

Les 15 étapes

pour réussir le déménagement de son entreprise.

1. Inventorier le matériel à remplacer - Choisir de nouveaux équipements - Etablir le planning de livraison de ces nouveaux équipements.
2. Réunir le personnel afin de l'avertir du prochain déménagement. Désigner un responsable déménagement au sein de l'entreprise. (Une implication forte de la direction - une attribution claire des responsabilités de chacun - un plan de communication permanent)
3. Inventorier les équipements à déménager - Inventorier les documents à emballer par vos soins.
4. Prendre contact avec l'entreprise chargée du déménagement. Organiser les visites de vos locaux avec ses responsables. Préciser la planification du déménagement. (Devis détaillé : volume du mobilier, volume des cartons, nombre et qualification des ressources humaine utilisés, nombre et type de véhicules et engins prévus, coût de l'emballage. Discuter et prévoir des pénalités de retard. Assurance : ad-valorem ou spécialement adaptée si possible)
5. Informer clients, fournisseurs et toutes administrations concernés de votre déménagement. Prévenir les autorités de police au départ et à l'arrivée.
6. Désigner les personnes présentes lors du transfert : que chacun connaisse ses tâches à effectuer, réunions de chantier (soit avant soit le matin de bonne heure, puis avant chaque re-démarrage). Coordonner les autres corps de métier, vérifier leur avancement.
7. Mettre en place les équipements neufs - Evacuer documents et matériels réformés.
8. Signaliser les nouveaux locaux. Y apposer les plans d'implantation. Vérifier les accès, sous-sols, hauteurs,
9. Livrer les emballages et étiquettes dans les services. Emballer archives et documents non urgents.
10. Faire intervenir les techniciens pour la préparation des équipements spéciaux. Faire les sauvegardes nécessaires et utiliser un autre mode de transport.
11. Emballer les autres documents. Les clés des meubles, armoire, caisson, sont scotchées à l'intérieur des tiroirs.
12. Déménager : étiqueter les cartons et les meubles selon l'implantation de l'arrivée. Protection des locaux au départ et à l'arrivée, ascenseurs, escaliers... Faire nettoyer les anciens locaux.
13. Emménager : scotcher le plan de chaque étage à l'entrée du couloir, mettre un plan à l'entrée de chaque bureau... Mettre en place une permanence dans les nouveaux locaux. Mettre à disposition les accessoires nécessaires à la nouvelle implantation. Protection des locaux au départ et à l'arrivée, ascenseurs, escaliers...
14. Terminer la mise en place et le rangement des documents. Faire récupérer les emballages par l'entreprise de déménagement. Faire nettoyer les locaux d'arrivée.
15. Contrôler l'installation. Recetter, faire la réception.

Pour mémoire : Les documents et les archives sont encore, malgré l'informatisation, le cœur et la mémoire de l'entreprise.



2, rue Redon 75017 Paris
tél : 01.47.66.92.98 fax : 01.43.80.38.49
mail : contact@fmhdl.fr

Siret : 484 345 616 - licence : 2006/11/0000651

