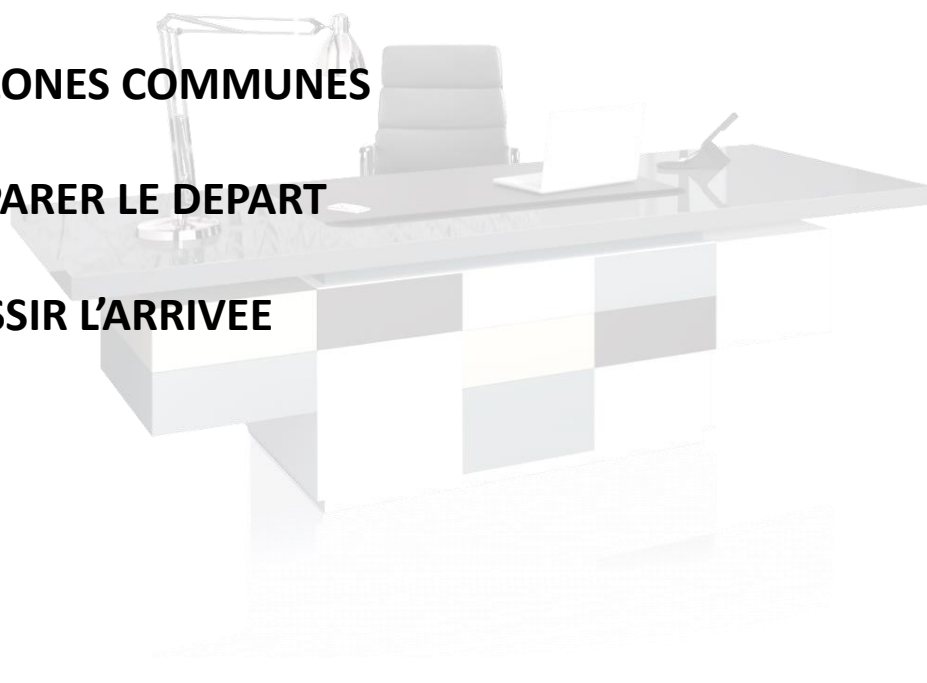


SOMMAIRE

LES ZONES COMMUNES

PREPARER LE DEPART

REUSSIR L'ARRIVEE



La fusion des idées et des expériences crée la performance.

Elargissons nos horizons pour réussir ensemble.

..... L' aménagement de l 'espace
pour un monde harmonieux

BUROCLASS Aménagement



Le Brézet -25 rue des Frères Lumière

63100 Clermont-Fd



04 73 90 64 59



contact@buroclass.fr

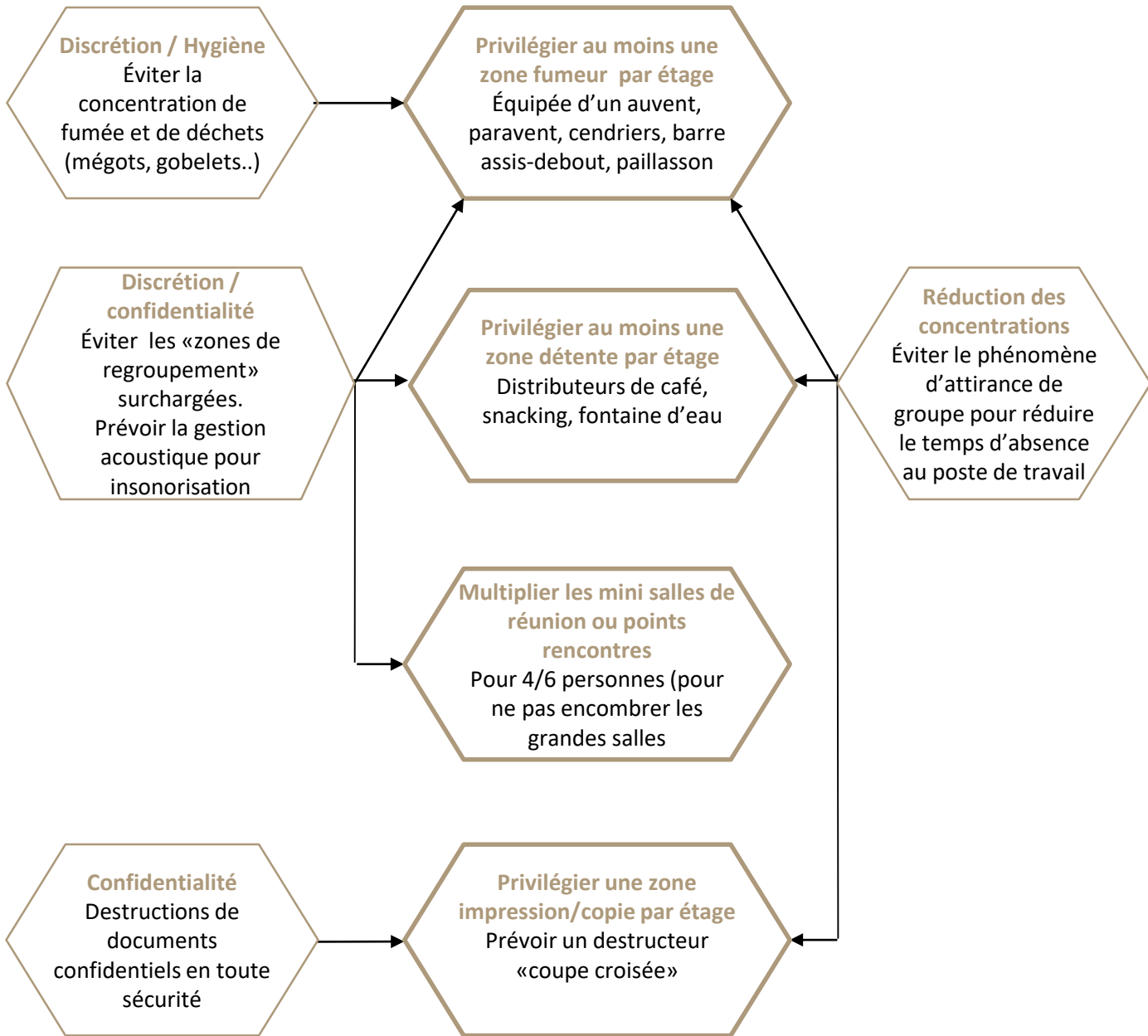


04 73 91 36 43



www.buroclass.fr

LES ZONES COMMUNES



POUR TOUTES LES ZONES



Anticiper le départ

Organiser un «cleaning day/hours» pour vider les armoires des documents inutiles, éventuellement les contenus des ordinateurs.
Séquencer et planifier le transfert⁽¹⁾
Faire participer aux choix couleurs⁽²⁾

Faciliter le «transfert»

Dégager au maximum le personnel des travaux de déménagement.
Préférer un déménagement de nuit avec remise en place à l'identique dans les caissons et armoires⁽⁴⁾

PREPARER LE DEPART

Communication interne

Tenir le personnel informé de l'état d'avancement des travaux, du planning prévisionnel⁽³⁾, des solutions aux problèmes, des avantages du nouveau site, des événements sur le chantier et sur le site...

Nommer un référent⁽⁵⁾ transfert»

Servir de relais de communication
Suivre et synchroniser l'exécution des préparatifs avec le phasage.
Répartir les emplacements du personnel⁽⁶⁾

- (1) Commencer par la DRH pour montrer l'exemple, lisser les heurts, traiter immédiatement les incidents humains à l'arrivée. Un séquençage par 50 postes est un bon rythme.
- (2) Proposer des harmonies couleurs et faire choisir les volontaires. Annoncer que les harmonies retenues seront affectés aléatoirement et non pas aux personnes les ayant choisies
- (3) Ne pas écarter le personnel du projet. Les informer tout au long du projet par des café-croissant, lettre d'info, diaporama en ligne ou par mail, projection en continu sur écrans dans lieux de circulation, réunions...Vous pouvez aussi éditer, un livret reprenant le planning prévisionnel, les avantages dont bénéficieront le personnel sur le nouveau bâtiment et pour informer de l'environnement du site (restaurants, activités sportives, garderies, coiffeurs, esthétiques, médecins et connexes, pharmacies, boutiques et grandes surfaces, accès routes, autoroutes, trains, bus...)
- (4) Ne leur laisser que leurs objets personnels à emballer. Les cartons ne seront pas ouverts par des tiers et le contenu ne sera pas remis en place par le déménageur.
- (5) Pas forcément le cadre du service. Préférer une personne de caractère, reconnu et apprécié par l'équipe. Cette personne devra faire respecter les consignes et obligations, remonter les doléances, mobiliser, rassurer et faire adhérer le personnel. Lui affecter un suppléant.
- (6) Préparer un plan nominatif

Le cadre, le référent et le suppléant donnent l'exemple.

Le CSE est systématiquement consulté et impliqué.

Des réunions de cadrage seront prévues entre l'assistant maître d'ouvrage (si existant) et le déménageur

REUSSIR L'ARRIVEE

Nommer un Stewart accueil⁽¹⁾

Pour solutionner les «imprécisions» de la distribution des documents et objets.

Faire office de bureau des «trouvés».

Points clés en fonctionnement⁽²⁾

Toilettes
Coins cafétéria /snacking
Informatique, zones d'impression/copie
Papèterie disponible
Climatisation et chauffage.

Ressources techniques in situ ⁽³⁾

Technicien téléphonique
Technicien informatique
Technicien électrique
Technicien mobilier ⁽⁴⁾
Infirmier.

Rôle du référent transfert

Accueillir et guider le personnel à leur place
Faire découvrir les lieux
Montrer le fonctionnement
Relation avec les techniciens
Enregistrer les doléances.

- (1) Membre du personnel du sous-traitant déménageur
- (2) Fournir une fiche d'accueil avec une face plan, une face répertoire (techniciens présents sur site, service DRH, infirmerie, objets perdus, autres numéros nécessaires)
- (3) Disponible toute la journée ou sur un créneau horaire donné. Doivent être très réactifs au moins pour la première intervention et communicants si les solutions ne peuvent être immédiates.
- (4) La partie mobilier concerne principalement le fonctionnement des sièges. Le fonctionnement pourra être expliqué aux membres du CSE, aux référents et suppléants qui relaieront l'information

Quand tous les services sont sur le site :

Prévoir pour chaque service la visite de tous les autres services avec accueil par le référent ou le cadre de l'équipe visitée
Prévoir des ateliers-formations rapides en accès libre pour tous les produits techniques (informatique, téléphone, combiné d'impression, sièges de bureau...) quelques jours après l'arrivée