

DEMENAGEMENT

MODE D'EMPLOI



Aix-Quartier des facultés

Opération Campus



📌 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	Pages 3-4
Le déménageur	Page 5
Le prestataire informatique	Page 5
Le SVP transfert	Page 6
Les échéances pour chaque phase de transfert	Pages 7 - 12
Le calendrier de transfert.....	Page 13
Etiquetage : repérage pour le déménagement	Pages 13 - 16
Conditionnement de vos matériels et documents	Pages 17 - 18
Montage des cartons	Page 19
Soyez acteur du mouvement	Page 20
Le transfert des mobiliers	Page 21
Le transfert des objets divers.....	Page 21
Devenir des mobiliers non transférés	Page 22
Exemple de contenu de cartons	Page 23
L'informatique des bureaux.....	Page 23
Présence des usagers au moment du transfert.....	Pages 24 - 25
Conseils techniques pour la connexion téléphone-ordinateur	Page 26
Fiche de déménagement par local	Page 27
Récapitulatif du Qui Fait Quoi dans les opérations de transfert	Page 28

↳ 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 LANGUAGE CULTURE : Sylvie Guitou
- LETTRES ET ART : Catherine Bonnefond
- DOSI Audiovisuel : Damien Penalba
- DOSI : Hervé Bonnat
- DEPIL: Robin Schmitt
- DAF: Olivier Corneloux
- SERVICE DE L'UFR : Jean François Roger – Samira Bouchikhi
- GAE : Serge Schwartzmann, Vincent Moron, Sébastien Gadal
- BUREAU DES FORMATIONS PROFESSIONNELLES : Françoise Desrue

- DHSE : Christine Blanc
- Agence comptable :Angélique QUARANTA
- SCASC :Inès GHARBI / Melle BOURDIN
- SFAD : Joël Bertin
- TELE AMU :Anne-Marie BOUDET
- DRI Campus ALLSH: Angèle PIERPAOLI

➤ **Ils ont pour mission :**

- Le rassemblement et la diffusion des informations,
- les entretiens individuels avec la société Déméninge 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 en cas de difficultés malgré la fiche « Connexion Téléphone IP - Ordinateur. »



↳ 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 :

[06-66-39-78-81](tel:06-66-39-78-81)

Mail :

CHEF DE PROJET :ThierryGREGAUD

Thierry.gregaud@demeninge.com

Coordonnateur sur site : Sébastien BEAUJELIN

[06-86-49-47-23](tel:06-86-49-47-23)

↳ 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 ?
<ul style="list-style-type: none">▪ Mise en carton des objets, consommables et documents administratifs souvent utilisés,▪ Début de l'emballage des zones de classement importantes en quantité (archives,...),▪ Etiquetage des postes informatiques,▪ Etiquetage des mobiliers, matériels et cartons à transférer.▪ Etiquetage des téléphones et imprimantes précisant aussi le numéro du bureau de départ. ▪ Les chauffages d'appoint seront systématiquement remis à la DEPIL	<ul style="list-style-type: none">▪ Les usagers ▪ Le déménageur ▪ Les usagers ▪ Les usagers (cartons) et Déménage (mobiliers et matériel) ▪ Les usagers ▪ DEPIL

➤ 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, ▪ Renseigner la fiche état des lieux contradictoire recensant les principaux objets et matériels « de valeur » (en annexe du présent document), 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les usagers ▪ Les usagers et Déméninge Si l'utilisateur n'est pas présent, c'est le constat de Déméninge qui fera foi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Déconnexion et débranchement du solde des postes de travail informatiques pour les services accueillant du public, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les usagers
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emballage, transfert, déballage et remise en place des postes de travail informatiques, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le déménageur
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transfert des cartons, mobiliers et matériels divers, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le déménageur
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconnexion des postes de travail, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les usagers
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surveillance des opérations de transfert sur les lieux de départ et d'arrivée, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correspondants transfert / technicien Déméninge
<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assurer du redémarrage des applications ou logiciels existants antérieurement sur chaque poste, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les usagers

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification du nombre de cartons et de l'état des cartons, ▪ Transfert et déballage des zones de classement importantes en quantité (archivages,...). ▪ Vérifier la conformité des livraisons mobiliers, objets divers, ▪ Signaler la non-conformité de livraison, l'absence d'un carton ou document ou matériel 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les usagers ▪ Le déménageur ▪ Les usagers ▪ Les usagers
--	--

➤ **J +1**

à faire	par qui ?
<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

➤ J+2

à faire	par qui ?
▪ Assurer les petits rebranchements électriques ordinaires : lampes, etc	▪ Les usagers
▪ Fin reconnexion des postes de travail	▪ Les usagers
▪ Déballage des cartons et remise en place,	▪ Les usagers
▪ Vérification du bon reclassement des zones de classement importantes en quantité (archivages,...),	▪ Les usagers
▪ Enregistrement et règlement des anomalies signalées par les usagers ou les correspondants,	▪ Via la « Cellule Transfert » ou le SVP transfert / technicien Déménagement
▪ Evacuation des cartons usagés.	▪ Le déménageur

➤ CALENDRIER

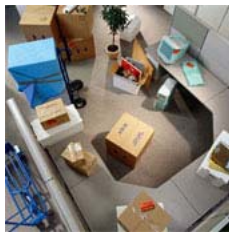
De transfert

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 :

➤ ALLSH


Niveau	Couleur de l'étiquette
RDJ	Lavande
RDC	Jaune
Etage 1	Vert
Etage 2	Orange
Etage 3	fuchsia
Etage 4	Marron
Etage 5	Bleu
Etage 6	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 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.	
ETAGE	Etage 6
PIECE	Code local arrivé
N°MEUBLE	

 BOVIS 01.60.16.32.32 DEMENAGEMENTS	
BAT.	
ETAGE	Etage 6
PIECE	Code local arrivé
N°MEUBLE	

Au niveau de la pièce sera indiqué le code local d'arrivé tel qu'il sera défini lors du choix de la signalétique par AMU

 BOVIS 01.60.16.32.32 DEMENAGEMENTS	
BAT.	
ETAGE	Etage 6
PIECE	Code local arrivé
N°MEUBLE	

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 :



ATTENTION

***EN CAS DE REUTILISATION D'EMBALLAGES
PENSER A ENLEVER LES ANCIENNES ETIQUETTES***

➤ 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.

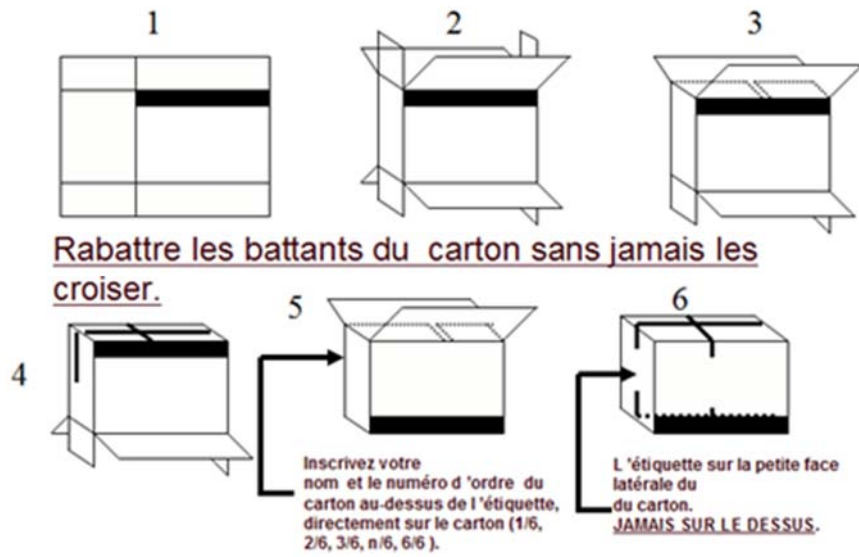
Pour ces matériels de grande dimension, vous n'aurez donc à assurer (ou faire assurer) « que » les opérations de désinstallation et de réinstallation, les déménageurs devant trouver ces matériels en condition de transport.

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

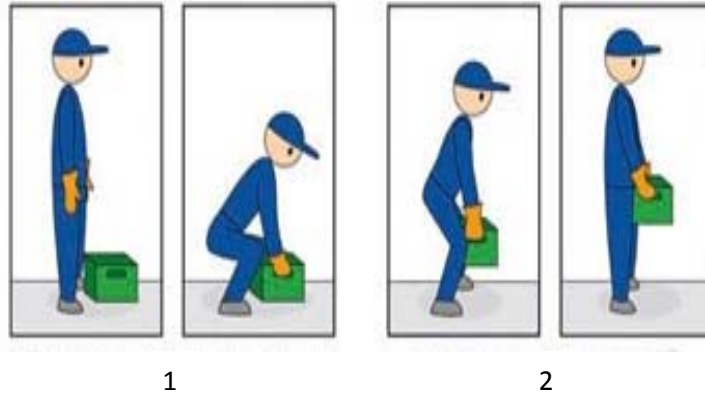


Attention à la manière de ranger les dossiers à l'intérieur du carton !

👉 Gestes et Postures

Mon dos, je le respecte

Soulever et déplacer des cartons en douceur :



- 1) Placez-vous au-dessus de la charge, vos pieds encadrant la charge et légèrement décalés
Placez les jambes pour saisir la charge tout en conservant le dos droit
- 2) Remontez la charge en la gardant près du corps, relevez-vous à la force des jambes et des cuisses. Gardez le dos droit.
Transportez la charge bras tendus en la maintenant près du corps

👉 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

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 : une attention particulière sur le téléphone et l'ordinateur
- ✓ Déconnecter et débrancher votre matériel
- ✓ Enlever les câbles
- ✓ Mettre les câbles dans le sacchet fourni par le déménageur

Ce que vous ne **DEVEZ PAS** faire

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



Il est impératif de bien étiqueter le téléphone et les imprimantes avec les numéros du bureau de départ ainsi que celui d'arrivée

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 usagers seront en charge du suivi du bon déroulement du transfert les concernant.

Les usagers sont en charge de la surveillance de l'emballage des zones de classement importantes en quantité (archivages,...) qui sont totalement assurées par le déménageur.

➤ Après le transfert

Après le transfert les usagers prennent possession de leurs lieux d'activité.



Les usagers finalisent et vérifient le bon fonctionnement du matériel informatique.


Les usagers 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.

Connexion Téléphone IP - Ordinateur

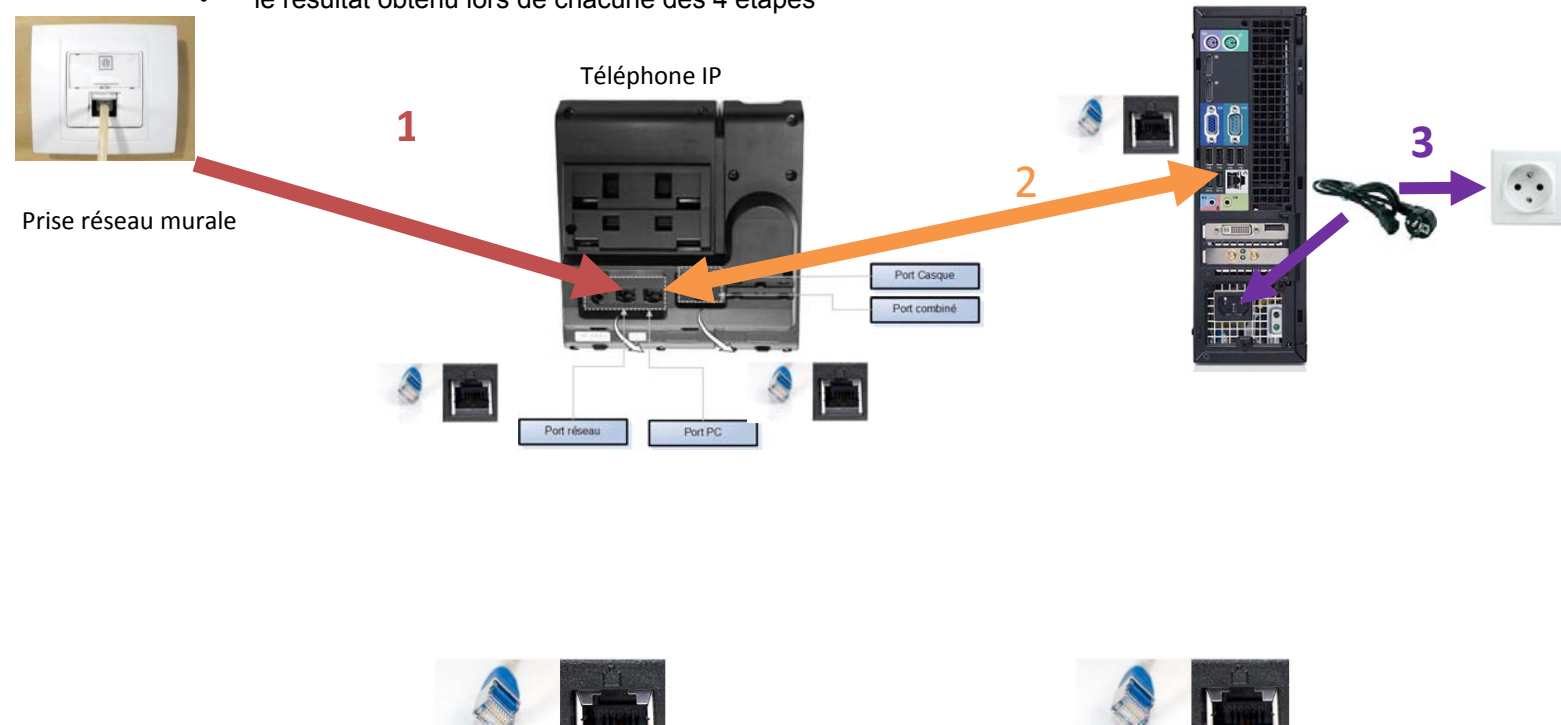
1 - branchement du câble RJ45  de la prise murale  au Téléphone, des diodes s'allument, puis le nom et le numéro de téléphone s'affichent

2 - branchement de la prise RJ45 du téléphone au PC 

3 - branchement des alimentations électriques du PC et de l'écran

4 - démarrage du PC, lancement d'un navigateur sur un site pour valider la connexion à Internet

- En cas de dysfonctionnement signaler via un ticket DOSI (depuis un PC opérationnel) en indiquant :
 - le numéro de bureau
 - la référence de la prise réseau murale (ex : B0-C12)
 - le résultat obtenu lors de chacune des 4 étapes



FICHE DEMENAGEMENT, LOCAL N°

BATIMENT	ALLSH
PHASE	
DATE ETAT DES LIEUX	

Etage			
N°Local			
Pôle			
Occupant			

RECENSEMENT		
Type	Unités	Commentaires éventuelles
Unité centrale		
Ecran		
Téléphone		
Cartons		

Signature Occupant:

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 (voies privées)	✓ Demande (voies publiques)	
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	✓ DOST		
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		✓	