



## QUOI FAIRE LORS D'UN DÉMÉNAGEMENT ?

Ce document présente les différentes actions que l'utilisateur doit entreprendre lors d'un déménagement, une fois sa date connue, et en précisant toujours son nom, le numéro du local de départ et celui du local d'arrivée.

Si vous étiqueter les boîtes, veuillez demander des étiquettes au Service de la planification et des projets immobiliers en vous adressant à Sophie Pluquet; [sophie.pluquet@hec.ca](mailto:sophie.pluquet@hec.ca) au poste 340-6709. 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	Au moins 72 heures avant la date du déménagement	Écrire à : <a href="mailto:maximo@hec.ca">maximo@hec.ca</a> Tél : 340-7000
<input type="checkbox"/>	Commander un bac à recyclage en cas d'élagage.	Au moins 48 heures avant la date du déménagement	Écrire à : <a href="mailto:maximo@hec.ca">maximo@hec.ca</a> Tél. : 340-7000
<input type="checkbox"/>	Pour archiver; commander des boîtes au <b>Service de la gestion des documents et des archives</b> à Danielle Frigon, elle s'occupera de vous faire parvenir vos boîtes.	Au moins 48 heures avant la date du déménagement	Écrire à : <a href="mailto:archives.info@hec.ca">archives.info@hec.ca</a> Tel : 340-6576
<input type="checkbox"/>	Pour transporter vos boîtes au <b>Service de la gestion des documents et des archives</b>	À votre convenance	Écrire à : <a href="mailto:maximo@hec.ca">maximo@hec.ca</a> Tél. : 340-7000
<input type="checkbox"/>	Pour le déménagement des téléphones et des équipements informatiques, prévenir le Service <b>GTI</b>	Dès que possible	Écrire à : <a href="mailto:gti.info@hec.ca">gti.info@hec.ca</a> Tél. : 340-6063
<input type="checkbox"/>	Pour obtenir une nouvelle clé et remettre l'ancienne ou faire transférer les barillets, prévenir, le <b>serrurier</b> .	Au moins 72 heures avant la date du déménagement.	Écrire à : <a href="mailto:maximo@hec.ca">maximo@hec.ca</a> Tél : 340-7000
<input type="checkbox"/>	Pour la production et la mise en place d'une nouvelle signalétique, prévenir le <b>Service du design graphique</b>	Dès que possible	Écrire à : <a href="mailto:Chantal.Faulkner@hec.ca">Chantal.Faulkner@hec.ca</a>
<input type="checkbox"/>	Pour le déplacement d'un télécopieur, prévenir le <b>Service de l'audiovisuel</b> .	Au moins 72 heures avant la date du déménagement.	Écrire à <a href="mailto:chantal.levaille@hec.ca">chantal.levaille@hec.ca</a> Tel : 340-6566
<input type="checkbox"/>	Pour modifier le répertoire du personnel du site WEB de l'École.	Dès que possible	Écrire à : <a href="mailto:gti.info@hec.ca">gti.info@hec.ca</a> Tél. : 340-6063

# Guide d'indications utiles en vue du déménagement

**Votre numéro d'identification est votre numéro de bureau de destination :**  
(Exemple CSC-05.236)

**1** Toutes les boîtes à déménager précédant le déménagement doivent être étiquetées afin de permettre aux déménageurs de les installer à l'endroit requis. Ces étiquettes vous seront fournies par le S.P.P.I. et doivent être apposées telles que le dessin ci-dessous.

**Une fois le déménagement effectué, lorsque vous remettez les boîtes au S.P.P.I. assurez vous d'avoir préalablement enlevé les étiquettes.**

**2** Nous vous fournirons donc des étiquettes spéciales pour identifier les boîtes. Il est très important d'inscrire votre numéro d'identification clairement au crayon gras pour faciliter sa lecture à distance.

**3** Le mobilier sera étiqueté par un employé du S.P.P.I.. Les porte-documents, les supports téléphoniques, les petits équipements (porte-crayons) devront être mis dans les boîtes identifiées du numéro du local de destination.

**4** Nous vous demandons d'éviter de laisser les clés de classeurs et de bureaux dans leur serrure. Fixez-les plutôt sous l'étiquette posée par le S.P.P.I..

**5** Les parois de cloisons amovibles (écrans acoustiques) doivent être libérées de tout objet (notes, trombones, crochets, punaises, affiches, etc).

**6** Les classeurs, étagères, surfaces de travail, caissons, bibliothèques, tables et autres mobiliers devront être, sauf exception, vidés et le contenu mis dans les bacs de plastique.

**7** Les équipements de bureau (ordinateur, imprimante, etc) seront étiquetés par le S.P.P.I. Les calculatrices et autres accessoires de ce type devront être placés dans les boîtes à déménager.

**8 Laissez branchés dans le local les équipements informatiques et téléphoniques** incluant les numériseurs et les télécopieurs. L'équipe du Service de gestion des technologies de l'information (GTI) aura la responsabilité de débrancher et de préparer vos équipements pour le déménagement.

GTI fournira une pochette en plastique par employé afin d'y insérer les câbles, tapis, souris et autres petits périphériques reliés à votre ordinateur. Ces pochettes seront fermées par l'étiquette identifiée du même numéro de l'ordinateur auquel le contenu appartient.

**9** Les personnes possédant un ordinateur portable devront l'emporter avec eux le soir précédent le déménagement.

**10** Évitez d'insérer tout liquide ou des matières dangereuses à l'intérieur des caisses. S'il est requis d'effectuer un transport spécial de ces types de matières, avisez-en le S.P.P.I.

**11** Veuillez programmer le renvoi téléphonique à votre boîte vocale. Si le renvoi n'est pas fait, la messagerie vocale du poste concerné ne répondra pas durant le déménagement (poste hors service).

**12** Pour des informations additionnelles, n'hésitez pas à communiquer avec le S.P.P.I.



**BON DÉMÉNAGEMENT!**

