



QUOI FAIRE LORS D'UN DÉMÉNAGEMENT ?

Ce document présente les différentes actions que l'usager doit entreprendre lors d'un déménagement quand la date sera connue et en précisant toujours son nom son numéro de local de départ et celui du local d'arrivée.

Si vous étiquetez les boîtes, veuillez demander des étiquettes au Service des projets d'aménagement en vous adressant à Denis Allard; denis.allard@hec.ca poste 6709. Il est important de coller celles-ci en façade de la boîte comme le démontre le dessin ci-haut avec le numéro **134**.

Les téléphones doivent demeurer dans les locaux de départ et non emballés dans les boîtes afin de faciliter le transfert au Service de la téléphonie.

Cocher ✓	Action	Quand	Comment
<input type="checkbox"/>	Commander des boîtes de déménagement en plastique bleu pour CSC et noir pour DEC .	Au moins 72 heures avant la date du déménagement	Écrire à : maximo@hec.ca Tél : 340-7000
<input type="checkbox"/>	Commander un bac de recyclage en cas d'élague.	Au moins 48 heures avant la date du déménagement	Écrire à : maximo@hec.ca Tél. : 340-7000
<input type="checkbox"/>	Pour archiver : commander des boîtes au Service de la gestion des documents et des archives à Danielle Frigon, elle s'occupera de vous faire parvenir vos boîtes.	Au moins 48 heures avant la date du déménagement	Écrire à : archives.info@hec.ca Tel : 340-6576
<input type="checkbox"/>	Pour transporter vos boîtes au Service de la gestion des documents et des archives	À votre convenance	Écrire à : maximo@hec.ca Tél. : 340-7000
<input type="checkbox"/>	Pour le déménagement des téléphones et des équipements informatiques incluant imprimantes, prévenir le comptoir du service aux utilisateurs TI à la Direction des technologies de l'information	Dès que possible	Écrire à : soutien.ti@hec.ca Tél. : 340-6063
<input type="checkbox"/>	Pour obtenir une nouvelle clé et remettre l'ancienne ou faire transférer les barillets, prévenir, le serrurier .	Au moins 72 heures avant la date du déménagement.	Écrire à : maximo@hec.ca Tél : 340-7000
<input type="checkbox"/>	Pour la production et la mise en place d'une nouvelle affiche signalétique (changement de nom acétate), faite votre demande via le site JIRA du Service du design graphique	Dès que possible	Vous connecter sur le site JIRA : https://jira.hec.ca:8444/secure/Dashboards.jspa
	Pour une nouvelle plaque d'identification en aluminium demander au Serv. des projets d'aménagement	Dès que possible	Écrire à : Ginette.2.denis@hec.ca ou Nelson.couture@hec.ca
<input type="checkbox"/>	Pour modifier le répertoire du personnel et l'organigramme du site WEB de l'École : Dir. des ressources humaines	Dès que possible	Écrire à : lucie.seguin@hec.ca
	Pour réserver différentes salles du Registrariat ou de la Dir. des communications veuillez-vous brancher sur le site des réservations de Info Silem	À votre convenance	Cliquer sur : https://reservationsalle.hec.ca/

