

A graphic banner with a dark background and white and green text. The main title 'UNIVERSHIFTÉ 2026' is in large white letters, with 'SHIFTÉ' in green. Below it, 'UN PLAN ROBUSTE POUR GUIDER L'ACTION' is written in white, with 'ROBUSTE' highlighted in a red box. The banner is decorated with white and green wavy lines, a tractor icon, a soccer ball, and location pins.

**UNIVERSHIFTÉ 2026**  
UN PLAN **ROBUSTE** POUR GUIDER  
L'ACTION



# Mode opératoire Bagagerie

Et la date ici



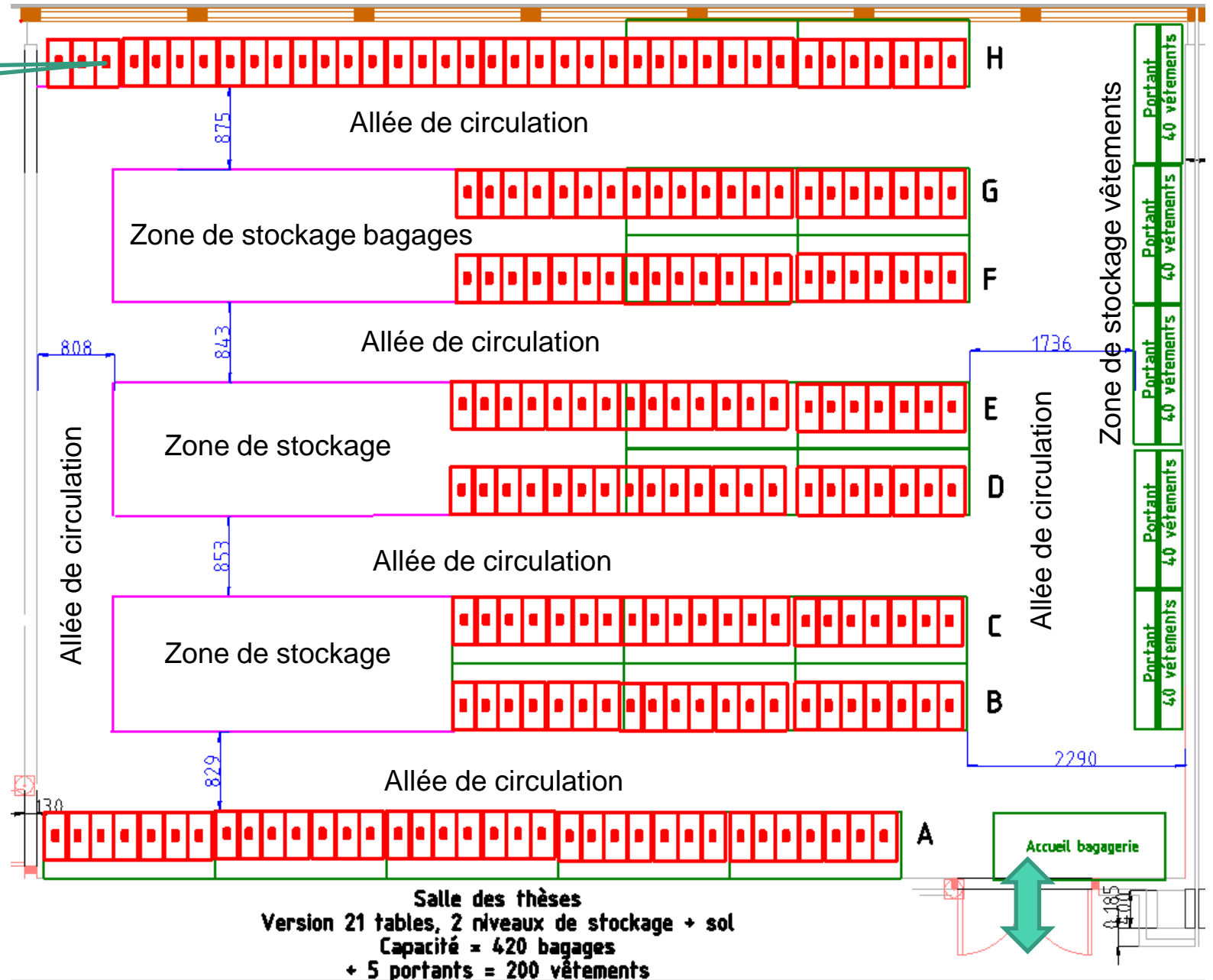
# Bagagerie

Salle des thèses, état initial (à remettre dans cet état le dimanche soir)



# Bagagerie: Implantation

Bagages



# Bagagerie: Implantation

## Installer les tables selon ce schéma

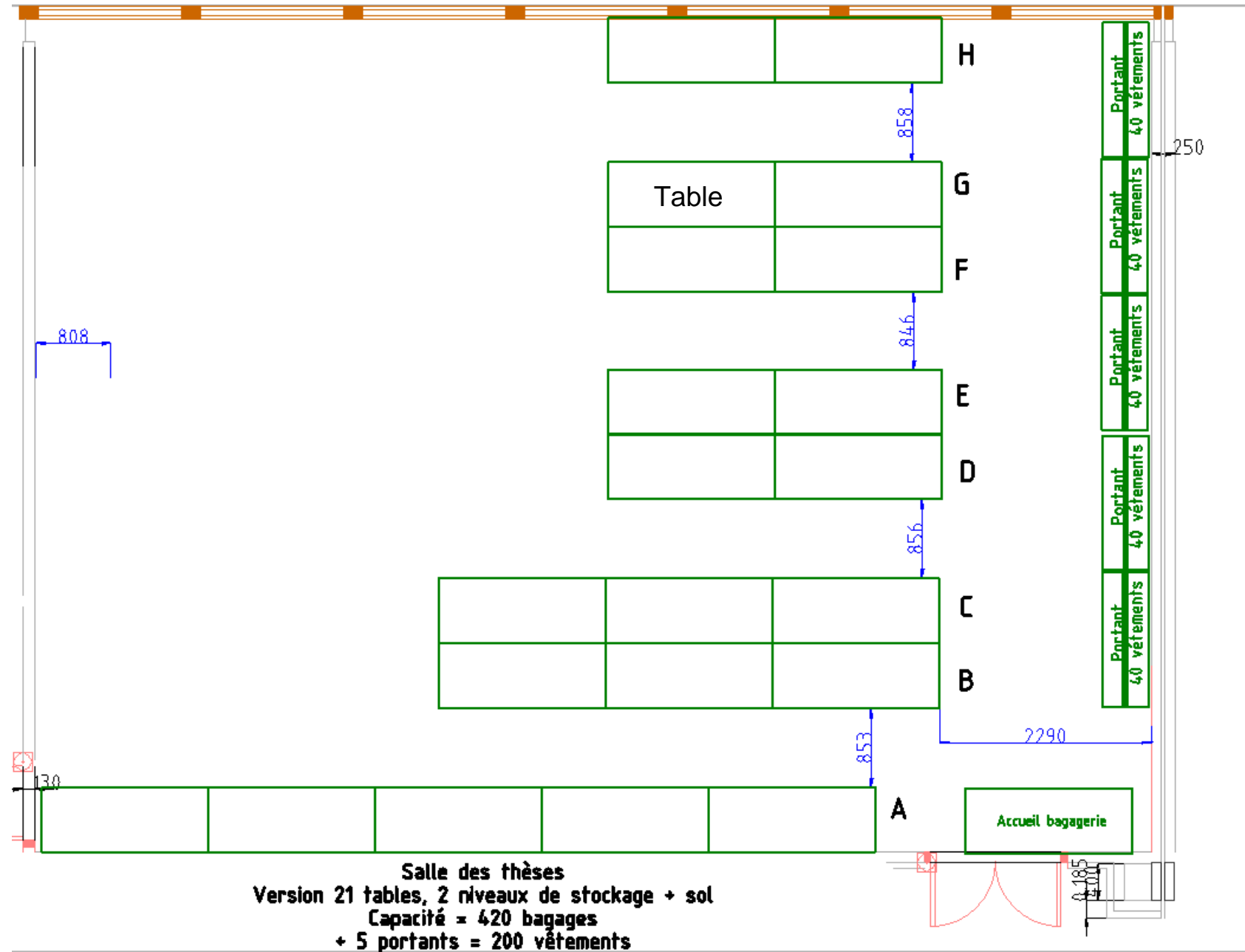
A environ 2.30 m du mur de droite

- Une rangée de 5 tables le long du mur (A)
- Une double rangée de 2 x 3 tables (B et C)
- Deux doubles rangées de 2 x 2 tables (DE et FG)
- Une rangée de 2 tables le long des fenêtres (H)

Laisser une distance d'environ 80 à 85 cm entre les rangées

- Cinq portants à vêtements avec cintres, le long du mur à droite.

- 1 table à la porte pour accueil



# Bagagerie: Implantation

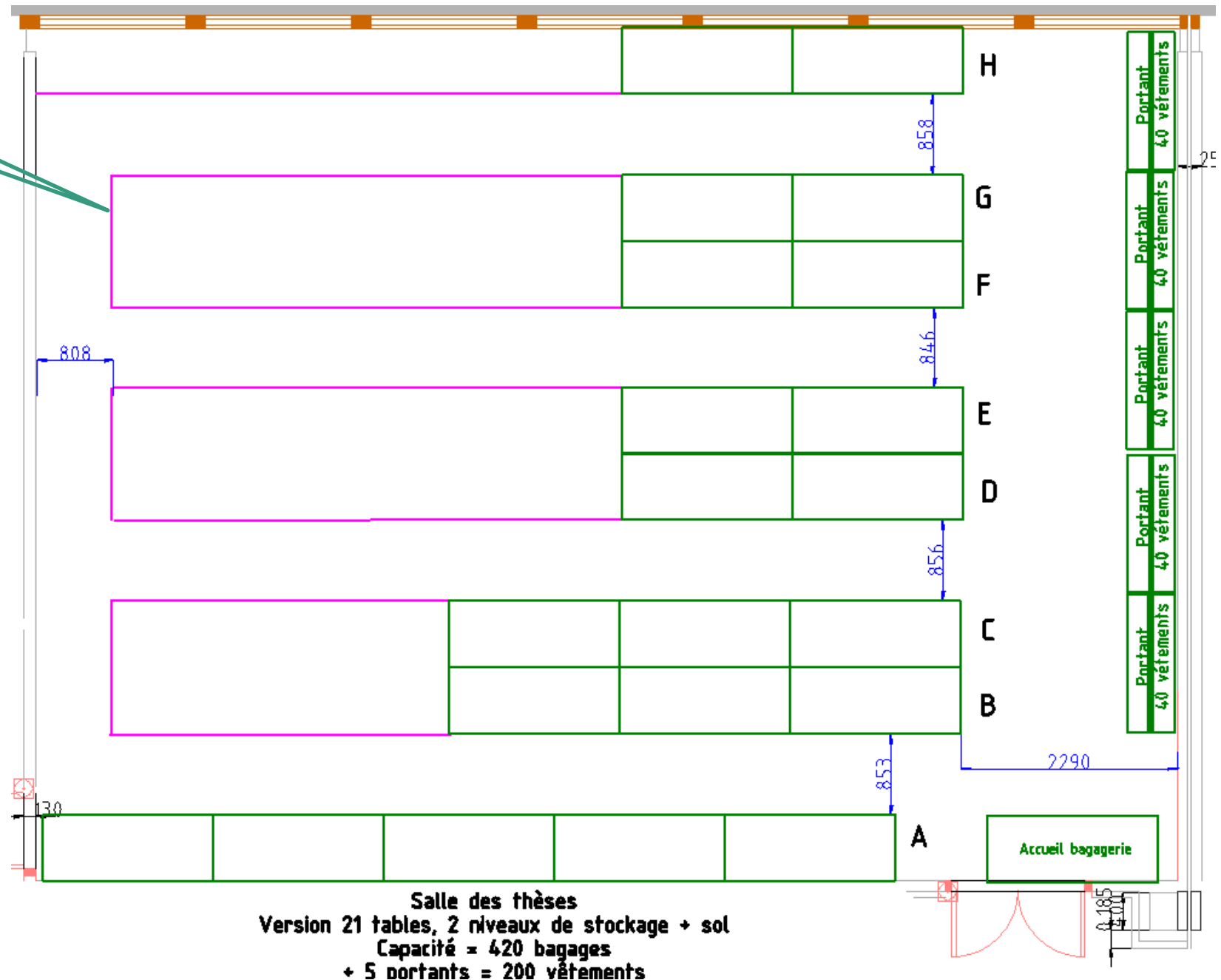
Ruban  
adhésif papier

**Matérialiser les zones à l'aide de ruban  
adhésif papier (type tapisserie)**

Dans le prolongement des rangées de tables

- Jusqu'au mur gauche pour les allées A et H

- Laisser un passage d'environ 80 cm entre le  
mur gauche et les zones pour les rangées  
BC, DE, FG



# Bagagerie: Implantation

## Mode d'adressage: Bagages

Les emplacements de stockage sont identifiés par une adresse

Structure d'adresse (zones table + sol):

Allée	Distance mur gauche	Niveau
Une lettre (A..H)	1 chiffre (distance mètre)	S = Sol T = Table

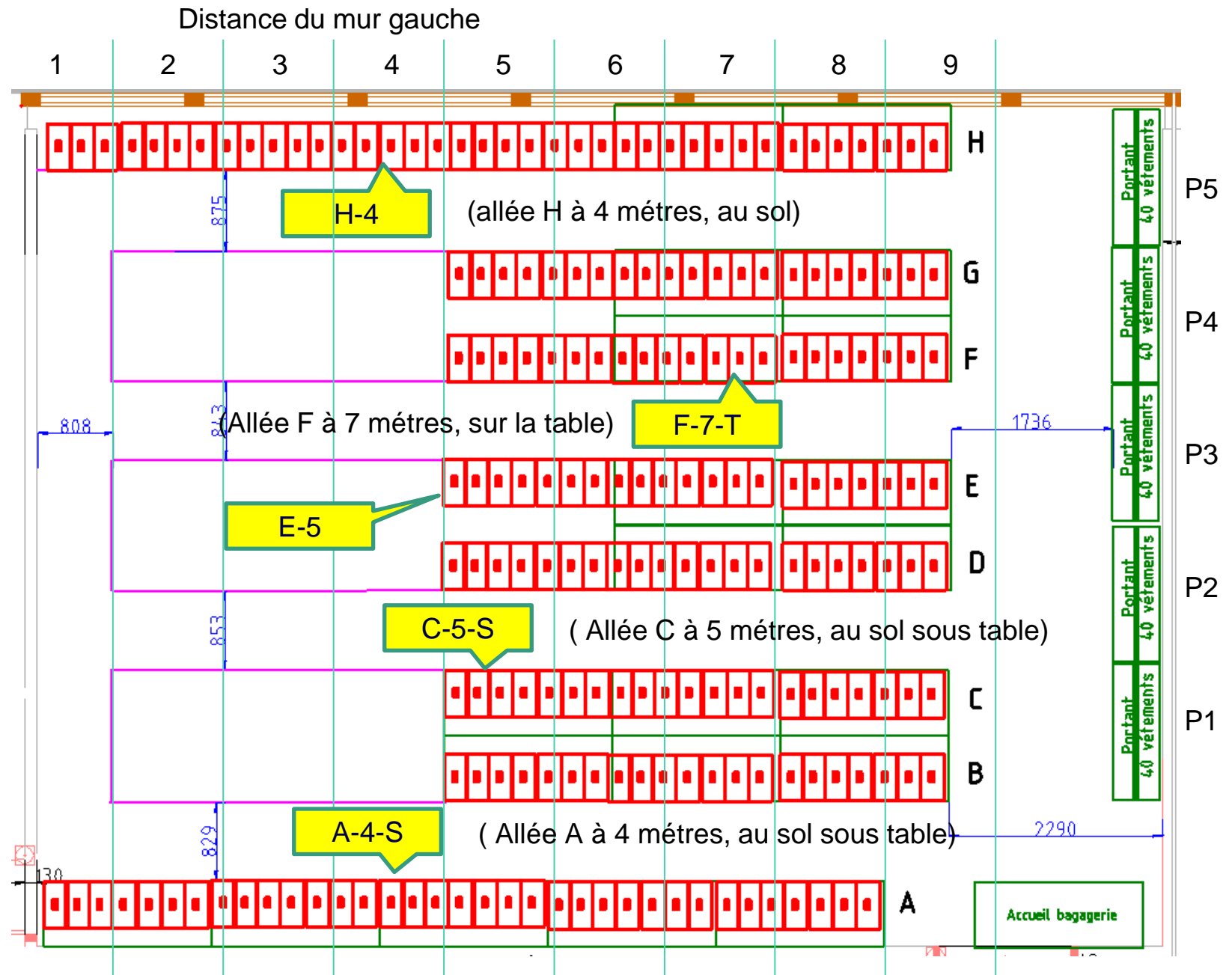
Structure d'adresse (zone sol seul):

Allée	Distance mur gauche	Niveau
Une lettre (A..H)	1 chiffre (distance mètre)	<vide>

Note: Il y a plusieurs bagages à la même adresse, bien vérifier leurs étiquettes

## Mode d'adressage: Portants vêtements

N° de portant: P1 à P5



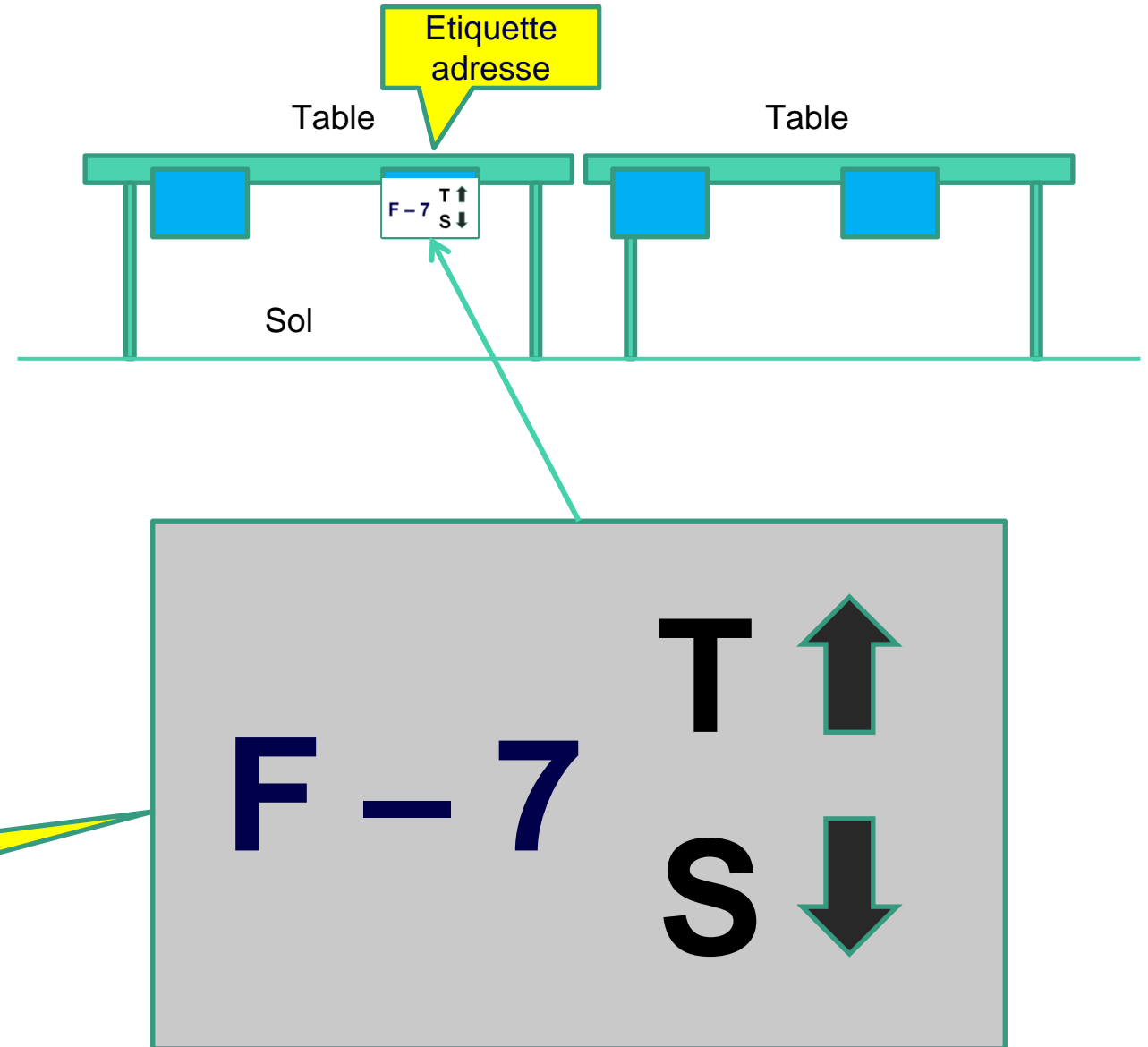
# Bagagerie: Implantation

## Étiquettes adresses:

Chaque adresse doit être identifiée:

- Zones de stockage tables / sol → Une étiquette format A7 scotchée devant la table
- Zones de stockage sol → Une étiquette collée au sol

## Modèle étiquettes tables



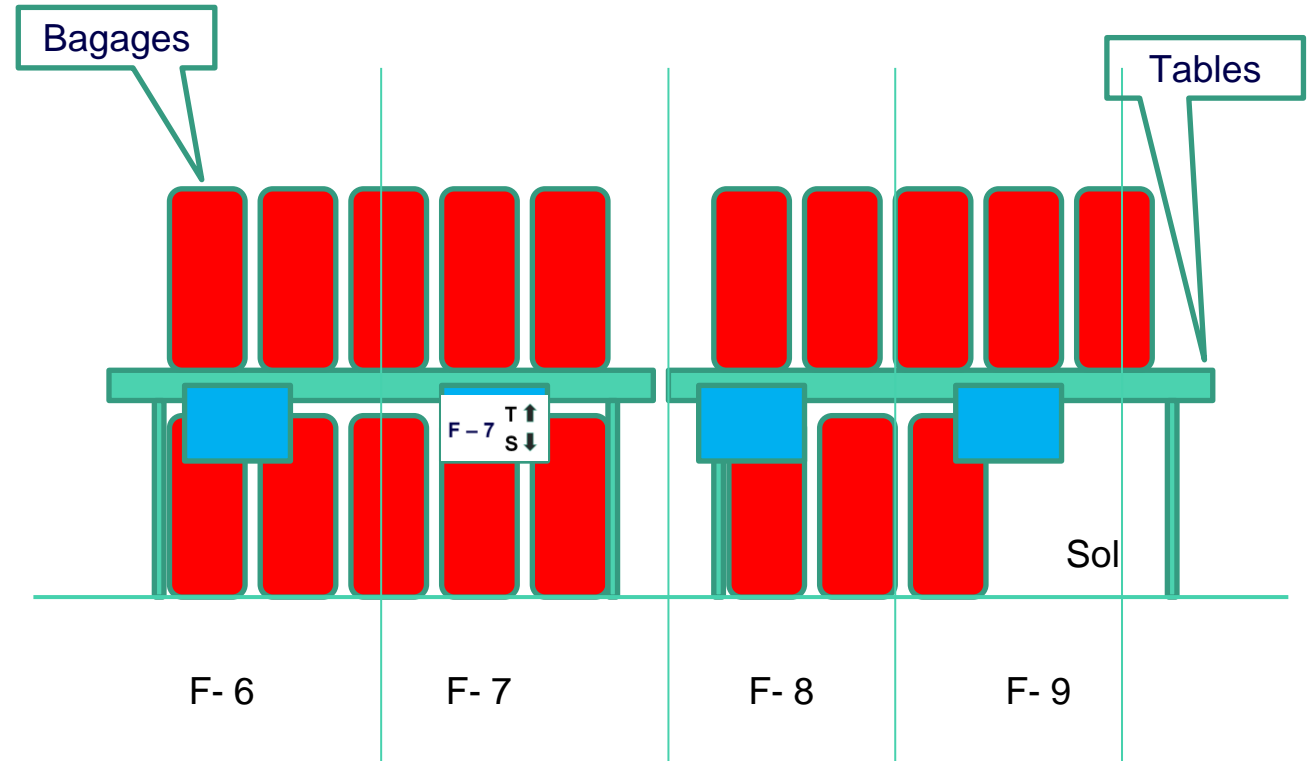
# Bagagerie: Implantation

## Modèle étiquettes tables

### Étiquettes adresses:

Chaque adresse doit être identifiée:

- Zones de stockage tables / sol → Une étiquette format A7 scotchée devant la table
- Zones de stockage sol → Une étiquette collée au sol



# Bagagerie: Implantation

## Modèle étiquettes stockage sol seul

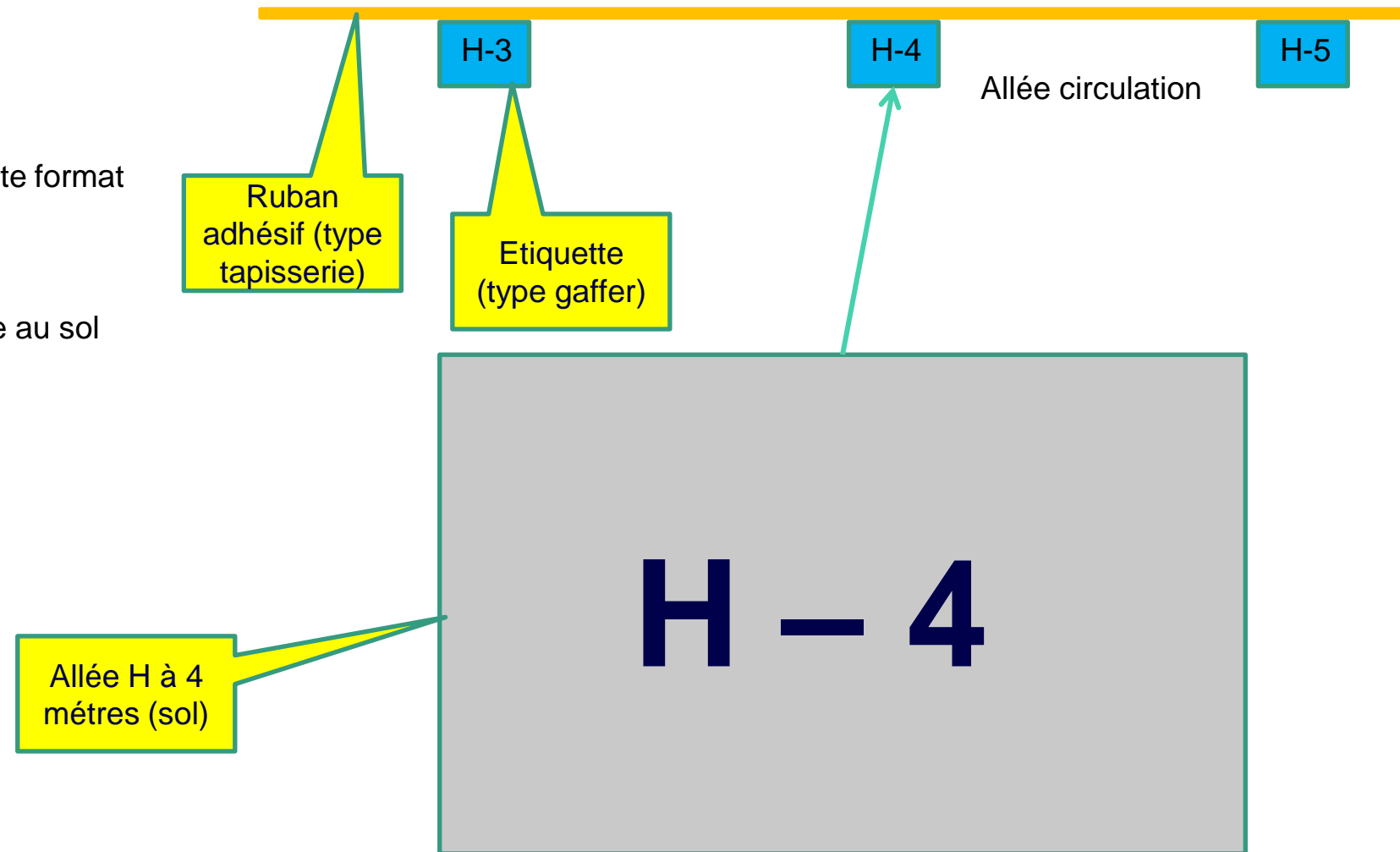
(Vue de dessus)

Stockage

### Étiquettes adresses:

Chaque adresse doit être identifiée:

- Zones de stockage tables / sol → Une étiquette format A7 scotchée devant la table
- Zones de stockage sol → Une étiquette collée au sol (type gaffer)



# Bagagerie: Implantation

## Modèle étiquettes sol

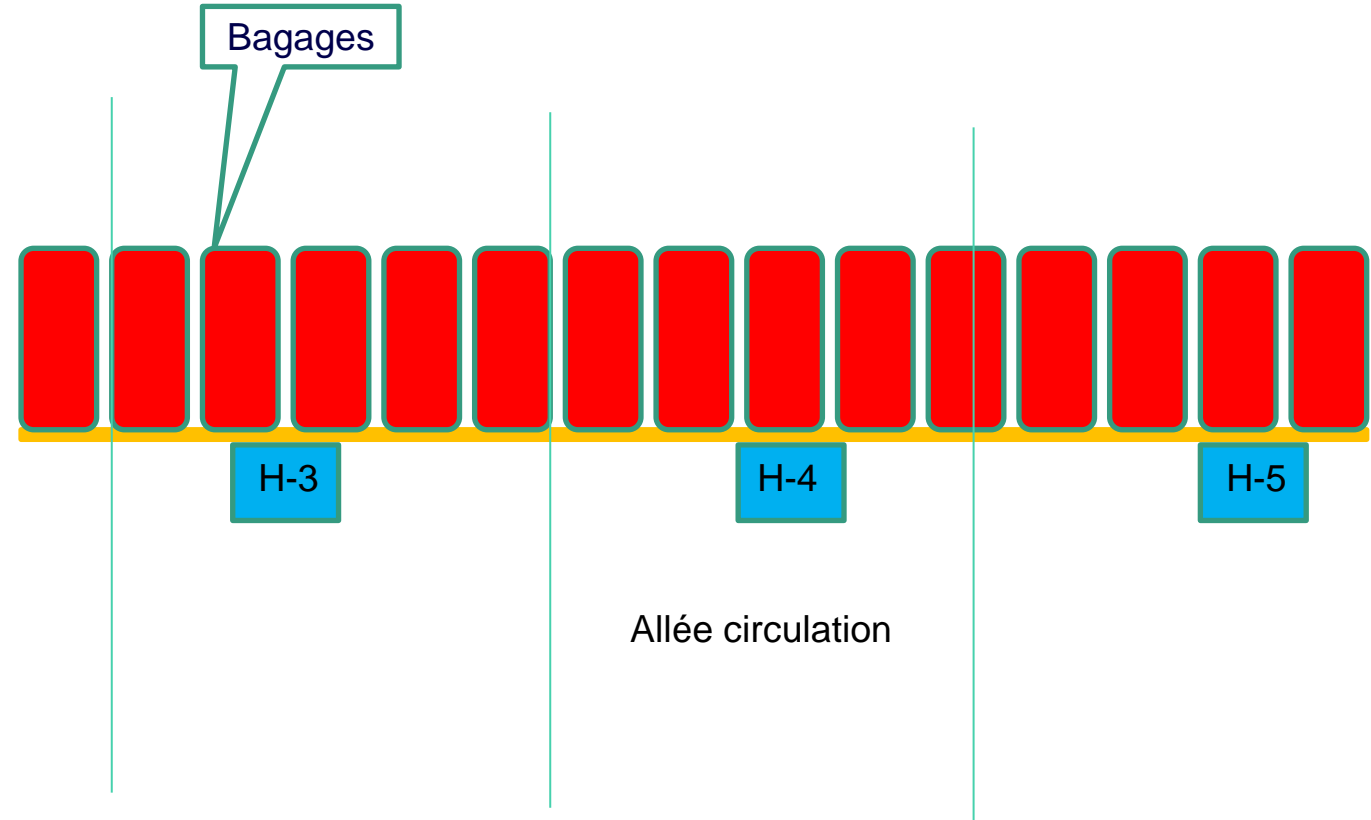
(Vue de dessus)

### Étiquettes adresses:

Chaque adresse doit être identifiée:

- Zones de stockage tables / sol → Une étiquette format A7 scotchée devant la table

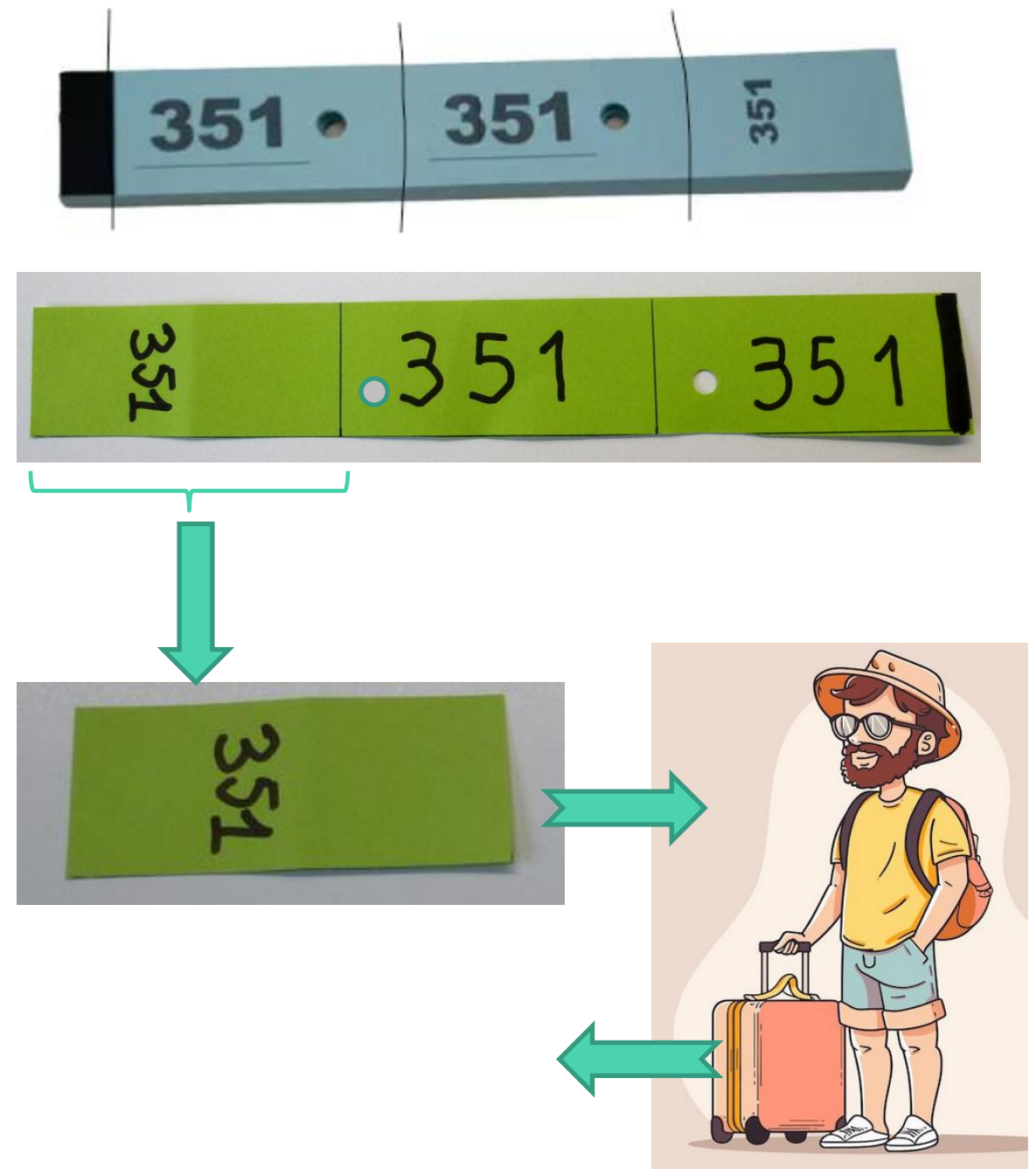
- Zones de stockage sol → Une étiquette collée au sol (type gaffer)



# Bagagerie: Entrée bagage

## Bénévole chargé de l'accueil:

- 1/ Prendre un ticket à trois volets
- Détacher le premier volet et le donner au visiteur en échange de son bagage → **ce coupon ne doit pas être perdu, il sera demandé pour la restitution** (conseiller au visiteur de prendre une photo)
- 2/ Donner le bagage et les deux autres coupons au bénévole chargé du rangement
- Note: On prend un bagage à la fois: **1 bagage = 1 ticket**

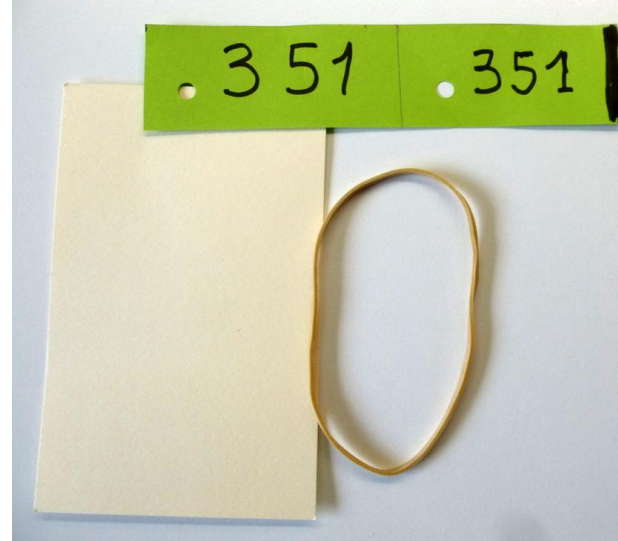


# Bagagerie: Entrée bagage

**Bénévole chargé du rangement:**

**Lieu: Près de l'accueil**

- Prendre le bagage
- Prendre ticket avec les deux volets restants
- Prendre un elastique et une fiche bristol A7 vierge.



- Fixer le ticket (les 2 volets) sur le bagage en passant l'elastique dans le trou



- Découper le volet d'extrémité et l'agrafer en haut de la fiche bristol.

Coupon  
agrafé sur  
fiche bristol



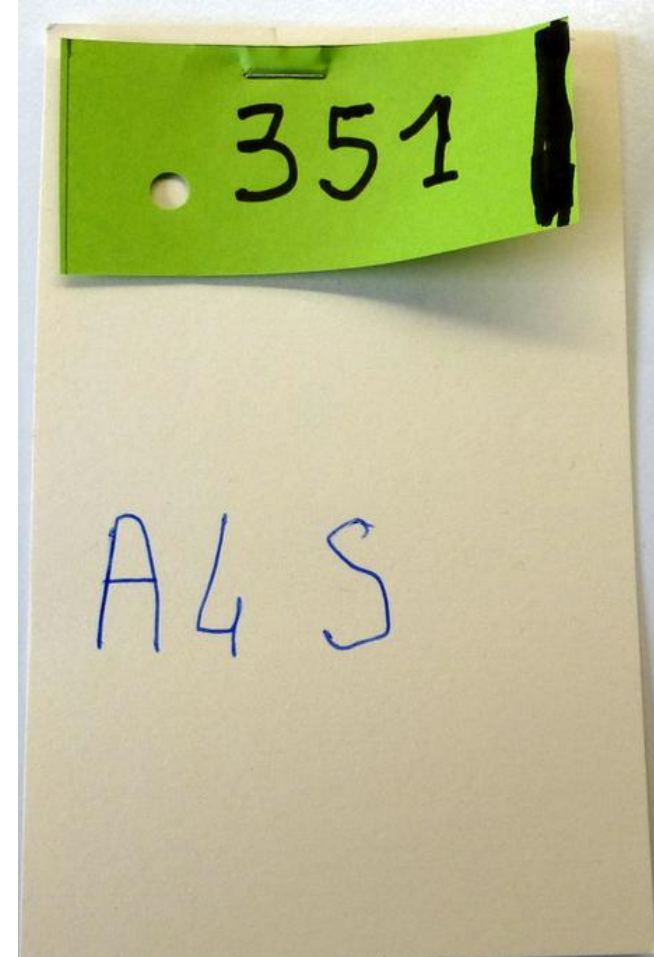
# Bagagerie: Entrée bagage

**Bénévole chargé du rangement:**

**Lieu: Zone de stockage**

- Rechercher un emplacement libre
- Ranger le bagage

- Noter lisiblement l'adresse sur la fiche bristol
- Revenir à l'accueil et ranger la fiche bristol dans le fichier (dans l'ordre des numéros de tickets)



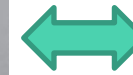
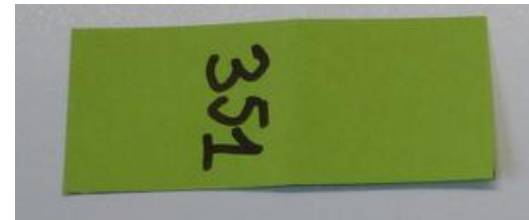
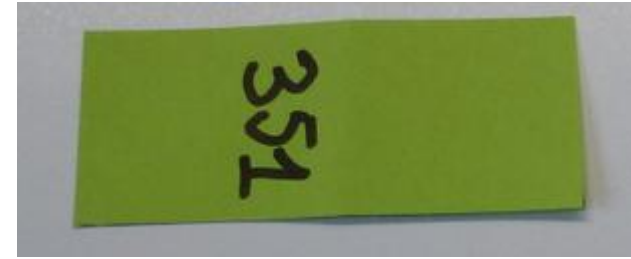
# Bagagerie: Sortie bagage

## Bénévole chargé de l'accueil:

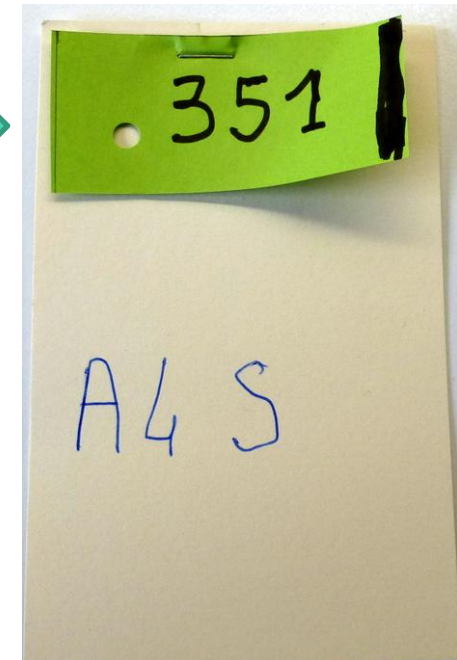
- Demander le ticket au visiteur et le passer à un bénévole chargé de sortir les bagages

## Bénévole chargé du stockage (ou bénévole dédié si forte activité)

- Rechercher la fiche bristol correspondant au ticket du visiteur
- Bien contrôler qu'il s'agit de la bonne fiche



OK!



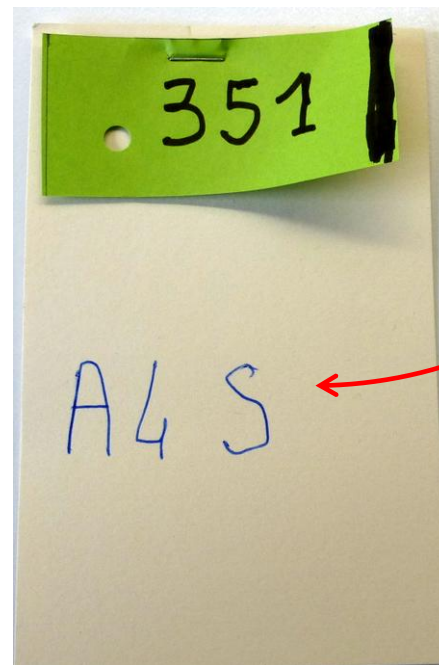
# Bagagerie: Sortie bagage

## Bénévole chargé du stockage

- Se rendre à l'emplacement correspondant à l'adresse indiquée sur la fiche
- Attention ! Il peut y avoir plusieurs bagages à la même adresse → bien contrôler le numéro de ticket

## Bénévole chargé du stockage

- Rapporter le bagage à l'accueil avec la fiche bristol



OK!



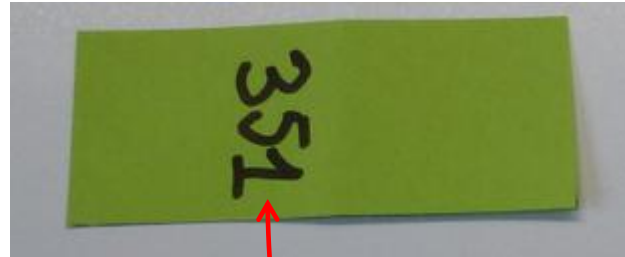
OK!



# Bagagerie: Sortie bagage

## Bénévole chargé de l'accueil

- S'assurer que le numéro sur le ticket du visiteur correspond à celui du bagage
- Rendre le bagage au visiteur
- Jeter la fiche bristol (ne pas la remettre dans le fichier)



OK!



# Bagagerie: Points de vigilance

- Ne jamais séparer un bagage de son étiquette:  
Bagage sans étiquette = bagage perdu

- Ne pas perdre une fiche bristol:  
Fiche perdue = bagage perdu

- Bien vérifier la concordance des numéros de tickets  
à l'entrée et à la sortie.

