



AMENAGEMENTS DE BUREAUX ET DEMEMAGEMENTS

Guide à l'attention des utilisateurs

1	INFORMATIONS GÉNÉRALES	3
1.1.	Demande de travaux.....	3
1.2.	Mobilier standard	3
1.3.	Mobilier non standard.....	3
1.4.	Exécution de la demande de travaux	3
1.5.	Délais.....	4
1.6.	Réparation	4
1.7.	Reprise de mobilier	4
2	DÉMÉNAGEMENT	4
2.1.	Traitement des demandes de déménagement	4
2.2.	Date d'intervention	4
2.3.	Travaux préparatoires.....	5
2.4.	Locaux libérés.....	5
2.5.	Déchets.....	5
2.6.	Contenants de déménagement	5
2.7.	Téléphone / Fax	6
2.8.	Photocopieurs	6
2.9.	Réseau et matériel informatique	6
2.10.	Matériel scientifique	6
2.11.	Matériel audio-visuel	6
2.12.	Clés de locaux	6
2.13.	Adresse postale	7
2.14.	Accès CAMIPRO	7
3	TRUCS ET ASTUCES	7
4	ADRESSES UTILES.....	7

1 INFORMATIONS GÉNÉRALES

Les demandes d'aménagements et déménagements de bureaux, salles de réunion / conférence, locaux d'enseignement non équipés de matériel scientifique, etc. sont à adresser au DII par le biais de la plateforme web demande de travaux se trouvant à l'adresse http://travaux.epfl.ch/index_loc_fr.html.

Ces demandes de travaux sont traitées par le Domaine Immobilier et Infrastructures de l'EPFL (DII) qui a pour mission de vérifier la justification du besoin en regard des standards applicables, de vérifier que les normes de sécurités soient respectées, de conseiller les utilisateurs en matière d'aménagement ainsi que d'organiser et de coordonner les aménagements et déménagements dans l'ensemble des bâtiments du campus.

1.1. Demande de travaux

- La demande de travaux est un document par lequel les utilisateurs expriment un besoin en matière d'aménagement/déménagement de l'espace de travail.
- La demande de travaux précisera notamment s'il s'agit d'un nouvel aménagement, la pose d'un tableau, d'un déménagement ainsi que le nombre de postes de travail à aménager / déménager et les coordonnées de la personne à contacter pour la préparation et l'exécution de la demande.

1.2. Mobilier standard

- Les aménagements de bureaux, salles de réunion / conférence, locaux d'enseignement non équipés de matériel scientifique, etc. sont réalisés en fonction d'une part des standards applicables pour l'ensemble de l'Ecole et d'autre part des disponibilités du matériel au stock central de l'EPFL.
- Le stock disponible est principalement constitué de matériel acquis auprès de la centrale d'achat de la Confédération. Le mobilier repris sur le campus suite à des réaménagements de locaux est réintégré au stock pour remplacement dans de nouveaux aménagements.
- Le catalogue du mobilier standard habituellement disponible au stock central de l'EPFL peut être consulté à l'adresse <https://documents.epfl.ch/groups/p/pl/pl-dii-unit/public/WEB%20DII/prestations%20dii%20GEA/catalogue%20mobilier.pdf>

1.3. Mobilier non standard

- Pour le mobilier non standard tel que celui des professeurs et des bâtiments BI, ME, STCC, RLC et QI, les informations vous seront transmises par le chef de projet mobilier en charge.

1.4. Exécution de la demande de travaux

- Les aménagements mobiliers et déménagements sont exécutés par une société spécialisée mandatée par le DII.
- Chaque prestation commandée à cette société fait l'objet d'un bon de travail établi par le / la chef / cheffe de projet du DII en charge de la réalisation de la demande, sur la base du besoin utilisateur et en fonction du matériel disponible en stock.

- Afin que la société mandatée par le DII puisse accéder aux locaux, les utilisateurs ou leurs délégués seront présents lors de l'intervention. A cet effet, ils sont informés de la date d'intervention environ 1 semaine à l'avance dans la mesure du possible.
- Une fois la prestation fournie, les utilisateurs sont invités à apposer sur le bon de travail leur signature pour attestation de bonne exécution de la prestation.

1.5. Délais

- Pour autant que le mobilier soit disponible en stock, le délai entre la réception d'une demande de travaux par le DII et la fourniture de la prestation est d'environ 6 à 8 semaines.
- Les livraisons, reprises et réparations de mobilier de bureau sont, dans la mesure du possible, regroupées par secteurs du campus.

1.6. Réparation

- Le mobilier endommagé est soit réparé sur place, soit remplacé.
- Les réparations sont à signaler dans la demande de travaux en précisant le dommage constaté.

1.7. Reprise de mobilier

- Le mobilier obsolète ou ne trouvant plus place dans le local où il a initialement été placé est repris au stock central de l'EPFL.
- Le mobilier destiné à être repris en stock sera signalé par une demande de travaux. Il y a lieu de préciser que pour des raisons de sécurité des personnes, le mobilier destiné à être repris sera vidé de son contenu, clé scotchée dessus si existante, et ne sera en aucun cas déposé dans les couloirs des bâtiments.

2 DÉMÉNAGEMENT

2.1. Traitement des demandes de déménagement

- A réception d'une demande de déménagement, un / une chef / cheffe de projet du DII prend contact avec les utilisateurs concernés afin de préparer avec eux l'intervention demandée.
- Si besoin, un plan d'aménagement du/des local/aux concerné/s, est établi par le / la chef / cheffe de projet du DII en charge du dossier, en collaboration avec les utilisateurs. Ce document, approuvé par ces derniers, est remis aux déménageurs mandatés par le DII pour exécution.

2.2. Date d'intervention

- La date du déménagement est fixée par le DII en accord avec les utilisateurs en fonction du calendrier général des interventions sur le campus.
- La date du déménagement est confirmée par mail aux utilisateurs environ 1 semaine avant l'intervention (sauf cas d'urgence) ainsi qu'aux divers intervenants responsables des téléphones, fax, clés des locaux, matériel et réseau informatique, photocopieurs,

matériel audio-visuel, accès CAMIPRO, adresses postales, gestion des déchets, etc et au responsable infrastructures de la faculté concernée.

- Le jour de l'intervention, les utilisateurs ou représentants seront, sauf accord spécifique convenu avec le DII, présents convenu afin notamment d'ouvrir les locaux aux déménageurs.

2.3. Travaux préparatoires

- Pour des raisons de sécurité, le mobilier à déménager est préalablement vidé de son contenu. Cette tâche incombe aux utilisateurs concernés.
- Le contenu du mobilier à déménager est placé par les utilisateurs dans des contenants mis à disposition par le DII (palettes avec cadres, cartons ou bacs à roulettes).
- En cas de grand déménagement, chaque meuble, contenants de déménagement et accessoires à déplacer, sera muni d'une étiquette portant l'acronyme de l'unité, le nom de l'utilisateur ainsi que le numéro du local de destination. Les étiquettes vous seront fournies en même temps que les cartons par l'entreprise de déménagement.
- Le mobilier qui ne sera pas installé dans les nouveaux locaux et qui par conséquent retourne au stock central de l'EPFL, sera quant à lui muni d'une étiquette portant la mention « stock ».
- Les meubles à clés seront fermés à clef et cette dernière sera scotchée sur le meuble concerné.
- Lorsque les déménageurs mandatés par le DII arrivent sur place le jour du déménagement, l'ensemble des travaux préparatoires à exécuter par les utilisateurs sont terminés. A défaut, la date du déménagement pourra être reportée (au minimum 10 à 15 jours ouvrables plus tard) et les frais relatifs au déplacement infructueux des déménageurs pourront être facturés à l'unité concernée.

2.4. Locaux libérés

- Les locaux libérés lors d'un déménagement seront rendus, par les utilisateurs, vides de tout mobilier, équipements divers et déchets.

2.5. Déchets

- Les déchets liés à un déménagement seront conditionnés et déposés par les utilisateurs aux lieux de collecte prévus à cet effet et répertoriés sur le plan d'orientation <http://plan.epfl.ch> sous rubrique « Points d'intérêts / Utilitaires / Recyclage ».
- Les concierges des bâtiments sont à la disposition des utilisateurs pour régler toutes les questions pratiques liées au conditionnement et à l'évacuation des déchets.

2.6. Contenants de déménagement

- Des cartons, palettes ou bacs à roulette sont mis à disposition par le DII d'entente avec les utilisateurs quelques jours avant le déménagement, selon quantités disponibles en stock.
- Chaque carton à déménager sera fermé avec du scotch fourni avec les cartons
- Les contenants de déménagement mis à disposition des utilisateurs sont repris par le DII à une date convenue avec le CP.

2.7. Téléphone / Fax

- Les téléphones et fax sont débranchés et rebranchés par les utilisateurs. L'entreprise de déménagement s'occupe de leur déplacement.
Pour toute nouvelle implantation, les électriciens du DII sont préalablement informés du déménagement et procéderont à la commande et l'installation du matériel de téléphonie.

2.8. Photocopieurs

- Les photocopieurs sont déménagés avec le mobilier. Ils auront préalablement été débranchés et préparés par l'entreprise qui les a fournis.
- Une révision de l'appareil peut être nécessaire après un déménagement. Les renseignements à ce sujet peuvent être obtenus auprès du fournisseur.

2.9. Réseau et matériel informatique

- Le matériel informatique est déménagé avec le mobilier. Il doit préalablement avoir été débranché et tous les câbles et accessoires rassemblés. Cette tâche incombe aux utilisateurs.
- Le matériel informatique est emballé et transporté par les déménageurs mandatés par le DII.
- Le matériel informatique est réinstallé par les utilisateurs, les responsables informatiques de l'unité restent néanmoins à disposition. Ces responsables sont informés du déménagement selon point 2.2 ci-dessus.
- Le matériel informatique dont les utilisateurs concernés n'ont plus usage sera traité selon les directives du DIT en la matière et disponibles à l'adresse web <http://dit.epfl.ch/directives>. Il en va de même pour le matériel informatique à éliminer.

2.10. Matériel scientifique

- Le matériel scientifique qui n'est plus utilisé doit être signalé par les utilisateurs au Domaine de la Recherche qui en détient l'inventaire <http://www.epfl.ch/dar/>.
- Ce matériel sera soit placé ailleurs sur le campus de l'EPFL, soit vendu ou encore éliminé selon les instructions du Domaine de la Recherche (DAR).

2.11. Matériel audio-visuel

- Le matériel audio-visuel qui n'est plus utilisé ou alors obsolète doit être signalé par les utilisateurs au SAVE <http://save.epfl.ch/> pour reprise ou élimination.

2.12. Clés de locaux

- Les clés des locaux qui sont quittés et pour lesquelles un reçu a été signé sont à remettre au concierge du bâtiment concerné qui est informé du déménagement selon point 2.2 ci-dessus.
- Les clés des nouveaux locaux sont fournies par le concierge du bâtiment dans lequel se trouvent les nouveaux locaux et qui est informé du déménagement selon point 2.2 ci-dessus.
- Liste des concierges par bâtiment : <https://documents.epfl.ch/groups/p/pl/pl-dii-unit/public/WEB%20DII/prestations%20dii%20concierges/contactconcierges.pdf>

2.13. Adresse

- Les changements d'adresse sont effectués par le DII-E, après transmission des informations par le / la cheffe de projet. La personne en charge s'occupera de remettre à jour l'annuaire EPFL pour les collaborateurs déménagés.

2.14. Accès CAMIPRO

- En cas de changement de bâtiment, les droits d'accès sont modifiés par le gestionnaire CAMIPRO http://sce.epfl.ch/CAMIPRO/Liste_GL.html responsable de l'unité à laquelle sont rattachés les utilisateurs.

3 TRUCS ET ASTUCES

Afin d'éviter tout problème de délai dans le cadre de l'aménagement d'une place de travail pour un nouveau collaborateur, les responsables d'unités sont invités à faire parvenir au DII une demande dès que le poste est mis au concours.

La demande contiendra de plus les coordonnées de la personne à contacter pour la préparation et l'exécution de la demande.

4 ADRESSES UTILES

Domaine Immobilier

<http://dii.epfl.ch/>

Aménagement, déménagement et mobilier

<http://dii.epfl.ch/op/edit/page-78481.html>

Catalogue mobilier

<https://documents.epfl.ch/groups/p/pl/pl-dii-unit/public/WEB%20DII/prestations%20dii%20GEA/catalogue%20mobilier.pdf>

Liste des concierges par bâtiment

<https://documents.epfl.ch/groups/p/pl/pl-dii-unit/public/WEB%20DII/prestations%20dii%20concierges/contactconcierges.pdf>