

Déménagement DAUPHINE

Mai 2025

Guide déménagement

EQUIPE PROJET AMO

❖ DIRECTEUR DU PROJET

Jérôme AFONSO

- Port. : 06 85 88 79 12
- @ mail : afonso@dpaconcept.fr

❖ CHEFFE DE PROJET TRANSFERT

Audrey AUDIN

- Port. : 06 81 96 08 73
- @ mail : audrey.audin@dpaconcept.fr

❖ SPACE-PLANNEUR

Abdelmalek ZAGHBA

DEMENAGEMENT



VOUS ALLEZ PROCHAINEMENT
DÉMÉNAGER



NOUS AVONS ÉLABORÉ CE LIVRET
AFIN DE FACILITER LA
PRÉPARATION DE VOTRE
DÉMÉNAGEMENT



LA BONNE APPLICATION DES
RECOMMANDATIONS DE CE LIVRET
EST INDISPENSABLE À LA RÉUSSITE
DE VOTRE DÉMÉNAGEMENT



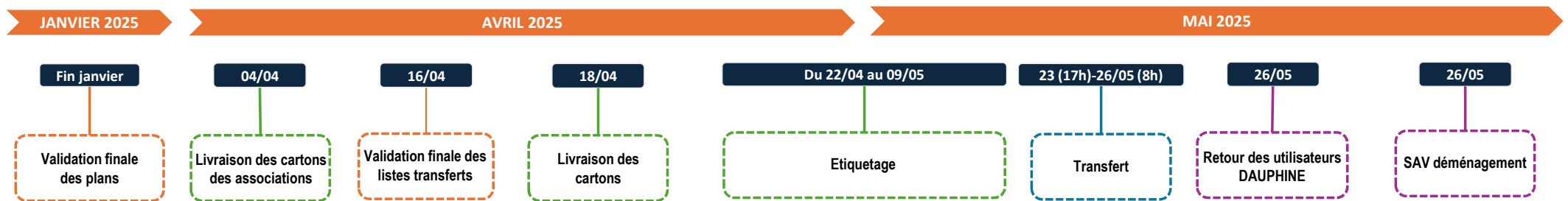
L'ÉQUIPE PROJET VOUS SOUHAITE
UNE BONNE PRÉPARATION AU
DÉMÉNAGEMENT

SOMMAIRE

- ❑ **RETROPLANNING DÉMÉNAGEMENT – PAGE 5**
- ❑ **ACTEURS ET REPARTITION DES TÂCHES – PAGE 6**
- ❑ **ETIQUETAGE – PAGE 7**
- ❑ **LE KIT DU DÉMÉNAGEMENT – PAGE 8**
- ❑ **LÉGENDE ET FORMES DES ÉTIQUETTES – PAGE 9**
- ❑ **AFFAIRES PERSONNELLES – PAGE 10**
- ❑ **COMMENT PRÉPARER MES CARTONS – PAGE 11**
- ❑ **GESTES ET POSTURE – PAGE 12**
- ❑ **LES ARMOIRES ET LEUR CONTENU – PAGES 13 - 14**
- ❑ **LE POSTE INFORMATIQUE – PAGE 15**

PLANNING

Sous réserve d'une commission de sécurité avant fin avril



Tri des documents

Dans les jours à venir (2 fois 2 jours), l'Université mettra à disposition 1 roll par étage pour les dernières actions de tri à réaliser



Les dates fixées sont celles dans le cas où la Commission de sécurité se déroule les 28 ou 30 avril.

ACTEURS & REPARTITION DES TÂCHES

ACTIONS	ACTEURS	DATES
Tri & Attribution des rangements (sur la base des plans d'aménagement des locaux d'arrivée)	Utilisateurs de DAUPHINE	Le plus tôt et avant le passage pour étiquetage
Etiquetage des postes informatiques, des cartons d'affaires personnelles, des accessoires	XV Transfert / Utilisateurs DAUPHINE	Du 22/04 au 09/05 (créneau de passage à fixer)
Etiquetage des mobiliers et des contenus d'armoires	XV Transfert / Utilisateurs DAUPHINE	Du 22/04 au 09/05 (créneau de passage à fixer)
Emballage des affaires personnelles	Utilisateurs DAUPHINE	Au plus tard le 23/05 à 16h30
S'assurer que les cartons d'affaires personnelles soient étiquetés, numérotés et fermés	Utilisateurs DAUPHINE	Au plus tard le 23/05 à 16h30
Rangement des armoires + emballage des contenus et volumes de matériel qui n'entrent pas dans les armoires (voir p. 13)	Utilisateurs DAUPHINE	Au plus tard le 23/05 à 16h30
Déconnexion / Reconnexion des postes informatiques	XV Transfert	Le 23/05 à partir de 17h
Transfert	XV Transfert	Du 23/05 à 17h au 26/05 à 8h
SAV	XV Transfert	La semaine suivant l'installation et un mois plus tard

ETIQUETAGE

L'étiquetage est une étape déterminante dans la préparation du déménagement.
Cette action est menée par XV TRANSFERT et DPA CONCEPT en collaboration avec les référents déménagement et les utilisateurs de DAUPHINE.

Sur la base du fichier transfert et des plans (validés en amont avec les référents déménagement), il sera apposé une étiquette sur chaque item à déménager dans les bureaux de départ.

L'étiquette contient toutes les informations nécessaires au bon adressage de l'item à transférer (voir détail p. 9).

- Les adressages et les plans ne seront pas modifiés au cours de l'étiquetage.
- Tout élément non étiqueté ne sera pas déménagé.



Ce que vous devez faire pour préparer l'étiquetage :

1. Réfléchir à l'attribution des rangements (armoires, bibliothèques...);
2. Veiller à être disponible au moment du passage du déménageur (ou communiquer les informations nécessaires à un représentant : identification de vos postes informatiques et contenus d'armoires).

KIT DEMENAGEMENT

Le kit déménagement comprend (par personne) :

- **1 planche** de 10 étiquettes individuelles
- **2 cartons** livrés à plats pour les affaires personnelles (voir p.11 : montage)
- **1 nombre de cartons supplémentaire** pour tout ce qui ne rentre pas dans l'armoire

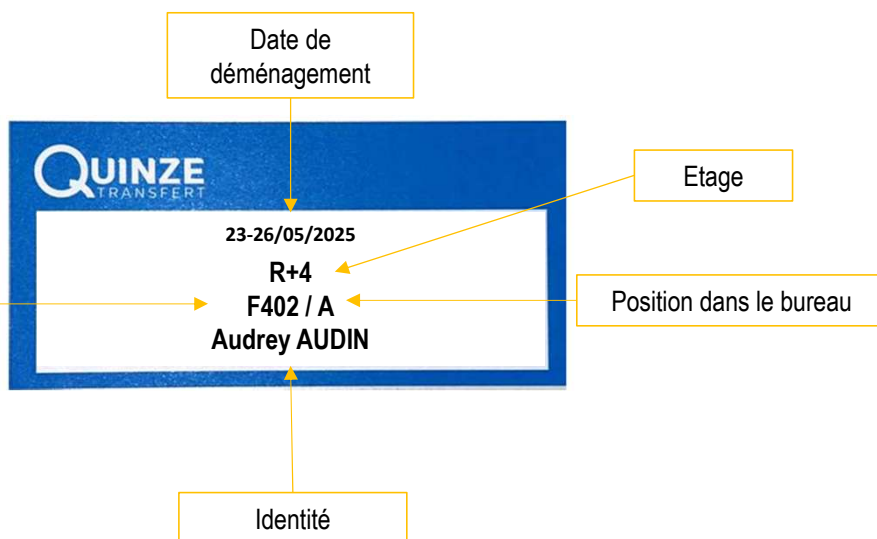


POSITION DE L'ETIQUETTE

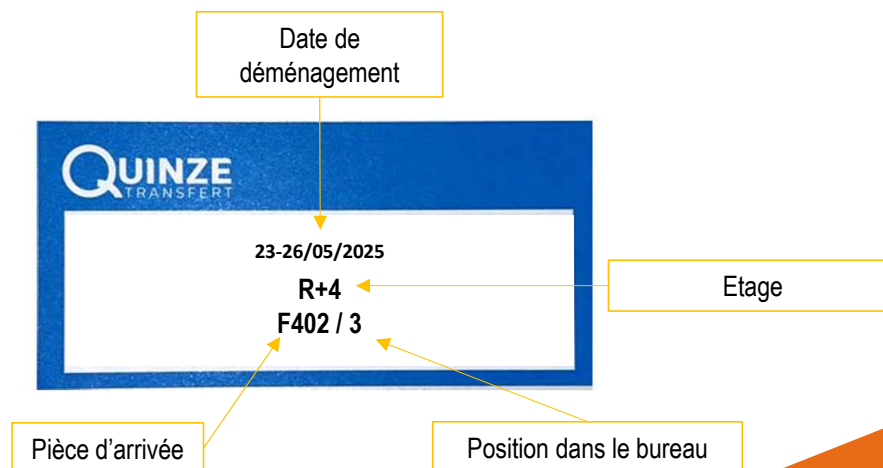
LEGENDE DES ETIQUETTES

L'étiquette agent

(poste informatique, cartons personnels, accessoires)



L'étiquette mobilier, équipement, contenu



Tout ce qui n'est pas étiqueté ne sera pas déménagé

NB : la forme et la couleur des étiquettes ne sont pas contractuelles

LES AFFAIRES PERSONNELLES

Ce qui se trouve sur votre plan de travail, au sol, sur les appuis de fenêtres, dans vos tiroirs et caissons ou sur les armoires ainsi que les repose-pieds et les ventilateurs.

CE QUE VOUS DEVEZ FAIRE

- ☐ Procéder à l'emballage
- ☐ Numéroté le nombre de cartons remplis
- ☐ Etiqueter chaque carton
- ☐ Etiqueter les accessoires qui ne rentrent pas dans les cartons

CE QUE XV TRANSFERT FERA POUR VOUS

- ☐ Transporter vos cartons et objets n'entrant pas dans les cartons
- ☐ Les positionner au pied de votre plan de travail

RECOMMANDATIONS

- Ne mettez pas de liquides dans vos cartons
- Remplissez correctement les cartons en respectant la charge maximale de 30kg
- Ne pas mettre en carton : vaisselle, machine à café, informatique, objets empêchant la fermeture à plat du carton, objets de valeur, plantes.



Voir slide 12 « comment faire un carton »

Tout ce qui n'est pas étiqueté ne sera pas déménagé

PREPARER UN CARTON

- 1 Dépliez le carton (logo déménageur à l'envers)
- 2 Repliez les petits rabats du fond, puis les grands
- 3 **Ne pas croiser les fonds (petits et grands côtés)**
- 4 Appliquez deux bandes d'adhésif en croix sur le fond
- 5 Retournez le carton et remplissez-le
- 6 Fermez-le dessus comme vous avez fermé le fond
- 7 Inscrivez votre nom et le nombre de cartons remplis sur le carton et collez l'étiquette sur le petit côté



CONTENANCE DES CARTONS

- Dimensions (en cm) : 35 x 33 x 50
- Contenance : 0,5 mètre linéaire
- Charge maxi : 30 kg soit l'équivalent de 5 classeurs

EMBALLAGE

- Mettre les objets lourds et solides au fond des cartons
- Mettre les objets légers sur le dessus du carton
- Ne pas surcharger les cartons, les rabats fermés doivent être plats

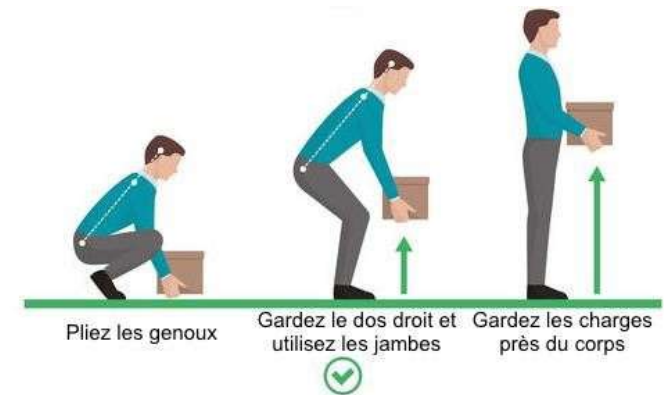


L'emballage, l'étiquetage et le déballage de vos cartons sont de **votre responsabilité**, merci de respecter les consignes qui vous sont données.

GESTES ET POSTURE



Faites attention à votre dos. Ne portez pas de choses lourdes.



Pliez les genoux

Gardez le dos droit et
utilisez les jambes

Gardez les charges
près du corps



Empilez les cartons du plus lourd au plus léger.

LE CONTENU DES ARMOIRES

VOUS RECUPEREZ VOTRE RANGEMENT

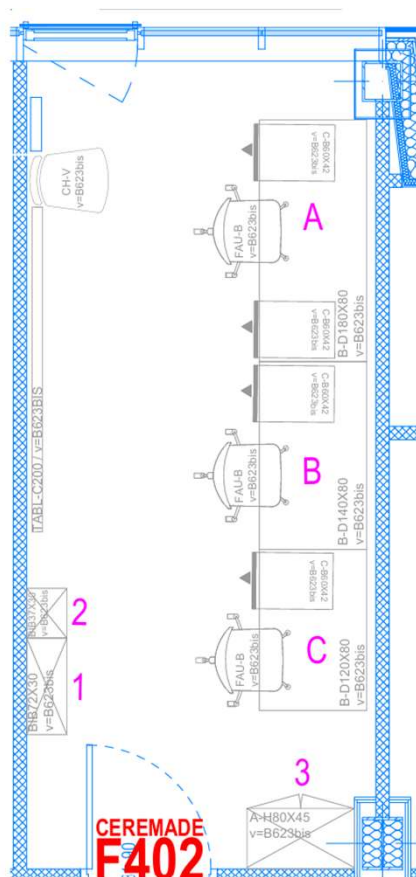
- 1 Reportez-vous aux plans d'aménagement de votre futur bureau afin d'identifier les rangements disponibles ;
- 2 Choisissez les rangements dans lesquels vos documents devront être rangés (en concertation avec vos collègues si vous occupez un bureau partagé) ;
- 3 Regroupez vos documents dans le rangement que vous aurez choisi (le même que celui qui sera installé dans votre bureau cible) ;
- 4 Au cours de l'étiquetage, Quinze Transfert apposera une étiquette sur le rangement à déménager (soyez présent au moment de son passage ou faites en sorte que l'identification soit possible en votre absence) ;
- 5 Laissez les clés sur le rangement avant votre départ ;
- 6 Quinze Transfert se charge du déménagement de votre rangement et des documents qu'il contient (dans le respect de l'ordre de rangement que vous aurez mis en place).

VOUS NE RECUPEREZ PAS VOTRE RANGEMENT

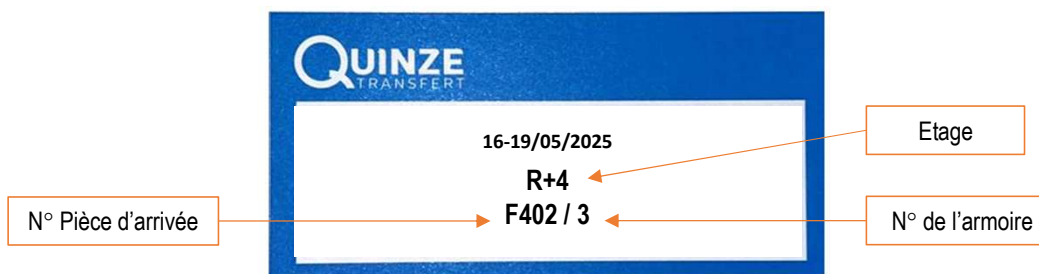
- 1 Reportez-vous aux plans d'aménagement de votre futur bureau afin d'identifier les rangements disponibles ;
- 2 Choisissez les rangements dans lesquels vos documents devront être rangés (en concertation avec vos collègues si vous occupez un bureau partagé) ;
- 3 Mettez en cartons vos documents ;
- 4 Quinze Transfert se charge du déménagement de vos cartons et les dépose à proximité du rangement de destination.

Pour toute interrogation, adressez
vous à DPA CONCEPT

L'ETIQUETAGE DES ARMOIRES



Lors de la phase préparatoire, le déménageur posera une étiquette sur l'armoire de départ en indiquant le numéro de l'armoire de destination sur consigne de l'agent ou de ses appuis.



Etage

N° Pièce d'arrivée

N° de l'armoire

LE POSTE INFORMATIQUE

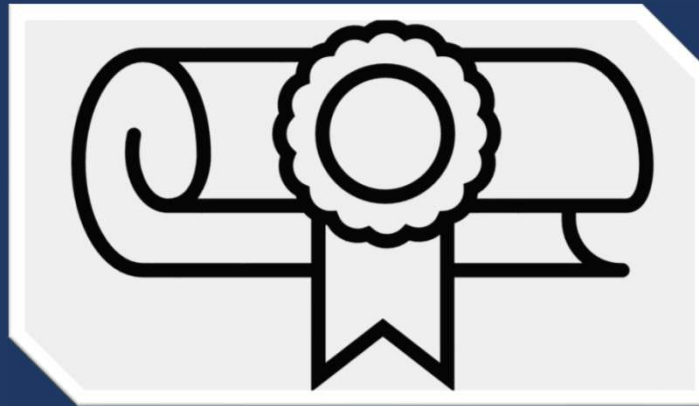
Postes informatiques

- Périphériques (petits accessoires) : emballés par vos soins dans les cartons personnels
- Etiquetage : **XV TRANSFERT / Utilisateur DAUPHINE** (ou référent déménagement)
- Déconnexion / Reconnexion : **XV TRANSFERT** (sous la direction de la DNUM)
- Emballage / Transfert : **XV TRANSFERT**

PC portable

- Doit être emporté par son utilisateur





MERCI ET BONNE PRÉPARATION AU DÉMÉNAGEMENT



DPA

CONCEPT

Piloter et accompagner la conduite du changement



DPA CONCEPT

14 avenue de l'Europe, 77144
Montévrain, France

www.dpaconcept.fr