



QUOI FAIRE LORS D'UN DÉMÉNAGEMENT ?

Ce document présente les différentes actions que l'utilisateur doit entreprendre lors d'un déménagement ou d'un réaménagement de son secteur de travail. Pour obtenir des étiquettes d'identification supplémentaires, veuillez demander des étiquettes au **Service des immeubles** en vous adressant à maximo@hec.ca. Il est important de coller celles-ci en façade de la boîte comme le démontre le dessin ci-haut.

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'élagage.	Au moins 48 heures avant la date du déménagement	Écrire à : maximo@hec.ca Tél. : 340-7000
<input type="checkbox"/>	Pour archiver : Vous devez commander des boîtes au Service de gestion de l'information institutionnelle et des archives .	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 d'archives au Service de gestion de l'information institutionnelle et des archives .	À votre convenance	Écrire à : maximo@hec.ca Tél. : 340-7000
<input type="checkbox"/>	Pour le déménagement, le branchement ou le débranchement des téléphones fixes et des équipements informatiques incluant imprimantes, prévenir le comptoir du service aux utilisateurs TI à la Direction des technologies de l'information	Au moins 72 heures avant la date du déménagement.	Écrire à : soutien.ti@hec.ca Tél. : 340-6063 ou faire votre demande à : hec.ca/portail-ti .
<input type="checkbox"/>	Pour obtenir une nouvelle clé et remettre l'ancienne ou faire transférer les barillets, prévenir Maximo.	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), utilisez le formulaire pour faire votre demande à la Reprographie. Pour les affichettes de l'édifice Hélène-Desmarais, simplement faire une demande Jira.	Dès que possible	Téléchargez le formulaire et suivez les instructions indiquées : https://marque.hec.ca/procedure/s/plaques-de-bureau/ Pour les demandes HD : https://hecmontreal.atlassian.net/servicedesk/customer/portals
<input type="checkbox"/>	Pour une nouvelle plaque d'identification en aluminium demander au Service des projets immobiliers	Dès que possible	Écrire à : sophie.pluquet@hec.ca
<input type="checkbox"/>	Pour modifier le répertoire du personnel vous devez faire une demande au Centre de services TI et fournir les informations suivantes : nom de la personne qui déménage, No. Tél. secrétariat, édifice, nouveau numéro de local, nouveau numéro de téléphone (le cas échéant).	Dès que possible	Écrire à : soutien.ti@hec.ca ou faire votre demande à : hec.ca/portail-ti .
<input type="checkbox"/>	Pour réserver différentes salles du Registrariat ou de la Dir. des communications veuillez-vous brancher sur le site des réservations de Infosilem	À votre convenance	Cliquer sur : https://reservationsalle.hec.ca/