**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 jours  1 mois pour les copieurs  De 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 |  |  |