

**LE TEC, TELLEMENT EN COMMUN !**



**EN ROUTE VERS LES GRANDS PRÉS !**

Présentation aux collaborateurs  
14 janvier 2025



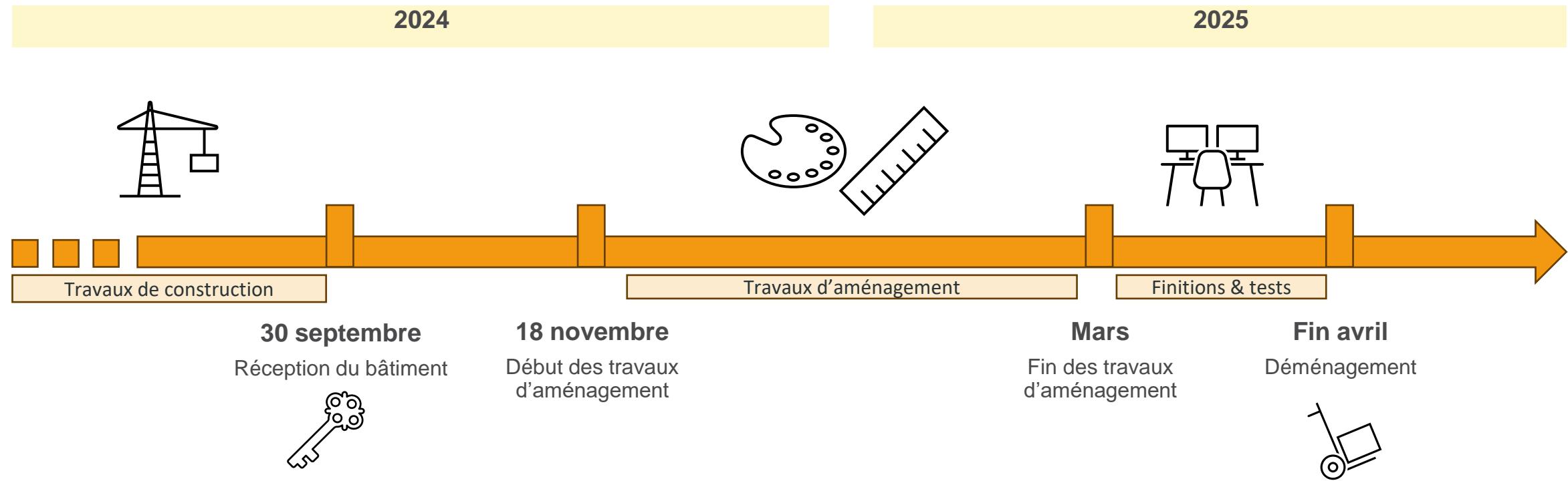
# OBJECTIFS DU JOUR

- 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



- Gare à 5 min. à pied

Transports en commun



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)



Voiture

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

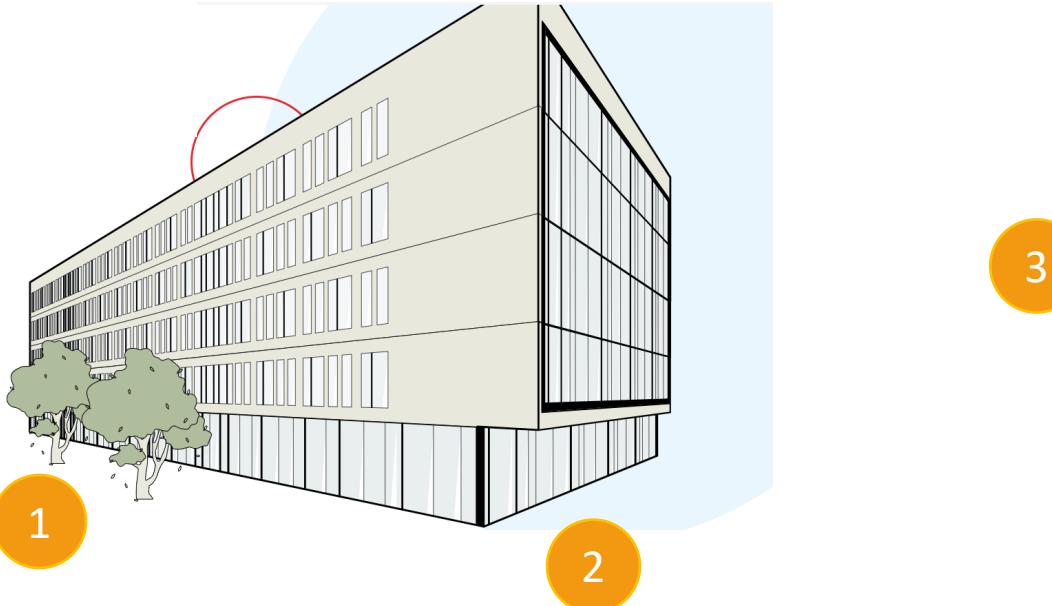
## Externes

- Gare à 5 min. à pied

- Racks vélos devant ou derrière le bâtiment

- 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



Entrée sur l'étage

## 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

## Externes

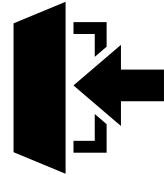
- Par la porte principale
- Présentation à l'accueil et appel de la personne de contact
- Attente dans la zone prévue jusqu'à ce que la personne de contact arrive
- Possibilité de prendre un verre d'eau ou un café dans la cafeteria
- Installation dans la salle de réunion du RDC réservée au préalable



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

# FLUX – le badge

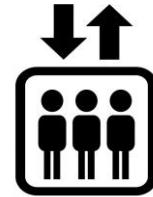
Un seul et unique badge vous permet de tout faire.



Accéder au bâtiment



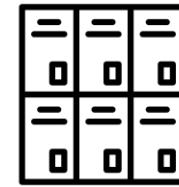
Pointer



Utiliser les  
ascenseurs



Imprimer vos  
documents

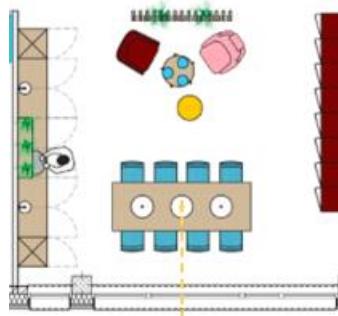


Ouvrir votre casier



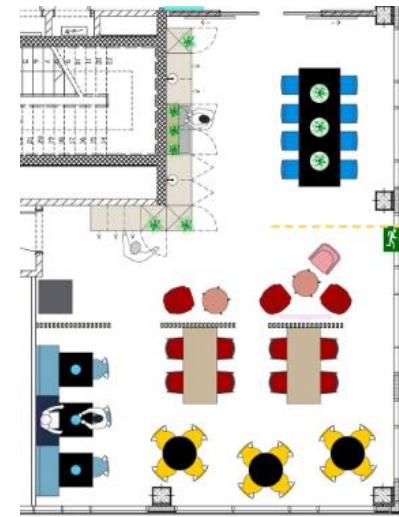
## #4 Coin café et cafétéria

# 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).

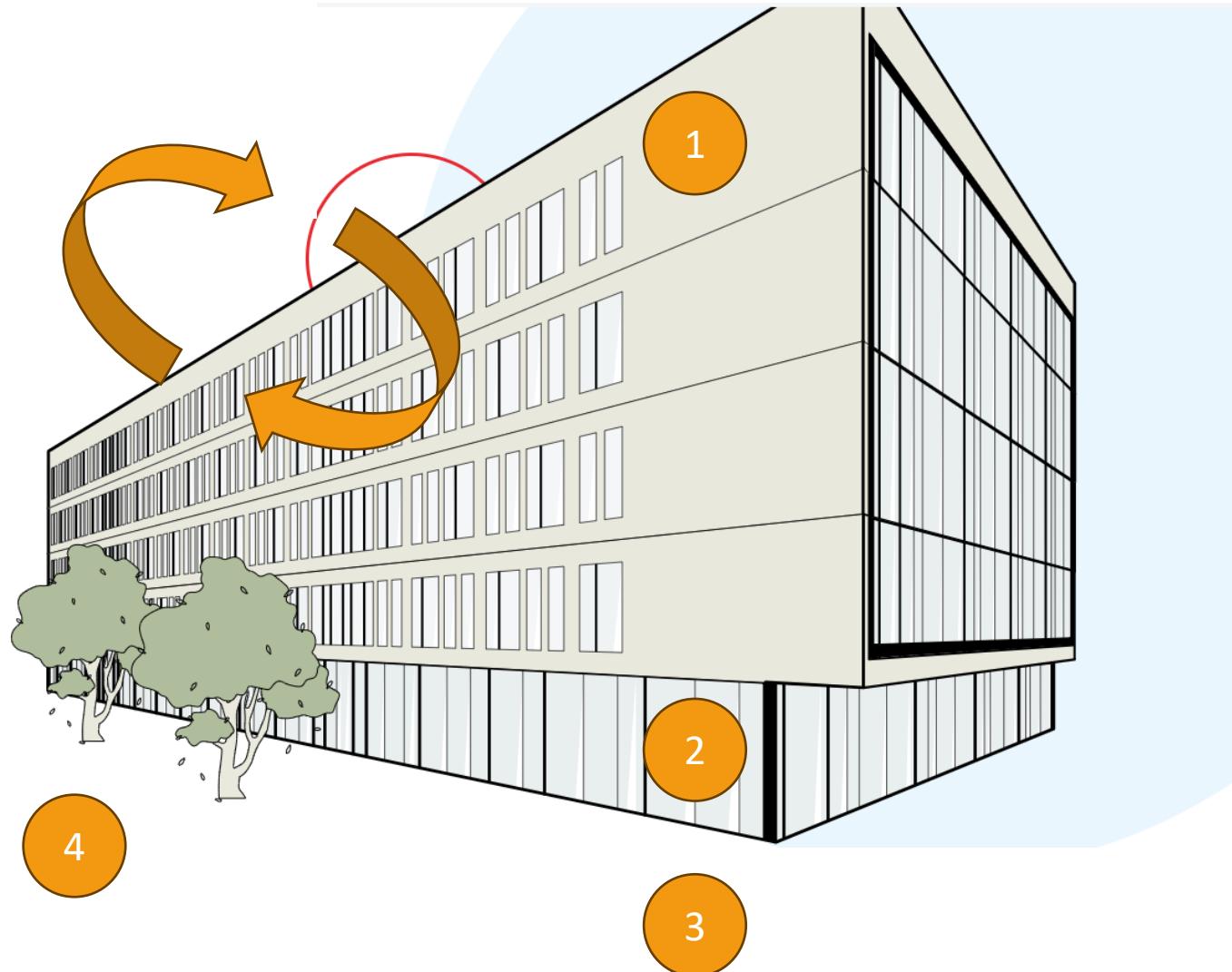
Réassort hebdomadaire des économats d'étage.

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<sup>ème</sup> 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 !**

