

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



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

- 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

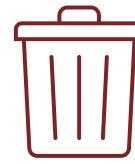
- Écrans
- Docking stations, claviers et souris
- Imprimantes
- Ventilateurs
- Plantes vertes
- Mobilier
- Etc.

➔ 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.

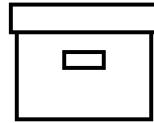
16h - 16h30

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.

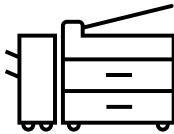
Le jour du déménagement, personne ne pointe. Une journée de 7h36 sera automatiquement comptabilisée pour tout le monde.

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

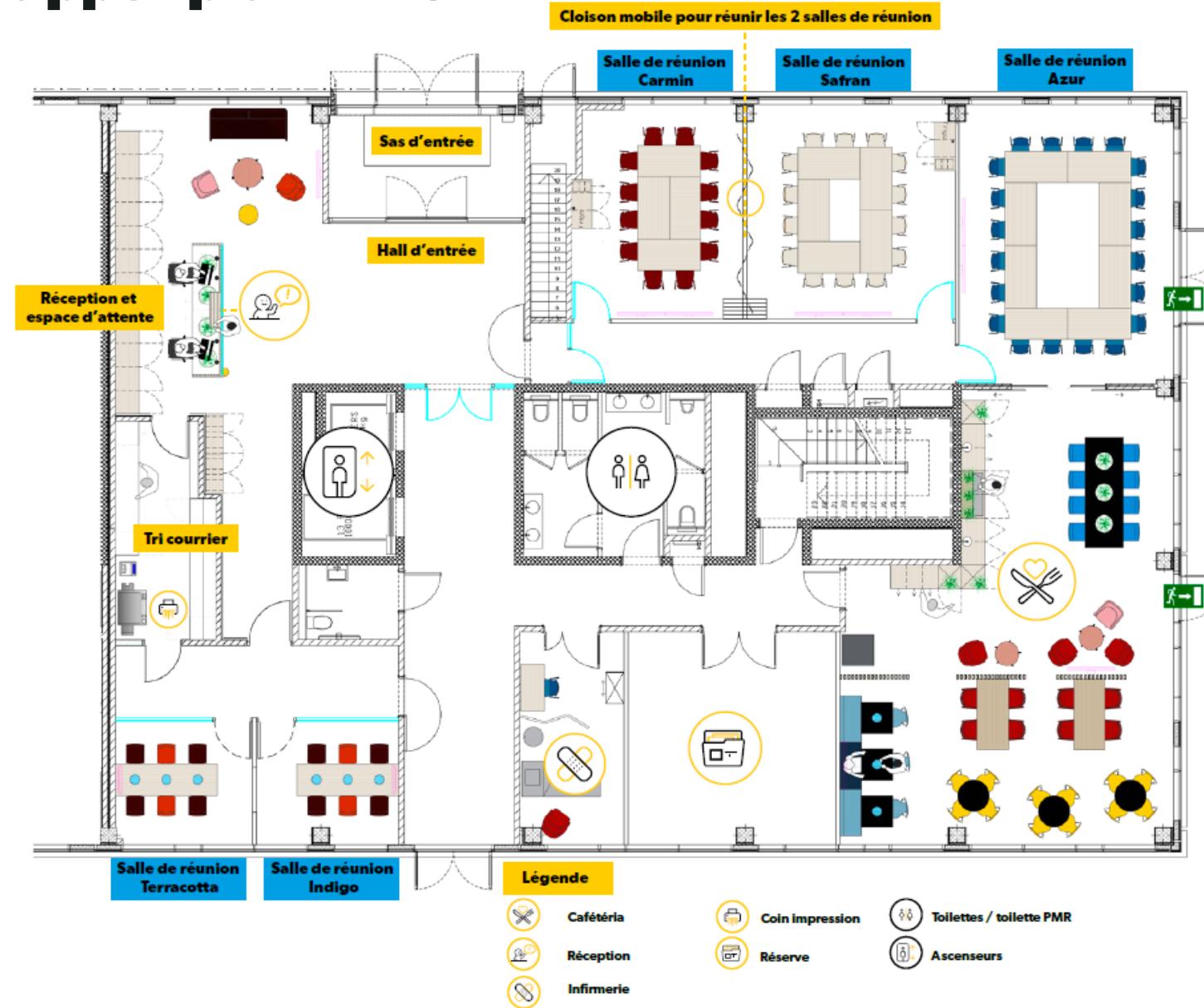
ÉTAGE 2

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

ÉTAGE 1

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

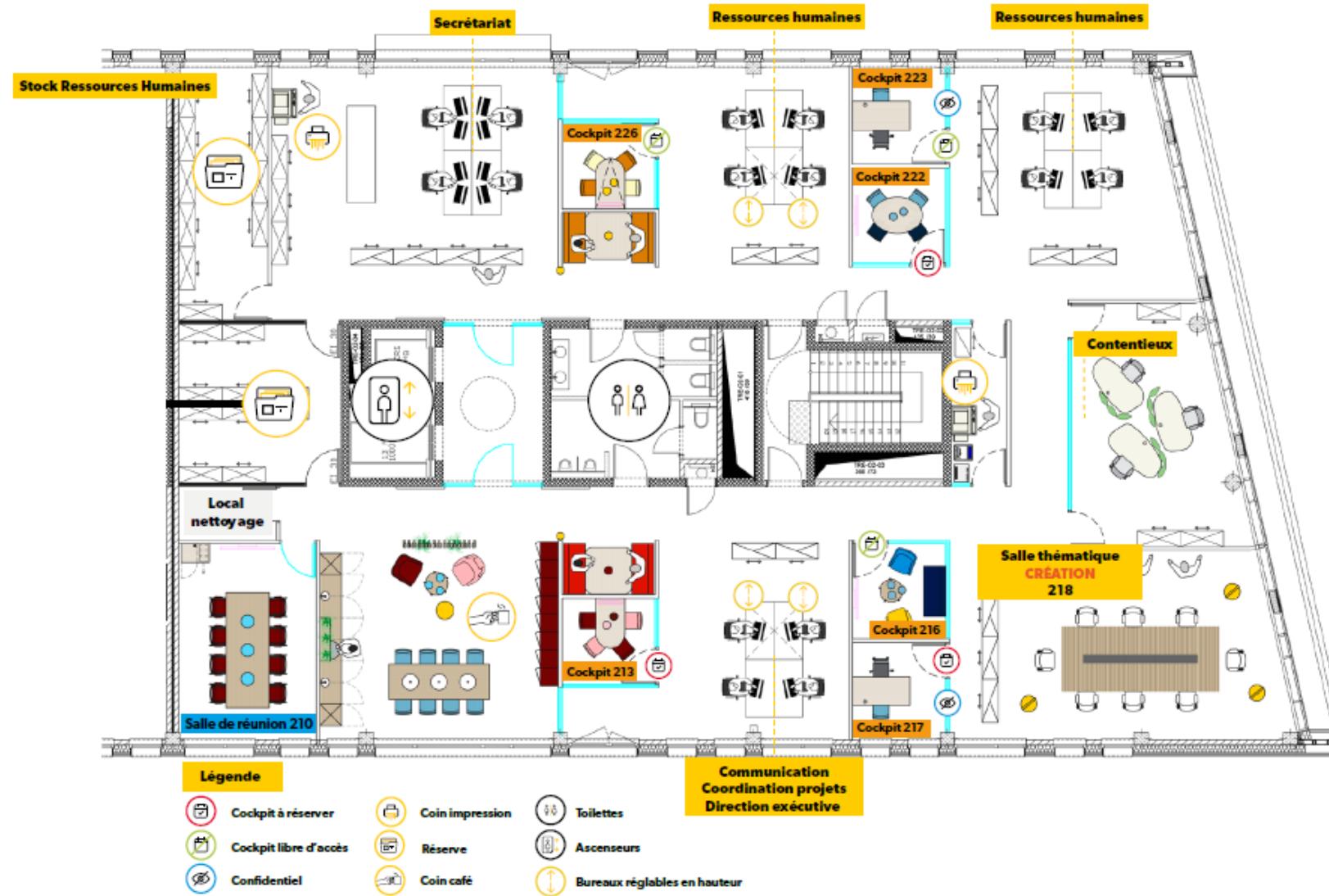
Bâtiment – rappel plan RDC



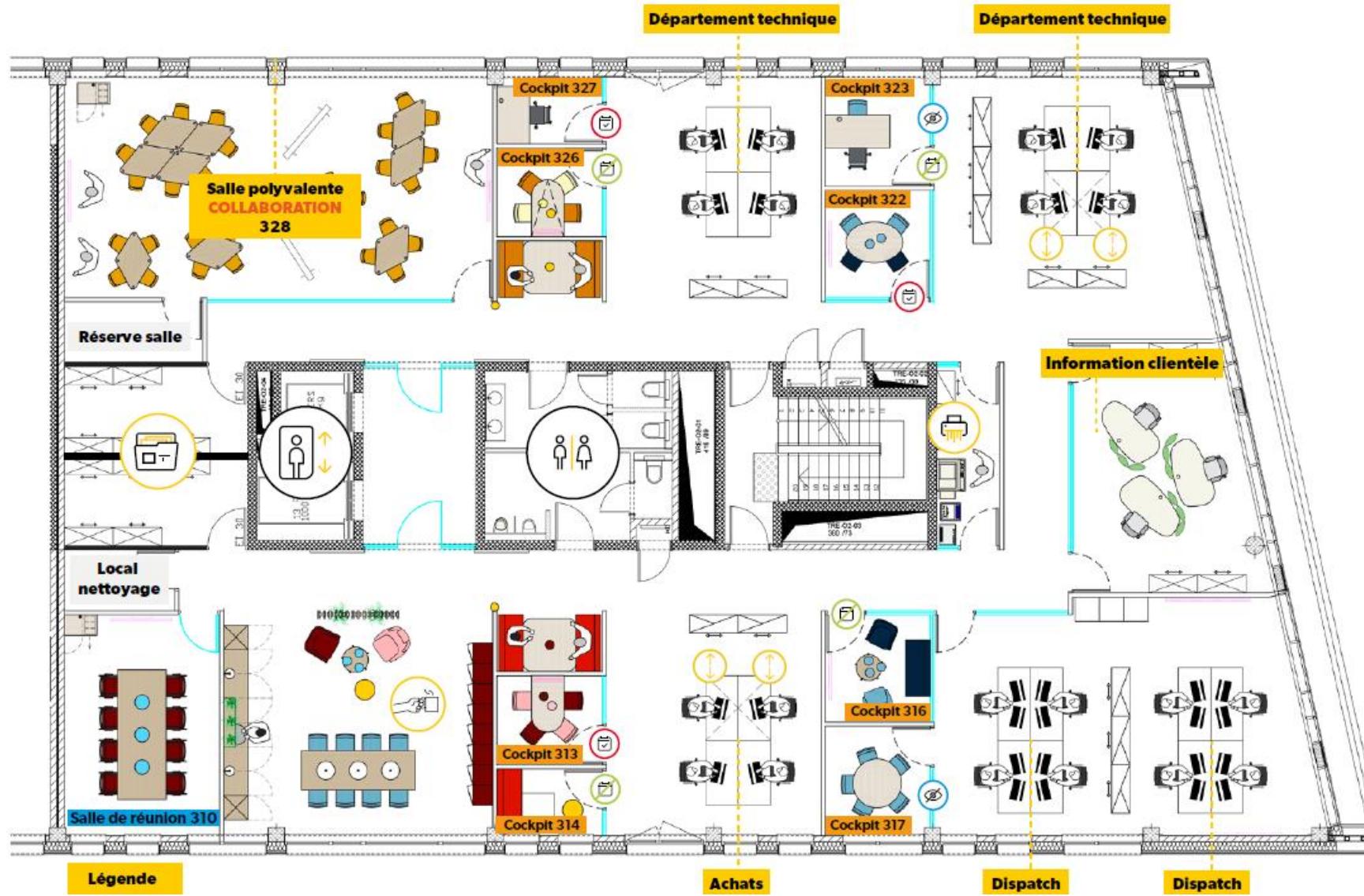
Bâtiment – rappel plan étage 1



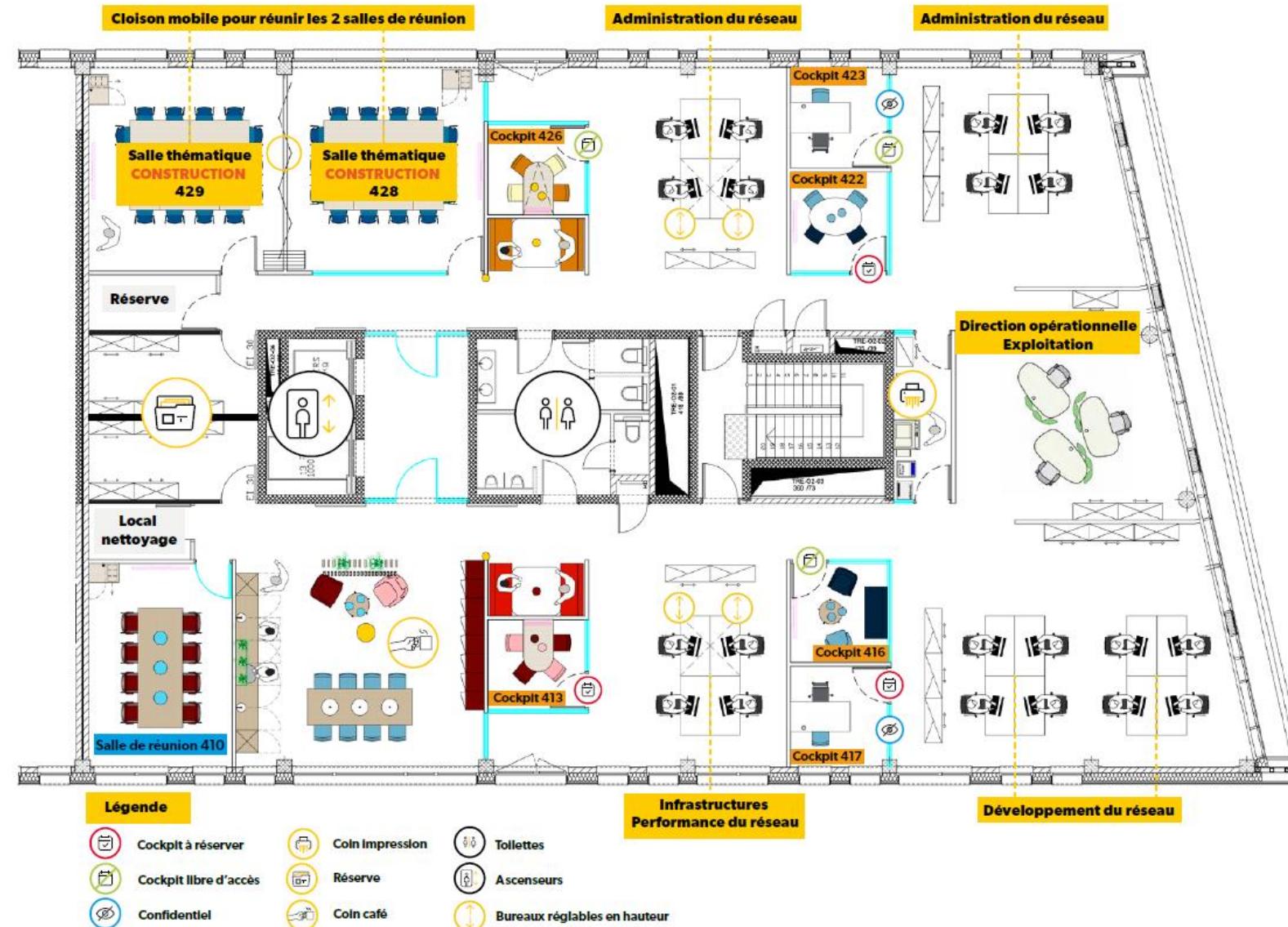
Bâtiment – rappel plan étage 2



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

Guide d'utilisation

Siège administratif Hainaut

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

Parking visiteurs.

Véhicule de service

➔ 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.

Nous préparons une fiche d'accès que vous pourrez distribuer à vos collègues du TEC ou à vos partenaires/fournisseurs.

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 !

