



Déménagement

Trousse d'accompagnement des équipes
Produite par la Direction des services
techniques



Cette trousse contient des outils afin d'accompagner les équipes dans la planification de leur déménagement afin d'assurer une transition des plus harmonieuses.

Elle offre un éventail d'outils « clé en main » mis à la disposition des équipes afin de faciliter les annonces des déménagements et des changements de coordonnées.



Calendrier

Actions d'information

*Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de l'Est-de-
l'Île-de-Montréal*

Québec 

Calendrier des actions

- **2 mois**
actions
préliminaires

- Courriel à tous les gestionnaires et ciblé à certains services transversaux
- **Affichette « annonce déménagement » sur les lieux physiques**
- **Étiquettes pour envois postaux**
- **Signature courriel bonifiée annonçant le déménagement**

- **1 mois**
actions
préliminaires

- **Annonce du déménagement au message téléphonique des points de contacts les plus utilisés (Si changement aux coordonnées téléphoniques)**

- **1 sem.**
actions
préliminaires

- Courriel- rappel à tous les gestionnaires et ciblés à certains services transversaux impactés**
- Annonce du mouvement dans l'intranet CIUSSS

Jour J
déménagement

- Affichette « déménagement en cours »
- **Message téléphonique d'absence**
- **Notification d'absence – courriel**
- **Affichette « attention local vide »**

+ 1 mois
suivis
post-
déménagement

- **Affichette « déménagé » sur les lieux physiques**
- **Étiquette d'information aux envois postaux**
- **Signature courriel bonifiée annonçant le déménagement**
- **Messages téléphoniques de mouvement**

■ Responsabilités des équipes et des individus

■ Responsabilités des équipes de la DST

Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de l'Est-de-
l'Île-de-Montréal

Québec



Outils de communication

Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de l'Est-de-
l'Île-de-Montréal

Québec 



Liste des outils

- Étiquette d'information – avis de mouvement prochain
- Signature courriel – avis de mouvement prochain
- Affiche fournie par DST – avis de mouvement prochain
- Messages téléphoniques
- Notification d'absence – courriel
- Signature courriel – avis de mouvement récent
- Étiquette d'information – avis de mouvement récent
- Affiche fournie par DST – avis de mouvement récent
- Affiche fournie par DST – attention local vide

Visitez la section « **Déménagement** » sur intranet pour télécharger les outils.

Actions préliminaires

2 mois avant le déménagement



Nouvelles coordonnées en vigueur dès le XX mois 201X.

Nom du service
Installation
(pavillon, étage, aile)
Adresse complète
Montréal, Qc
X0X 0X0

***Merci de mettre vos carnets d'adresses à
jour***

DÉMÉNAGEMENT

Nom de l'équipe ou du service

Le XX mois 201X

Installation
Pavillon
Précisions (étage, aile, etc.)



Les coordonnées téléphoniques
resteront les mêmes.
Les coordonnées téléphoniques changeront.
Contactez le service pour de plus amples
informations.



L'information concernant tous
les déménagements
est disponible sur intranet.

Visitez la section
« Déménagement »



Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de l'Est-de-
l'Île-de-Montréal



Québec

- Utilisation des étiquettes d'information aux envois postaux et courrier interne
- Insertion de la signature courriel bonifiée annonçant le déménagement
- Installation des affichettes « annonce déménagement » fournies par la DST sur les lieux physiques

Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de l'Est-de-
l'Île-de-Montréal

Québec





Actions préliminaires

1 mois avant le déménagement

Si changement des coordonnées téléphoniques

- Message d'annonce du déménagement sur les boîtes téléphoniques

Avant le déménagement

Vous avez joint la boîte de vocale de (prénom, nom, titre d'emploi). Je ne peux prendre votre appel pour l'instant, mais laissez-moi un message et je vous rappellerai dès que possible.

Veillez noter qu'à partir du XX mois prochain, le service ou l'équipe XXXXX sera relocalisé. Vous pourrez, suivant cette date, me joindre au 514-XXX-XXXX, poste XXXX. Merci de mettre vos carnets d'adresses à jour.

Actions ponctuelles

Le jour du déménagement



Bonjour

Veillez noter qu'aujourd'hui **XX mois**, je serai indisponible.
Le service ou l'équipe **xxxx** est en train d'être relocalisé au
(préciser le lieu : installation, pavillon, étage, aile).

Je serai de retour en poste le **XX mois**.

Si votre courriel nécessite une attention immédiate, merci de
communiquer avec **madame/monsieur Prénom Nom au 514-**
XXX-XXXX poste XXXXX.

Merci et bonne journée!

- Mise en fonction du message téléphonique d'absence
- Activation de la notification d'absence - courriel

Actions ponctuelles

Le jour du déménagement



ATTENTION

 **Ce local est vide
mais il sera attribué sous peu.**
Planification en cours.

Pour toute information contacter :
Guylaine Rondeau 514-252-3400 poste 7124
ou par courriel guylaine.rondeau.lteas@ssss.gouv.qc.ca

Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de l'Est-de-
l'Île-de-Montréal
Québec 

- Installation des affichettes « attention local vide » fournies par la DST sur les portes de bureaux

Suivis – post déménagement

1 mois suivant le mouvement



Nouvelles coordonnées en vigueur depuis le XX mois 201X.

Nom du service
Installation
(pavillon, étage, aile)
Adresse complète

Montréal, Qc
X0X 0X0

***Merci de mettre vos carnets d'adresses à
jour***

DÉMÉNAGÉ!

Nom de l'équipe ou du service

Depuis le XX mois 201X

Installation
Pavillon
Précisions (étage, aile, etc.)



Les coordonnées téléphoniques
sont les mêmes.
Les coordonnées téléphoniques ont changé.
Contactez le 514-XXX-XXXX pour de plus
amples informations.



L'information concernant tous
les déménagements actualisés
et à venir est
disponible sur intranet.

Visitez la section
« Déménagement »



Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de l'Est-de-
l'Île-de-Montréal
Québec



- Utilisation de l'étiquette d'information « déménagé » aux envois postaux
- Insertion de la signature courriel « déménagé » bonifiée informant du déménagement
- Installation des affichettes « Déménagé » fournies par la DST sur les lieux physiques
- Messages téléphoniques

Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de l'Est-de-
l'Île-de-Montréal

Québec





Pense-bête

À ne pas oublier :

- Mise à jour des cartes d'affaires
 - Mise à jour des coordonnées dans le bottin intranet
 - Mise à jour de la signature de courriel
-
- Au besoin, consultez le guide d'accompagnement d'un déménagement, un outil produit à l'intention des gestionnaires.

Il est disponible dans intranet.



**Pour toute information ou
assistance, communiquez au :**
514 251-4000 poste xxxx | courriel