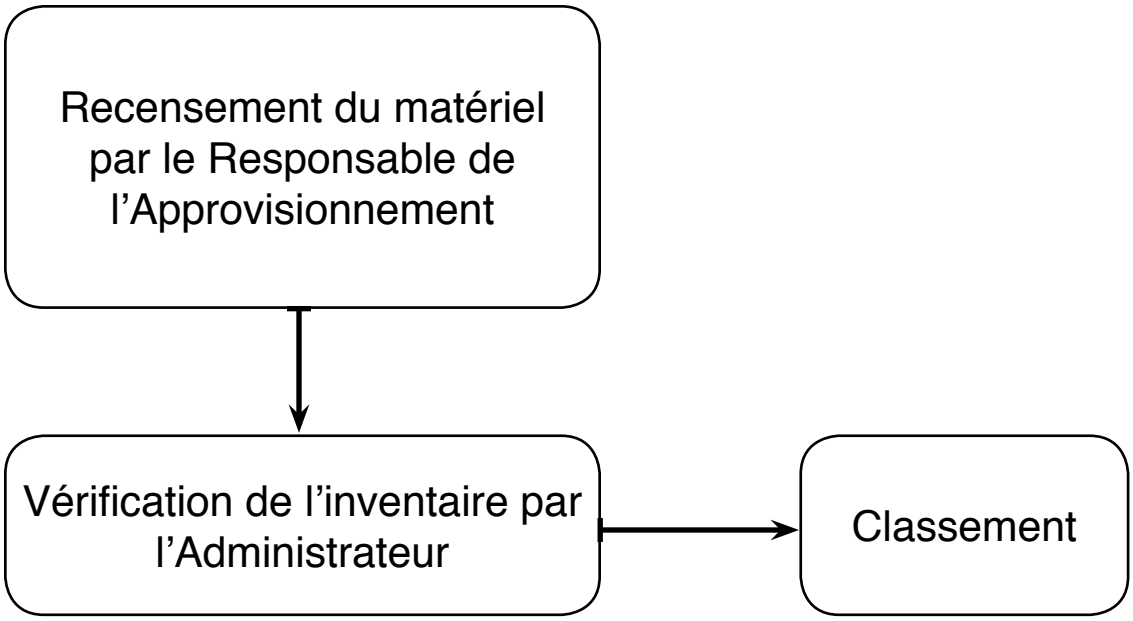
Mesures à envisager

Il faut inclure l'entretien des équipements de voirie dans un plan global de gestion :

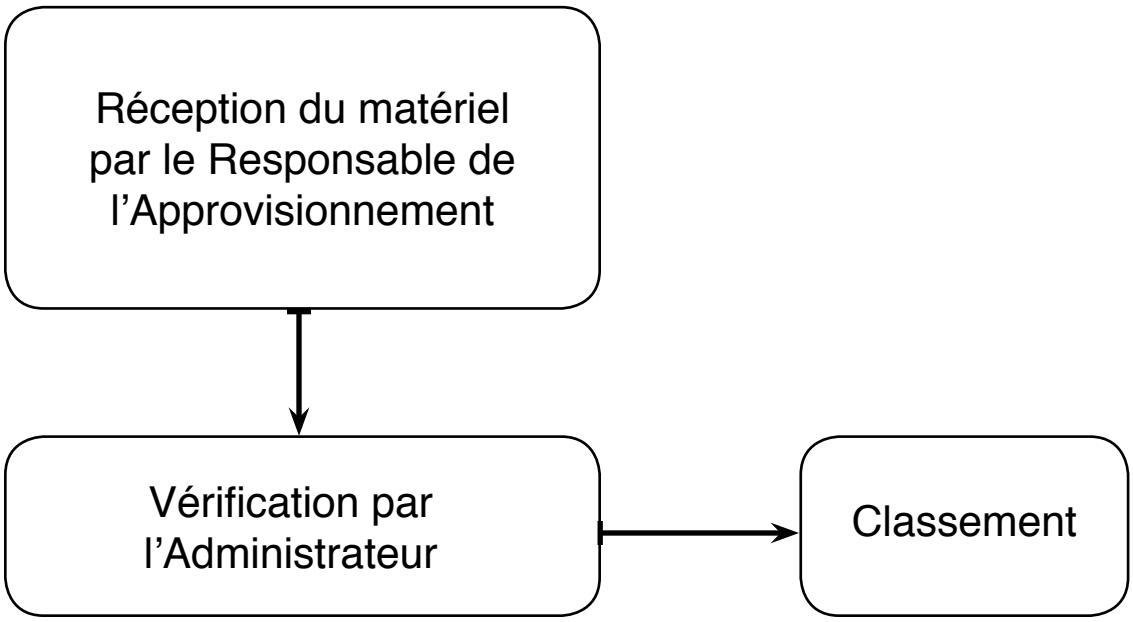
- entreposage sécuritaire des équipements ;
- mesures d'entretien préventif obligatoires ;
- vérification, contrôle de chaque équipement affecté ou assigné à un utilisateur ;
- mesures coercitives et sanctions proportionnelles aux manquements par les utilisateurs.

ANNEXES

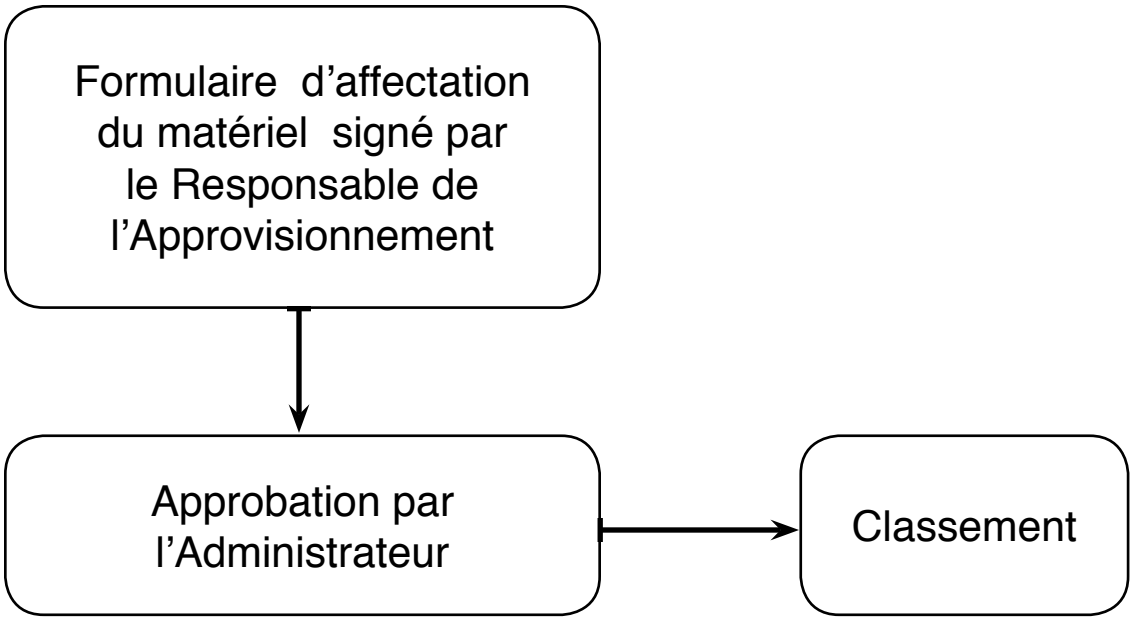
CHEMINEMENT DU FORMULAIRE D'INVENTAIRE



CHEMINEMENT DU FORMULAIRE DE RÉCEPTION



CHEMINEMENT DU FORMULAIRE D'AFFECTATION



AIDE-MÉMOIRE DE L'ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES ADMINISTRATIVES

- **Vérifier les parquets / escaliers** ☐
- **Vérifier le plafond et les murs intérieurs (peinture…)** ☐
- **Vérifier les ouvertures (portes / fenêtres) et luminaires** ☐
- **Vérifier la plomberie, la pompe et les cabinets de toilette** ☐
- **Vérifier les murs et revêtements extérieurs** ☐
- **Inspecter la toiture** ☐
- **Vérifier l'état des gouttières** ☐
- **Vérifier l'entrepôt** ☐
- **Vérifier le câblage** ☐

AIDE-MÉMOIRE DE L'ENTRETIEN DES ÉQUIPEMENTS DE BUREAU

- **Vérifier le mobilier (bureaux, chaises, tables, classeurs, ventilateur)** ☐
- **Inspecter les équipements informatiques (ordinateurs / accessoires)** ☐
- **Vérifier les équipements de communication** ☐
- **Inspecter les équipements d'énergie/vérifier le fonctionnement** ☐
- **Inspecter les équipements de climatisation / vérifier le fonctionnement** ☐

- **Vérifier les pelles** ☐
- **Vérifier les fourches** ☐
- **Vérifier les râteaux** ☐
- **Vérifier les balais** ☐
- **Vérifier les pioches** ☐
- **Vérifier les brouettes** ☐
- **Inspecter les poubelles** ☐

CONCLUSION

Le projet LOKAL, avec l'élaboration du Guide d'entretien des infrastructures et équipements, a fait montre de sa volonté de contribuer à la préservation des ressources matérielles disponibles et à venir dans les mairies. Ce Guide permettra à l'administration communale d'appliquer de manière adéquate les mesures nécessaires pour maintenir en bon état de fonctionnement ces dites ressources.

L'administration communale aura un rôle prépondérant dans la mise en œuvre des exigences explicitées dans ce document. Les élus locaux et les responsables de la mairie constituent les acteurs de premier plan dans la préservation de ces ressources. L'atteinte des objectifs fixés par ce Guide d'entretien dépend de la volonté des acteurs, de leur engagement et de leur détermination.

Le présent Guide se veut un outil de référence préparé à leur intention. Le projet LOKAL continuera de les accompagner à travers des séances de formation et des mécanismes de suivi et d'évaluation. Une appropriation rationnelle de ce guide permettra à tous les intervenants de bien cerner les rôles et les responsabilités qui leur incombent et de les assumer efficacement.

Guide de gestion et d'entretien des infrastructures administratives et équipements des communes

éditions zémès

ISBN: 978-99935-41-36-3
BN: 08-10-606
Stock: SES-003
Auteur: USAID - LOKAL
Imprimé en Haïti: 4ème Trimestre 2008