

*Objet : Transferts - Emménagement Port-Royal Lourcine*

*Q : Comment préparer l'archivage avant déménagement ?*

R : Des bordereaux de versements d'archives seront à votre disposition en amont. Ces derniers seront transmis à la responsable d'archives de l'université après coordination.

Attention : Certains documents ne nécessitent pas d'être archivés et doivent être triés au préalable. Ils devront être évacués depuis les sites de départs et non pas depuis le campus Port-Royal. Notez qu'il n'y a pas de locaux d'archivages sur le campus Port-Royal.

*Q : Disposera-t-on de mobilier neuf ?*

R : Oui, le campus est équipé de mobilier neuf. Seuls les sièges de travail ergonomiques et certains meubles (fauteuil, buste, tableau) identifiés et signalés lors des inventaires seront déménagés. Le mobilier reste donc en majeure partie sur place pour servir aux collègues.

*Q : Que deviendra le mobilier laissé sur les sites de départ ?*

R : Ce mobilier reste sur place pour servir aux collègues qui occuperont les locaux à la suite et qui parfois ne disposent pas encore de mobilier ou dont le mobilier est en moins bon état. L'inventaire des meubles effectué en amont aura déjà permis de recenser ceux qui appartiennent à l'université. Les éventuels meubles en surplus seront stockés dans les réserves de l'université, d'autres seront confiés à un organisme dédié à l'Economie Sociale et Solidaire, la *Ressourcerie Créative*, lieu d'échange, de partage et d'avenir.

*Q : Comment déménager les mobiliers et objets de valeurs ?*

R : Les « valeurs » tant matérielles qu'immatérielles auront été signalées et identifiées lors des inventaires. Elles font l'objet d'une procédure spécifique d'emballage et de suivi pendant le déménagement. Elles seront prises en charge et restituées contre décharges écrites. Pour les autres valeurs aisément transportables, elles ne doivent pas être mises en carton mais conservées par l'utilisateur (exemple : disque externe de sauvegarde de fichier, clefs USB, PC portables, livres précieux, etc.)

*Q : Les matériels sont-ils assurés pendant le déménagement ?*

R : une assurance couvre les pertes jusqu'à 7500 € de valeur unitaire.

*Q : Comment sera fait le tri sélectif sur le nouveau campus ?*

R : Les bureaux du campus sont notamment équipés de corbeilles à papier. Les poubelles des locaux de départ seront récupérées pour servir de poubelle de tout-venant.

*Q : Que dois-je faire du poste téléphonique de mon bureau actuel ?*

R : Le campus est équipé d'un nouveau système de téléphonie fonctionnant avec le réseau informatique. Les postes doivent être laissés sur place, ils sont incompatibles avec le nouveau site.

*Q : Vais-je conserver mon n° de téléphone fixe actuel ?*

R : Non, une nouvelle numérotation est obligatoire compte tenu d'une nouvelle technologie qui apporte plus de service.

Q : *Que dois-je faire de mon poste informatique de bureau ?*

R : Rien : la DSI-UN effectue le débranchement des postes fixes, le rangement de la connectique et assiste le déménageur lors de la mise en carton puis de même pour les déballages et rebranchements sur sites (emballages spécifiques pour les matériels informatiques, refermables ou non selon taille d'écrans, avec sachet plastiques pour la connectique, papier bulle, etc.)

Q : *Qui déménage les copieurs ?*

R : Les copieurs en location seront déménagés après le 26 août par le loueur titulaire du contrat pour des questions de responsabilités contractuelles. Pour les composantes mixtes CNRS, il leur appartient de dénoncer le contrat de location et de veiller à ce que le copieur soit bien repris par le loueur et ne reste pas dans les locaux libérés.

Q : *Que faire des réfrigérateurs ?*

R : Seuls ceux dont la destination finale a été prédéterminée dans un local spécifique (ex : local Détente-Convivialité) sont déménagés. Veillez à le vider, assurer son dégivrage et le vider son eau de dégivrage 48 h avant la date de déménagement.

Q : *Comment obtenir les moyens d'accès ou clefs des locaux ?*

R : Les locaux sont équipés pour l'essentiel de lecteurs de badges fonctionnant avec votre badge professionnel qui sera programmé selon vos besoins validés par votre responsable hiérarchique. Il appartiendra au responsable hiérarchique de signaler les éventuels mutations de personnels afin de maintenir à jour les droits d'accès de chacun.

Pour les locaux techniques équipés de serrures sur organigramme général de l'Université, les clefs seront dupliquées et remises contre décharges de clefs signées par le récipiendaire après avis favorable du supérieur hiérarchique.

Q : *Comment se renseigner pour connaître les conditions du déménagement ?*

R : En premier lieu, consulter la FAQ pour vérifier si la réponse à la question n'y figure pas déjà, ensuite seulement ; saisir service d'assistance aux opérations de déménagements qui sera accessible aux utilisateurs.

Q : *Que faire en cas de problème ou de perte de colis ?*

R : Un dispositif d'astreinte sera mis en place pour gérer les urgences.