

Prendre rendez-vous avec l'utilisateur :

► Penser avant le contact avec l'utilisateur de préciser l'heure de votre venue (donner une fourchette d'environ ½ heure voir ¾ d'heure pour ne pas faire attendre la personne toute une journée).

Se munir d'un plan de la ville (si non connue par l'équipe) de l'adresse d'arrivée et/ou départ.

Prendre la fiche déménagement ainsi que les documents qui vont avec :

► **Mémento à l'utilisateur (donnée lors de la préparation)** : Faire lecture du document avec l'utilisateur et refaire le point avec lui (la manière de préparer le déménagement, l'emballage des affaires dans les cartons pour le poids et expliquer l'utilité des sacs plastiques).

► **Fiche déménagement** : vérifier la signature de l'accord usager, faire relire ou lire le contrat et demander signature avec la mention « lu et approuvé ».

► **Fiche repérage** : il faut qu'elle soit afficher impérativement aux accès des immeubles pour avertir le voisinage ; du stationnement gênant du véhicule, du bruit et surtout quand il y a utilisation de l'ascenseur – faire la demande auprès de l'utilisateur pour inscrire son nom sur ce document.

► **Inventaire mobilier** : il doit être impérativement revu avec l'utilisateur.

Repérer l'adresse d'arrivée de l'utilisateur :

Cela évite toutes les surprises quant au déchargement du mobilier (escaliers, stationnement et surtout largeur de rue