

LE TEC, TELLEMENT EN COMMUN !



EN ROUTE VERS LES GRANDS PRÉS !

Présentation aux collaborateurs
14 janvier 2025



OBJECTIFS DU JOUR

1

Chantier

Expliquer, dans les grandes lignes, le déroulement du chantier.

2

Déménagement

Expliquer, dans les grandes lignes, l'organisation du déménagement.

3

Flux

Communiquer les dernières décisions en termes de flux.

4

Coins café et cafétéria

Détailler les équipements des coins café et de la cafétéria.

5

Accueil

Présenter le fonctionnement de l'accueil.

6

Visite

Expliquer comment va se dérouler la visite du chantier.

7

Prochaines étapes

Expliquer les prochaines étapes d'accompagnement jusqu'au déménagement.

8

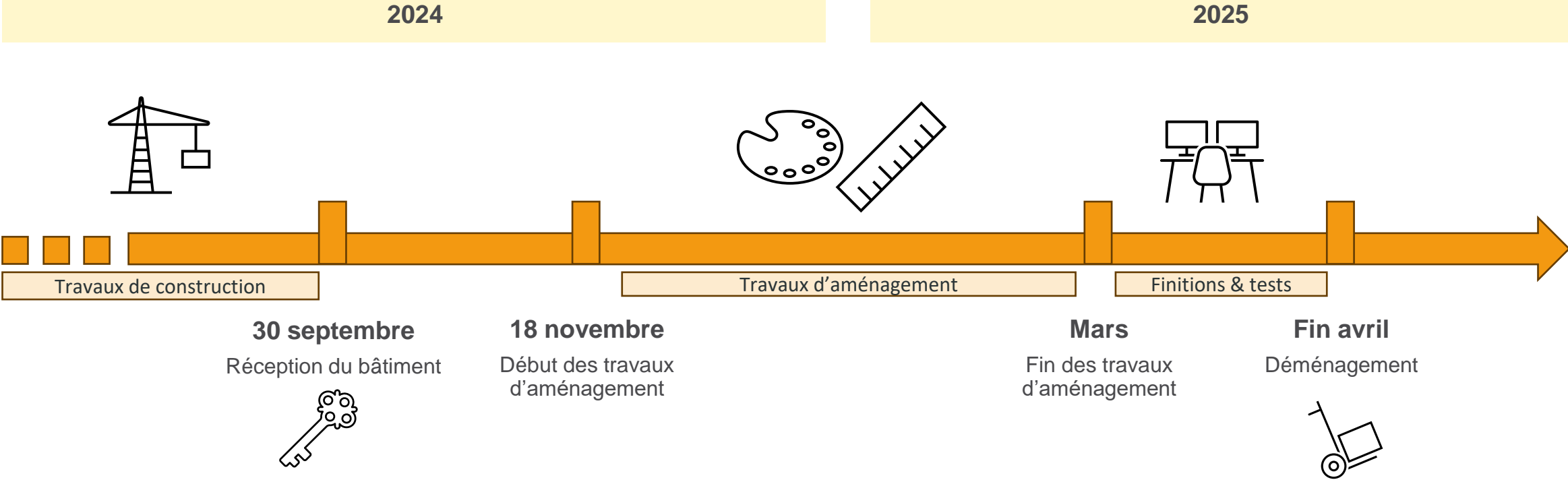
Questions réponses

Moment d'échange pour répondre à vos éventuelles craintes/questions.



#1 Chantier

CHANTIER





#2 Déménagement

DÉMÉNAGEMENT – organisation pratique*

01

Big bang

- Déménagement de toutes les équipes la même journée, **a priori** le 24 avril
- Déménagement en 2 jours
 - les armoires, le 23/04
 - les caisses, le 24/04

02

Société de déménagement

- Elle sera en charge du déménagement des caisses et des dossiers des équipes
- Les meubles ne seront pas emportés (mis à part certaines armoires). Tout le mobilier sera neuf.

03

Jour J

- Installation
- Distribution du guide d'utilisation du bâtiment
- Tests personnels (ordinateur, casier, etc.)
- Moments festifs

*NB: les informations pratiques pour les collaborateurs d'Eugies seront communiquées ce mercredi

DÉMÉNAGEMENT – activités de soutien

Plusieurs actions de communication seront mises en place pour vous aider à préparer le déménagement.

1

Courte **session d'information le 25 mars** dédiée aux détails pratiques du déménagement.

2

Distribution d'un petit **guide** retraçant les tâches à réaliser avant le déménagement.

3

Envoi de **newsletters** à chaque étape clé.

4

Préparation d'un kit de **communication** à transmettre aux fournisseurs, partenaires, visiteurs, autres BU, etc.

5

Journée de **préparation des caisses** et d'au revoir au bâtiment actuel.

DÉMÉNAGEMENT – Encore un peu de tri et de rangement



- Certaines équipes ont encore beaucoup de papier ou d'objets à jeter dans leurs bureaux.
- Nous ne prévoyons PAS d'autre Clean'up day.
- **Continuez donc à jeter ce qui doit l'être.**
- **Profitez des containers** qui se trouvent dans la cour*.



Le déménagement n'est que dans 3 mois :
ne vous laissez pas surprendre par le temps qui passe.

*Un petit container dédié aux encombrants sera disponible en mars. Vous pourrez y jeter ce qui est CASSÉ.

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 Flux

FLUX – arrivée au bâtiment

Internes

Externes



Transports en commun

- Gare à 5 min. à pied

- Gare à 5 min. à pied



Vélo/moto

- Racks vélos devant ou derrière le bâtiment
ou Parking du -1 aménagé avec davantage
d'espace que prévu à l'origine + équipements
(ex: casiers pour casques d'utilisateurs de 2 roues)

- Racks vélos devant ou derrière le bâtiment

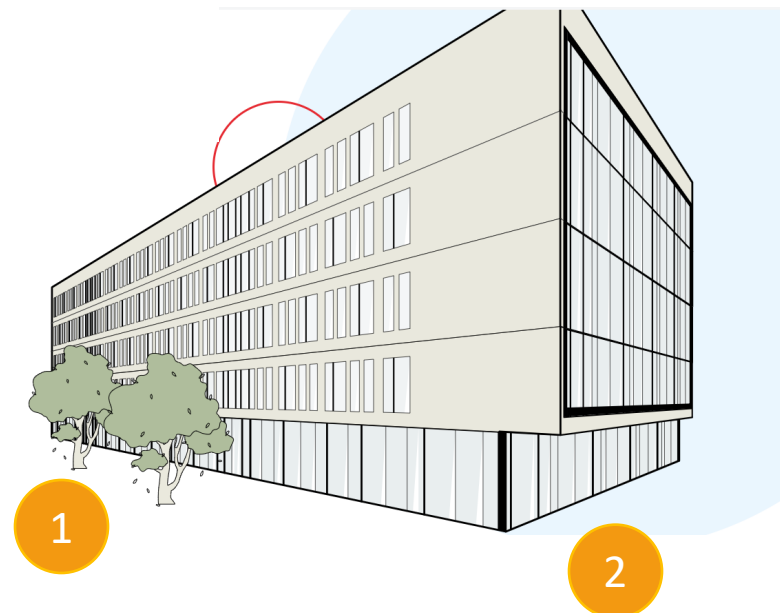


Voiture

- Parking Lotto Mons Expo (2 min.)
Grands Prés (2 min.)
Imagix (7 min.)

- Petit parking avec quelques places pour les
visiteurs à l'arrière du bâtiment. Sonner à
l'interphone pour demander ouverture de la
barrière.

FLUX – point parkings



1. Arrière – appartient au TEC :

- Réservé aux PMR, visiteurs externes, fournisseurs, stationnement de « max. 30 minutes » pour courrier, etc.

→ Pas de véhicules privés

2. Sous-sol – appartient au TEC et partagé avec l'ONEM :

- Réservé aux véhicules de service, aux voitures partagées, aux véhicules privés des dispatchers pour des questions de sécurité (tôt et tard)
- Places restantes accessibles (sans garantie de disponibilité) aux membres de l'encadrement
- → Utilisation d'une télécommande pour ouvrir la porte

3. Grands Prés, Imagix et Mons Expo – public

- Parkings gratuits et accessibles à tous

FLUX – entrer dans le bâtiment



Entrée dans le bâtiment

Internes

- Par la porte principale en façade ou la porte arrière
- Pointeuse
- Badge pour monter dans les étages, soit par les escaliers, soit par les ascenseurs



Entrée sur l'étage

- Accès libre à tous les étages (pas besoin de badger)
- Entrée via le coin café, arrêt au casier pour récupérer/déposer ses affaires personnelles et installation dans son cœur d'équipe ou dans espaces de réunion

Externes

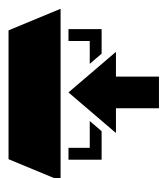
- Par la porte principale
- Présentation à l'accueil et appel de la personne de contact
- Attente dans la zone prévue jusqu'à ce que la personne de contact arrive
- Possibilité de prendre un verre d'eau ou un café dans la cafeteria
- Installation dans la salle de réunion du RDC réservée au préalable



A priori, seul le rez-de-chaussée est accessible aux visiteurs externes.

FLUX – le badge

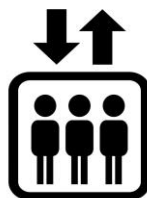
Un seul et unique badge vous permet de tout faire.



Accéder au bâtiment



Pointer



Utiliser les
ascenseurs



Imprimer vos
documents

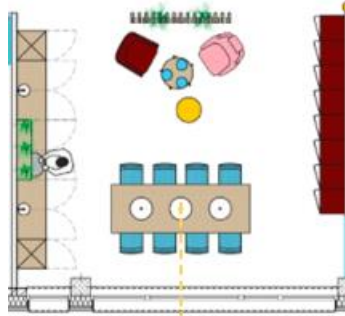


Ouvrir votre casier



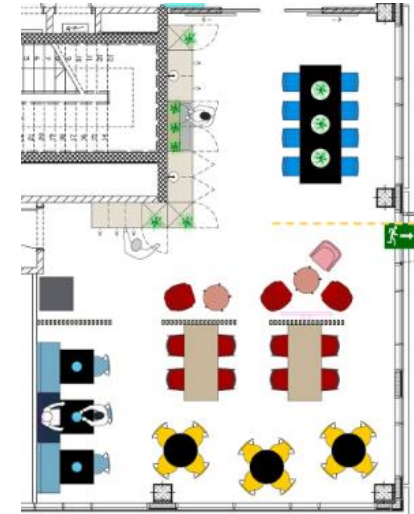
#4 Coin café et cafétéria

COINS CAFÉ ET CAFÉTÉRIA



Coins café

- 2 frigos pour conserver votre lunch du jour → à vider tous les soirs
- 1 évier
- 1 lave-vaisselle
- 1 fontaine à eau froide, pétillante ou chaude (gratuit)
- Une poubelle de tri intégrée



Cafétéria

- 1 machine à café payante (0,60€ comme dans les dépôts)
- 2 frigos
- 2 lave-vaisselles
- 2 micro-ondes
- 1 fontaine à eau froide, pétillante ou chaude (gratuit)
- 1 distributeur mixte (softs et snacks) payant et géré par l'amicale de la cantine (→ à confirmer)
- 1 terrasse extérieure meublée



#5 Accueil et économat

ACCUEIL & LOGISTIQUE

La réceptionniste sera en charge des tâches suivantes.

1

Accueil

Accueil des visiteurs, appel de la personne référente, réponses aux questions, etc.

2

Courrier

Tri courrier et disposition du courrier dans les bacs à côté de la réception (de différentes tailles donc ok aussi pour les envois massifs)

3

Mise sous pli

Gestion de la timbreuse, plieuse, relieuse, etc.

4

Economat

Gestion de l'économat central et des éléments communs qui ne seront pas stockés aux étages (ex. les enveloppes).

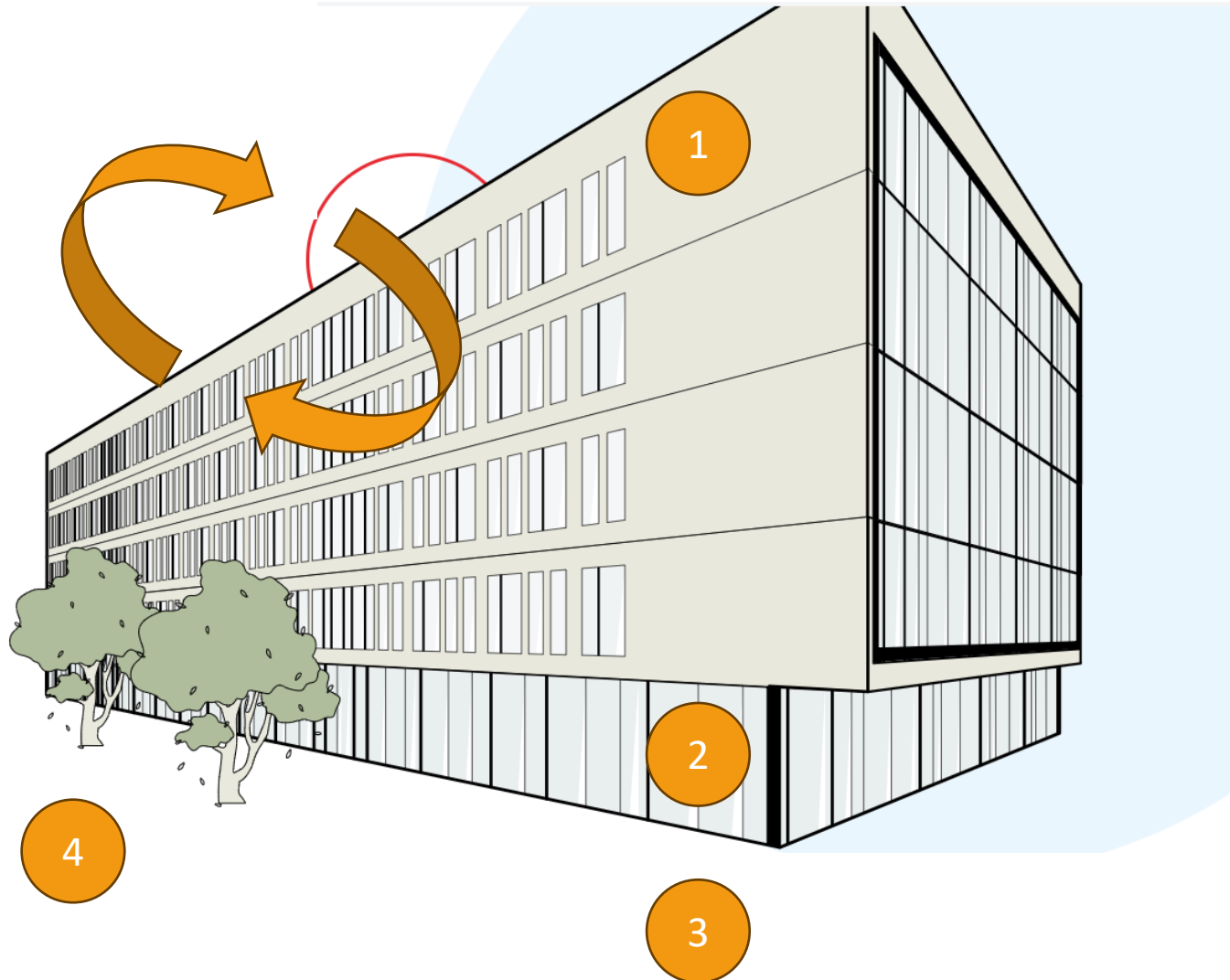
Réassort hebdomadaire des éconومات d'étage.

Note: chaque étage est muni d'un coin impression équipé d'un copieur (activé avec votre badge) permettant d'imprimer ou de photocopier en utilisant éventuellement du papier à entête ou des agrafes



#6 Visite

LA VISITE



- 4 groupes : un groupe par étage
 - Groupe 1 = étage 1 = Baptist et Nathalie
 - Groupe 2 = étage 2 = Audrey et Frédéric
 - Groupe 3 = étage 3 = Delphine et Stefan
 - Groupe 4 = étage 4 = Floryc et Stéphanie
- Visite de 4 espaces :
 - 4^{ème} étage (le plus avancé)
 - Rez-de-chaussée
 - Sous-sol
 - Extérieur

→ Tournante pour que chacun puisse voir chaque espace.



#7 Prochaines étapes

À QUOI VOUS ATTENDRE POUR LA SUITE ?

01

Siegehainaut.letec.be

- N'oubliez pas de consulter régulièrement le site internet. Nous y posterons encore des photos de l'avancée des travaux, des actus thématiques, des annonces sur le déménagement etc.

02

Guide du bâtiment

- Nous préparons un guide d'utilisation des espaces rappelant aussi les bonnes pratiques.

03

Actions autour du déménagement

- Session d'information, tâches à réaliser avant le déménagement, préparation des caisses...



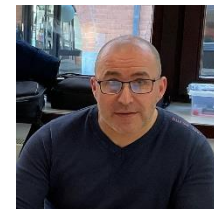
Vanessa Bodson



Raphaël Ciampa



Nathalie Laurent



Alain Romano

Des questions après la présentation ? N'hésitez pas à contacter un accompagnateur ou à poser la question via le formulaire disponible sur le site.



#8 Questions et réponses

LA VISITE

RDV à 14h40 POUR TOUT LE MONDE sous le porche.

N'oubliez pas de passer par les WC avant, pas encore de WC accessible sur place !

Nous marcherons ensemble vers le bâtiment en passant par la nouvelle gare et le nouvel ESPACE TEC.

Nous formerons ensuite les groupes devant le nouveau bâtiment.

Groupe 1

Baptist et Nathalie

SIPP

Finances

Service juridique

Bus'Ness

IT

Assurances

Customer care

Groupe 2

Audrey et Frédéric

RH

Secrétariat

Communication

Amendes/réclamations

Coordination de projets

Directeur exécutif

Groupe 3

Delphine et Stefan

Technique

Dispatch

Information clientèle

Achats

Groupe 4

Floryc et Stéphanie

Exploitation

MERCI !

TEC