

Mode d'emploi

déménagement



**Guide des bonnes pratiques pour un
déménagement réussi**

THALES

Mode d'emploi déménagement

Edito

Votre déménagement vers le site Labège aura lieu à partir du lundi 26 décembre

En suivant les conseils promulgués dans ces quelques pages, vous faciliterez le travail des équipes de déménagement et participerez au succès de ce projet.

L'équipe projet vous souhaite un bon déménagement.



Qui ?

Plusieurs acteurs interviennent pour votre déménagement :

- **L'équipe projet Thales et TETRIS** pour la coordination et le pilotage.
- **La société BOVIS**, le déménageur
- **Votre correspondant déménagement** pour vous accompagner et répondre à vos questions sur le déménagement

Cartons et adhésif

- **1 carton par collaborateur** sera mis à disposition dans vos bureaux le **lundi 5 décembre**
- Toute demande de **cartons supplémentaires** devra être faite auprès de votre correspondant déménagement

Quand ?

A partir du 5 décembre

- Livraison des cartons déménagement

Du 5 au 14 décembre :

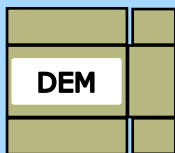
- Remise en main propre des étiquettes déménagement
- Etiquetage des éléments spécifiques avec votre correspondant déménagement

Entre le 26 et le 30 décembre :

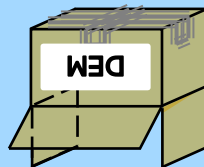
- Déménagement de vos cartons et postes informatiques

Vous devez avoir terminé vos cartons le vendredi 23 décembre au soir au plus tard

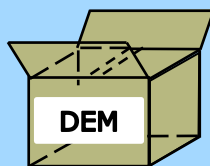
Comment faire son carton ?



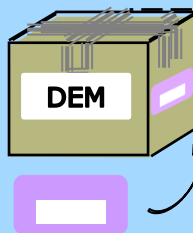
1/ Carton à plat



2/ Fermer le fond du carton sans croiser les côtés. Mettre une bande d'adhésif en croix.



3/ Retourner le carton et le remplir jusqu'en haut (les cartons à demi remplis s'affaissent lorsqu'ils sont empilés).



4/ Fermer le carton avec une bande d'adhésif en croix. Positionner l'étiquette sur un des petits côtés du carton.

Ce qui est mis en cartons

*Vos cartons vous servent à emballer le contenu de votre caisson ce qui est présent sur votre bureau et le contenu de votre armoire
N'y mettez aucun objet de valeur!*

Cartons, étiquettes, adhésif....

Quid du mobilier ?

Le mobilier qui devra déménager est géré par l'équipe projet, il sera étiqueté et déménagé par le déménageur sur demande uniquement de l'équipe projet.

Pour toute question, merci de vous rapprocher de votre correspondant déménagement.



Les clés ?

Aucun mobilier ne doit rester fermé à clé. Les clés doivent rester dans les barillets.

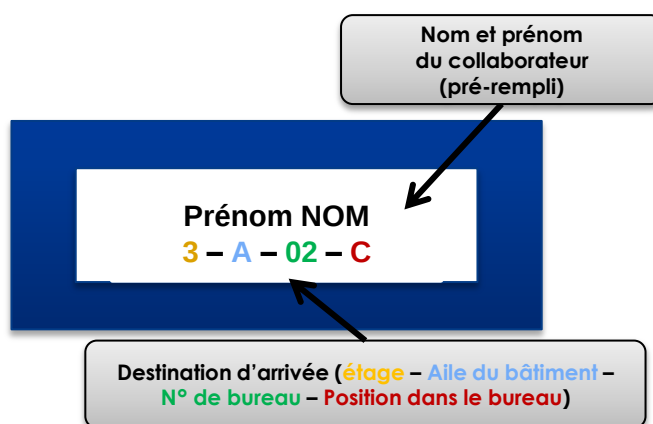
Afin de faciliter l'accès à votre bureau le jour du déménagement, nous vous remercions de le laisser ouvert.

Ne laisser sur votre bureau que votre matériel informatique et téléphonique. Toutes les autres affaires déménagées doivent être conditionnées.

Étiquettes

- **Les étiquettes fournies par le déménageur** sont pré-imprimées. Elles sont **personnelles et non échangeables**.
- Un code couleur est appliqué par étage d'arrivée
- La distribution des étiquettes est programmée à partir **du lundi 5 décembre**
- **Ne décollez pas vos étiquettes** avant le mardi suivant votre déménagement, au cas où une vérification serait nécessaire.

Exemple d'étiquette :



Qui étiquette quoi ?

Le collaborateur étiquette:

- Son carton personnel

Le déménageur étiquette:

- Les dossiers spécifiques
- Les équipements mutualisés
- Le mobilier, sur instruction de l'équipe projet uniquement
- Le poste de travail (écran, station d'accueil...)
- Dans certains cas des équipements spécifiques

Profitez de votre déménagement pour voyager léger !
N'empORTEZ rien qui pourrait être jeté au déballage

Informatique

Ordinateurs fixes et périphériques

- L'étiquetage, la déconnexion et la reconnexion de vos matériels informatiques est assurée par le prestataire informatique.
- Avant de partir, **vous devez éteindre complètement votre ordinateur.**

Ordinateurs portables

- Soit vous le prenez avec vous
- La station d'accueil, le clavier, la souris...seront pris en charge par les déménageurs.
- Vous ne souhaitez pas prendre votre ordinateur portable :
 - Des caisses scellées seront à disposition auprès de votre correspondant déménagement

Recommandations

- Ne pas déconnecter vos matériels informatiques vous-même.
- Ne pas emballer vos matériels vous-même.
- **Sauvegardez tous vos travaux en cours.**

Téléphones

- Les téléphones fixes ne seront pas déménagés. Merci de les laisser sur votre bureau, et de ne pas les étiqueter.
- Si vous disposez d'un téléphone portable professionnel, vous en aurez la charge pendant le déménagement.

Déverrouiller TOUS les câbles de sécurité, à défaut ces derniers seront sectionnés

Si vous êtes absent(e)

Il est indispensable de vous organiser avant de partir, aussi il vous faut :

Avant le déménagement

- avoir fait votre carton,
- donner toutes les instructions et consignes utiles à votre correspondant, présent pendant la préparation du déménagement.

Pour l'arrivée, le Lundi 2 janvier

- Confier la vérification de votre poste de travail (nombre de cartons, informatique,...) aux soins d'un collègue. En effet, les éventuels dysfonctionnements doivent être signalés le jour suivant le transfert lors du SAV.



En résumé



Nature des matériels à déménager	Qui déconnecte / démonte	Qui emballe	Qui étiquette	Qui transporte	Qui déballe	Qui reconnecte / remonte
Contenu caissons et fournitures personnelles : cadre photos, stylos, cahiers...		Utilisateur En carton	Utilisateur Le carton	Déménageur	Utilisateur	
Armoires de bureaux		Utilisateur En carton	Utilisateur Le carton	Déménageur	Utilisateur	
Mobiliers, porte-manteaux, poubelles, lampes de bureaux et fauteuils de travail		GERE PAR L'EQUIPE PROJET				
Informatique Stations d'accueil, claviers, souris, écrans, ordinateur fixe	Déménageur	Déménageur	Déménageur	Déménageur	Déménageur	Déménageur
Photocopieur		GERE PAR LE FOURNISSEUR				
Imprimantes individuelles		GERE PAR L'EQUIPE PROJET				
Ordinateurs portables	Utilisateur	Utilisateur Emporte avec lui ou en caisse scellée	Utilisateur	Utilisateur	Utilisateur	Utilisateur
Repose-pieds, parapluie...		Déménageur	Utilisateur	Déménageur	Déménageur	



Tout ce qui n'est pas étiqueté ne déménagera pas.