



Vous déménagez ?

Qui fait quoi ?

Vos contacts transfert :

- Contact BOVIS : Philippe MOUROT et Céline GUERIN
- Contact interne : Fabienne CASTELL
- Contact AMU : Cyril ROULLIER

Notre prestation

Livraison matériel d'emballage :

⇒ Cartons, adhésif et étiquettes livrés par le déménageur avant le transfert 2 MOIS avant le transfert.

Informations spécifiques à votre transfert :

⇒ Votre Correspondant transfert se tient à votre disposition pour toute question connexe au transfert .

Votre contribution

Vos documents :

- Triez vos documents sans oublier d'archiver
- Rangez l'ensemble des documents dans les cartons mis à votre disposition, uniquement les documents à transférer.
- Indiquer sur les étiquettes votre nom et le n° de poste d'arrivée en respectant le code couleur
- Etiquetez les cartons, le mobilier sera étiqueté par les correspondants transfert.

Fermer les cartons

Votre informatique :

- Enlevez les anti vol (réalisé par le service informatique)
- Pour les PC fixes, déconnecter le PC; mettre la connectique et les petits accessoires dans la pochette plastique. Coller une étiquette de déménagement sur l'écran, l'UC, et la pochette.
- Si vous avez 1 PC portable et éventuellement un réplicateur, emportez le (s) avec vous.

Votre téléphonie:

- Laissez votre poste téléphonique sur votre bureau, débranché et étiqueté

Matériel transféré dans tous les cas

- Informatique et téléphonie
- Imprimante de bureau
- Cartons de documents
- Mobiliers de bureau et armoires
- Fauteuils et chaises
- Lampes de bureau
- Réfrigérateurs (vidé, propre et dégivré) *
- Etagère montées dans locaux de rangement *
- Tableau blanc et noir & paper board
- Corbeille à papiers vides
- Rétroprojecteur démonté, écrans plats.
- Plante verte (Merci de ne pas les arroser)
- Porte manteaux
- Petits électroménagers de cuisine

- Ranger et trier pendant la préparation de votre transfert
- Préparer vos cartons en prenant soin de bien vider les mobiliers, armoires et caissons



NB : les clés devront être scotchées sur une étagère des armoires et sur les caissons

- Etiqueter soigneusement tout ce qui doit être déménagé (les objets personnels ne sont pas déménagés).
- Nettoyer vos meubles.

- Les cartons vous sont livrés à plat
- Rabattez les deux petits côtés puis ensuite les deux grands
- Scotchez le fond du carton avec une bande adhésive dans la longueur et deux bandes croisées dans la largeur selon les pointillés
- Scotchez le dessus du carton avec bande adhésive.
- Collez l'étiquette sur le petit côté du carton, JAMAIS SUR LE GRAND
- Remplir les cartons pour éviter leur écrasement lors du transport
- Bien répartir les charges entre les différents cartons
- Ne pas y mettre : les liquides, les objets de valeur, les objets fragiles sans protection
- Numéroté vos cartons (ex: 1/5.....4/5, 5/5)
- Pour toute demande d'emballage spécifique, prendre contact avec votre Correspondant transfert.



Les cartons sont livrés à plat.
Commencer par fermer les petits rabats
du fond, puis les grands.



Placer une bande d'adhésif sur la
jonction des grands rabats



Afin de renforcer le fond, placez une
bande d'adhésif sur les repères prévus
à cet effet



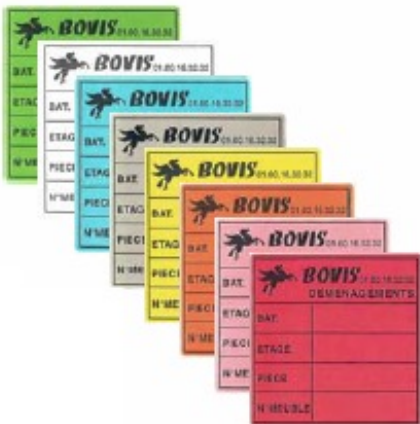
Une fois rempli, fermez le carton avec
une bande d'adhésif



Placez l'étiquette d'adressage sur le
petit côté. Jamais sur le dessus du
carton



Par sécurité, indiquez votre nom sous
l'étiquette. Ne jamais indiquer le
contenu du carton !



Les étiquettes d'adressage sont en couleur : une couleur par niveau d'arrivée ou secteur.

<i>Exemple :</i>	RDC	1 ^{er} ETAGE	TERRASSE
	ROSE	JAUNE	VERT

NOTEZ VOTRE LIEU D'ARRIVEE ET VOTRE NOM SUR L'ETIQUETTE



Étiquette de couleur pour identifier le lieu d'arrivée

Les étiquettes indiquent la position d'arrivée du carton ou du matériel déménagé, adressage à faire selon la numérotation des pièces arrivées.

Elles doivent être placées sur les cartons et les meubles de manière à être visibles :



- Cartons : **sur le petit côté**
- Informatique : aucun matériel informatique ne doit être mis en cartons, juste étiqueté
 - PC : sur la face avant de l'unité centrale, sur le cadre de l'écran. Il est déménagé, y compris clavier + souris, par l'équipe transfert.
 - Matériels portables : seuls les écrans et les répartiteurs doivent être étiquetés, les autres éléments restent à la charge de leur propriétaire et ne doivent pas être mis en cartons.
 - **Téléphones , Connectique et petits accessoires à mettre en pochette plastique zipé + étiquetage.**
- Fauteuils, caissons, poubelles, porte-manteaux, et mobilier spécifique doivent également être étiquetés.....

CODE COULEUR



Bâtiment 7



Bâtiment 8 - Etage 1 - Aile Est: 8-1/E-XX



Bâtiment 8 - Etage 1 - Aile Centre Est: 8-1/CE-XX



Bâtiment 8 - Etage 1 - Aile Centre Ouest: 8-1/CO-XX



Bâtiment 8 – Etage 1 – Aile Ouest: 8-1/E-XX



Bâtiment 8 – Rez de Jardin – Aile Est: 8-RDJ/E-XX



Garage Saint-Charles (stockage)



Evacuation – Destruction - Recyclage

Un Chef d'équipe BOVIS sera votre seul interlocuteur pendant la durée du transfert.

Conseils

Dès votre arrivée, vérifier que tout ce qui est à votre poste de travail vous appartient. Merci de signaler au chef d'équipe présent tout problème (informatique, carton ou objet mal adressé...).