

# ARCH.DESIGN

## AIDE-MEMOIRE POUR LE DÉMÉNAGEMENT DE BUREAUX

*Les 7 meilleures astuces pour organiser le déménagement de vos bureaux*





## LES 7 MEILLEURES ASTUCES POUR ORGANISER LE DÉMÉNAGEMENT DE VOS BUREAUX

Pour une entreprise, il existe de nombreuses raisons de déménager ses bureaux et principalement, c'est un panachage des suivantes :



L'augmentation, l'élargissement ou la diminution du personnel



Le besoin d'accroître votre efficacité



Le désir d'améliorer l'image de votre entreprise



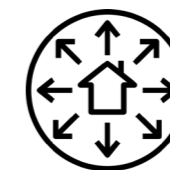
Le désir d'augmenter les bénéfices



Le besoin de conserver ou d'attirer des collaborateurs importants



Vous rapprocher ou vous éloigner de la concurrence



Une révision du loyer ou une modification du bail imminente

---

**Déménager peut être un grand avantage mais, si ce n'est pas planifié et exécuté méthodiquement, cela peut s'avérer perturbateur et coûteux. Il est alors logique de choisir la meilleure entreprise pour vous guider dans l'organisation et la mise en œuvre des différentes phases du déménagement et de l'aménagement. Les risques d'une mauvaise appréciation du besoin engendré peuvent être catastrophiques pour votre organisation.**

**Réfléchissez à ces 7 meilleures astuces pour organiser le déménagement de vos bureaux afin que tout se déroule au mieux :**

1. ORGANISER LE DÉMÉNAGEMENT



**U**n déménagement est considéré comme l'un des événements les plus stressants qui puisse arriver à quelqu'un. En moyenne, une entreprise déménage tous les 7 ans et, la plupart du temps, les personnes en charge de l'organisation du déménagement sont des novices en la matière. L'organisation est la première démarche essentielle à entreprendre. Bien que l'ensemble du processus puisse sembler effrayant, comme pour tout processus, il ne s'agit en fait que d'une suite logique de tâches, vérifications et procédures essentielles simples.

“ Adopter cette stratégie peut faire économiser des heures de préparations aux entreprises, permettre aux dirigeants de comprendre et estimer les coûts d'un déménagement de bureaux et prévoir ainsi l'enveloppe budgétaire. ”

Certaines idées primordiales sur la meilleure façon de procéder ainsi que des expériences, glanées auprès de ceux qui sont déjà passés par là, méritent d'être considérées. Cela implique une juste appréciation des besoins en espace de vos nouveaux bureaux ; une révision des termes de votre bail actuel (action primordiale mais souvent reportée jusqu'à causer des retards stressants) ; la mise en place d'une équipe expérimentée pour la gestion du projet de déménagement ; une évaluation précise des systèmes/mobiliers dont vous pouvez vous passer, de même que la façon dont vous pouvez vous réorganiser.

On n'insistera jamais trop sur l'importance de ne pas laisser votre responsable du déménagement reproduire les mêmes erreurs que d'autres organisations ont déjà faites. Le manque d'expérience, de compétence et/ou de temps peut être compensé en consultant des professionnels qui peuvent vous aider à obtenir les résultats recherchés.

Au cours des décennies écoulées, les mêmes problèmes sont régulièrement survenus lors du déménagement d'entreprises. Il est primordial que vous soyez informé de ces points cruciaux :

- ▶ Un responsable de déménagement des bureaux sous-estime souvent ce qu'implique le transfert des bureaux d'une entreprise.
- ▶ La planification du transfert des bureaux n'est jamais organisée assez tôt.
- ▶ Les services de professionnels du transfert de bureaux ne sont pas utilisés pour les étapes essentielles du déménagement des bureaux.

Le déménagement de vos bureaux est une période de stress souvent assortie de défis inédits. Pendant ce temps, il vous faut continuer à vous focaliser sur les responsabilités quotidiennes tout en gérant le déménagement lui-même. Ce n'est pas facile.



Certains éléments doivent être considérés en ce qui concerne l'emplacement de vos nouveaux bureaux. Vous devez vous assurer de trouver l'endroit qui convient le mieux aux besoins opérationnels et financiers de votre organisation. Les questions à se poser sont listées ci-dessous.

Où se trouve le meilleur emplacement de bureaux pour vous? Il faut répartir cela en une liste de différents points incluant des considérations telles que où vivent vos employés, quels sont les moyens de transport en commun et où se situe votre noyau de clients? En évaluant ces points, vous obtiendrez une idée objective.

Cela peut sembler évident, mais de combien d'espace avez-vous besoin pour vos bureaux? Actuellement, il est généralement accepté qu'un employé a besoin d'environ 12m<sup>2</sup>. Ce calcul inclut les zones communes de réception et de salle de réunions ainsi que les installations de rafraîchissement en plus du bureau, chaise et systèmes de classement associés.

Il est absolument impératif d'utiliser l'espace au mieux en prévoyant une stratégie de réorganisation du poste de travail. En introduisant une organisation plus souple, les entreprises ont drastiquement réduit l'empreinte environnementale de leurs bureaux, supprimant le besoin de bureaux surdimensionnés, et ont, par conséquent, amélioré leur résultat final.



Une autre question évidente est jusqu'où pouvez-vous aller financièrement? Vous devez définir comment les coûts immobiliers de votre organisation peuvent s'accorder au mieux à votre besoin d'espace pour vos bureaux. Il vous faut intégrer tous les éléments du coût du déménagement de vos bureaux et vous devrez calculer le coût de l'emplacement de vos bureaux au moyen des données fournies par les professionnels de l'immobilier. Et n'oubliez pas de vous en tenir à votre budget.

“ Qu'est-ce que vous voulez que l'emplacement apporte à votre entreprise? Souvenez-vous que le choix de votre bâtiment et son emplacement peuvent avoir une influence sur la fidélisation ou le recrutement du personnel. ”

Est-ce un facteur essentiel pour vous? Ou bien est-ce que vous voulez mettre en avant certaines valeurs de l'entreprise ou certaines considérations commerciales? Votre choix pour vos bureaux peut produire auprès de vos clients existants ou futurs cette première impression positive si importante.

Quel est le meilleur moment? L'opinion générale veut qu'il est prudent de définir ses choix en matière d'emplacement de bureaux jusqu'à 18 mois avant l'expiration du bail commercial. Ceci, en passant, indépendamment du fait que vous envisagiez de renouveler, renégocier ou transférer. Il vous faut suffisamment de temps pour prendre la bonne décision.

Les considérations légales entourant un déménagement de bureaux sont primordiales dans la préservation du résultat et la sécurité de votre entreprise. Le déménagement de bureaux comporte trois étapes qui méritent que l'on y prête attention d'un point de vue commercial, opérationnel et légal. Ceci concerne les stratégies avant, pendant et après le déménagement.



**Avant.** Vous devez être conscient du délai de notification pour résilier votre bail commercial ainsi que la date et la manière de procéder. Ceci indépendamment du fait que le bail soit sur le point d'expirer, qu'il y ait une option de résiliation ou que vous vouliez profiter des conditions favorables du marché. S'il vous faut libérer vos bureaux avant l'expiration, il se peut que vous ayez des possibilités devant vous telles que sous-louer ou transférer le bail à un autre locataire ou négocier la résiliation avec le propriétaire. Demandez conseil à un avocat spécialisé pour connaître les options disponibles.

**Pendant.** Vous devez vous assurer que le nouveau bail protège vos intérêts commerciaux. Tout responsable qui ne prend pas conseil auprès d'un conseiller juridique professionnel s'expose à des risques et des inconvénients opérationnels onéreux. Votre avocat spécialisé doit étudier votre bail pour relever les sujets de préoccupation ainsi que les clauses qui ont besoin d'être mieux négociées. Les questions que vous devez vous poser incluent de savoir si la durée de votre bail correspond à vos besoins, s'il y a une possibilité de résilier le bail ainsi que le droit de prolongation à son expiration.

**Après.** Des problèmes juridiques ponctuels peuvent survenir pendant la durée de votre bail. Dans ce cas, vous devez être à même de résoudre rapidement tout problème en demandant à un avocat spécialisé de se mettre pour vous en contact avec le propriétaire. Ceci évitera toute perturbation dans votre entreprise. Le fait de rester en bons termes avec votre propriétaire et de régler votre loyer à temps permettra évidemment une relation commerciale harmonieuse.



Une fois la décision de déménager plutôt que de rénover prise, votre plan d'entreprise doit comprendre la gestion du processus d'aménagement des locaux. Avez-vous étudié la façon dont votre personnel travaille ? Pourrait-il travailler de façon plus productive ? Les statistiques montrent que le poste de travail standard est utilisé à 50% du temps. Un bon aménageur devrait trouver un compromis entre faciliter le travail d'équipe, permettre un fonctionnement souple et prévoir des zones où les personnes peuvent se concentrer et travailler en privé. Le spécialiste en aménagement et installation que vous choisissez doit connaître les besoins et les aspirations de votre entreprise. Il est donc primordial de prévoir des réunions de concertation où l'on peut discuter des idées et des suggestions.

Les qualités que votre spécialiste en aménagement doit posséder incluent la capacité de sélectionner une personne en interne qui dispose de toutes les connaissances clé pour parachever votre projet, incluant la gestion du projet et l'organisation de l'emplacement. Vérifiez la stabilité financière de votre maître d'œuvre qui doit fournir un état suffisamment précis de sa viabilité à long terme.

Si vous n'êtes pas encore entièrement formé, il vous est recommandé de vous accoutumer avec les mots et les phrases suivants que vous rencontrerez sans aucun doute dans les nombreuses discussions entourant le choix de votre spécialiste en aménagement : garantie, garantie accessoire, retenue et durée de garantie en cas de défauts.



Il est important que tous les équipements, les systèmes informatiques et les téléphones de vos nouveaux bureaux soient opérationnels dès le premier jour. Pour que ce soit le cas, il vous faut planifier à l'avance. Sans ordre particulier, il vous faut organiser le transfert de l'informatique, surveiller la continuité de l'entreprise, trouver des solutions aux catastrophes, vous assurer qu'il n'y ait pas d'interruption des services, perfectionner les équipements là où c'est nécessaire, garder les numéros de téléphones actuels, vérifier les besoins en câblage pour les réseaux et envisager des systèmes de téléphonie moins onéreux. Ça peut aussi être une bonne occasion de considérer les solutions que la virtualisation et/ou le cloud informatique peuvent apporter à votre organisation.

Beaucoup de gens sont perdus et déconcertés par le langage technologique. Et pourtant, tous les problèmes peuvent être expliqués de manière logique. Vous pouvez discuter des plans d'organisation de votre stratégie informatique et communications pour le proche avenir avec le conseiller en informatique et communications de votre spécialiste en aménagement.



Le transfert de vos biens commerciaux et de votre personnel est un défi stimulant. Il est strictement logique que vous embauchiez seulement les meilleures entreprises pour vous assister dans cette tâche. Votre responsable transfert doit coordonner et superviser le projet tout en tenant votre personnel informé du calendrier et en identifiant les problèmes potentiels et les goulots d'étranglement.

Il est essentiel de maintenir votre équipement informatique et de (télé)communications fonctionnel pour votre entreprise et donc le démontage et le transfert de ces appareils doivent être considérés avant tout autre chose. Vos clients ne doivent pas s'apercevoir du transfert de votre système informatique. Les services d'un prestataire centre de données sont une solution à envisager pour assurer le fonctionnement de votre système informatique pendant la période entourant le déménagement.

Les équipements de bureau tels que les photocopieurs, les machines à affranchir et les distributeurs automatiques peuvent être en location et c'est souvent la société prestataire qui assure le transfert de ces appareils. Il est important de vous mettre en contact de bonne heure avec votre spécialiste en déménagement pour vous mettre d'accords sur le transfert de ces appareils.

Un conseil essentiel est de ne pas finaliser votre déménagement jusqu'à ce que vous soyez sûr de pouvoir transférer vos appareils de (télé)communications.



**A**près votre transfert et votre réinstallation, il est essentiel de faire le point sur ce à quoi vous êtes parvenu et le comparer avec vos objectifs initiaux. Vous devriez également évaluer comment la coopération avec votre spécialiste en aménagement a fonctionné.

Souvenez-vous que le déménagement de vos bureaux est un pas en avant dans le développement de votre organisation et que c'est le bon moment pour revoir toute la chaîne des fournisseurs et prestataires de services de vos bureaux pour vous assurer d'en avoir pour votre argent et d'être satisfait du niveau de service procuré. Il se peut que vous ayez à changer de fournisseurs si vous avez déménagé dans un nouvel endroit ou une nouvelle ville. Mais même si vous restez dans la même zone, vous pouvez quand même économiser de l'argent. Le déménagement des bureaux peut fournir des opportunités de renouveler ou de basculer des contrats de fournisseurs vers des conditions (plus) avantageuses.

Le personnel aura besoin de s'habituer aux nouveaux bureaux et un pack de bienvenue indiquant le nouvel emplacement des articles de papeterie, comment utiliser les téléphones ainsi que des informations sur les commerces locaux peut être approprié pour cela. Votre spécialiste en aménagement vous fournira tous les manuels d'utilisation et d'entretien conseillés pour les produits et les services fournis, incluant les besoins en maintenance des équipements.

## NOTE

**L**e partenariat avec votre spécialiste en aménagement ne s'arrête pas lorsque vous vous installez mais se poursuit en même temps que votre entreprise se développe. Souvenez-vous, vous vous êtes embarqué dans un processus supposé amener des bénéfices commerciaux à votre organisation au cours duquel vous vouliez éviter les nombreux pièges et embûches qui attendent toutes les organisations ignorantes et mal préparées.

...alors comment pouvez-vous éviter ces pièges et embûches ?

Premièrement, il vous faut trouver un déménageur de bureaux ainsi qu'un spécialiste en aménagement et installation en qui vous pouvez avoir totalement confiance.

et, deuxièmement, il vous faut prendre plus de temps pour étudier et considérer les conseils fournis dans le livret :

*"Carnet de voyage au village du bien-être au travail"*

Un livre entier sur le thème du bien-être, rédigé par des professionnels en la matière. Des conseils de qualité, des inspirations, il y a tout pour vous faire rêver ! Demandez vite votre exemplaire à [lifework@arch.design](mailto:lifework@arch.design)

Convaincu ? Nous sommes prêt à vous accompagner pour vos projets à venir !

**ARCH.DESIGN**

75 Bd Haussmann  
75008 Paris

Téléphone **01 74 92 26 00**  
Courriel **france@arch.design**



---

### MERCI POUR VOTRE ATTENTION

Nous espérons que vous avez trouvé notre guide utile pour votre propre déménagement. Si vous souhaitez en savoir plus, ou si vous voulez discuter de votre projet, n'hésitez pas à nous contacter.



*Un déménagement c'est bien plus que déplacer des cartons et du personnel vers de nouveaux locaux. Une planification claire et précise est nécessaire afin de s'assurer que le nouvel espace réponde bien à votre budget, vos objectifs et inspire votre équipe.*

