**Feuille de route –Déménagement (Gestion interne)**

**(Demandeur- Administration centrale)**

**Check list**

**Date prévisionnelle : ……**



**Etablir un retro planning**

1. **Établir la SIGNALÉTIQUE**

🗹

|  |
| --- |
| [ ] Identifier les agents concernés  |
| [ ] Identifier la nouvelle localisation  |
| [ ] Identifier la personne de contact (point de référence pour les autres intervenants) |
| [ ] Identifier une date prévisionnelle  |

1. **Établir la MOBILITÉ DES BIENS**

[ ] Établir la volumétrie de transfert

* + Mobilier et caisses
	+ Matériel informatique
	+ Matériel spécifique
	+ Œuvres d’art

[ ] Établir la volumétrie de stock

* + Mobilier inutilisé
	+ Matériel informatique inutilisé

[ ] Établir la volumétrie de déchets

1. **Contacter les différents INTERVENANTS**
* Voir point 4

NOTES

1. **Assurer la coordinationdes différents intervenants**

[ ] Contacter et transmettre aux différents intervenants les formulaires complétés :

* + Service des bâtiments
		- Volumétrie du mobilier et des caisses à transférer
		- Plans des locaux
	+ Service informatique
		- Volumétrie du matériel informatique et téléphonie
		- Commande de matériel en cas de réaffectation
		- Modification des partages réseau
		- Modification des adresses partagées
		- Modification pour les accès à des applications
		- Communiquer tout changement pour NoteCop
	+ Sociétés
		- Volumétrie du matériel spécifique :
			* Matériel de laboratoires
	+ Service de l’Economat
		- Volumétrie pour le stock
		- Déplacement de mobilier pour adaptation de l’inventaire
		- Matériel spécifique (copieurs)
		- Commande caisses et mobilier de bureau
		- Armoires pour les vêtements de travail
		- Parking pour les véhicules de service
		- Volumétrie des déchets/recyclage interne et/ou externe
	+ Service du développement territorial et environnemental
		- Plan de mobilité (solutions de mobilité sur la nouvelle implantation)

[ ] Organiser une / des réunion(s) avec ces principaux intervenants en vue de notamment :

* + Déterminer la date de déménagement
	+ Déterminer le phasage et définir le déroulement précis du déménagement
	+ Confirmer avec le Service des bâtiments la localisation de chaque agent et disposition du mobilier
	+ Confirmer avec le Service informatioque la localisation du matériel informatique
	+ Confirmer avec le Service de l’Economat le mobilier qui rentre dans le stock et le déplacement
	+ Confirmer avec le Service de l’Economat le recyclage interne et le Service du développement territorial et environnemental le recyclage externe

[ ] Contacter et transmettre les informations actualisées :

* Service RH
	+ Changement de résidence administrative
	+ Mise à jour des données des outils RH (KELIO, outil cadre, etc.)
* Service de communication interne
	+ Mise à jour du PhoneBook
	+ Intervention archives
* Service des Affaires générales
	+ Mise à jour des informations pour les navettes et gestion du courrier
* Cellule d’appui à la gestion
	+ - Mise à jour des informations dans l’outil 180°
* Service de la culture
* Déplacement d’œuvres d’art ou retour stock

[ ] Établir une feuille de route individuelle

1. **Établir un Plan de communication**

Dans une optique d’accompagnement du changement et en vue d’éviter tout stress inutile :

* Prévoir une réunion d’information à destination de l’ensemble des agents concernés où seront abordés notamment les points suivants :
	+ Raison du changement ;
	+ Délais ;
	+ Lieu ;
	+ Qui est concerné.
* Prévoir une réunion d’organisation avec les agents concernés par le changement en vue de leur fournir la feuille de route individuelle
* Communication externe : nouvelle adresse

INFORMATIONS UTILES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Qui | Actions | Formulaires internes  | Délais minimum |
| Service des bâtiments *(fournir coordonnées du service + adresse mail)*  | - Organisation des modalités pratiques du déménagement- Dates possibles pour déménagement à confronter avec le planning des TIC- Fournir toutes les informations utiles en vue de permettre un déroulement efficace des opérations- demander un nettoyage des locaux (départ-arrivée) - demande de poubelles bleues - demande de contenair et son évacuation | Formulaire demande de travaux  |  |
| Service de l’Informatique   | - Organisation du déplacement et de l’installation du matériel informatique et des lignes téléphoniques- Dates possibles pour déménagement à confronter avec le planning du S33- Informer :\* adresses mails partagées\* accès aux applications\* récupération des données sur PC (C:\) | - demande de matériel informatique (stock via catalogue de commande interne)- demande de transfert de téléphone (à créer ou via Ticket)- Formulaire modification et suppression de compte | - 1 à 2 jours- 1 semaine |
| Service de l’Economat  | - commander des caisses de déménagement et tout autre matériel nécessaire (étiquettes, etc)- Informer le service sur les mouvements de mobilier et matériel spécifique (photocopieuse, etc.)- commander le nouveau matériel (mobilier, etc)- si documents confidentiels à détruire (marché public) | - commande de fournitures de bureau- commande de mobilier de bureau  | 15 jours1 mois pour les copieursDe 10 jours à 1,5 mois |
| Service du développement territorial et environnemental  | - communiquer le plan de mobilité |  |  |
| Service des RH  | - prévenir les RH en cas de changement de résidence administrative d’un agent ou d’un service ayant une incidence sur |  |  |
| Service de la culture  | Organisation du déplacement des œuvres d’art |  |  |
| Service de communication interne  | - donner les infos pour la mise à jour du phone book (changement de résidence administrative) - demander l’intervention de l’archiviste | - Demande d’archivage |  |
| Service des Affaires générales | donner les informations utiles pour la gestion du courrier et des navettes |  |  |
| Cellule d’appui à la gestion  | - communiquer les changements d’affectation pour l’outil 180° |  |  |
| Service du Patrimoine et des Assurances  | - communiquer les locaux libérés |  |  |
| Service du Budget  | - communiquer une demande d’inscription des crédits selon l’estimation budgétaire- communiquer sur les affectations et comptable ordinaire et extraordinaire |  |  |