

LE TEC, TELLEMENT EN COMMUN !

J-30

EN ROUTE VERS LES GRANDS PRÉS !

Préparation au déménagement
25 mars 2025



OBJECTIFS DU JOUR

- | | | |
|----------|-----------------------------|--|
| 1 | Chantier | Dernières nouvelles du chantier |
| 2 | Déménagement | Organisation du déménagement |
| 3 | Bâtiment | Rappel de la répartition des équipes et des plans types |
| 4 | Règles de vie | Guide d'utilisation & règles d'or du futur bâtiment |
| 5 | Quiz | Connaissez-vous les règles de vie ? Petit quiz |
| 6 | Questions / réponses | Moment d'échange pour répondre à vos éventuelles craintes/questions |



#1 Chantier

CHANTIER

Mars

Fin des travaux d'aménagement

- Dernières finitions (peinture, luminaires...)
- Derniers raccordements (électr., IT...)
- Installation du mobilier sur mesure
- Etc.

Nettoyage de fin de chantier

Réception des travaux

Avril

Installation des équipements

- Bureaux
- Chaises
- Armoires
- Ecrans
- Etc.

Signalétique

Nettoyage

Tests

Jeudi 24 avril :
déménagement





#2 Déménagement

DÉMÉNAGEMENT – organisation pratique



Collaborateurs

Toutes les équipes déménagent le même jour :

le jeudi 24 avril

- BC : Vous ne devez rien déménager vous-même à part votre portable et effets personnels
- Eugies : vous vous rendez aux Grands Prés avec les véhicules de service dans lesquels vous emportez vos caisses



Mobilier

- Déménagement des armoires et des caisses :

a priori le mardi 22 avril

→ Une société de déménagement prend intégralement en charge le déménagement. Vous ne devez donc pas déplacer vos caisses vous-mêmes (sauf l'équipe d'Eugies).

NB : pour votre confort, privilégiez le télétravail le mardi 22 avril.

PRÉSENCE OBLIGATOIRE
de tous les employés **LE 24 AVRIL !**

DÉMÉNAGEMENT – rétroplanning



DÉMÉNAGEMENT – préparation des caisses

Dès aujourd'hui, terminez votre tri et commencez à préparer vos caisses.



Ce qui déménage et que je mets en caisse

- Tous les documents/dossiers d'équipe à transférer.
- Petit matériel de bureau commun que vous utiliserez sur place (bics, fluos...).
- Si vous disposez encore de matériel commun en état impeccable, remettez-le à nos réceptionnistes.
- Ne transvasez pas ce qui se trouve déjà dans une caisse.

Comment étiqueter ?

→ Modalités pratiques par mail



Ce qui reste au BC

- Écrans
- Docking stations, claviers et souris
- Imprimantes
- Ventilateurs
- Plantes vertes
- Mobilier
- Etc.

→ Propriété du TEC



Ce que je ramène chez moi

- Vos effets personnels (petit électro, vaisselle, déco...)
- N'oubliez pas non plus de reprendre **uniquement votre ordinateur et votre casque** et de les ramener aux Grands Prés le 24 avril !



Ce que je jette

S'il vous reste encore des dossiers, de vieux électros cassés, des encombrants, etc. à jeter, **un container encombrants est placé dans la cour.**

DÉMÉNAGEMENT – le jeudi 24 avril

8h30

RDV aux Grands Prés

- Accueil au RDC dans la cafétéria à **8h30 précises pour tout le monde**
- Mot de bienvenue

ATTENTION :
ne pas oublier de
**PRENDRE SON
ORDINATEUR ET SON
BADGE.**

9h – 12h30

Pratico pratique

- **Briefing & formation IT par étage**
- Démonstration et distribution des casiers par tirage au sort
- Visite libre de son étage

12h30 – 13h30

Lunch

- Direction la cafétéria pour prendre notre repas tous ensemble
- Nous vous inviterons à réserver votre sandwich au préalable

13h30 – 16h

Installation

- Installation
 - Effets personnels dans votre casier
 - Dossiers d'équipe, etc.
- Test des différents équipements (écrans, claviers, souris, imprimantes, etc.).
- Dépôt des caisses vides et repliées dans la réserve du rez-de-chaussée.
- Si vous avez le temps après le rangement, visite des autres étages.

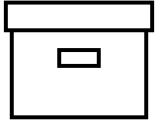
16h - 16h30

Au revoir

- **16h :** fin de la journée. Vider les postes de travail et laisser le bureau propre.
- Retrouvailles dans la cafétéria et conclusion de la journée.

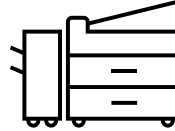
Le jour du déménagement, personne ne pointe. Une journée de 7h36 sera automatiquement comptabilisée pour tout le monde.

DÉMÉNAGEMENT – Contenu des formations pratico pratiques



Attribution des casiers

- Sous forme de tirage au sort + échange dans l'après-midi si besoin



Formations IT

- Comment imprimer ?
- Comment réserver les salles de réunion/ utiliser les panels ?
- Comment modifier sa signature Outlook ?



Formations générales

- Comment utiliser l'ascenseur ?
- Comment pointer ?
- Comment ouvrir son casier ?

Participation obligatoire à ces formations !

DÉMÉNAGEMENT – ce qu'on attend de vous

- 1 Faites vos caisses avant le vendredi 18 avril**
Et assurez vous de ne rien laisser au BC. Il ne sera plus accessible à partir du jeudi 24/04.
- 2 Présence obligatoire le jeudi 24 avril**
Pas de télétravail, si possible pas de congé et ne planifiez aucune réunion.
- 3 Terminez votre installation le jeudi 24 avril**
TOUTE l'installation doit être terminée le jeudi. Vendredi, retour au travail classique !

DÉMÉNAGEMENT – Point sur les salles de réunion

- Vous souhaitez réserver une salle pour une réunion qui aura lieu après le déménagement ? Réservez celle-ci parmi les salles actuelles du BC.
- Le jour du déménagement, l'IT renommera les salles dans le système. **Les réunions basculeront automatiquement** dans les nouveaux espaces.
- Après le déménagement, nous inviterons chacun à **vérifier l'emplacement des réunions** qu'il organise.





#3 Bâtiment

Bâtiment – rappel de la répartition des équipes



REZ-DE-CHAUSSÉE

- Cafétéria
- Infirmerie
- Réception
- Salles de réunion

ÉTAGE 4

- Administration
- Développement
- Infrastructure
- Performance du Réseau
- Direction opérationnelle Exploitation

ÉTAGE 3

- Achats
- Département technique
- Dispatch
- Information clientèle

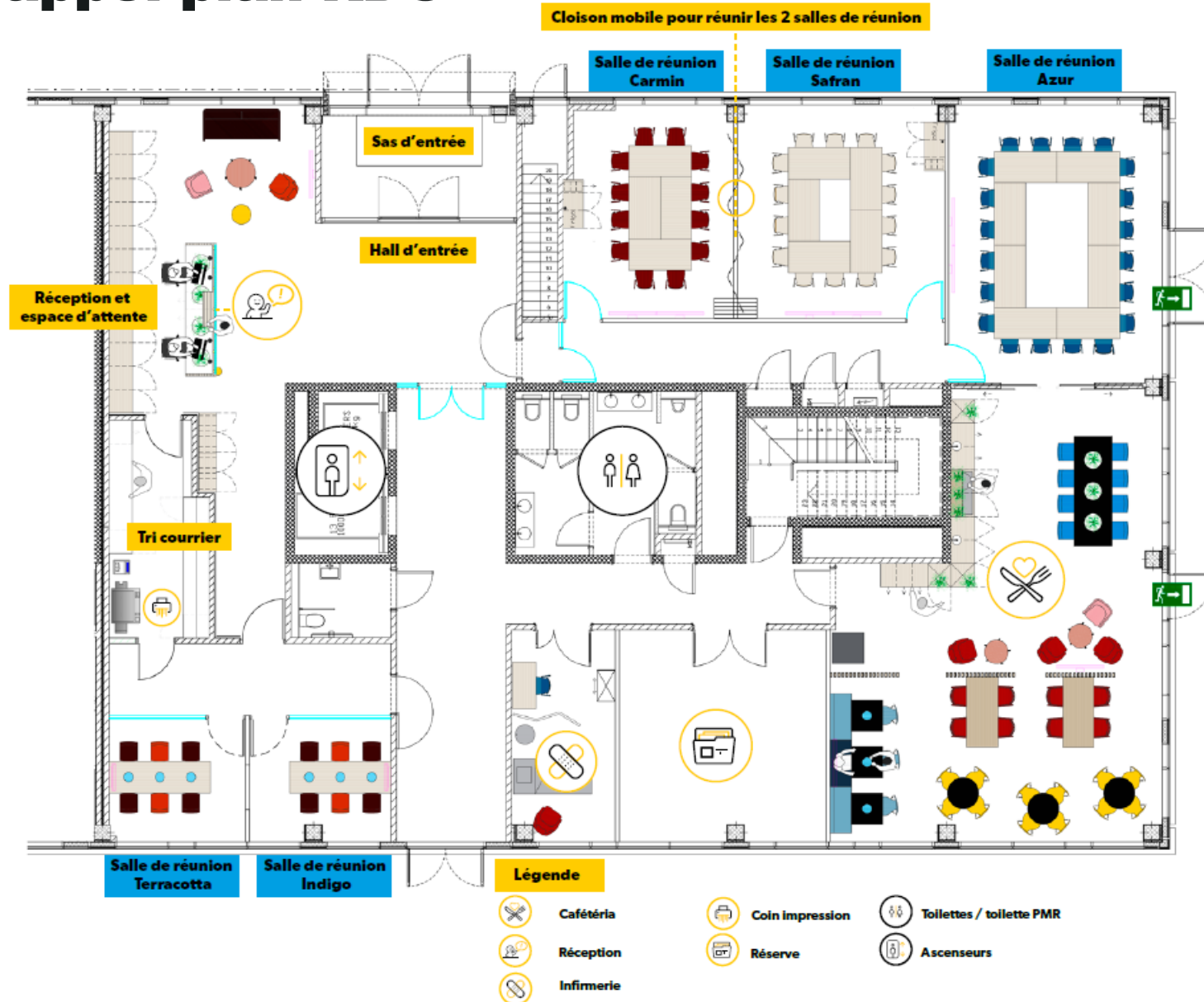
ÉTAGE 2

- Communication
- Contentieux
- Coordination de projets
- Direction exécutive
- Ressources humaines
- Secrétariat

ÉTAGE 1

- Customer Care
- Finances
- Informatique
- Juridique/Assurances
- SIPP

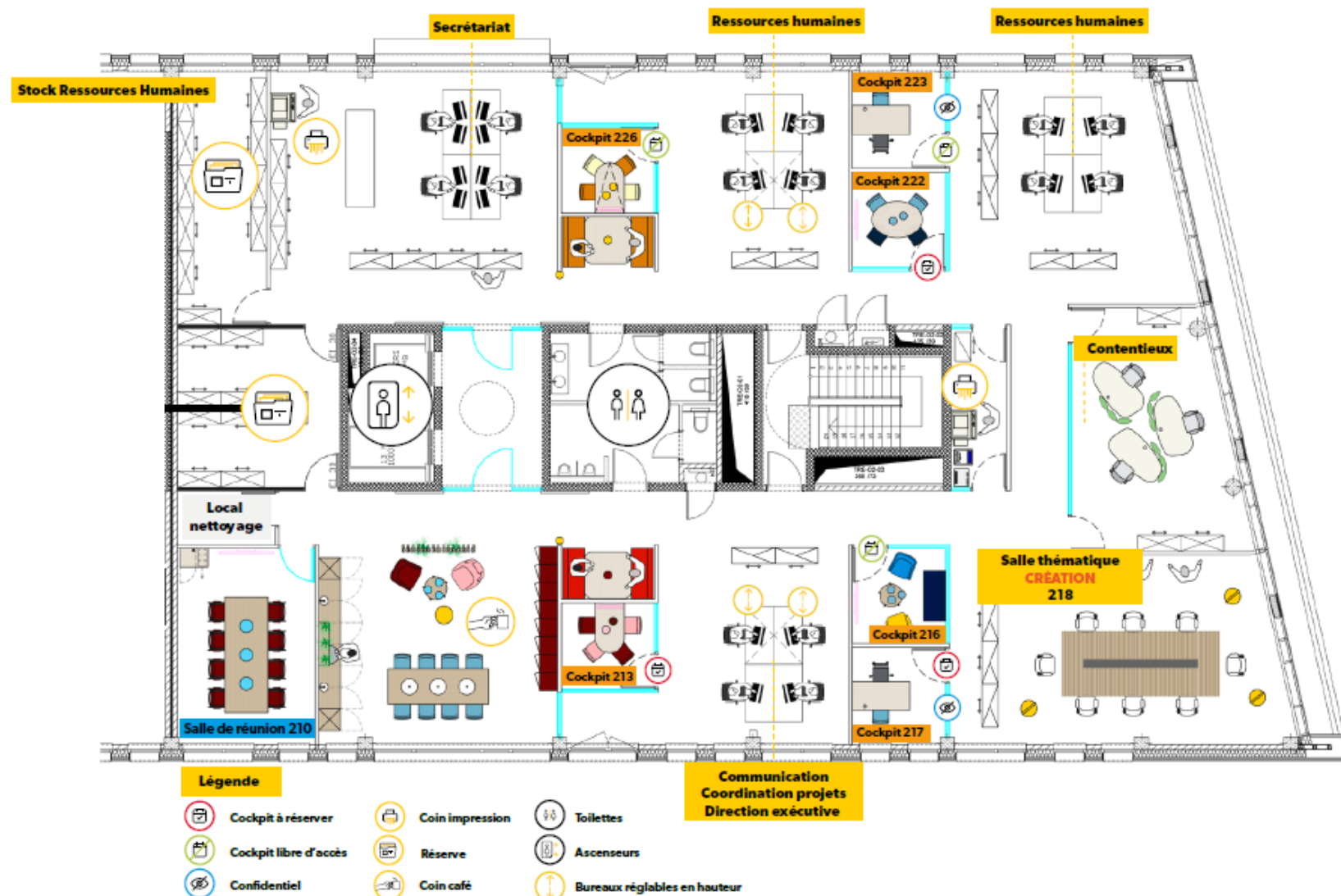
Bâtiment – rappel plan RDC



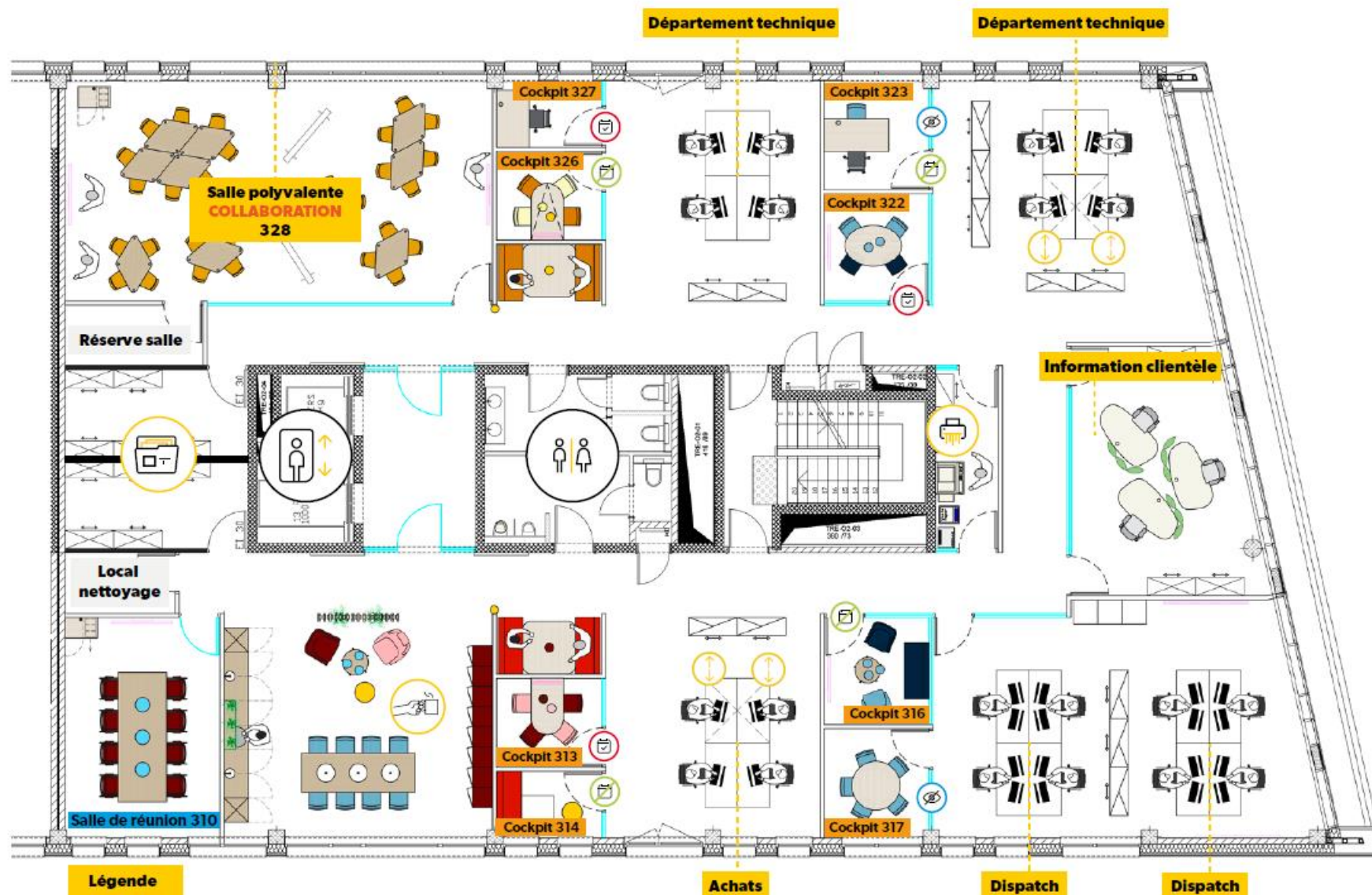
Bâtiment – rappel plan étage 1



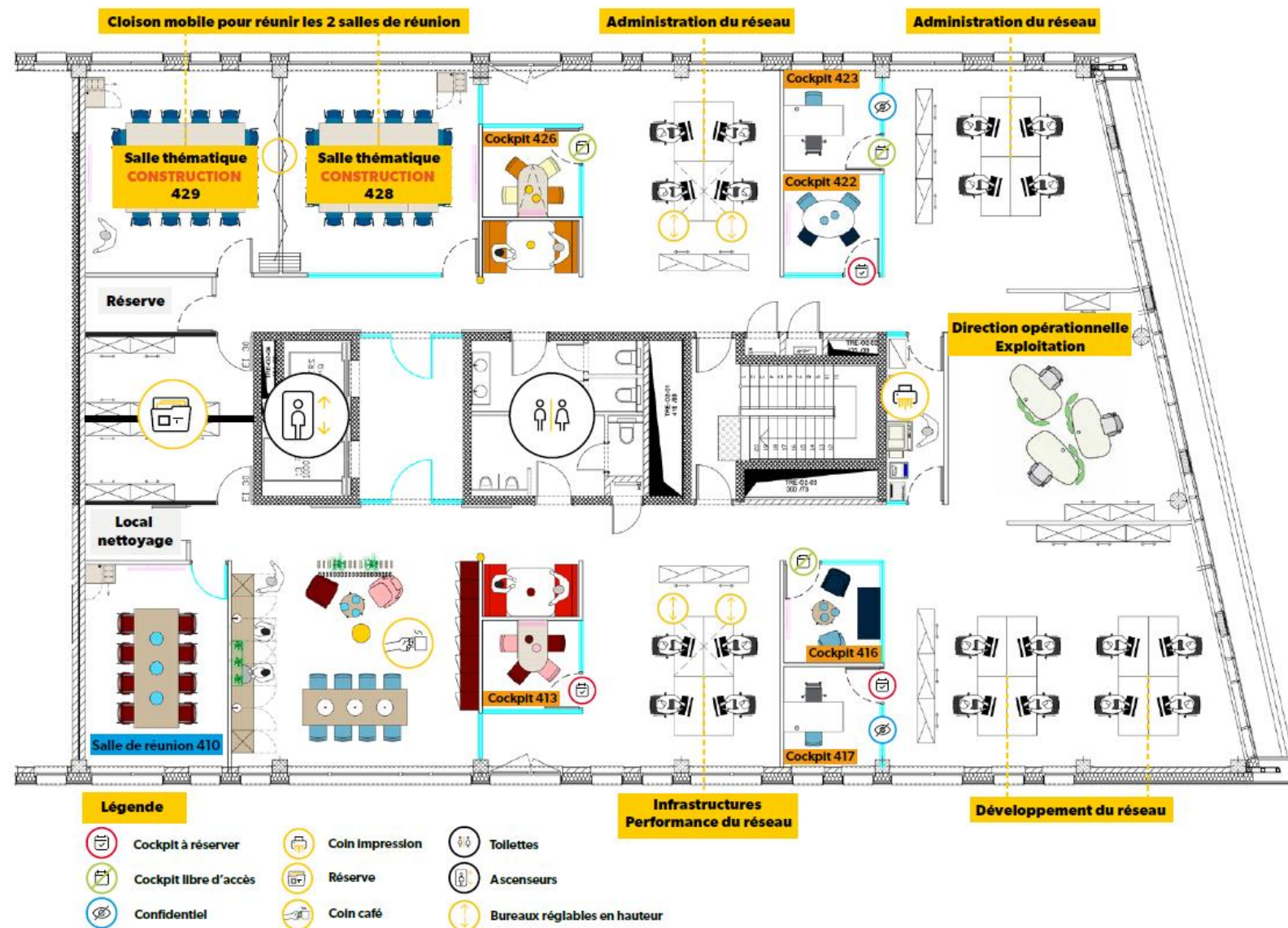
Bâtiment – rappel plan étage 2



Bâtiment – rappel plan étage 3



Bâtiment – rappel plan étage 4





#4 Règles de vie

Règles de vie – comment s’y retrouver

Règles d’or

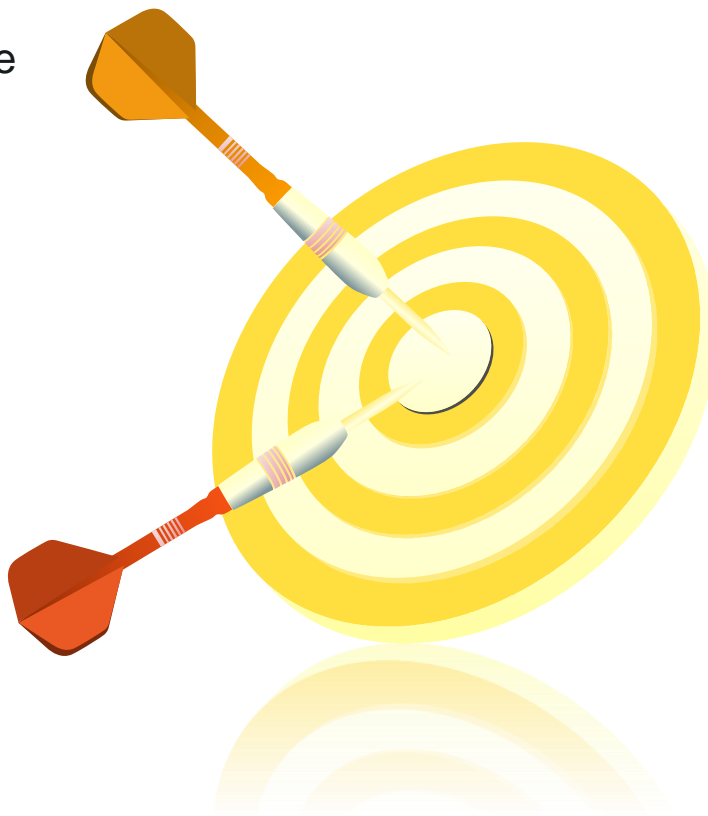
Règles de base garantissant une vie agréable aux Grands Prés

→ Sous forme imprimée

Guide d’utilisation

Toutes les infos sur le bâtiment et les règles générales, espace par espace.

→ Sur Inside



Règles d'or

CONCEPT

SIÈGE ADMINISTRATIF - HAINAUT

Conçu selon les nouveaux modes de travail (ou New Ways Of Working - NWOW), le concept du bâtiment se décline en trois points.

1 DES ESPACES PARTAGÉS

Adoptez les règles des espaces partagés (utilisation, réservation, gestion de la nourriture, clean desk, appels/Teams autorisés...).

2 UN CŒUR D'ÉQUIPE POUR CHAQUE SERVICE

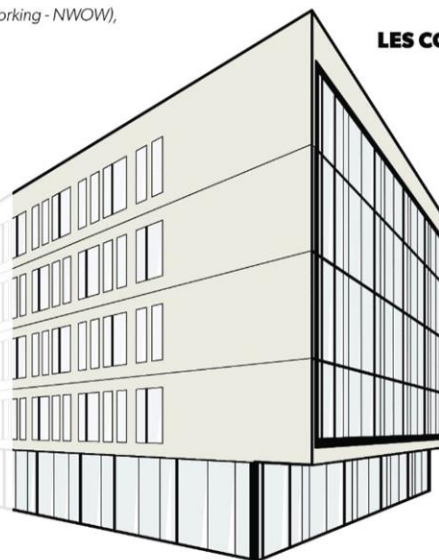
Votre cœur d'équipe est complet ? Vous collaborez exceptionnellement avec un autre service ? Installez-vous dans un autre cœur d'équipe.

3 UN ESPACE POUR CHAQUE ACTIVITÉ

Choisissez votre poste de travail en fonction de votre tâche (concentration, réunion, discussion...).



Consultez le guide d'utilisation du bâtiment
<https://letec.link/siegehainaut>



REZ-DE-CHAUSSÉE

- Cafétéria
- Infirmerie
- Réception
- Salles de réunion

LES CŒURS D'

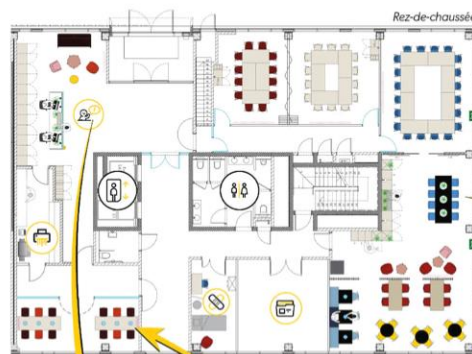
ÉTAGE

- Adm
- Dével
- Infr
- Perfo
- Direc

ÉTAGE

- Custom
- Finance
- Informa
- Juridiqu
- SIPP

RÈGLES D'OR

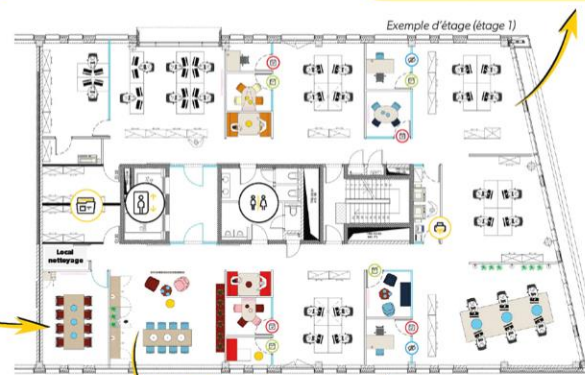


Un visiteur ?

- Recevez-le dans une des cinq salles de réunion du rez-de-chaussée.
- En dehors des heures de repas, la cafétéria vous accueille également pour un court entretien informel.
- Un visiteur TEC souhaite occuper un poste pour travailler avant ou après la réunion ? Installez-le, à vos côtés, dans votre cœur d'équipe.
- Anticipez : transmettez notre fiche visiteurs en pièce jointe de vos échanges.

Les salles et certains cockpits sont réservables : respectez les horaires. Annulez votre réservation si elle n'est plus nécessaire.

Lunchez uniquement à la cafétéria.



Dégustez votre collation au coin café ou à la cafétéria. Ne stockez pas de denrée périssable dans votre casier. Ne surchargez pas les frigos. Ceux-ci seront vidés chaque vendredi soir.

RESPECTEZ LE CALME DANS LE CŒUR D'ÉQUIPE



Maintenez votre voix à un niveau sonore raisonnable.



Vous traversez un cœur d'équipe ? Ne déconcentrez pas vos collègues, un simple bonjour collégial suffit.



Utilisez votre casque si vous recevez de courts appels.



Adoptez le clean desk si vous vous absentez + de 4h. Rangez vos effets personnels dans votre casier et les dossiers de l'équipe dans les armoires.



Une petite soif ? Dans les cœurs d'équipe ou salles de réunion, privilégiez des contenants semi-fermés (bouteilles, canettes ou mug avec couvercle).



Pour les appels ou conversations plus longs, déplacez-vous dans un cockpit.

Ces règles d'or seront distribuées à chacun au moment du déménagement. N'hésitez pas à les garder à portée de main et à les relire régulièrement.

Guide d'utilisation

Siège administratif Hainaut

Brouillon enregistré le 21/03/2025



Bienvenue dans notre bâtiment Grands Prés.

Ce bâtiment a été pensé pour être un lieu de travail moderne, attractif et flexible qui encourage la transversalité et la convivialité.

Un des éléments clés de cette philosophie est le partage des espaces et son succès repose en grande partie sur le respect de nouvelles pratiques par ses utilisateurs.

Nous avons développé ce guide d'utilisation. Il contient toutes les informations pratiques ainsi que les directives importantes à suivre pour assurer une atmosphère de travail agréable pour tous.

Cliquez sur la thématique qui vous intéresse ci-dessous.



Découverte du bâtiment (plans, concept, équipements)



Accessibilité & parking



Le badge d'accès : votre sésame



Accueil des visiteurs



Espaces pour s'isoler & se concentrer



Espaces pour se réunir & collaborer



Vie en communauté



Confort & commodités (chauffage, éclairage, services, nettoyage...)

Le guide d'utilisation du bâtiment est dès à présent disponible sur Inside.

Lisez-le attentivement avant le déménagement.

Petit point sur l'accessibilité des visiteurs

Visiteurs internes TEC
(dépôts hainuyers et autres BU)

Visiteurs externes
(fournisseurs et autres sociétés)

Parking

Véhicule privé

➔ parkings gratuits à proximité

Véhicule de service

➔ parking visiteurs

Parking visiteurs.

Accès

**Recevez votre visiteur de
préférence dans une des salles
de réunion du rez-de-chaussée.**

Votre visiteur TEC souhaite s'installer à un poste pour travailler avant ou après sa réunion ? Il peut s'installer, à vos côtés, dans votre cœur d'équipe.

**Recevez votre visiteur
uniquement dans une des salles
de réunion du rez-de-chaussée.**

Les visiteurs externes n'accèdent pas aux étages.

Comment s'assurer du respect des règles ?

1

Non respect du clean desk

- Effets personnels abandonnés ?
→ Casier spécial
- Vous ne retrouvez plus vos effets personnels le lendemain ?
Adressez-vous à un responsable ou à un membre de l'équipe Change.

2

Non respect des autres règles

- Signalez-le directement et simplement à votre collègue, même s'il n'est pas de votre équipe.
- Une équipe Teams sera bientôt créée avec un canal dédié à chaque étage.

Votez pour votre slogan préféré !





#5 Quiz

Quiz

Connaissez-vous bien les règles de vie de nos futurs espaces de travail ?



À vos téléphones, c'est l'heure du test !



#6 Questions / réponses

MERCI !

TEC