

DEMENAGEMENT

MODE D'EMPLOI



Aix-Quartier des facultés

Opération Campus

Diffusion le 20/05/2015



➤ LE MINI GUIDE

Pour quoi faire ?

Le mini-guide a pour vocation d'aider les usagers à bien préparer leur déménagement en leur donnant les principaux renseignements pratiques sur ce qui va se passer **avant, pendant et après le transfert**.

➤ SOMMAIRE

La cellule de coordination	Page 2
Les Usagers et les Correspondants Transfert	Page 3
Le déménageur	Page 4
Le prestataire informatique.....	Page 4
Le SVP transfert	Page 5
Les échéances pour chaque phase de transfert	Pages 6 - 9
Le calendrier de transfert	Page 10
Etiquetage : repérage pour le déménagement	Pages 10 - 13
Conditionnement de vos matériels et documents	Pages 14 - 15
Montage des cartons.....	Page 16
Soyez acteur du mouvement	Page 17
Le transfert des mobiliers	Page 18
Le transfert des objets divers	Page 18
Devenir des mobiliers non transférés	Page 19
Exemple de contenu de cartons	Page 19
L'informatique des bureaux	Page 20
Présence des usagers au moment du transfert.....	Page 20 - 21
Récapitulatif du Qui Fait Quoi dans les opérations de transfert	Page 22
Une équipe à votre écoute	Page 23

➤ LA CELLULE

De coordination

➤ Elle est composée :

- de la « Cellule Transfert », composée du Doyen de la faculté d'ALLSH, ou son représentant du directeur de la DEPIL, ou de son représentant du directeur de la DOSI, ou de son représentant du directeur de programme de l'Opération Campus, ou son représentant du correspondant MELAUDIX ou son représentant du responsable du groupement de conception-construction conduit par Eiffage ou de son représentant
- de la société Déménage.

➤ Elle a pour mission :

- la coordination et l'organisation générale du transfert,
- la validation de l'ordre de déroulement de transfert,
- la validation des choix et des enjeux des prestations,
- la validation de l'organisation précise de chaque secteur d'activité avant, pendant et après le transfert,
- la validation des ressources humaines complémentaires nécessaires,
- la communication interne,
- le contrôle des prestations des entreprises (*déménageur, informatique, ...*),
- le suivi du bon déroulement du transfert en lien avec les correspondants transfert.

↳ LES USAGERS

Les usagers concernés par le déménagement sont :

- Les personnels administratifs
- Les enseignants, enseignants chercheurs et les chercheurs occupant de façon partagée ou non un local devant être déménagé
- Les étudiants (ex : locaux associatifs, syndicats...)

↳ LES CORRESPONDANTS

Transfert

- GEOGRAPHIE : Carole Vitali
- PHILOSOPHIE: Isabelle Butterlin
- HISTOIRE DE L'ART ET ARCHOLOGIE : Raphaël Orgeolet, André Constant
- HISTOIRE : Guy Le Thiec, Julien Dubouloz
- SOCIOLOGIE : Annie Lamanthe, Catherine Scornet, Philippe Vitale
- ANTHROPOLOGIE : Valérie Feschet
- PSYCHOLOGIE : Karine Arnaud-Nicolas
- Dpt cognitive : Mireille Bastien
- Dpt sociale : Lionel Dany
- Dpt clinique : Laetitia Petit
- Dpt Sciences de l'éducation : Christian Roux
- Dpt Dev/Diff : Marianne Jover
- CEFOCOP : Catherine Rouyer, Emmanuelle Longavesne
- LANGUES : Sylvie Guitou
- ARTS ET LETTRES : Alexandre Falini
- DOSI : Damien Penalba
- DEPIL: Robin Schmitt
- DAF: Olivier Corneloux

- SERVICE DE L'UFR : Jean François Roger
- GAE : Serge Schwartzmann, Vincent Moron, Sébastien Gadal
- FORMATION PROFESSIONNELLE : Françoise Desrue

➤ **Ils ont pour mission :**

- Le rassemblement et la diffusion des informations,
- les entretiens individuels avec la société Déménagement qui ont permis d'établir une première ébauche de l'ordre de déroulement de transfert,
- la réalisation de la contre-visite technique de leur service avec le déménageur,
- la préparation active du transfert, c'est-à-dire le suivi du bon déroulement des opérations d'emballage, d'étiquetage, etc.

↳ LE DEMENAGEUR

BOVIS ESCOLAN



535 Avenue Olivier Perroy, ZI
13790 Rousset

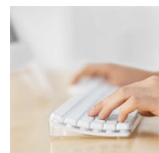
Technico-commercial :
Mr Philippe Mourot

- pour les opérations de déménagement des mobiliers, matériels, équipements et divers contenus,
- pour les opérations d'emballage, transfert, déballage et remise en place des postes de travail informatiques.

↳ LE PRESTATAIRE informatique

DOSI :

- pour les opérations de déconnexion, transport et reconnexion des serveurs informatiques,
- pour les opérations de reconnexion des postes de travail informatiques.



LE SVP transfert



Le SVP transfert est une interface ouverte à l'ensemble des utilisateurs pour enregistrer et traiter toute demande ou anomalie de toute nature relative au déménagement.

Numéro de téléphone :

04 32 81 85 20

Mail :

contact@demeninge.com

➤ LES ÉCHÉANCES

pour chaque phase de transfert

➤ A partir de maintenant

à faire	par qui ?
<ul style="list-style-type: none">▪ Distribution des cartons et des rouleaux d'adhésifs sur chaque site de départ,▪ Répartition des cartons dans les étages et les services,▪ Trier et évacuer tous les objets, consommables et documents jugés inutiles,▪ Suivi du bon déroulement de ces opérations et du calendrier prévu.	<ul style="list-style-type: none">▪ Le déménageur▪ Le déménageur▪ Les usagers▪ Correspondants transfert et « Cellule Transfert »

➤ J -10

à faire	par qui ?
<ul style="list-style-type: none">▪ Mise en carton des objets, consommables et documents administratifs les moins souvent utilisés.	<ul style="list-style-type: none">▪ Les usagers

➤ J-2

à faire	par qui ?
▪ Mise en carton des objets, consommables et documents administratifs souvent utilisés,	▪ Les usagers
▪ Début de l'emballage des zones de classement importantes en quantité (archives,...),	▪ Le déménageur
▪ Etiquetage des postes informatiques,	▪ Les usagers
▪ Etiquetage des mobiliers, matériels et cartons à transférer.	▪ Les usagers (cartons) et Déménage (mobiliers et matériel)

➤ J-1

à faire	par qui ?
<ul style="list-style-type: none">▪ Pour les services n'accueillant pas de public : déconnexion des postes de travail informatiques▪ Débrancher les petits appareils électriques,▪ Démontage et débranchements électriques particuliers (mise en condition de transfert),▪ Pour les services n'accueillant pas de public : Mise en carton et étiquetage du solde des documents administratifs et petits matériels.	<ul style="list-style-type: none">▪ Les usagers▪ Les usagers▪ Service technique de l'Université (DOSI, DEPIL)▪ Les usagers ou, à défaut, le déménageur
Tous les cartons doivent être terminés la veille au soir	

➤ **J : Jour du transfert de votre service**

à faire	par qui ?
<ul style="list-style-type: none">▪ Pour les services accueillant du public : mise en carton et étiquetage du solde des documents et petit matériel,▪ Déconnexion et débranchement du solde des postes de travail informatiques pour les services accueillant du public,▪ Emballage, transfert, déballage et remise en place des postes de travail informatiques,▪ Transfert des cartons, mobiliers et matériels divers,▪ Reconnexion des postes de travail,▪ Surveillance des opérations de transfert sur les lieux de départ et d'arrivée,▪ S'assurer du redémarrage des applications ou logiciels existants antérieurement sur chaque poste,▪ Début du déballage des cartons et remise en place,▪ Transfert et déballage des zones de classement importantes en quantité (archivages,...).	<ul style="list-style-type: none">▪ Les usagers ou à défaut le déménageur▪ Les usagers▪ Le déménageur▪ Le déménageur▪ DOSI▪ Correspondants transfert et « Cellule Transfert » / technicien Déménage▪ Les usagers▪ Les usagers▪ Le déménageur

➤ J +1

à faire	par qui ?
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier qu'il n'y ait pas de cartons ou documents manquants, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le déménageur et Déméninge
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier la conformité des livraisons de cartons, mobiliers, objets divers, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le déménageur et Déméninge
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signaler la non conformité de livraison, l'absence d'un carton ou document ou matériel 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les usagers
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer les petits rebranchements électriques ordinaires : lampes, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les usagers
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fin du déballage des cartons et remise en place, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les usagers
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fin du déballage et rangement des zones de classement importantes en quantité (archivages, ...), 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le déménageur
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification du bon reclassement des zones de classement importantes en quantité (archivages,...), 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les usagers
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement et règlement des anomalies signalées par les usagers ou les correspondants, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Via la « Cellule Transfert » ou le SVP transfert / technicien Déméninge
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evacuation des cartons usagés. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le déménageur

↳ LE CALENDRIER

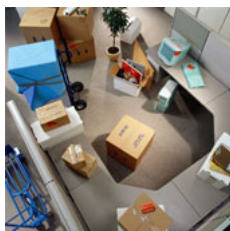
de transfert

Le calendrier prévisionnel des opérations de déménagement dans son intégralité est disponible :

- auprès de la « Cellule Transfert »
- auprès des correspondants Transfert
- sur les panneaux d'affichages habituels
- sur l'intranet

↳ ETIQUETAGE

repérage pour le déménagement



Chaque objet à transférer sera étiqueté !

Tout objet ou carton ne devant pas être déménagé devra porter la mention « Ne Pas Déménager »

L'étiquette ne devra comporter que des indications en rapport avec l'implantation dans les locaux d'arrivée, la localisation dans les locaux de départ n'ayant aucune importance.

Ainsi, **la couleur de l'étiquette désignera l'étage d'arrivée**, selon la codification suivante :

➤ **RUOCCO**

Niveau	Couleur de l'étiquette
RDC	Rose
Etage 1	Jaune

➤ **ROSERAIE**

Niveau	Couleur de l'étiquette
RDC	Vert
Etage 1	Bleu

➤ **MOUVEMENTS INTERNES**


Niveau	Couleur de l'étiquette
Tous les étages	Blanc

➤ **REBUT (matériels obsolètes, mobiliers vétustes...)**

Niveau	Couleur de l'étiquette
Rebut	Rouge


Devra être ensuite apposé sur plans des locaux d'arrivée en l'étiquette le numéro de la pièce de possession de votre d'arrivée (tel qu'il apparaît sur Correspondant Transfert) : les

➤ Exemple d'annotation sur les étiquettes :

 BOVIS 01.60.16.32.32 DEMENAGEMENTS	
BAT.	RUOCCO
ETAGE	RDC
PIECE	S101
N°MEUBLE	


Pour le site Ruocco :

S101 : Code local d'arrivée

 BOVIS 01.60.16.32.32 DEMENAGEMENTS	
BAT.	ROSERAIE
ETAGE	1er étage
PIECE	R 102
N°MEUBLE	

Pour le site Roseraie :

R102 : Code local d'arrivée

 BOVIS 01.60.16.32.32 DEMENAGEMENTS	
BAT.	A
ETAGE	2ème étage
PIECE	234
N°MEUBLE	

Pour les mouvements internes :

234 : Code local d'arrivée

Veillez à ne rien inscrire d'autre sur les étiquettes que le numéro de local de destination. Si vous souhaitez inscrire d'autres informations (par exemple le détail du contenu pour retrouver votre matériel plus rapidement, ou vos initiales), vous pouvez le faire à n'importe quel autre endroit sur le carton.

Chaque carton réalisé devra être numéroté :

Numéro du carton / Nombre total de cartons

Ainsi, si vous avez préparé 5 cartons, notez les 1/5, 2/5, 3/5...

➤ Exemple d'étiquetage sur le site de départ :



➤ CONDITIONNEMENT

de vos matériels et documents

Concernant les zones de classement importantes en quantité telles que les archives, le déménageur prendra en charge la totalité des opérations d'emballage, transfert et déballage.

Pour le reste, vous devez assurer vous-mêmes les opérations d'emballage et de déballage de vos matériels, consommables et documents se situant dans vos bureaux et espaces de travail.

A défaut, ces opérations seront assurées par le déménageur.

Le conditionnement de vos matériels, consommables et documents se réalisera dans des cartons standards de déménagement qui vous seront fournis au préalable par la société de déménagement.

Les cartons d'un format de +/- 550 x 300 x 350 seront livrés en état neuf, il pourra être inscrit dessus toute autre mention que celle concernant la localisation d'arrivée (contenu du carton, ordre d'emballage, ...), **mais obligatoirement en dehors de l'étiquette de repérage.**

Celle-ci sera apposée obligatoirement sur l'un des deux petits côtés du carton.



En outre, vous trouverez ci-après la notice de "montage" des cartons.

Veillez surtout à ne pas "croiser" les rabats inférieurs.

Les cartons étant ensuite empilés les uns sur les autres, veuillez les remplir au maximum pour qu'il n'y ait aucun vide afin d'éviter les affaissements.

Egalement, tout objet, équipement ou matériel dont les dimensions sont supérieures aux emballages qui vous seront livrés, sera emballé et déballé (ou protégé) par le déménageur.

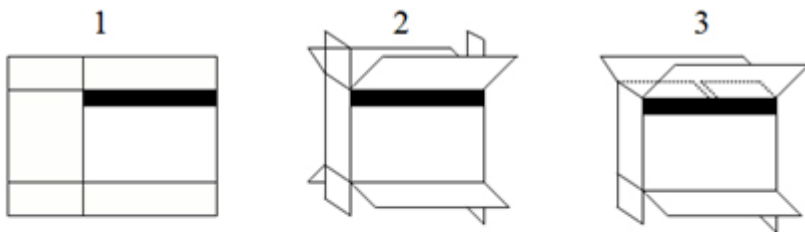
Pour ces matériels de grande dimension, vous n'aurez donc à assurer (ou faire assurer) « que » les opérations de désinstallation et de réinstallation, les déménageurs devant trouver ces matériels en condition de transport.

Par ailleurs, le déménageur prendra en charge l'emballage des objets fragiles dans des caisses plastiques et du bull pack.

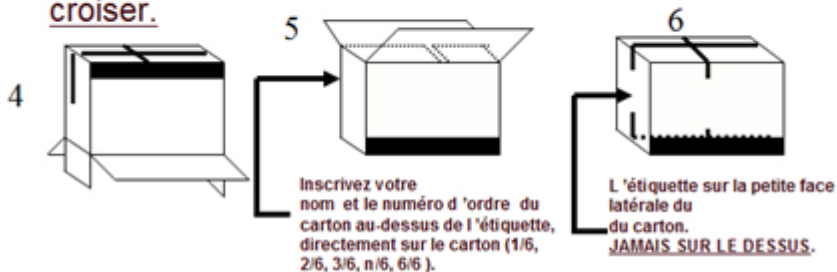


Ne pas croiser les rabats inférieurs !

↳ Montage des cartons



Rabattre les battants du carton sans jamais les croiser.



Attention à la manière de ranger les dossiers à l'intérieur du carton !

SOYEZ ACTEUR du mouvement

1. j'élimine
2. j'archive
3. je conserve



➤ LE TRANSFERT des mobiliers

Le jour du transfert de chaque service, les mobiliers et matériels repris sur le nouveau bâtiment seront :

- démontés (si nécessaire)
- transférés
- remontés

par



Les mobiliers doivent impérativement être vides pour être transférés.
Une fois vidés, laissez les ouverts et les clés dessus !
(vider le contenu des armoires, caissons, tiroirs, étagères, etc.)

➤ LE TRANSFERT des objets divers

Le jour du transfert de chaque service, les objets divers (lampes, calculatrices, porte-manteaux, ...) repris dans les nouveaux locaux seront :

- emballés - protégés
- transférés
- déballés

par



➤ DEVENIR

des mobiliers non transférés

L'évacuation des matériels et mobiliers non transférés sera faite par le déménageur après la fin des opérations de transfert de tous les services en vue de leur recyclage.



➤ EXEMPLE

de contenu de cartons

A **METTRE** dans les cartons (non fragile)

- ✓ fournitures et consommables non fragiles,
- ✓ fournitures de bureau personnelles,
- ✓ dossiers, classeurs, Imprimés,
- ✓ ouvrages, rapports,
- ✓ calculatrices,
- ✓ bannettes,
- ✓ petits cadres ou décoration,
- ✓ etc.

A **NE PAS METTRE** dans les cartons (fragile et lourd)

- × relieuses, vaisselle, machine à café, ...
- × objets trop lourds,
- × l'informatique,
- × matériel fragile,
- × objets empêchant la fermeture du carton,
- × objet contondant,
- × liquides,
- × téléphone,
- × poubelles,
- × extincteurs,
- × ventilateurs,
- × etc.

➤ L'INFORMATIQUE

des bureaux

Ce que vous **DEVEZ** faire

- ✓ faire vos sauvegardes
- ✓ Fermer votre session
- ✓ Etiqueter votre matériel
- ✓ Déconnecter et débrancher votre matériel
- ✓ Enlever les câbles
- ✓ Mettre les câbles dans le sachet fourni par le déménageur

Ce que vous ne **DEVEZ PAS** faire

- × L'emballage et le déballage
- × Le transport de vos PC et périphériques

Attention : le déménageur n'assure pas le transfert des ordinateurs portables. Si vous possédez des ordinateurs portables, merci de les garder avec vous le temps du déménagement et d'en assurer vous-même le transfert.

➤ PRESENCE DES USAGERS

au moment du transfert

➤ Avant le transfert

La veille du transfert de leur service,

Les usagers sont, dans la mesure du possible, présents dans le service afin de procéder aux derniers préparatifs avant transfert.

Les usagers, éventuellement avec l'aide de la DOSI, laissent le matériel informatique disponible, éteint et déconnecté pour qu'il soit transféré par les déménageurs.

➤ Pendant le transfert

Le jour du transfert de leur service,

Les correspondants transfert seront en charge du suivi du bon déroulement du transfert les concernant. Les usagers sont en charge du déballage et remise en place des

cartons les concernant, et de la surveillance de l'emballage et du déballage des zones de classement importantes en quantité (archivages,...) qui sont totalement assurées par le déménageur.

➤ Après le transfert

Le lendemain du transfert de leur service,

Les usagers, dans la mesure du possible, prennent possession de leurs lieux d'activité.

Les usagers vérifient le bon fonctionnement du matériel informatique.

Les usagers, dans la mesure du possible, participent à la vérification du nombre et de l'état des cartons ou documents ainsi que la conformité des livraisons des cartons et mobiliers.

Les usagers font part de toute anomalie au SVP transfert, ou à leur correspondant transfert, ou à défaut, à la « Cellule Transfert ».

Les usagers procèdent au déballage et à la remise en place des documents et diverses affaires.

➤ RECAPITULATIF DU QUI FAIT QUOI

dans les opérations de transfert

Prestations	Université	Déménageur	Prestataires extérieurs
Prévision et obtention des autorisations et/ou réservations de stationnement (par arrêté municipal)	✓ Accord <i>(voies privées)</i>	✓ Demande <i>(voies publiques)</i>	
Réservation des ascenseurs et monte-charges	✓ Accord	✓ Demande	
Etablissement du plan de prévention	✓	✓	
Etablissement des états des lieux pré et post transfert	✓	✓	✓ Déménage
Protection des locaux, monte-charges et des mobiliers		✓	
Mise en place de la signalétique de transfert dans les locaux d'arrivée			✓ Déménage
Mise en conditions de transfert (prêt à l'enlèvement) et remise en route, requalifications, ...	✓ Service technique	✓	✓
Fourniture des cartons, étiquettes, adhésif et distribution dans les services		✓	
Etiquetage	✓ Usagers		✓ Déménage
Fourniture des moyens de manutention		✓	
Déconnexion et reconnexion des serveurs informatiques	✓ Service informatique		
Emballage, transfert, déballage et remise en place des serveurs informatiques	✓		✓
Déconnexion et reconnexion des postes de travail informatiques	✓ DOSI		
Emballage, transfert, déballage et remise en place des postes de travail informatiques (PC, imprimantes, scanner, etc.)		✓	
Emballage et déballage des objets fragiles et des objets de taille supérieure aux conditionnements standards		✓	
Emballage et déballage des documents actifs et archives vivantes (de bureaux)	✓	✓	
Assistance à l'emballage et au déballage (zones importantes et/ou spécifiques)		✓	
Emballage, transfert et déballage (zones importantes, file-actives, archives médicales et archives mortes)		✓	
Démontage, transport et remontage des mobiliers		✓	
Déménagement des matériels en location (photocopieurs, ...)			✓
Evacuation des emballages et autres fournitures		✓	
Gestion des mobiliers non transférés	✓	✓	✓
Fourniture de la lettre de voiture		✓	

↳ UNE EQUIPE

à votre écoute

- **Chef de projet** : Cyril Fargette (06 38 73 30 09)
- **Technicien** : Didier Grattapaglia (07 50 34 11 75)
- **Assistante technique** : Julie Esposito (04 32 81 85 20)



↳ CONTACT

CABINET DEMENINGE

1, Rue Claude Chappe
Parc de Crécy
69370 St. Didier aux Monts d'Or

tél. 04.32.81.85.20 / fax. 04.32.81.85.21

contact@demeninge.com

www.demeninge.com