

Guide pratique

Structurer et faciliter le partage
d'équipements entre municipalités

De

Pascal Bédard

PB Solution Entreprise

Initiateur du projet Partalink



pbsolutionentreprise.com



partalink.ca

Guide municipal – Structurer et faciliter le partage d'équipements entre municipalités

Introduction

Ce guide présente une démarche simple permettant aux municipalités de structurer leurs inventaires d'équipements et de faciliter la collaboration intermunicipale lorsque cela est pertinent.

Dans plusieurs organisations municipales, les équipements sont nombreux et l'information les concernant est parfois répartie dans différents documents ou systèmes. Une meilleure structuration de l'inventaire permet d'améliorer la gestion des actifs municipaux et de faciliter la coordination entre services.

Lorsque les municipalités souhaitent collaborer entre elles, une bonne connaissance des ressources disponibles peut également faciliter le prêt d'équipements et la coordination des opérations.

1. Pourquoi structurer les inventaires municipaux

Un inventaire structuré permet notamment :

- d'avoir une meilleure connaissance des équipements municipaux
- de faciliter la planification des opérations
- d'améliorer la gestion des actifs municipaux
- de faciliter la transmission de l'information entre employés
- de simplifier la consultation des ressources disponibles

2. Types d'équipements pouvant être inclus

Exemples d'équipements pouvant être inclus dans un inventaire municipal :

Travaux publics :

machinerie, remorques, outils spécialisés, signalisation, équipements d'entretien.

événements :

Loisirs et estrades, chapiteaux, équipements sportifs, équipements événementiels.

Sécurité civile :

génératrices, pompes, éclairage d'urgence, équipements spécialisés.

3. Informations pouvant être incluses dans un inventaire

Un inventaire municipal peut inclure notamment :

- identification de l'équipement
- description
- catégorie
- service responsable
- localisation
- photographie
- informations techniques
- date d'acquisition
- état de l'équipement

4. Processus suggéré pour la gestion des prêts d'équipements

Étape 1 : Identification du besoin

La municipalité identifie un besoin pour un équipement spécifique.

Étape 2 : Consultation de l'inventaire

Le responsable municipal consulte l'inventaire afin de vérifier si l'équipement est disponible.

Étape 3 : Communication avec la municipalité propriétaire

La municipalité intéressée communique avec la municipalité propriétaire afin de confirmer la disponibilité.

Étape 4 : Confirmation du prêt

Les municipalités confirment la durée du prêt et les modalités de transport.

Étape 5 : Remise de l'équipement

La municipalité emprunteuse récupère l'équipement selon les modalités convenues.

Étape 6 : Retour de l'équipement

L'équipement est retourné à la municipalité propriétaire à la fin de la période convenue.

5. Conditions possibles de prêt

Chaque municipalité peut déterminer ses propres conditions de prêt.

Exemples :

- l'équipement doit être retourné dans le même état
- la municipalité emprunteuse est responsable des dommages
- l'équipement doit être utilisé par du personnel qualifié

6. Approches possibles de tarification

Différentes approches peuvent être envisagées :

Prêt sans frais

Basé sur une logique de réciprocité entre municipalités.

Frais administratifs

Permettent de couvrir le temps du personnel municipal nécessaire à la préparation de l'équipement.

Tarification de location

Peut servir à couvrir l'usure ou contribuer au remplacement futur de l'équipement.

Note stratégique

Le registre et les fiches d'inventaire peuvent être tenus sous forme de tableur partagé ou intégrés à un logiciel de gestion d'inventaire afin de simplifier la consultation et le suivi des prêts.

L'utilisation d'un outil numérique peut améliorer la traçabilité, la consultation des équipements disponibles et la coordination entre municipalités.

Important – Utilisation des modèles

Les modèles présentés dans les annexes de ce guide sont fournis à titre de référence seulement.

Ils sont basés sur l'expérience terrain et l'expertise développée dans le cadre de projets liés à la structuration d'inventaires municipaux et à la collaboration intermunicipale.

Chaque municipalité demeure libre d'adapter, modifier ou personnaliser ces modèles selon ses besoins et son cadre administratif.

Annexe 1 – Modèle d’entente intermunicipale

Préambule

Considérant que les municipalités possèdent différents équipements nécessaires à leurs opérations.

Considérant l’intérêt de favoriser la collaboration et la mutualisation des équipements lorsque cela est possible.

Objet de l’entente

Faciliter le prêt ou la mise à disposition d’équipements municipaux entre municipalités participantes.

Responsabilité

La municipalité emprunteuse est responsable de l’équipement durant la période de prêt.

Tarification

Les municipalités peuvent convenir d’un prêt sans frais, de frais administratifs ou d’une tarification.

Annexe 2 – Fiche d’inventaire d’équipement municipal

Nom de l’équipement

Numéro d’inventaire

Catégorie

Service responsable

Description

Marque / modèle

Numéro de série

Année d’acquisition

Valeur approximative

Localisation

Emplacement principal

Responsable

Informations techniques

Accessoires

Caractéristiques

État et entretien

État général

Dernier entretien

Prochain entretien

Annexe 3 – Registre de prêt d'équipements

Numéro de prêt

Date de la demande

Date de confirmation

Municipalité propriétaire

Municipalité emprunteuse

Responsable

Nom de l'équipement

Numéro d'inventaire

Date de sortie

Date prévue de retour

Date réelle de retour

État lors de la remise

État lors du retour

Commentaires