

## NOTE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES UTILISATEURS - LPNHE

### **NB : Un « Correspondant déménagement » par étage / équipe :**

Pour un déroulement optimal du déménagement, nous souhaiterions avoir un correspondant déménagement par étage ou par équipe au sein de l'entité. Ces personnes seront chargées, en cas d'absence de l'occupant du bureau, d'être présent lors des tâches suivantes :

- *Etiquetage logistique avec le déménageur*
- *Réalisation avec le déménageur d'une Fiche Qualité Matériel (uniquement pour le matériel informatique et bureautique)*
- *Mise en condition de transfert (déconnection du matériel)*

Il est aussi conseillé aux utilisateurs de se tourner vers leur correspondant déménagement pour toute information.

### **Matériel spécifique:**

**Le transfert des ordinateurs portables doit être effectué par vos soins.**

Les **appareils sous garantie ou contrat de maintenance** ne sont pas pris en charge par le déménageur et requièrent l'intervention d'une entreprise extérieure (photocopieurs, etc.).

Les objets d'une valeur excédant 7 500 € doivent faire l'objet d'une **déclaration de valeur qui sera transmise à l'AMO, signée par le directeur de laboratoire.**

### **Enlèvement des Produits dangereux (J – 1 semaine)**

- *Déchets dangereux hors amiante : enlèvement par le service hygiène et sécurité de l'université ;*
- *Transfert de produits dangereux (hors produits radioactifs) : les prestataires spécialisés en produits dangereux ;*
- *L'EPA ne prend pas à sa charge le déménagement des éléments radioactifs et le laboratoire devra garantir la non présence d'éléments radioactifs durant la période de déménagement.*

### **Objectifs :**

- *Faire transporter l'ensemble des produits dangereux par des prestataires spécialisés avant intervention des déménageurs et dépoussiéreurs afin de limiter les risques auxquels les opérateurs pourraient être exposés ;*

### **J-1 semaine :**

Pour faciliter l'exécution des transferts, le déménageur procède à un nouvel **étiquetage** appelé « **étiquetage logistique** ». Pour ce faire, il passe dans chaque local apposer des étiquettes dont la couleur permet d'identifier l'étage et le bureau d'arrivée. Cet étiquetage sera impérativement fait en présence d'un correspondant désigné par le LPNHE afin de vérifier les éléments à transférer (identification du rebut, étiquettes initiales d'inventaires décollées, nouveaux éléments, etc.)

Le déménageur laisse lors de son passage des cartons (un par personne), scotchs, sachets plastiques, etc. pour vous permettre de ranger vous-même vos affaires personnelles, à savoir :

- les documents de travail placés sur votre bureau et dans votre caisson,
- vos fournitures de bureau courantes,

NB : Vous devrez inscrire votre nom sur un côté du carton, le numéroter (1/2, 1/1) et y porter la mention « fragile » au besoin.

**Votre bureau sera immobilisé durant la semaine de déménagement.** Vous pourrez intégrer votre nouveau bureau le lundi de la semaine suivante.

### **Le vendredi qui précède votre déménagement :**

Le déménageur vient prendre possession des clefs de vos locaux.

Avant de quitter définitivement votre bureau, nous vous demandons de veiller à :

- enlever les documents affichés aux murs,
- vider ou faire vider vos poubelles,
- évacuer toutes denrées périssables ainsi que les liquides,
- placez vos plantes dans des cartons ouverts,
- laisser vos clefs sur les armoires et les caissons,

De plus, ce vendredi précédent la semaine de transfert, le déménageur ou le dépoussiéreur, le cas échéant, procède à la vérification du matériel informatique (Fiche Qualité Matériel (ci-jointe) pour écran, UC, imprimante, switch, routeur, etc.) avec le correspondant déménagement.

Il vous revient ensuite de déconnecter le matériel informatique et de le mettre en condition de transfert :

- TOUTE la connectique doit être débranchée, claviers et souris sont regroupés avec les câbles devant l'écran sur le bureau, le tout placé dans le sachet informatique
- Les UC « désossées » ne seront pas prises en charge par le déménageur ; Il vous reviendra de remonter le capot et de fixer la visserie.
- Les imprimantes et photocopieurs pris en charge par le déménageur devront faire l'objet d'une mise en condition de transfert (retirer le toner de l'imprimante et le mettre dans un sac fourni par le déménageur puis poser ce sachet sur l'appareil, etc.).

### **Le déménagement:**

Durant la semaine de transfert, le déménageur procède au transfert de l'ensemble du mobilier qu'il dépose dans le local d'arrivée selon le plan d'implantation établi ainsi que le matériel informatique, les documents et les objets divers.

### **La semaine suivant le déménagement :**

Votre bureau est mis à votre disposition le lundi suivant la semaine du transfert. Il est alors procédé à un état des lieux afin de vérifier l'arrivée de l'ensemble de votre mobilier et l'état de marche de votre matériel informatique.

L'AMO vous remettra deux fiches par local :

- Une fiche dite « ARRIVEE DEMENAGEMENT » sur laquelle vous pourrez nous signaler toute anomalie concernant le déménagement (objet manquant, détérioré, etc.)
- Une fiche dite « ARRIVEE TRAVAUX » sur laquelle vous porterez toute observation concernant le local d'arrivée (bon fonctionnement des prises, éclairage, sols, etc.).

**NB : Ces fiches devront nous être retournées au plus tard 10 jours à compter du lundi après réception de votre local.**

Il vous reste alors à vous installer et à déballer le contenu de vos cartons.

Les cartons vidés, nous vous demandons de bien vouloir **les replier** et de les mettre dans le couloir afin que le déménageur puisse les évacuer commodément.

### **SAV : Intervention du déménageur à l'issue du transfert**

A l'issue de la semaine de transfert, l'entreprise de déménagement met à disposition des utilisateurs une équipe de SAV pour effectuer des ajustements ponctuels dans les locaux d'arrivée (remise en place de mobilier, etc.).

**CONCLUSION :**

Pour que cette opération de transfert se déroule dans les meilleures conditions possibles, nous avons besoin de vous.

Cet investissement que nous nous permettons de vous demander se résume à :

- quitter votre bureau en pensant à:
  - vider ou faire vider votre poubelle,
- être présent lors des tests du matériel informatique,
- déballer tous vos cartons,
- signaler dans les 10 jours les anomalies éventuelles.