



LIVRE
BLANC

**NOS CONSEILS POUR UNE ORGANISATION OPTIMALE
ET UN TRANSFERT DE SOCIÉTÉ RÉUSSI**

« Une bonne préparation c'est le secret d'un déménagement d'entreprise réussi »



 **LIVRE**
BLANC

SOMMAIRE

- 1** 
Les démarches Administratives
P. 4 à 7
- 2** 
Respecter les délais
P. 8
- 3** 
Space Planners
P. 9
- 4** 
Impliquer vos salariés
P. 10
- 5** 
Cleaning day
P. 11
- 6** 
Annoncer votre déménagement à votre marché
P. 12
- 7** 
Faire appel à une entreprise spécialisée
P. 13



Checklist
P. 14 à 16



LES +
P. 17 à 19



VOTRE ENTREPRISE SE DÉVELOPPE ? L'EMPLACEMENT DE VOS BUREAUX N'EST PLUS OPTIMISÉ ? OU AU CONTRAIRE VOS CHARGES SONT TROP IMPORTANTES ?

Il est temps de penser au **déménagement de vos bureaux**.
Cette **opération** est **délicate** et **requiert une bonne organisation**.

Le transfert d'une entreprise est une opération sensible qui nécessite de remplir de nombreuses formalités, mais aussi de communiquer avec ses salariés pour les accompagner dans la mobilité.

Voici nos conseils pour une organisation optimale et un transfert de société réussi. Fort de son expertise de plus de 65 ans, Demeco Entreprises va vous transmettre ses conseils pour **faire de votre projet un succès**.



LES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

CONSEIL N°1

LIVRE
BLANC



Les démarches administratives liées au statut à respecter

Si votre déménagement correspond à un **changement de siège social**, il est nécessaire de **modifier les statuts de votre société**. En fonction de la forme juridique de la société (SA, SARL, SAS, EURL...), la décision doit être prise par l'organe compétent (conseil d'administration, assemblée générale, conseil de surveillance, associé unique...). La décision doit faire l'objet d'un procès-verbal, qui servira d'acte modificatif.

Le procès-verbal doit préciser :

- L'ancienne et la nouvelle adresse de la société
- La date du transfert
- Le numéro de l'article modifié dans les statuts de l'entreprise

Il est nécessaire de **publier un avis de transfert de siège social dans un journal d'annonces légales (JAL)**, au plus tard un mois après la décision de changement d'adresse. Cet avis permet d'informer les tiers du changement d'adresse de la société en indiquant l'ancienne et la nouvelle adresse.

Il faut également **effectuer une déclaration de modification des statuts auprès du CFE (Centre de Formalités des Entreprises) ou du greffe du tribunal de commerce** dont dépend le nouveau siège social.



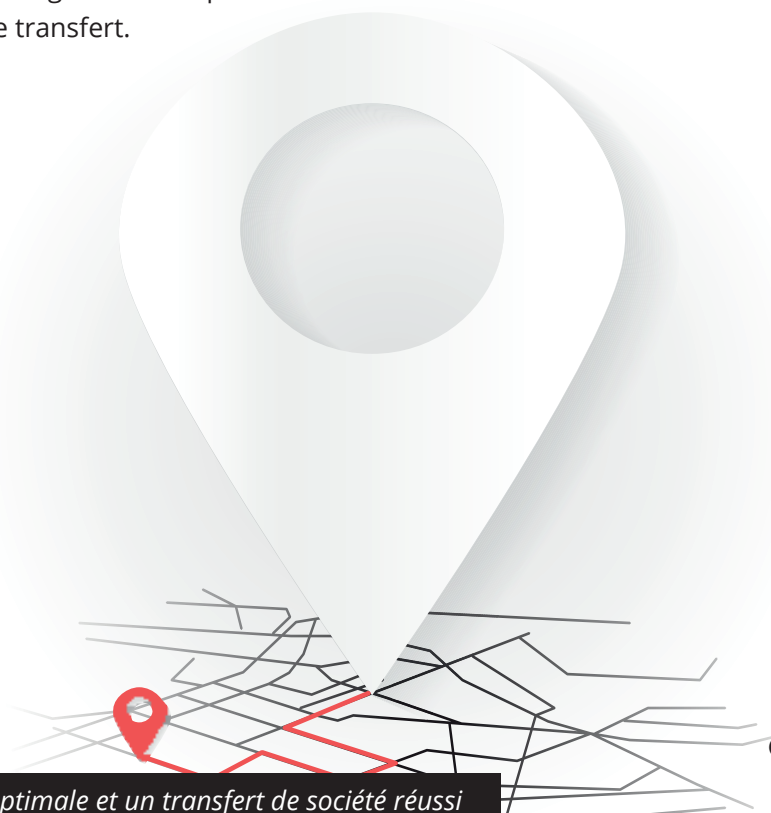
CONSEIL n° 1 | P.4



Changement d'adresse

Le changement d'adresse d'une entreprise est une décision importante qui **entraîne une modification de ses statuts et une modification de l'adresse dans le Kbis.**

Le Kbis est un document officiel qui prouve l'enregistrement de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS). Vous devez au préalable vous tourner vers l'organisme compétent pour décider du transfert de siège social de votre structure. Cet organisme est précisé dans les statuts. Il diffère selon la forme sociale de l'entreprise et selon le type de transfert.





LES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES



CONSEIL N°1

LIVRE
BLANC



L'organisme selon le statut

• SARL

si le siège social reste en France, prise de décision par le/les gérants sous réserve de la ratification par l'assemblée générale. Si le siège social est déplacé à l'étranger, la décision doit être prise par un ou plusieurs associés représentant plus de la moitié des parts sociales.

• SA

la décision est adoptée par le conseil d'administration ou le conseil de surveillance, sous réserve de la ratification par l'assemblée générale, si le transfert se fait en France. En cas de transfert à l'étranger, la prise de décision relève de l'assemblée générale extraordinaire.

• SAS

la décision de transfert peut être prise par l'assemblée générale des associés, le président, le comité de direction ou tout autre organe précisé dans les statuts.

• SASU

l'organe décisionnel est mentionné dans les statuts. Il s'agit en général de l'associé unique ou du président de la SASU.

• SCI

l'organe décisionnel est précisé librement dans les statuts. Si rien n'est précisé, la décision doit être prise à l'unanimité par le ou les associés.

• EURL

la décision est adoptée par l'associé unique.

• MICRO-ENTREPRISE

l'autoentrepreneur effectue lui-même son changement d'adresse, via les services en ligne du CFE (centre de formalités des entreprises). Il peut aussi remplir [le formulaire CERFA n°13905*02](#) et l'envoyer au CFE. Il recevra ensuite un nouveau numéro de SIRET.

La prise de décision doit faire l'objet d'un procès-verbal, qui servira d'acte modificatif. Ce procès-verbal doit mentionner l'ancienne et la nouvelle adresse de l'entreprise ainsi que la date de transfert de l'entreprise. Il doit aussi préciser le numéro de l'article modifié dans les statuts suite à cette prise de décision ainsi que la nature de la modification.



LES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

CONSEIL N°1



La publication du changement d'adresse

L'entreprise dispose d'**un mois après la prise de décision pour publier un avis de transfert de siège social dans un journal d'annonces légales (JAL)**. Cet avis permet d'informer les tiers du changement d'adresse de l'entreprise (en précisant à la fois l'ancienne et la nouvelle adresse). Si le changement dépend du même tribunal de commerce, l'avis de transfert doit être publié dans le journal d'annonces légales du lieu du siège social. Si le transfert dépend d'un nouveau tribunal de commerce, l'avis doit être publié dans le JAL de l'ancien siège social et dans le JAL du nouveau siège social.

L'annonce légale doit comporter un certain nombre de mentions :

- Déclaration du transfert du siège social.
- Dénomination sociale et sigle de la société.
- Forme juridique de la société.
- Montant du capital social.
- Adresse du siège social.
- Numéro unique d'identification de la société.
- Mention « RCS » et nom de la ville où se trouve le greffe du tribunal de commerce de l'ancien siège social.
- Mention « RCS » suivie du nom de la ville où se trouve le greffe du tribunal de commerce du nouveau siège social.
- Nom, prénom et adresse des personnes pouvant engager la société devant les tiers, si le nouveau siège dépend d'un tribunal de commerce différent de l'ancien.

Le déménagement administratif de votre entreprise entraîne plusieurs démarches supplémentaires.

N'oubliez pas de :

- Faire transférer votre courrier en souscrivant au service de réexpédition de La Poste.
- Informer les tiers de votre changement d'adresse (banques, assurances, clients, fournisseurs...).
- Modifier l'adresse sur les documents de l'entreprise (devis, factures, signatures de mails, courriers officiels, cartes de visite, plaquettes commerciales...).

LIVRE
BLANC





RESPECTEZ LES DÉLAIS

CONSEIL N°2

LIVRE
BLANC



- **RÉSILIEZ LE BAIL** des locaux que vous quittez en respectant le préavis : 6 mois avant le terme initial du bail ou avant le terme d'une période triennale (3 ans). Signez le nouveau bail, qui peut être d'une durée de 3, 6 ou 9 ans. Vous pouvez négocier certaines clauses comme le montant du loyer, les travaux à effectuer par le locataire ou encore les modalités de résiliation du bail.

- **RÉSILIEZ LE CONTRAT D'ASSURANCE** du local que vous quittez au moins 2 semaines avant le déménagement puis souscrivez un nouveau contrat pour vos nouveaux bureaux.

- **RÉSILIEZ LES ABONNEMENTS D'ÉLECTRICITÉ OU DE GAZ**

2 semaines avant de déménager. Dans certains cas, vous pouvez procéder à un simple transfert de contrat.

- **PRÉVOYEZ LES TRAVAUX DE MISE EN CONFORMITÉ dans les nouveaux bureaux** si nécessaire. Les travaux doivent être achevés avant l'arrivée des salariés.

- **TRANSFÉREZ LES COMPTES BANCAIRES DE LA SOCIÉTÉ** (si nécessaire), dans une agence plus proche de vos nouveaux bureaux.

- **TRANSFÉRER VOTRE ABONNEMENT INTERNET**
Contactez votre fournisseur d'accès entre 3 mois et 3 semaines avant le déménagement. Veillez à ce qu'internet soit accessible dès l'entrée dans les nouveaux locaux.

- **DÉCLAREZ LE CHANGEMENT D'ADRESSE** de l'entreprise auprès de l'administration et des diverses organisations : banques, compagnies d'assurances, clients, prestataires, fournisseurs... Mentionnez la nouvelle adresse sur les documents de l'entreprise (devis, factures, plaquettes commerciales, signature de mail, cartes de visite...). Vous pouvez souscrire à certains services de La Poste vous proposant la réexpédition de votre courrier vers votre nouveau siège.



SPACE PLANNERS



CONSEIL N°3

Un déménagement ou un réagencement de vos locaux sont des enjeux importants pour les entreprises, tant sur l'aspect économique que bien être des collaborateurs. Grâce à son réseau de partenaires, **Demeco Entreprises peut vous accompagner dans votre projet et travailler avec vous la réorganisation ou l'aménagement de vos locaux avec nos space planners.**

Avec le développement des open spaces, il devient primordial pour les entreprises de garantir des espaces collaboratifs qualitatifs pour maintenir un niveau de performances et le bien-être de ses collaborateurs (acoustique, climatisation, salles de réunions adaptées, lieux de convivialité, espaces de travail ergonomiques...)

Avec nos space planners, nous pourrons repenser vos espaces dans le respect de votre identité de marque et vos objectifs.

LIVRE BLANC





IMPLIQUER VOS SALARIÉS



CONSEIL N°4

LIVRE
BLANC



Le déménagement est un événement important dans la vie d'une entreprise. Il est donc essentiel d'informer ses collaborateurs à ce sujet. Le déplacement du lieu de travail peut être une source d'inquiétude pour les salariés. Ceux-ci se posent notamment des questions sur leurs futures conditions de travail et leurs temps de trajet. Aucun service ne doit être oublié. Chaque service doit se sentir impliqué dans le projet.

- **Prévoyez des réunions d'information** présentant les nouveaux locaux et leurs avantages (espace, services, accessibilité, commerces environnants...) et rassurez les salariés.
- **Impliquez-les** en organisant par exemple une visite guidée des futurs locaux et recueillez leurs avis et suggestions avec une boîte à idées.
- **Nommez un responsable** « déménagement » dans chaque service de l'entreprise. Ce dernier sera coordinateur et fera remonter les interrogations des sa-

lariés avant, pendant et après le déménagement. Il sera chargé de l'emballage et de l'étiquetage des cartons de son service. Il permettra de remonter toute anomalie lors de l'emménagement par exemple : Problème de connexion au nouveau réseau, appareil en panne... Attention toutefois à ne pas demander aux salariés de porter des charges lourdes, ce n'est pas dans leurs attributions.

Un déménagement de bureau a en effet un impact sur la vie quotidienne de ses employés et sur leur futur.

Voici quelques solutions à mettre en place :

- **Etablir un planning** sous la forme d'un rétro-planning en détaillant les étapes du déménagement de votre entreprise pour impliquer et déléguer des tâches à vos employés.

- **Echanger sur le lieu de transfert** de bureau lors d'un événement spécifique (team building, etc.) pour inviter les salariés à visiter les locaux et à se projeter dans leur nouvel univers de travail.
- **Communiquer régulièrement** par mail ou via un intranet sur l'avancée du déménagement, créer des groupes de travail, des challenges avec ses collaborateurs pour mener à bien les différentes étapes du transfert de bureau.

- **Fournir un livret d'accueil** à ses salariés dès l'aménagement. Ce document est primordial puisqu'il regroupe toutes les informations pratiques sur l'organisation interne de l'entreprise et le nouvel environnement de travail (équipements, règles d'hygiène, convention collective, horaires de travail, règlement incendie et sécurité du bâtiment, accessibilité, transports, etc.).



CLEANING DAY

CONSEIL N°5

LIVRE
BLANC



Un déménagement est généralement l'occasion pour votre entreprise d'optimiser les espaces en triant, recyclant et archivant vos dossiers, mobilier... Deux bénéfices : Optimiser les fonds documentaires et améliorer la qualité de vie de vos collaborateurs au bureau. Cette opération est connue sous le nom de « Cleaning Day ».

3 étapes pour un cleaning day réussi :

1- Une phase de préparation pour identifier les solutions à mettre en place en fonction de votre situation et s'assurer que vous aurez le matériel nécessaire pour réaliser votre archivage (boîtes d'archive, container encombrant, etc...)

2- Les équipes en action

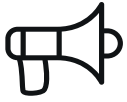
Après la sensibilisation des équipes sur les modes opératoires à suivre, le balisage des emplacements des containers (encombrants, archives confidentielles, destruction, etc..), tous les acteurs en présence

s'animent pour trier, classer, archiver, détruire... selon les règles établies par les différentes directions et fonction des typologies de documents.

3- La fin du chantier

Vos collaborateurs de chaque direction passent le relais à des partenaires externes qui prendront en charge la gestion et valorisation des déchets ainsi que le nettoyage et le réaménagement des espaces de travail.

Organiser un « cleaning day » est une étape qui peut s'avérer complexe et faire appel à un acteur extérieur qui maîtrise la gestion de projets et la coordination de différents partenaires permet de vous accompagner dans les bonnes pratiques et faciliter certaines étapes techniques.



ANNONCER VOTRE DÉMÉNAGEMENT À VOTRE MARCHÉ



CONSEIL N°6

La **communication externe** d'un déménagement de bureau est également **primordiale** : Elle vient renforcer l'image positive de la société et annoncer publiquement le déménagement. La mise en place d'une stratégie marketing efficace contribue à **faire du déménagement d'entreprise une opportunité** et un avantage. Informer intelligemment du transfert de société permet en effet de **maintenir le lien, rassurer et augmenter sa visibilité** auprès de ses collaborateurs et clients.

Plusieurs **solutions marketing** (non exhaustives) existent **pour une** **communication externe réussie** :

- Envoyer un email personnalisé avec la nouvelle adresse de la société.
- Modifier la signature de mail de l'entreprise et mettre à jour tous ses supports de communication.
- Mettre en avant le déménagement via le site Internet et les réseaux sociaux de l'entreprise.
- Afficher des panneaux ou des banderoles sur le nouveau local.
- Contacter la presse locale.
- Diffuser un spot radio.
- Organiser un événement pour l'inauguration des locaux.
- Distribuer des flyers.

LIVRE
BLANC





FAIRE APPEL À UNE ENTREPRISE SPÉCIALISÉE

Prévoyez un calendrier des tâches afin de ne rien oublier.

Selon la taille de l'entreprise, le rétro planning peut être plus ou moins étalé dans le temps.

> Pour une entreprise de **moins de 10 salariés, un mois peut suffire à tout préparer.**

> Pour une société de **plus de 100 collaborateurs, 3 mois minimums sont nécessaires.**

La préparation d'un changement d'adresse professionnelle **peut durer plus d'un an pour les structures de plus de 500 personnes.**



Recourir à une société de déménagement spécialisée dans le transfert d'entreprise.

Votre temps est précieux : Pour ne pas ralentir votre activité, son transfert doit se faire via un accompagnement sur mesure afin d'éviter toute interruption de votre activité.

Il est indispensable de choisir un professionnel qui possède l'**expérience**, les **équipes** et le **matériel** nécessaire pour vous accompagner dans votre changement de locaux.

COMPAREZ LES OFFRES de diverses sociétés de déménagement plusieurs mois à l'avance. Les déménageurs professionnels vont alors se rendre dans vos locaux pour estimer le volume de vos biens à transporter. Ils vous transmettent ensuite un devis. Demeco entreprises propose également des services complémentaires.





Une préparation réussie pour un déménagement serein

Pour vous accompagner dans votre déménagement, Demeco Entreprises, premier déménageur en France, vous propose une liste de différentes procédures et formalités que vous devrez effectuer avant votre déménagement d'entreprise jusqu'au jour J.

Pour assurer une bonne préparation d'un déménagement d'entreprise, il faut s'y préparer au moins six mois à l'avance. Le déménagement sera complètement terminé une fois bien installé dans vos nouveaux locaux.

En amont de toute ces étapes, les nouveaux locaux ont déjà été choisis.

6 mois AVANT



- Fixez la date précise de votre déménagement.
- Réalisez un cahier des charges précis.
- Établissez un premier **plan d'organisation** de vos futurs locaux.
- Donnez votre préavis au bailleur.
- Pensez à l'aménagement de vos futurs bureaux.
- Étudiez les contrats de travail de vos salariés.

3 mois AVANT



- Après avoir comparé avec soin les différentes offres, **choisissez le devis du prestataire retenu** pour votre déménagement d'entreprise.
- Nommez un responsable** chargé de votre déménagement d'entreprise qui supervisera le bon déroulement et fera le relais entre vos salariés et la direction.
- Prévenez les salariés** de votre déménagement d'entreprise ainsi que les représentants du personnel.
- Impliquez les salariés** dans votre déménagement en prenant en considération leurs suggestions et leurs avis, afin d'éviter les refus de modification du contrat de travail.
- Faites un **état des lieux** de vos locaux actuels pour vérifier les travaux à effectuer **avant votre départ**.
- Pensez à **annoncer le déménagement à vos clients** et fournisseurs.

2 mois AVANT



- Faites les travaux de rénovation nécessaires pour rendre vos locaux actuels.
- Faites une première présentation des locaux à vos salariés.



Une préparation réussie pour un déménagement serein



CHECKLIST AVANT

1 mois AVANT



Opération Cleaning day

Effectuez un tri dans les archives et les documents de votre entreprise.

Suivez l'avancée des travaux dans vos nouveaux locaux.

Installez vos nouvelles lignes de communication (téléphonique, internet ...).

Faites les changements d'adresse auprès de toutes les administrations concernées (Sécurité sociale, Urssaf, caisse de retraite, abonnements, assurance, la préfecture ...).

J-15



Préparation (Emballage des documents courant, etc..)

J-10



Informez vos salariés sur le déroulement du déménagement et terminez les derniers cartons.

Choisissez le prestataire en charge de s'occuper du nettoyage des nouveaux locaux (Demeco dispose d'un large réseau de partenaires en capacité de vous offrir ce type de services).

Choisissez le prestataire en charge de faire l'inventaire de votre parc informatique et de préparer son déménagement (Demeco dispose d'un large réseau de partenaires en capacité de vous offrir ce type de services).

Faites le **changement de vos cartes de visite**.

Communiquez votre nouvelle adresse aux prestataires, fournisseurs, clients concernés avec de nouvelles cartes de visite.

Une préparation réussie pour un déménagement serein



AVANT

J-2



- Mise en place** des protections

J-1



- Assurez-vous** que chacun de vos salariés aient fini de mettre en carton ses affaires.
- Faites une inauguration** de vos nouveaux locaux.

J J



- Mettez en place** tout votre mobilier, cartons, raccordement du parc informatique.
- Nettoyez vos** nouveaux et vos anciens **locaux**.
- Désignez un responsable du déménagement** pour gérer les problèmes rencontrés lors du transfert ou pour toute difficulté de connexion éventuelle.

APRÈS



- Faites le point** pour vous assurer que tous les changements ont été réalisés et que votre nouvelle organisation est opérationnelle. Continuez à recevoir des suggestions s'il y a encore des améliorations à prévoir.
- Faites vos derniers **changements d'adresse** (Centre des impôts, Trésorerie principale ...).

PENDANT

CHECKLIST APRÈS



POURQUOI CHOISIR DEMECO ENTREPRISES ?



Demeco Entreprises est l'un des **leaders du déménagement professionnel**, vous garantissant une parfaite **maîtrise des coûts et des délais**. Il facilite votre déménagement d'entreprise en proposant des **offres sur-mesure** et des [guides pratiques](#) pour gérer au mieux votre projet. La gestion globale de votre projet de déménagement avec prise en charge de la recherche, la consultation et la coordination de l'ensemble des prestataires permet de vous centrer sur l'essentiel.

LES +



• Nos professionnels se rendent dans vos locaux pour **évaluer le volume** à déménager et **les moyens logistiques** nécessaires. Ils vous communiquent ensuite un devis.



• Nous connaissons les **techniques d'emballage et de manutention** pour **déplacer vos équipements** informatiques et l'ensemble de votre mobilier de bureau **en toute sécurité**.



• **Nous disposons de tout le matériel nécessaire** pour votre déménagement : sangles spécifiques, différents modèles de cartons, monte-meubles, chariots et diables, camions de déménagement capitonnés...



• Nous pouvons vous proposer des **services supplémentaires** comme l'installation de vos équipements, le remontage de votre mobilier dans vos nouveaux bureaux ou le curage des locaux de votre ancienne adresse.



• Nos experts vous permettent d'**anticiper la communication du déménagement** de votre entreprise et de mieux la concevoir en impliquant au plus tôt vos équipes.



• Nous pouvons aussi vous **proposer des solutions de stockage** si vous n'avez pas la place de tout emménager dans votre nouveau local.

Vous projetez de déménager votre bureau vers un nouveau local ? Demeco peut vous aider à réaliser votre projet, du transport à l'installation de votre mobilier en passant par le vidage de vos locaux. [Consultez nos offres](#) et contactez-nous dès maintenant pour [recevoir un devis](#) personnalisé et bénéficier des conseils de nos professionnels.





LES 4 GRANDES ÉTAPES D'UN DÉMÉNAGEMENT D'ENTREPRISE



La gestion d'un déménagement d'entreprise s'effectue en s'appuyant sur des étapes communes à tout transfert d'activité. Chaque point abordé est réalisé de façon à réduire les coûts par une économie de pilotage viable et pérenne.

1

Déploiement de la méthodologie

La préparation d'un projet de déménagement d'entreprise s'établit selon une vision globale du projet qui va prendre en compte un nombre important de critères, comme la logistique à déployer ainsi que le transport d'équipements et matériels professionnels.

Demeco Entreprises vous propose donc la réalisation d'inventaires physiques, d'études de faisabilité. Nous nous engageons également sur la mise en place d'un plan de communication interne et externe, la recherche et la coordination de tous les intervenants nécessaires à la réalisation du projet ainsi que l'établissement des plannings.

2

Consultation des différents prestataires

Dans le cadre d'une gestion globale de votre projet, Demeco Entreprises vous propose de prendre en charge la recherche, la consultation et la coordination de l'ensemble des prestataires nécessaires à votre projet (informatique, matières dangereuses, produits sous température dirigée, cloisons, sécurité, nettoyage, etc.). Les moyens logistiques mis en oeuvre viennent renforcer notre offre multiservice.





LES 4 GRANDES ÉTAPES D'UN DÉMÉNAGEMENT D'ENTREPRISE



3

Agencement des espaces

De la validation des commandes à l'installation, Demeco Entreprises prend en charge toutes les étapes d'aménagement de vos futurs locaux : planification et suivi des livraisons, installation et mise en place des mobiliers et équipements neufs. Au besoin, nous veillons à la réorganisation de vos espaces de travail afin d'optimiser la productivité de vos personnels.

4

Gestion des opérations de transfert

Au-delà de notre mission de gestion de déménagement d'entreprise, nous vous accompagnons dans la réalisation de votre mouvement à travers différentes missions de préparation, pilotage, assistance, suivi et gestion de la phase post-transfert.

Comme évoqué précédemment, cette méthodologie s'applique aussi bien au secteur industriel qu'au [déménagement administratif](#) ou encore au transfert d'activités scientifiques ou médicales.

Demeco Entreprises, ce sont également des équipes qui restent à l'écoute de vos questions sur l'aspect organisationnel et pratique de votre projet de déménagement d'entreprise. Demande de [devis en ligne](#), prise de contact, consultation des agences à l'échelle nationale et mondiale, renseignements complémentaires sur la qualité de nos services et [des offres dédiées aux professionnels...](#) Autant de points qui vous assurent des prestations efficaces pour votre transfert d'activité.

TRANSPORTONS VOTRE SAVOIR !

Notre guide **DEMECO ENTREPRISES - Réussir votre déménagement d'entreprise** touche à sa fin. Vous avez toutes les clefs en main pour préparer sereinement votre déménagement.

Vous savez désormais comment orchestrer cette opération de transfert pour ne pas perturber vos équipes, clients et fournisseurs.

Vous souhaitez faire appel à nos experts ?

[FAIRE UNE DEMANDE](#)



N'hésitez pas à contacter nos experts
nous serons ravis de vous accompagner :

0800 71 30 30

Crédit photo : Adobe Stock

