

Marche à suivre lors d'un déménagement

1. Chaque meuble et chaque boîte doivent être identifiés par un code fourni par votre agent ou agente d'administration.
2. a.) La codification du mobilier et de l'équipement de bureau se fait à l'aide d'étiquettes spéciales ou de ruban adhésif d'au moins 5 cm de largeur. L'inscription doit être claire et de dimension convenable (au moins 3 cm de hauteur) afin de faciliter le repérage distance. Il est recommandé d'enlever le ruban le plus tôt possible, puisque la colle dont il est enduit, durcie avec le temps.
b.) Votre agent ou agente d'administration vous indiquera les meubles à codifier. Vous trouverez annexés à la présente des croquis des meubles de bureau les plus courants, la façon de les codifier et quelques renseignements complémentaires.
3. Les meubles et les biens personnels demeurent la responsabilité de leur propriétaire. Bien que le secteur transport du Service des immeubles puisse les déménager, il décline toute responsabilité en cas de perte ou de dommage. Il importe de bien emballer ses effets personnels et de les signaler au responsable du déménagement de votre département ou faculté. On vous avisera des démarches à suivre par la suite.
4. Les tiroirs (bureaux, tables, bahuts) ainsi que les classeurs, les bibliothèques, les armoires et les présentoirs doivent être complètement vidés de leur contenu. Il faut immobiliser les tiroirs ou les tablettes avec du ruban adhésif.
5. Les tablettes des bibliothèques métalliques doivent être enlevées, liées ensemble à l'aide de ruban adhésif et placées au fond de la bibliothèque. Il faut placer les crochets dans une des boîtes en vue de l'installation par la personne désignée après le déménagement.
6. La surface des cloisons amovibles doit être libérée de tout objet (blocs, crochets, trombones, punaises, affiches, etc.).
7. L'équipement de bureau (calculatrices, imprimantes, etc.) doit être codifié de la même façon que les autres articles à déménager. Les fils de raccordement électrique qui peuvent être détachés de l'équipement ainsi que les housses protectrices doivent être placés dans les boîtes à déménager.

EMBALLAGE

8. La mise en boîte et le déballage sont effectués par les employés ou d'autres membres du personnel désigné. Les boîtes à déménager doivent être scellées à l'aide de ruban adhésif résistant et être exemptes de protubérances. Il ne faut pas croiser les rabats de la boîte, qui s'en trouverait affaiblie.
9. Aucune boîte ne doit contenir des matières corrosives, nocives, explosives ou inflammables. Il faut prendre des arrangements particuliers avec votre agent ou agente d'administration pour déménager ces produits spéciaux.
10. S'assurer que tous les contenants (bouteilles ou boîtes) sont fermés hermétiquement afin d'éviter les accidents et les dégâts.
11. Les documents ou autres articles qui n'entrent pas dans des boîtes doivent être solidement attachés afin d'éviter les dommages ou les pertes et d'en faciliter la manipulation lors du déménagement.
12. L'obtention du matériel d'emballage est du ressort des personnes qui changent de local. Elles

déterminent le nombre de contenants nécessaires, et en font la commande auprès de l'agent d'administration ou la personne qui coordonne le déménagement.

13. a) Il faut compter habituellement deux boîtes par tablette ou tiroir plein (classeur, armoire, bibliothèque, présentoir, étagère), une ou deux boîtes par surface (bureau, table, bahut) et une boîte par tiroir de bureau ou de bahut.
b) Se souvenir que le déménagement est l'occasion rêvée pour épurer les dossiers et faire le tri des documents à conserver.
c) Il importe de vérifier si l'emballage a été effectué conformément aux méthodes indiquées.

DÉPLACEMENT D'ÉQUIPEMENT SPÉCIALISÉ

14. L'équipement en location est habituellement déménagé par les fournisseurs, qui en a l'entière responsabilité. Il faut donc vérifier auprès du Service des immeubles (poste 6576) si des arrangements ont été faits.

ORGANISATION PHYSIQUE

15. a) Une fois les préparatifs terminés, l'heure et la journée fixées, il ne reste que la surveillance des opérations.
b) Comme les personnes déménagées connaissent bien leur milieu de travail, l'équipement utilisé, l'espace et les personnes qui y travaillent, elles sont les mieux placées pour déterminer le déroulement du déménagement.
c) Il convient de surveiller toutes les étapes du déménagement selon l'importance des travaux plus particulièrement, de s'adjoindre du personnel de soutien technique qui connaît l'aménagement et sa codification.
16. Il importe de signaler dans les 24 heures à l'agent ou l'agente d'administration de votre faculté ou département tout bris ou toute irrégularité décelée lors du déménagement.
17. Enfin, pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à communiquer avec votre agent ou agente d'administration ou avec le secteur du transport au poste 6576.

CODIFICATION CLASSEURS, ARMOIRES ET BIBLIOTHÈQUES

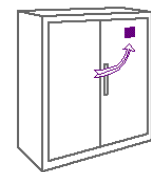
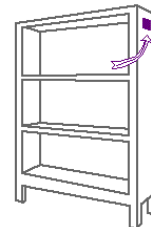
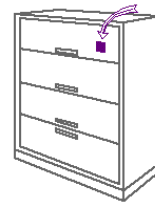
Poser l'étiquette aux endroits indiqués.

Si les classeurs et armoires ont une serrure, les verrouiller et coller les clés sur le dessus à l'aide de ruban adhésif.

Enlever les tablettes des bibliothèques et les poser dans le fond de celles-ci. Enlever les crochets et les conserver dans les boîtes de déménagement.

Vider de leur contenu, les armoires et bibliothèques. S'il y a un changement d'édifice, vider les classeurs de leur contenu.

Si les classeurs et armoires n'ont pas de serrure, bloquer les tiroirs à l'aide de ruban adhésif.



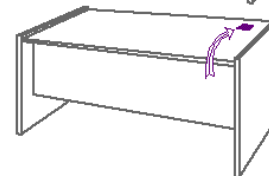
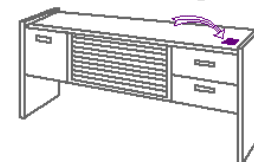
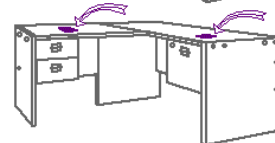
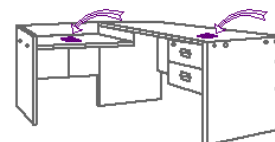
CODIFICATION PUPITRES ET RETOURS

Poser l'étiquette sur le dessus; au centre du retour, coin supérieur du pupitre au-dessus du tiroir.

S'assurer que les tiroirs soient vides.

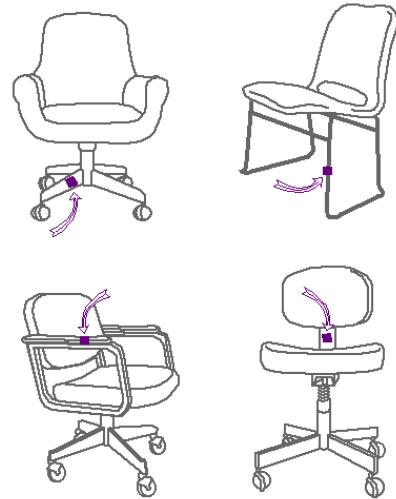
Bloquer les tiroirs à l'aide de ruban adhésif.

Vérifier la solidité du pupitre et du retour et avertir le représentant s'il y a lieu.



FAUTEUILS ET CHAISES

Poser les étiquettes aux endroits indiqués



CODIFICATION DIVERSE

Poser l'étiquette aux endroits indiqués

