

INFORMATIONS i pratiques

Les enjeux

Un déménagement c'est plus qu'important, c'est capital. Les enjeux se nomment « productivité de l'entreprise », « conservation des biens » et « confort et bien être du personnel ».

Un déménagement est toujours un traumatisme. L'être humain déteste le changement ! La chose est déjà compliquée lorsqu'il s'agit de mouvements internes à l'entreprise. Elle prend l'allure d'un exercice de haute voltige dans les cas où l'entreprise change carrément d'immeuble, de quartier, voire de ville.

Les clefs du succès

Le succès d'une opération de déménagement passe par :

- une implication forte de la direction générale,
- une attribution des responsabilités claire et déterminée très en amont du projet,
- une implication de toutes les personnes concernées,
- une méthodologie forte et élaborée, intégrant suffisamment de souplesse pour donner à chacun ce dont il a besoin,
- une mise en œuvre des opérations très rigoureuse,
- un plan de communication fort et permanent,
- le choix de prestataires compétents et disponibles,
- la prise en compte d'opérations connexes au déménagement (débarras des immeubles, nettoyage, space planning, achat de mobiliers, etc.),
- un accompagnement permanent, avant, pendant et surtout après le transfert de toutes les personnes devant vivre l'opération.

Et pour résoudre cette équation complexe il y a le... responsable des services généraux et ses prestataires de services.

Les métiers

L'Association Française du Déménagement d'Entreprises, qui regroupe sous l'égide de la Chambre Syndicale du Déménagement, une cinquantaine d'entreprises de déménagement spécialisées dans le déménagement d'entreprises, précise qu'un déménageur est un professionnel soumis à la réglementation

des transports publics routiers. Cette réglementation leur impose l'obtention d'une licence de transport délivrée par le ministère des Transports, une inscription au registre des transporteurs routiers, une attestation de capacité, le respect de la réglementation sociale et des visites techniques des véhicules et matériels de chargement.

En outre, la réglementation européenne demande aux prestataires de déménagement la preuve de leur capacité financière et un diplôme formant attestation de capacité.

Le conseil en ingénierie de transfert d'entreprise

C'est un concept relativement récent. Il recouvre l'orchestration de toutes les opérations du déménagement. Sorte de « d'ensemble » de la chronologie des opérations, le conseiller en ingénierie apporte son expérience et sa compétence dans toutes les opérations de :

- **Conception** des opérations de déménagement : Budget, planning, cahier des charges pour l'appel d'offre des entreprises de déménagement et entreprises spécialisées dans des transports particuliers, coordination des différents intervenants.
- **Préparation** des opérations de déménagement : animation des réunions de préparation et d'information, visites techniques des opérateurs du transfert, pilotage des opérations, récupération des données du transfert (mobilier à emporter, mobilier à changer, mobilier à jeter, etc...).
- **Conseil** en implantation de mobilier et éventuellement en space planning.
- **Suivi** des opérations de déménagement y compris la gestion des incidents.

Le conseiller en ingénierie est rémunéré aux honoraires en fonction de l'estimation de son temps de travail sur une opération.

Les commissionnaires de transports

Ce sont des sociétés qui sélectionnent le transporteur correspondant aux besoins exprimés. On peut s'adresser à elles chaque fois qu'un doute existe sur le type d'entreprise à utiliser (déménagements particuliers à l'étranger, ou industriels, ou transport de produits particuliers) Un commissionnaire est rémunéré sur la sélection du fournisseur par des honoraires à la charge du client.

Le déménageur d'entreprises

En principe, c'est une entreprise qui sait conditionner, transporter et livrer d'un point A à un point B le matériel de bureau de l'entreprise. La profession de déménageurs relevant du ministère des Transports, les déménageurs d'entreprises sont considérés comme des transporteurs.

La Chambre Syndicale du déménagement rappelle qu'il existe en France environ 1 200 entreprises spécialisées dans le déménagement. Celles-ci emploient 15 000 salariés dont 90 % appartiennent à des PME de moins de 50 salariés. Ces entreprises réalisent environ 915 millions d'euros de chiffre d'affaires, dont la moitié sur les déménagements d'entreprises et industriels. Sur les 1 200 entreprises de déménagements, la chambre syndicales en fédère environ 800. Seulement une cinquantaine d'entreprises de déménagement se sont inscrites à l'AFDE (Association Française du Déménagement d'Entreprises), qui est une émanation de la chambre syndicale.

Les spécialistes

Ces déménageurs se sont spécialisés dans la manipulation d'objets spécifiques copieurs, machines-outils, coffres fort, armoires particulières, etc.

Dans certains cas, leur aide peut s'avérer indispensable. Ils peuvent agir en sous-traitance pour l'entreprise à qui vous avez confié votre déménagement.

Le garde-meuble

Les grandes entreprises de déménagement disposent souvent d'une division « garde-meuble » qui leur permet de conserver en dehors de leurs locaux, dans des entrepôts spécialement conçus pour ce service, du mobilier dont elle n'ont pas le besoin immédiat. Les meubles sont conservés en containers d'une dizaine de m3 et inventoriés très précisément.

Les garde-meubles sont aujourd'hui concurrencés par les sociétés de location d'espace de rangements, mais ces dernières n'offrent pas ou peu de services associés, comme le transport des meubles ou leur inventaire, et se contentent d'une simple mise à disposition. Néanmoins, certaines sociétés peuvent y trouver un intérêt notamment dans la notion de proximité et de coût.

Les débarras d'immeuble et le pilonnage

Si l'entreprise cliente décide de ne pas déménager tout son mobilier, il lui faudra de toute façon en débarrasser les locaux de départ. Pour cela plusieurs solutions.

- **Le mobilier est en bon état** : elle décide de le conserver et le fait transporter soit dans des locaux lui appartenant, soit chez un garde-meuble.

- **Le mobilier n'est pas en bon état et elle recourt soit** :

- à un « broker » spécialiste du rachat du mobilier d'occasion qui s'intéressera soit à ce qui est revendable, soit à ce qui a une valeur marchande (au poids par exemple pour le mobilier en métal), mais pas à ce qui n'a pas de valeur ou qui est cassé
- à son déménageur qui emportera au pilon tout le mobilier et le matériel. L'entreprise sera donc facturée d'un coût de transport et d'un coût de pilon (calculés à la tonne). Dans ce cas, il ne faut pas oublier de réclamer la liste du mobilier pilonné et le certificat de destruction pour sortie du matériel des immobilisations de l'entreprise

- à des organisations caritatives (Emmaüs par exemple), qui pourront s'intéresser à votre problème si les délais sont suffisamment longs pour qu'ils puissent assurer l'indispensable logistique. Attention, ce qui est gratuit s'apparente à un service, il n'existe pas d'obligations contractuelles, et



Déménagement ou transfert ?

Pour le Larousse, le déménagement est l'opération qui consiste à déménager du mobilier d'un endroit à un autre. Le transfert, lui, est une opération de transport.

Pour le responsable des services généraux, le transfert est un déménagement d'un immeuble A, anciennement occupé, à un immeuble B nouvellement loué ou acheté, et suppose un transfert des activités.

Le déménagement est une opération de mouvements de personnes et de mobiliers le plus souvent réalisée à l'intérieur d'un bâtiment existant ou d'un ensemble de bâtiments existants.

Pour la Chambre Syndicale du Déménagement et l'Association Française du déménagement d'entreprises, seul le mot déménagement a un sens, puisqu'il est seul repris dans le cadre de la législation des transports.

Sans que l'on en comprenne bien toujours l'intérêt ce point de sémantique est l'objet d'un certain nombre de débats entre les différents partenaires du déménagement.

vous pouvez vous retrouver éventuellement piégés par des délais de libération d'immeubles.

- à une vente (ou dons) aux salariés de l'entreprise. Ce type d'opérations a une excellente presse dans les entreprises, mais présente des inconvénients majeurs. Les personnes n'ayant pas d'organisation logistique fiable pour transporter le mobilier cédé peuvent générer des retards de libération des surfaces.

La loi

- **Contrat.** Les entreprises de déménagement sont soumises à la réglementation du Transport Routier de Marchandise, sauf en cas de déménagement interne. Un déménageur doit posséder une attestation de capacité, et être dûment inscrit au Registre des Transporteurs Routiers) -

Le déménagement est régi par la CRM, autrement dit, une convention relative au contrat de transport de marchandises par route. Cette convention impose l'établissement d'un document de transport nommé « lettre de voiture du déménagement » signée entre les deux parties au départ, mais pouvant également servir à l'arrivée d'état des lieux des biens et marchandises livrés.

- **L'article 103** du code de Commerce soumet en outre les déménageurs à une obligation de résultat et présume leur responsabilité en cas de dommages (sauf vice cachée, faute du client, et force majeure). Cette responsabilité ne peut jouer pleinement dans les cas de dommage que si le client établit une déclaration de valeur des biens déménagés (ou une déclaration d'assurance « ad valorem » pour les biens de valeur). En l'absence de ce document, le déménageur limitera sa responsabilité au plafond forfaitaire qu'il aura pris soin de fixer dans le cadre de ses conditions générales de vente.

- **En cas de dommage**, le client doit respecter la procédure prévue par l'article 105 du code du Commerce et confirmer dans les trois jours suivant la livraison par courrier recommandé avec accusé de réception (ce qui est très court) les dommages constatés. Il est conseillé de mettre des réserves dans l'état de réception sur le bordereau de livraison ou sur la lettre de voiture.

- **Attention aux déménagements internes** : ceux-ci ne sont pas repris dans le cadre du contrat de transport, puisqu'ils ne nécessitent pas de transport mais ils sont souvent opérés par des déménageurs. Dans ce cas, il faut obligatoirement apporter la preuve qu'il existe un contrat de prestations de services de déménagement et non pas de « régie de main d'œuvre » ou « de mise à disposition de personnel » pour ne pas risquer de tomber sous le coup de la loi et notamment dans le délit de marchandage (article L125-1, 125-3 et 152-3 du code du Travail).

Dans le cas de ce type de déménagements internes, le prestataire est soumis au droit commun (articles 1382 et 1386 du Code Civil) et il appartiendra au donneur d'ordre

d'apporter la preuve de la faute professionnelle du prestataire en cas de dommages.

- **Textes.** Notons que dans ce métier particulier du déménagement, les textes suivants s'appliqueront : code du Travail, code de la Route, règlement intérieur de l'entreprise, règlements de l'assemblée plénière des assurances dommage (APSAD), notamment sur la protection des biens, et règles d'assurance en matière de transport.

Outils pratiques

Quelques règles simples

- **Préparer** l'opération en liaison étroite avec chaque chef de service. Il est souhaitable de nommer, avec l'accord du chef de service, un « correspondant déménagement » dans chaque équipe ou service afin de centraliser l'information. Cette personne sera l'interlocutrice privilégiée des services généraux pendant le déménagement. Elle centralisera les besoins et assurera la remontée des problèmes.

- **Communiquer** aux correspondants chacun des éléments les concernant (dates, implantation, mobilier...).

- **Mettre en œuvre** tous les moyens nécessaires après le déménagement afin que chacun retrouve le plus vite possible son environnement de travail. La perte de temps doit se limiter au déménagement proprement dit (24 ou 48 h).

Communication

Un déménagement n'amuse personne. Sa réussite dépend également de la participation de chaque « déménagé ».

Il convient donc de communiquer le plus possible et de délivrer toutes les informations utiles (et rassurantes) sur le déménagement et ses suites.

Après le déménagement, il conviendra également de communiquer à toute l'entreprise les indications de situation de ceux qui ont déménagé.

Aux environs de J-10, il est nécessaire de tenir une réunion d'information réunissant tous les services déménagés et les représentants de la société de déménagement. Ainsi seront précisées les modalités du transfert, les règles du jeu ainsi que le rôle de chaque acteur.

Il est souhaitable, lors de cette réunion, de distribuer un livret de déménagement rassemblant toutes les informations utiles.

Méthodologie

Les autres corps de métier

Les autres corps de métier qui graviteront autour du déménagement et devront recevoir des informations et des consignes précises :

- Téléphonistes.
- Standardistes,
- Hôtesse,
- Courrier
- Electriciens,
- Informaticiens,
- Entretien (ménage et plantes vertes),
- Gardiennage,

- Cloisonneurs,
- Pouvoirs publics,
- Archivistes,
- Entretien (bricolage),
- Ascensoristes (astreinte)

Attention : les baux doivent être dénoncés et les contacts pris en temps utile.

Inventaire

Plusieurs possibilités, depuis le relevé manuel bureau par bureau, en passant par l'utilisation d'étiquettes codes-barres ou de logiciels informatiques.

Déménagement de l'informatique

Le déménagement des matériels devient une composante usuelle de tout transfert d'entreprise. Il nécessite une approche professionnelle qui peut être assurée par de nombreuses sociétés spécialisées, y compris quelques entreprises de déménagement.

Dans tous les cas il est recommandé d'analyser, voire de réajuster l'assurance liée au transport des matériels.

Etude d'implantation

Qu'il s'agisse d'un nouveau site ou d'un déménagement interne, l'étude d'implantation devra être réalisée en liaison avec les départements concernés et en fonction des besoins.

- Il existe beaucoup de sociétés de conseil en déménagement et les prestations offertes sont très inégales. Ne pas oublier de se renseigner auprès des sociétés données comme références et de vérifier la pérennité de la société de conseil. Cette remarque est également valable pour celle chargée du transfert.

- Il peut être intéressant de se doter d'outils et de logiciels spécifiques permettant de maîtriser l'étude d'implantation et de l'effectuer en liaison avec les autres prestataires concernés par le transfert (fournisseur de mobilier, entreprise de cloisonnement dans le cas d'un site en construction, déménageur...).

Certains logiciels d'implantation, faciles à mettre en œuvre sur MAC ou PC, sont dis-

ponibles aujourd'hui à des prix très raisonnables. Ce plan individuel permettra aux manutentionnaires de gagner du temps lors du déménagement et de satisfaire à la nécessité pour chaque utilisateur de retrouver son bureau (presque) opérationnel.

C'est le repérage qui permettra de créer ce plan. Le repérage s'effectue classiquement au moyen d'étiquettes affectées d'un code couleur symbolisant l'immeuble ou le plateau dans lequel va se trouver le meuble. Chaque meuble se voit ensuite affecter un code qui, repris sur le plan, permettra aux manutentionnaires d'assurer l'exactitude de la mise en place. Ces étiquettes peuvent être neutres et porter le code que l'on souhaite ou bien être équipées de codes barres qui permettent la reprise en informatique.

Etude de faisabilité

Il conviendra de se pencher sur les problèmes liés à la nouvelle implantation :

- Meubles lourds ou encombrants.
- Passage par ascenseurs ou monte-charges.
- Demande d'autorisation de stationnement.
- Bennes.
- Mise en décharge ou au pilon.
- Protection spécifique de certains meubles.
- Clefs.
- Sécurité.
- Emballage et conditionnement.

• Devront être prévus

- Qui emballe quoi ?
- Forme et structure des emballages.
- Principes d'emballage (les liquides, les fragiles par exemple).
- Les particularités de l'informatique et de la bureautique.
- Délais minimum à respecter.
- Transfert des copieurs (transporteurs agréés).
- **Plannings prévisionnels**
- Livraison des emballages.
- Emballage et conditionnement.
- Repérage.
- Formalités.
- Départ.
- Arrivée.
- Mise en place (y compris éléments à monter ou à fixer).

- Il est raisonnable de ne pas prévoir plus de 25/30 postes transférés par jour ouvré. En week-end et jours fériés, ce nombre peut être doublé.

Assurance et responsabilité

Ce point devra être examiné particulièrement en fonction des valeurs à transporter. Le cas échéant, il conviendra de souscrire des assurances complémentaires à celles du transporteur/déménageur. Dans certains cas, on optera pour une assurance « ad valorem » qui donne une valeur exacte pour des matériels très coûteux.

Il convient, le jour J + 1 (dès l'arrivée du personnel déménagé) d'établir une fiche



Pièges et Astuces

Coût d'un déménagement administratif

- L'estimation d'une fourchette de prix et par poste de travail (un bureau, une armoire, un meuble bas, 3 sièges, un poste informatique et un téléphone) pour un transfert vers un site distant de moins de 35 km (accès départ et arrivée avec des moyens classiques) est donnée à titre indicatif : entre 250 et 300 €. Avec l'emballage des dossiers, compter 300 à 400 €.
- Ce transfert comprend un poste de travail, une prestation de protection des matériels et des équipements, leur transport physique et la remise en ordre sur le site d'arrivée, réalisation en semaine.
- Pour un transfert en week-end, prévoir un supplément d'environ 40 % le samedi à 70 % le dimanche et jours fériés. Pour un transfert interne, prévoir une moins-value d'environ 5 à 15 %.

Assurance

- Le déménageur n'est tenu d'assurer vos biens que dans la limite de 230 à 305 € par m³, ce qui ne représente pas grand-chose si un écran informatique est cassé par exemple.

Le saviez-vous ?

- 98 % des déménagements d'entreprises se réalisent sur une distance inférieure à 50 km.
- Une entreprise déménage en moyenne tous les 3 à 5 ans.
- Le taux de déménagement est plus élevé pour les grandes entreprises que pour les PME/PMI
- Les professionnels du déménagement d'entreprises réalisent environ 120 000 déménagements d'entreprises par an.

Refusez les devis globaux

Mieux vaut demander des devis détaillés par type de prestation. Obligez les entreprises à répondre sur un bordereau de prix. Ainsi peuvent être vérifiés :

- Le volume de mobilier pris en compte par chaque soumissionnaire.
- Le volume de cartons chiffré par chaque soumissionnaire.
- Le nombre de ressources humaines affecté à l'opération (chauffeurs, déménageurs, encadrement, finition, etc. ...).
- Le nombre de monte meubles et de véhicules prévu.
- Le coût de l'emballage.
- Le coût de la déconnexion et de la re connexion du matériel informatique.

Il est recommandé d'imposer des pénalités de retard (raisonnables toutefois) et d'exclure la candidature de ceux qui les refusent. Demander à chaque soumissionnaire une liste de 5 transferts de même nature réalisés dans l'année de référence et vérifier la satisfaction du client. Vérifier les services complémentaires que proposent les déménageurs : bureau d'études, communication, garde meuble, pilon, archivage, ...). Vérifier si l'entreprise est affiliée à l'AFDE (Association Française du Déménagement d'Entreprise). Vérifier si l'entreprise respecte la norme AFNOR NFX 50-815.

Demander si l'entreprise est certifiée ISO

qualité afin de pouvoir déclarer les dommages aux assurances dans un délai de 72 heures et de porter un jugement qualité sur l'opération du transfert.

Les lettres de voiture ne doivent jamais être signées sans les réserves d'usage.

(NB : Lettre de voiture : document signé par le client au déménageur attestant de la fin de la mission de déménagement).

Environnement

À l'issue d'une opération de transfert, il est fréquent que du mobilier ou des équipements subsistent sur les sites déménagés.

Ils représentent un bien potentiel (valeur locative ou de revente) pour les entreprises, comme pour l'administration fiscale.

Une étude préalable doit être entreprise quelles que soient les solutions envisagées pour le traitement de ces biens (revente, destruction...).

Quelques exemples :

- Les produits toxiques nécessitent un traitement spécifique et obligatoire.
- Les documents papier peuvent faire l'objet d'une procédure de destruction ou de recyclage (confidentialité, sécurité, incinération...).
- Les mobiliers de bureau (voir paragraphe : débarras de l'immeuble)
- Les mobiliers en bon état peuvent être conservés en garde-meubles par la société chargée du déménagement ou par un autre professionnel : dans ce cas, il est impératif de dresser un inventaire signé des deux parties avant le départ du site.

• **La protection de l'environnement** devient une nécessité et les choix qu'elle impose nécessitent souvent une étude préalable pour vérifier le devenir optimum de ces matériels.

Contact utile : Ministère de

l'Environnement au 01 42 19 20 21. Se débarrasser de matériels obsolètes représente un coût de plus en plus élevé dans le budget général d'un déménagement.

À l'instar d'autres entreprises de services, certaines entreprises de déménagement se lancent aujourd'hui dans des démarches qualité visant à répondre aux soucis de fiabilité de leurs clients.

- Un système qualité doit inclure et interpréter les dispositions de la norme ISO 9002 et notamment :
 - en matière et autorité du personnel chargé de s'assurer que les dispositions sont effectivement appliquées,
 - les procédures et instructions de travail qui permettent de fiabiliser les organisations,
 - des équipements modernes et maintenus en état, conduits par un personnel formé à leur utilisation,
 - le suivi de chacun des chantiers, permettant d'assurer un contrôle et une traçabilité complets.
- Chacun des services de l'entreprise doit contribuer par sa propre démarche qualité à satisfaire les besoins des clients.
- La qualité d'une entreprise de déménagement se mesure par son acceptation



Quelques repères

Emballage et déballage des documents

5 à 10 € le mètre linéaire

(1 mètre linéaire = environ 35 kg et 1/5 d'armoire)

Inventaire du mobilier

75 à 130 € par poste

Déconnexion et reconnexion du matériel informatique

40 à 80 € par poste

Délais de changement d'adresses à la Poste

7 à 10 jours

Durée moyenne d'un déménagement d'entreprise
3 jours

des règles de certification, par sa réactivité dans les cas critiques (urgence, problèmes délicats ou spécifiques, prise en compte des spécificités et de la culture des entreprises clientes) et par sa capacité à résoudre les problèmes de non-conformité.

- La qualité s'introduit enfin dans les entreprises de déménagement. Il convient de les encourager et de favoriser celles qui sauront accepter cette démarche dans les prochaines années.

Le cleaning-day (jour de nettoyage) :

L'expression est anglo-saxonne, mais elle recouvre une tendance qui fait de plus en plus fureur dans les entreprises. Elle consiste très en amont de l'opération de transfert de décréter une journée : « cleaning day » avec l'aide de techniciens du nettoyage et d'archivistes. Pendant toute une journée, l'entreprise, du président jusqu'au plus humble, est encouragée à jeter, trier, archiver pour ne conserver que ce qui doit raisonnablement accompagner le déménagement.

On arrive souvent ainsi non seulement à économiser grandement sur le coût du transfert, mais également, à économiser sur les surfaces de rangement du futur immeuble.

Perspectives et tendances

On observe actuellement dans le métier du déménagement d'entreprises plusieurs tendances fortes :

- Un effort de moralisation de la profession notamment dans la recherche de la suppression du travail non déclaré
- Un effort de recherche de qualité de la part des plus importants intervenants, mais également dans des sociétés de dimension plus modestes

- Une recherche de métiers complémentaires associés au transfert et qui pourraient être présentés comme un tout global d'une prestation de service déménagement bien pensé : inventaire, communication, assistance à l'élaboration des plans, débarras des immeubles, garde meubles, pilonnage, archivage, etc...

- L'arrivée dans le métier du déménagement de certaines entreprises de multiservices, notamment dans le cadre des déménagements internes. ■



Bon à savoir

- **Normes.** La profession du déménagement d'entreprise, s'est engagée dans la normalisation et la certification de ses services depuis 1989 et a obtenu une homologation de la part de l'AFNOR des normes suivantes :

- EN NF 12.522-1 et 2 : Déménagements de particuliers - Spécifications de service et mise en œuvre du service
- NF X 50-813 : Garde-meubles - Service et mise en œuvre du service
- NF X 50-815 : Déménagement d'entreprises - Aide à l'élaboration du cahier des charges et des solutions techniques

- **Certification.** Preuve de la conformité aux normes correspondantes, la certification NF Service Déménagements de Particuliers et NF Service Garde-Meubles connaît depuis son lancement fin 1994 un grand succès : plus de 250 entreprises de déménagement et/ou garde-meubles sont aujourd'hui titulaires de la marque NF Service attribuée après audit par l'AFNOR.

- **ISO.** Parallèlement, les spécificités du déménagement international et du déménagement d'entreprises ont amené les professionnels de ces activités à étudier et mettre en œuvre une démarche qualité en vue d'une certification ISO 9002, plus adaptée à la demande de leur clientèle.

- **Contraintes.** Les contraintes de l'assurance qualité sont néanmoins lourdes pour des PME de déménagement de taille modeste comparativement à d'autres secteurs : une « grande entreprise » de déménagement n'a guère plus de 50 salariés, ce qui explique qu'à ce jour, seule une dizaine d'entreprises en France ont effectivement obtenu la certification ISO 9002 pour leurs activités de déménagement.

Chronologie du déroulement idéal d'un déménagement

J - 60 :

informations par la direction générale du déménagement interne.

J - 60 à J - 45 :

étude des affectations possibles. Pourparlers avec les services concernés.

- Cette étude doit tenir compte des besoins en :
 - Locaux (surface - hiérarchie - image),
 - Lumière (premier et second jour),
 - Informatique (réseaux, branchements, compatibilité),
 - Téléphonique (nombre de postes - type de liaisons...),
 - Bureautique (fax, copieur, télex, minitel...).
- Mais également des moyens :
 - Enveloppe budgétaire fixée ou à déterminer,
 - Décloisonnement et re cloisonnement possible ou non.

J - 45 à J - 30 :

mise au point des plans d'affectation et chiffrage du coût global de l'opération.

- Appel d'offres déménageurs.

- Relevé des difficultés liées au déménagement (passage par fenêtre - copieurs...).
- Soumission des plans aux chefs de service concernés.
- Soumission à la direction des coûts et du projet.

J - 30 à J - 20 :

détermination sur plan des « déménagés » avec les indications techniques (cloisonnement - téléphone - fax - prises informatiques - déplacement copieurs...).

J - 20 à J - 10 :

détermination sur plan des implantations des meubles dans les bureaux.

J - 10 :

réunion d'information.

J - 10 à J - 5 :

lancement de l'opération archivage pour éviter de déménager le superflu.

J - 5 à J - 1 :

Informations sur l'emballage et le déménagement.

Vérification de l'emballage et de l'étiquetage si ces opérations sont réalisées par le « déménagé » lui-même.

J - 1 :

signalétique « guide » pour les déménageurs (plans codés d'implantation locaux et mobilier à disposer dans les locaux).

Préparation, emballage, déconnection (fin de journée).

Jour J :

déménagement - Selon l'importance du mouvement, les actions de raccordement téléphonique et informatique se feront le jour J ou J+1.

J + 1 :

selon l'importance du déménagement, il convient de mettre en place une régie ou « cellule post-déménagement » (avec numéro de téléphone spécifique) chargée d'enregistrer les appels (réclamations et/ou demandes d'assistance) et de les dispatcher sur les services concernés (télécoms - maintenance - déménageurs...).

J + 2 :

déclaration des dommages éventuels aux assurances (en cas de casse, rechercher les factures).

Modèle de bordereau de prix

Type de prestations	Réponse
Volume du mobilier pris en compte en m ³	
Volume de cartons pris en compte en m ³	
Protection des sites (en euros)	
Préparation du transfert (nombre de personnes affectées)	
Encadrement du chantier (nombre de personnes affectées)	
Transports (nombre de personnes affectées)	
Finition (nombre de personnes affectées)	
Déménagement (Nombre de personnes affectées hors préparation, chauffeurs, finition et encadrement)	
Option Emballage (Nombre de personnes affectées)	
Option Emballage (prix en euros HT)	
Option Déballage (Nombre de personnes affectées)	
Option Déballage (prix en euros HT)	
Prix homme/jour en euros HT	
Transfert bureautique (euros HT)	
Nombre de cartons informatiques spécifiques	
Transfert matériel fragile (euros HT)	
Transfert Coffre fort (euros HT)	
Transfert matériel reprographie (euros HT)	
TOTAL TRANSFERT (Hors option – En euros HT)	