Guide pratique du déménagement

Universeine
Saint-Denis

Transfert des services
du site Lumière et du site Garance

Des sites Lumière / Garance à Universeine : ce que vous faites, ce que fait le déménageur, et quand

Guide complet – trame commune à toutes les directions

Organidem – Transfert Universeine
Yanick Saucourt – Stéphane Denis – Jonathan Maronnier

Sommaire

01 Votre déménagement en bref

02 Le compte à rebours du transfert

03 Qui fait quoi

04 Ce qui part, qui le prépare, où ça arrive

05 Le transfert des effets personnels

06 Le transfert des tenues (personnel actif Police, Gendarmerie)

07 Le transfert des fournitures, documents collectifs et archives

08 Le transfert des documents sensibles

09 Le transfert des mobiliers et équipements ergonomiques

10 Le transfert des équipements informatiques

11 Ce qui part, ce qui ne part pas

12 Comment assembler un carton

13 L'étiquetage

14 La semaine du déménagement

15 Le SAV déménagement

16 Dernières consignes et contacts

Votre déménagement en bref : quatre vagues, en janvier et début février 2027

V1 > 11 JANVIER	V2 > 18 JANVIER	V3 > 25 JANVIER	V4 > 01 FEVRIER
DEPAFI (y compris SAILMI), SDASAP (DRH)	**DTNUM**	**DRH (hors SDASAP), organisations syndicales**	**DRHFS, SCBCM**

Votre direction connaît sa semaine de transfert. Les jours précis d'emballage, de transfert et d'arrivée vous seront confirmés par votre référent déménagement.

Votre site d'arrivée

- Universeine, 10 rue Ampère, Saint-Denis
- Mobilier neuf installé avant votre arrivée

Le compte à rebours du transfert

Quand	Quoi	Qui
Dès maintenant → mi-décembre	Trier et évacuer les documents, objets et consommables dont le service n'a plus besoin	**Vous**
Semaine du 16 novembre	Remplir la liste de transfert : nom et zone d'arrivée de chaque agent	**Responsable de service**
Du 30 novembre au 4 décembre	Livraison des cartons, étiquettes et rouleaux d'adhésif	**Le déménageur**
Semaine du 7 décembre	Réunion d'information et diffusion du guide par votre direction	**Équipe projet, référents**
Avant les congés de fin d'année	Anticiper : mettre en carton ce qui peut l'être avant votre départ en congés	**Vous**
7 à 3 jours avant le départ	Mettre en carton vos effets personnels et les étiqueter	**Vous**
Du lundi au jeudi de la semaine précédant le départ	Étiquetage puis emballage des armoires de service et des archives	**Équipe projet, déménageur**
Vendredi et samedi de la semaine précédant le départ	Transfert des cartons et des matériels spécifiques	**Le déménageur**
Lundi – arrivée sur site	Emménagement : vous récupérez votre carton	**Vous**
Semaine d'arrivée	SAV déménagement et déballage des armoires de service	**Le déménageur**

Vous, votre service Le déménageur Équipe projet, référents

Qui fait quoi

Vous

– Triez vos documents
– Préparez votre carton d'effets personnels
– Étiquetez ce qui part
– Emportez votre ordinateur portable et vos objets de valeur
– Récupérez votre carton à l'arrivée

Votre responsable de service

– Indique le nom et la zone de chaque agent dans la liste de transfert
– Organise le tri des dossiers du service

Votre référent déménagement

– Relaie les consignes dans la direction
– Suit le tri et la préparation
– Contrôle la bonne arrivée des cartons
– Remonte vos questions à l'équipe projet

Le déménageur (Organidem)

– Livre cartons et étiquettes
– Emballe les armoires de service et archives
– Transporte, déballe, remonte
– Assure le SAV la semaine d'arrivée

Ce qui part, qui le prépare, où ça arrive

Effets personnels Un carton par agent, à son nom		**PRÉPARÉ PAR** Vous	**ARRIVE** Zone d'arrivée de votre service ; vous récupérez votre carton
Armoires de service et archives Contenu étiqueté		**PRÉPARÉ PAR** L'équipe projet étiquette, le déménageur emballe	**ARRIVE** Rangements du service ; déballage par le déménageur
Matériels spécifiques Armoire forte, poste aménagé		**PRÉPARÉ PAR** Le déménageur	**ARRIVE** Emplacement prévu sur le plan (poste attribué, local dédié)

Le transfert des effets personnels : un carton par agent

Ce qui est fait par vous

– Continuer à archiver ou à détruire les documents dont vous n'avez plus l'utilité

– Mettre vos effets personnels en carton, une semaine avant

– Coller l'étiquette nominative fournie

– Le lundi de votre arrivée : déballer votre carton

Ce qui est fait par le déménageur

– Fournir les cartons (55 × 35 × 30 cm), étiquettes et rouleaux d'adhésif

– Transporter votre carton jusqu'à votre zone d'arrivée

– Reprendre les cartons vides



Carton standard du déménageur

Anticipez vos congés de fin d'année : préparez votre carton avant votre départ.
Après le déballage, remettez les cartons à plat et disposez-les à la verticale dans le couloir.

Votre carton d'effet personnel =

– Contenu de votre caisson

– Environnement de votre bureau



Transfert des cartons avec votre vague



Votre carton d'effet personnel sera déposé à proximité des casiers

Pour rappel sur Universeine, il n'y a plus de caissons mais des casiers disposés dans les espaces

Le transfert des tenues (personnel actif Police, Gendarmerie) :

Vous disposez d'une tenue ? Elle ne va pas dans votre carton d'effets personnels : elle est conditionnée à part.

Ce qui est fait par vous

– Carton standard du déménageur, en plus de votre carton d'effets personnels

– Étiqueté à votre nom, comme votre carton personnel



Ce qui est fait par le déménageur

– Fournir les cartons (55 × 35 × 30 cm), étiquettes et rouleaux d'adhésif

– Transporter votre carton jusqu'à votre zone d'arrivée

– Reprendre les cartons vides

Le transfert des fournitures, documents collectifs et archives

Ce qui est fait par votre service

– Trier les dossiers, fournitures et stocks

– Signaler ce qui part et ce qui reste

– Laisser les armoires accessibles, clés sur les portes

Ce qui est fait par l'équipe projet et le déménageur

– Étiquetage et repérage (équipe projet) : numéro du rangement d'arrivée

– Fourniture des cartons

– Emballage

– Transfert

– Déballage dans les rangements de votre service



Le transfert des documents sensibles

Ce qui est fait par le service et le référent

– Identifier les documents concernés

– Renseigner le bordereau de suivi

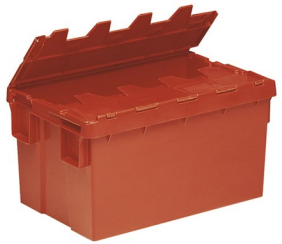
– Être présent à l'emballage et au déballage

Ce qui est fait par le déménageur

– L'emballage en caisses plastiques, le verrouillage et le déballage, sous la supervision du service

– Le transfert


BORDEREAU DE
TRAÇABILITÉ POUR BIENS CONFIDENTIELS
COORDONNÉES
Nom : ..... Service : .....
DÉPART SITE D'ORIGINE
Bâtiment : .....
N° de local : .....
ARRIVÉE SITE DE DESTINATION
Bâtiment : .....
N° de local : .....
CONTENANTS SÉCURISÉS
N° scellé | Observations au départ | Observations à l'arrivée / état du scellé



Couvercle intégré. Dim. ext. 60 × 40 × 30 cm. Gerbable, deux poignées.



Clé ou plomb de verrouillage numéroté

Services concernés (entretiens)
MPSSI (caisses plombées), DRH (archives sensibles), service médical (dossiers médicaux), SGNM

Pas d'objets de valeur dans les caisses sécurisées.

Le transfert des mobiliers et des équipements ergonomiques

Ce qui est fait par vous

Cas des équipements et mobiliers sur prescription médicale

– Étiquetez-les avec votre étiquette nominative

– Signalez-les à votre référent

Ce qui est fait par le déménageur

– L'étiquetage et le repérage

– Le démontage (si nécessaire) et la protection

– Le transfert

– Le remontage à votre poste





Le mobilier actuel ne part pas : un mobilier neuf vous attend à Universeine.

Le transfert des équipements informatiques

Ce qui est fait par vous

Emportez avec vous votre ordinateur portable et son chargeur, votre téléphone et son chargeur





Laissez sur place votre casque, votre clavier et votre souris









Ils sont remplacés par l'équipement de votre poste à Universeine.

Sur le site d'arrivée

– Postes de travail équipés (écrans, station d'accueil) à votre arrivée

– Ne débranchez pas les postes fixes ni les matériels spécifiques

Préparation au déménagement : ce qui part, ce qui ne part pas

Part avec le déménageur, si c'est étiqueté



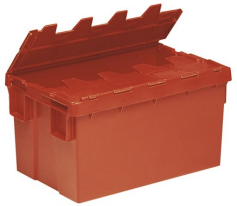
Votre carton d'effets personnels



Équipement prescrit par la médecine de prévention



Armoires de service et archives (étiquetées par l'équipe projet)



Matériels spécifiques, après visite technique



Machines à café



Bouilloire

Ne part pas



Plantes



Réfrigérateurs



Radiateur électrique



Ventilateur



Nourriture

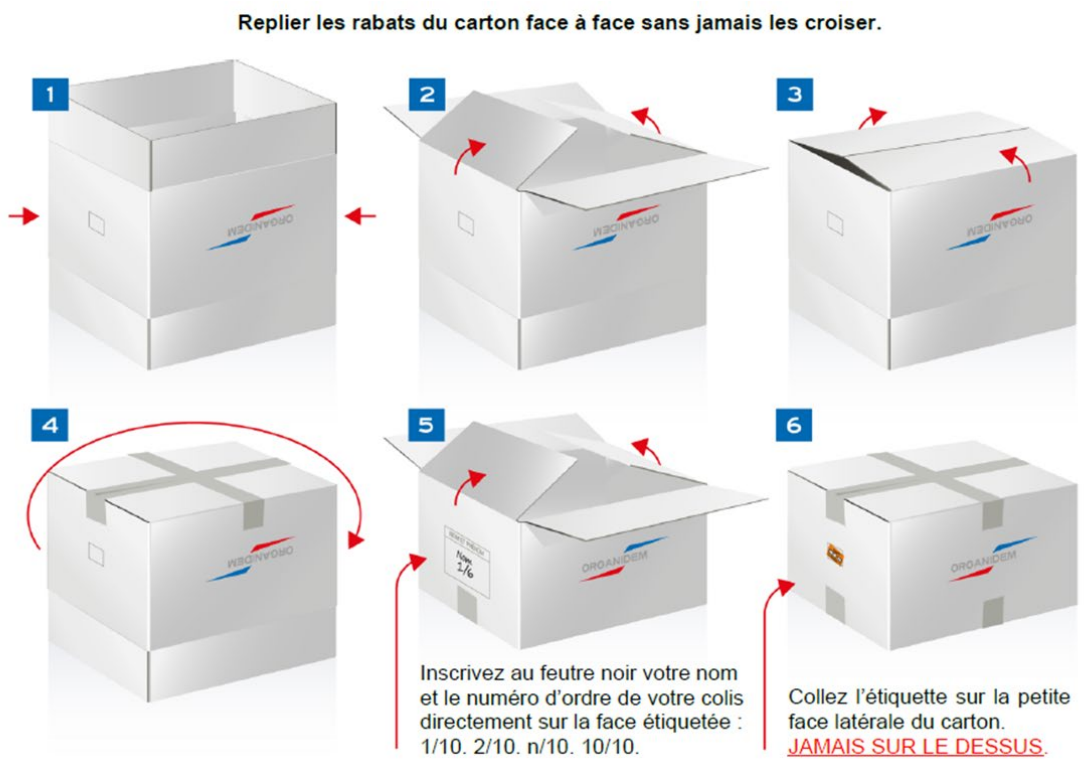


Plaids et vêtements



Mobilier actuel

Comment assembler un carton



1. **Monter**
   Repliez les rabats du fond face à face, sans les croiser, puis adhésif.
2. **Remplir**
   Lourd au fond, léger dessus, sans dépasser le bord.
3. **Protéger**
   Calez le fragile avec du papier ; pas de liquide.
4. **Fermer**
   Adhésif sur le dessus, sans surcharger.
5. **Étiqueter**
   Sur un petit côté, jamais sur le dessus.

Le carton voyage toujours à l'endroit. Rangez-le dans le bon sens : retourné, son contenu se renverse.

L'étiquetage : chaque objet et carton porte sa destination, sinon il ne part pas

R+7

Marie DUPONT

7027

Exemple, nom fictif

R+2

Paul MARTIN

7025 / B

Équipement spécifique ou poste attribué : la lettre s'ajoute.

1. **La couleur :** indique l'étage de destination
2. **R+7 :** le niveau d'arrivée
3. **7027 :** le numéro du local d'arrivée, tel qu'il figure sur le plan
4. **B :** la lettre du poste, seulement pour un poste attribué (DRH, DRHFS, postes aménagés) : 7025 / B

– Étiquettes nominatives préremplies : carton personnel, équipement prescrit

– Armoires de service et archives : étiquetées par l'équipe projet, avec le numéro du rangement



La semaine précédant le déménagement : emballage, transfert, puis installation

Lundi → jeudi

Emballage/ Transfert

Le déménageur emballe les armoires de service et les archives, après étiquetage par l'équipe projet. Vous travaillez normalement.

Vendredi

Avant 12h

Votre carton est prêt et étiqueté à votre poste.

Vendredi, samedi

Transfert

Transport des cartons et des matériels spécifiques vers Universeine.

Lundi suivant

Arrivée

Badge actif. Vous récupérez votre carton dans la zone de votre service et vous vous installez.

PRINCIPE DE TRANSFERT

Le SAV déménagement

– Un SAV du déménageur est assuré toute la semaine de votre arrivée

– Une équipe traite les anomalies : cartons mal aiguillés ou introuvables, reprise des emballages vides, ajustement de mobilier s'il y a lieu (validation par le ministère)

– Les armoires de service sont déballées pendant la semaine

– Signalez toute anomalie à votre référent déménagement



Le SAV n'est pas un déménagement interne dans les nouveaux locaux.

Quelques dernières consignes

1 **Les articles et les cartons qui ne sont pas étiquetés restent sur place.**

Vérifiez vos étiquettes la veille du transfert.



2 **Laissez les clés sur les armoires et les caissons.**

Elles permettent l'emballage et le déballage par le déménageur.

3 **N'enfermez jamais d'objets de valeur dans un carton.**

Titres-restaurant, cartes, bijoux, espèces, documents d'identité : en cas de perte ou de vol, aucun recours n'est possible.

4 **Documents sensibles ou classifiés : suivez les consignes de votre direction.**

Caisses plombées et escortes éventuelles sont organisées avec le service concerné.

5 **Une question ? Adressez-vous d'abord à votre référent déménagement.**

Il relaie vers l'équipe projet.

Bon déménagement

Questions : votre référent déménagement
Organidem – Transfert Universeine

ORGANIDEM