

RELOCALISATION DES ÉQUIPES - Rôles et responsabilités

1 DST volet immobilisation et développement durable

Analyse la faisabilité immobilière
 Valide les besoins auprès du gestionnaire
 Propose des scénarios de localisation au gestionnaire
 Valide le plan d'aménagement avec le gestionnaire
 Valide la localisation finale du personnel dans les locaux avec le gestionnaire
 Détermine les travaux d'aménagement, si requis
 Valide les besoins en mobilier
 Émet la liste de transfert du personnel (lieu de départ vs lieu d'arrivée)
 Confirme l'attribution des locaux
 Commande le mobilier, si requis
CONFIRME LA LOCALISATION DU PERSONNEL
PROPOSE LA DATE D'OCCUPATION POSSIBLE DES LOCAUX



2 DLRI volet ressources informationnelles

Analyse la faisabilité informationnelle (informatique et téléphonie)
 Émet des commentaires ou des recommandations
 Valide les besoins auprès du gestionnaire
 Valide les infrastructures et les équipements disponibles
 Détermine les travaux et les achats requis
 Donne des accès aux logiciels
 Commande les équipements, si requis
 Réalise les travaux informatiques, si requis
CONFIRME LA FAISABILITÉ INFORMATIONNELLE
PROPOSE LA DATE DE MISE EN OPÉRATION POSSIBLE

GESTIONNAIRE

COORDONNE LE PROJET DE RELOCALISATION DE SON PERSONNEL



Organise une rencontre de démarrage avec la DST, la DLRI et la DRHCAJ, pour partager les besoins

Détermine ses besoins et les communique aux secteurs concernés

Obtient les confirmations requises auprès des secteurs concernés

S'assure d'informer son personnel et les parties prenantes, si requis

S'assure de faire les activités de gestion de changement par la DOP (développement organisationnel de la personne)



RAPPEL

Nommez un « parrain » dans la nouvelle installation.

- visite des lieux
- réglementation incendie
- etc.

5

DLRI volet logistique – transport

Valide les besoins auprès du gestionnaire
 Planifie le déménagement avec le gestionnaire
 Confirme les procédures au gestionnaire (livraison des boîtes, des étiquettes, et de la marche à suivre)

Confirme les ressources requises pour le déménagement (contrats)
 Détermine la date de déménagement avec le gestionnaire et les autres secteurs

CONFIRME LA DATE DE DÉMÉNAGEMENT

DLRI volet logistique - courrier

Coordonne le transfert du courrier avec les gestionnaires

4

DRHCAJ volet opérations

Analyse la faisabilité du scénario
 Émet des commentaires ou des recommandations au gestionnaire
 Informe le gestionnaire sur le processus du changement de port d'attache
 Prépare les documents pour le salon de port d'attache
 Informe les syndicats de la démarche
 Coordonne le salon de port d'attache
 Prépare les lettres aux syndicats et aux employés

3

DST volet sécurité et opérations

Coordonne la gestion des accès (cartes d'identité)
 Émet les cartes pour les stationnements
 Distribue les clés de bureau