



3 CLÉS POUR RENDRE SON DÉMÉNAGEMENT D'ENTREPRISE SIMPLISSIME

Le Majordome[®]
des lieux de vie

DÉMÉNAGER : UNE OPÉRATION STRATÉGIQUE

Même si les raisons de déménager sont nombreuses (cadre de travail, besoin d'agrandissement, gestion des coûts), organiser le **déménagement de sa société** est une opération qui **ne s'improvise pas**. Cela s'explique par les enjeux majeurs posés en matière de **performance et de croissance pour l'entreprise**.

LES 5 ENJEUX CLÉS D'UN DÉMÉNAGEMENT :



Réduire ou rationaliser
ses coûts immobiliers



Optimiser les conditions
de travail pour améliorer
la productivité des
équipes



Remettre à plat les
modèles d'organisation et
de management



Renforcer le bien-être de
ses collaborateurs



Améliorer son image
et sa notoriété

Projet d'envergure centrale, **un déménagement implique l'ensemble des directions** (direction générale, services généraux, direction des ressources humaines pour prévenir les éventuels conflits sociaux et humains, direction financière, direction juridique, etc.). D'où la nécessité d'éviter certaines erreurs encore bien trop courantes...



L'erreur à ne pas commettre : Négliger la rédaction du programme général.

Outil-clé d'un déménagement réussi, ce document rédigé par la Direction Générale et partagé avec le Comité de Direction formalise explicitement les besoins et les attentes autour du projet de déménagement. Il sera ensuite transmis aux collaborateurs, mais aussi aux aménageurs.

« Une entreprise déménage tous les 3 à 5 ans en moyenne. »

Source : Agence Française du Déménagement d'Entreprises

SOMMAIRE

DÉFINIR ET MAÎTRISER SON CALENDRIER POUR PLACER LES RISQUES POTENTIELS SOUS CONTRÔLE	4
CONSTRUIRE UN BUDGET COMPLET ET PRÉCIS, INCLUANT COÛTS DIRECTS, INDIRECTS ET CACHÉS	7
REPENSER SON MODÈLE DE FONCTIONNEMENT POUR OPTIMISER SES COÛTS	9



DÉFINIR ET MAÎTRISER SON CALENDRIER POUR PLACER LES RISQUES POTENTIELS SOUS CONTRÔLE



QUEL TIMING POUR UN DÉMÉNAGEMENT RÉUSSI ?

Organiser le déménagement de son entreprise n'est pas une opération à prendre à la légère. De ce fait, il est indispensable de construire un **rétro-planning** précis et complet, permettant de séquencer ce projet complexe de façon efficace. L'objectif : **réussir son projet et respecter son enveloppe budgétaire.**

Ce planning se décompose en 5 étapes indispensables :

- 1** RECHERCHE DES NOUVEAUX LOCAUX
12 à 18 mois
- 2** SIGNATURE DU BAIL
1 à 3 mois de négociation
- 3** SÉLECTION DU PRESTATAIRE POUR RÉALISER LES TRAVAUX DE PRÉ-EMMÉNAGEMENT
3 mois
- 4** RÉALISATION DES TRAVAUX D'AMÉNAGEMENT DES LOCAUX
3 à 6 mois
- 5** DÉMÉNAGEMENT ET REMISE EN PLACE OPÉRATIONNELLE DES ESPACES DE TRAVAIL
d'un weekend à plusieurs semaines selon la taille de votre projet



TOTAL :
18 à 24 mois en
moyenne

LES RISQUES FINANCIERS ET ORGANISATIONNELS ENGENDRÉS PAR UN PLANNING MAL GÉRÉ



Risques financiers

- Négociation réduite du fait de délais trop courts (loyer, charges, travaux...)
- Hausse des coûts du projet due au dépassement des délais
- Baisse prononcée de l'activité de l'entreprise



Risques organisationnels

- Appréciation partielle des contraintes liées à l'immeuble ou à son fonctionnement
- Pression et stress excessifs pour les équipes en charge du projet
- Mobilisation excessive des ressources internes
- Faible mobilisation des collaborateurs
- Communication à destination des salariés désorganisée et peu efficace

L'ANTICIPATION : LA CLÉ NÉCESSAIRE D'UN DÉMÉNAGEMENT SEREIN



Établir en amont un plan de projet précis et détaillé

Trop souvent, les implications stratégiques et sociales d'un déménagement ne sont pas anticipées véritablement en amont, ce qui génère des **coûts supplémentaires** et une perte de temps critique pour l'équipe en charge du projet. Un plan de projet permet alors de séquencer les étapes critiques et de fixer les objectifs et besoins pour vous **organiser efficacement**.



Anticiper le départ de ses locaux actuels

- **Posez votre préavis à temps**, en veillant à ne pas dépasser votre échéance triennale de résiliation
- Prenez en compte tous **les contrats liés au fonctionnement du site de départ** (énergie, accueil des visiteurs, etc.)
- Prévoyez la **réalisation de travaux dans les locaux occupés** avant la restitution des clés au propriétaire, au risque de subir une envolée des coûts (sélection et intervention d'un prestataire dans l'urgence, etc.)
- Pensez à **relire attentivement votre bail** (particulièrement les articles 605 et 606) pour ne pas alourdir inutilement la facture de sortie



Réaliser un audit de ses nouveaux locaux

- Assurez-vous, avant de signer votre bail, que vos nouveaux locaux soient **conformes à l'usage**
- Utilisez un **bureau de contrôle** pour connaître les contraintes d'aménagement de ces derniers et orienter vos prestataires
- Organisez ensuite de façon pérenne les **travaux à réaliser avant votre emménagement**



LES 5 POINTS D'UN AUDIT RÉUSSI ET COMPLET :

- ✓ Audit et négociation du bail commercial
- ✓ Conformité réglementaire à l'usage
- ✓ Identification de la capacité des locaux
- ✓ Étude de l'état général des installations (le coût est à négocier dans le bail)
- ✓ Détermination des frais d'aménagement (travaux, téléphonie, informatique, sécurité, sûreté etc.)

CONSTRUIRE UN BUDGET COMPLET ET PRÉCIS, INCLUANT COÛTS DIRECTS, INDIRECTS ET CACHÉS

APPRÉHENDER L'ENSEMBLE DU BUDGET

Un déménagement implique des frais. Il est donc impératif de savoir les estimer au préalable pour **anticiper le coût global du projet**. De plus, en sous-estimer l'importance, c'est prendre le risque de se lancer dans un **processus non-maitrisé** et donc de devoir **revoir à la baisse** les ambitions de votre projet et mécontenter les futurs occupants.

QUELLES COMPOSANTES INCLURE DANS SON BUDGET ?



Coûts de sortie

- Coûts de restitution
- Coûts de résiliation des contrats



Aménagement des nouveaux locaux

- Travaux de performance énergétique
- Réaménagements des espaces de travail
- Création d'espaces collaboratifs
- Achat de nouveaux équipements



Coûts de déménagement

- Transfert du parc informatique et téléphonique
- Coûts de déménagement du mobilier
- Formalités liées au déménagement

NOTRE ASTUCE

Optimiser votre budget mobilier en le revendant à un broker ou faites en don à une association



LES 3 COÛTS INDIRECTS TROP SOUVENT IGNORÉS



Omettre la diminution de l'activité occasionnée par le déménagement

Comme toute activité stratégique, **un déménagement mobilise des moyens humains internes**. Cette mobilisation peut s'étaler sur plusieurs mois et représente un impact significatif en matière de production ou de disponibilité des collaborateurs (coût bien souvent sous-estimé par les entreprises).

Négliger le coût du changement et les réticences de ses salariés

Un déménagement représente un **changement important** pour les collaborateurs et crée bien souvent un **environnement anxieux** (perte de repère, modification des conditions de travail).

Le risque : une chute de la productivité.

La direction des Ressources Humaines devra donc être impliquée dès le début du projet pour impulser le rythme, écouter et impliquer concrètement les collaborateurs dans le projet.



Mal organiser la conduite du changement

L'information **régulière** et continue des salariés tout au long du projet représente également **un coût en matière de budget et de ressources, notamment humaines**. Elle est pourtant indispensable pour éviter la circulation de rumeurs erronées.

Il faudra ainsi présenter aux collaborateurs les commerces et services à proximité des nouveaux locaux ainsi que les accès en matière de transport. L'organisation de réunions d'information, la nomination de référents déménagements ou encore la mobilisation des managers encadrant seront ainsi indispensables.

REPENSER SON MODÈLE DE FONCTIONNEMENT POUR OPTIMISER SES COÛTS

OPTIMISER SON MODÈLE DE FONCTIONNEMENT



Auditer ses coûts actuels

Si déménager est souvent uniquement considéré comme une source de coûts pour l'entreprise, il s'agit en réalité d'une opportunité à saisir pour **optimiser son modèle de coût et limiter ses dépenses** (nouveau lieu d'implantation, aménagement des espaces de travail). Un déménagement est l'occasion idéale pour réaliser ou faire réaliser un **audit de vos coûts d'exploitation**, afin de les optimiser sur votre nouveau lieu de travail.

Déménager est aussi l'occasion de s'interroger sur ses investissements (mobilier, parc informatique, etc.). Passer d'un mode investissement à un mode abonnement permet ainsi de sécuriser ses dépenses, mais aussi de gagner en flexibilité.



Transformer son espace de travail

L'arrivée dans de nouveaux locaux offre l'occasion pour l'équipe dirigeante de s'interroger sur **l'organisation de la société et des équipes**. Faut-il passer à l'open space, au flex office ? Faut-il répartir les salariés en pôle projet ? Faut-il créer des espaces de convivialité (espace de pause et petite restauration, etc.), voire un petit auditorium pour recevoir des intervenants extérieurs autrement que dans une salle de réunion ? L'enjeu est simple : offrir des conditions de travail optimales pour **booster la performance des collaborateurs** et de l'entreprise (luminosité, organisation en pôle, etc.).

FAIRE LA CHASSE À LA SUR-QUALITÉ



Réduire ses coûts immobiliers

Profitez d'un déménagement pour **repenser les services délivrés et les niveaux d'exigence attendus** (nettoyage, petit entretien des locaux, etc.), en vous interrogeant sur les enjeux en matière de qualité perçue, d'image et de confidentialité. Le but : payer le juste prix pour une prestation réfléchie et efficace.



3 questions pour définir ses besoins réels

- Quelles sont les attentes énoncées dans le programme général ?
- Quelles sont les demandes des utilisateurs remontées par l'équipe RH ?
- Quels sont les enjeux spécifiques de cet immeuble (image, sécurité, environnement, etc.) ?

POURQUOI S'ENTOURER D'UN PRESTATAIRE SPÉCIALISÉ ?

Un spécialiste du transfert d'entreprises saura vous accompagner pour construire un projet réaliste et réalisable en termes de délais. Il vous accompagnera dans la rédaction du programme général de votre projet.

Il vous aidera à identifier les meilleures solutions et vous guidera au cours des négociations avec le bailleur et les prestataires.

Grâce à ses conseils, vous serez en position de force et aurez le temps nécessaire pour comparer les offres proposées afin de tenir votre budget

5 CONSEILS POUR BIEN CHOISIR SON PRESTATAIRE

- Optez pour un prestataire disposant d'une équipe rodée
- Refuser de sélectionner une offre radicalement en-dessous du prix du marché
- Prendre garde à l'ancienneté et à la taille de l'entreprise
- Vérifier ses références clients dans le domaine d'activité concerné
- Soyez concret et demandez lui comment il pilote les phases de démarrage, de réalisation et de finalisation du projet, ainsi que les livrables associés

SIMPLIFIEZ-VOUS LA VIE

LE MAJORDOME DES LIEUX DE VIE

Le Majordome est un intégrateur œuvrant de prestations techniques et de services : le service est notre métier depuis 1972. Les offres du Majordome concourent toutes au bien-être de vos collaborateurs, terreau fertile de votre développement.



Le Majordome[®]
des lieux de vie

Le Majordome des lieux de vie
3, avenue Henri Colin
92230, Gennevilliers, France

Tél. : +33 (0)1 47 93 89 04
contact@lemajordome.fr