

Aide-mémoire - Déménagement du service

PHASE 1 - PRÉPARATION (30 jours avant le déménagement) **Responsable** **Effectué le:** **Initiales**

Produire lettre de changement de port d'attache	Service de la dotation		
Faire la demande de clés nécessaires	Services techniques		
Demande des codes d'accès (portes, ascenseurs, etc.)	Services techniques		
Évaluation des besoins de mobilier	Services techniques		
Demande de permis de stationnement (Multi sites nécessite plus de 3 déplacements / semaine)	Services techniques		
Demande de poste téléphonique	Services informatiques		
Code accès photocopieur	Services informatiques		
Logiciel paie - Feuille de temps	Services informatiques		
Logiciel se rapportant aux fonctions du personnel	Services informatiques		

PHASE 2 - ACCUEIL ADMINISTRATIF **3 semaines avant le déménagement** **Responsable** **Effectué le:** **Initiales**

Remettre avis de changement de port d'attache	supérieur immédiat		
Validation de la liste du personnel à déménager	supérieur immédiat		

2 semaines avant le déménagement **Responsable** **Effectué le:** **Initiales**

Communication du déménagement et des nouvelles coordonnées du service	Communications		
Validation que chaque membre du personnel a reçu son avis de changement de port d'attache	supérieur immédiat		

La semaine du déménagement **Responsable** **Effectué le:** **Initiales**

Validation du matériel de déménagement (boîtes, étiquettes, etc.)	Services techniques		
Revue de la planification du déménagement avec le personnel	supérieur immédiat		
Identification et communication des personnes clés	supérieur immédiat		

PHASE 3 - ACCUEIL ET INTÉGRATION DANS SON ÉQUIPE	Responsable	Effectué le:	Initiales
---	--------------------	---------------------	------------------

Appropriation des lieux et repères	
Présentation des membres de l'équipe (lorsque multi-sites)	supérieur immédiat
Activité sur les règles de fonctionnement des nouveaux espaces	supérieur immédiat
Les politiques et procédures spécifiques au nouvel établissement	supérieur immédiat
Les processus, dossiers et comités ; répartition des mandats	supérieur immédiat
La mise au point sur les dossiers d'actualités.	supérieur immédiat
Validation du fonctionnement des systèmes informatiques	supérieur immédiat
Les calendriers, échéanciers et dates importantes à respecter / calendrier gestion.	supérieur immédiat
Les attentes du personnel et du supérieur immédiat.	supérieur immédiat
Détermination des nouveaux processus de travail (rôles et responsabilités)	supérieur immédiat

PHASE 4 - SUIVI ET BILAN	Responsable	Effectué le:	Initiales
---------------------------------	--------------------	---------------------	------------------

Bilan / rétroaction	supérieur immédiat
---------------------	--------------------

--	--