

## DEMENAGEMENT / TRANSFERT D'ENTREPRISES



**E**tape complexe, un transfert d'entreprise, de dossiers, représente une véritable stratégie immobilière. Il doit être traité avec le plus grand professionnalisme car il comporte des dimensions organisationnelles, économiques et humaines.

**P**rojet managérial majeur et structurant de la vie d'une entreprise dont le succès engage son avenir, il s'agit bien d'une phase complexe qui, mal pilotée, peut avoir de lourdes conséquences.

**NE PILOTEZ PAS A VUE !**

## Les aspects à prendre en compte lors d'un transfert

### Aspect stratégique

- Image de marque
- Proximité du marché
- Dimension économique

### Aspect social et politique

- Restructuration de l'entreprise
- Fusion/acquisition
- Croissance...

### Aspect volumétrique

- Linéaire de documents
- Nombre de postes de travail
- Nombre de PC
- Stock de marchandises...

### Aspect géographique

- Moyen d'accès
- Localisation
- Nombre de bâtiments

### Aspect périodique

- Séquentiel
- Aspect ponctuel...

### Aspect technique

- Sans changement
- Renouvellement de mobilier
- Renouvellement des équipements techniques...

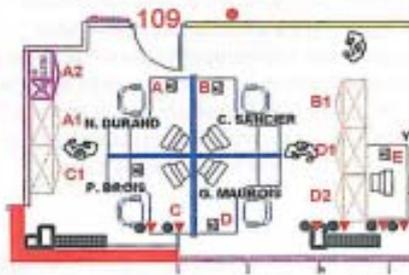


Dernière étape d'une opération d'aménagement, le transfert doit être traité avec le plus grand professionnalisme.

## Grille d'équivalence en mètres cubes pour le mobilier

10 cartons .....	1m <sup>3</sup>
1 bureau standard .....	1 m <sup>3</sup>
1 bureau + retour standard .....	1,5 m <sup>3</sup>
1 armoire .....	1,5 m <sup>3</sup>
1 étagère .....	1 m <sup>3</sup>
1 armoire basse.....	0,5 m <sup>3</sup>
1 meuble bas .....	0,5 m <sup>3</sup>
1 caisson.....	0,2 m <sup>3</sup>
1 fauteuil .....	0,2 m <sup>3</sup>
1 chaise.....	0,1 m <sup>3</sup>
3 PC (avec carton informatique).....	1 m <sup>3</sup>
1 table informatique.....	0,5 m <sup>3</sup>
1 petite table de réunion.....	1 m <sup>3</sup>
1 portemanteau .....	0,15 m <sup>3</sup>
1 halogène.....	0,15 m <sup>3</sup>
Coffre-fort, copieur, .....	Ces opérations
table de réunion	dépendent du portage
	et du roulage

## Plans d'implantation



L'usage d'espaces intra et extranet permet entre autres d'implantation globale et individuelle auprès de tous les acti

Nous vous proposons une méthode traçant l'information tout au long du projet. Ce fichier transfert, document de référence informatisé, servira à tous les intervenants, du déménageur aux services sécurité-sûreté, pour la planification du contrôle d'accès, en passant par les RH pour l'attribution des badges et des parkings.

## LE SAV

Nos équipes savent assurer « l'après », c'est-à-dire les différents ajustements permettant aux occupants de reprendre leur travail au plus vite.

## LE TRANSFERT ADMINISTRATIF

- Visites et devis gratuits
- Applications des repérages :
  - . Etiquetage des mobiliers et documents
  - . Fléchage des couloirs
  - . Pose des plans d'implantations
- Emballage spécifique de l'informatique
- Démontage et remontage du mobilier
- Emballage en cartons des dossiers
- Protection des mobiliers fragiles
- Protection des sols et accès, ascenseurs etc..
- Transferts des sites informatiques
- Déménagements des mobiliers, des dossiers
- Transfert des coffres forts ou armoires fortes
- Remise en place des mobiliers et des dossiers
- Opération de ramassage de tous les emballages.



## LE DEROULEMENT IDEAL : DE J-90 A J+3

<b>J-90 A J-60</b>	Rédaction du cahier des charges. Validation de l'offre.
<b>J-60 à J-30</b>	Mise en place de la cellule technique « Repérage, étiquetage et validation des volumes » Détermination sur le plan des implantations des meubles dans les bureaux. Réunions d'informations.
<b>J-30 à J-15</b>	Livraison des fournitures. Demande d'autorisations administratives. Réunion de suivi.
<b>J-15 à J-2</b>	Lancement de l'opération archivage pour éviter de déménager le superflu. Opérations de « mise au pilon ». Informations sur l'emballage et le déménagement. Vérification de l'emballage et de l'étiquetage.
<b>J-1</b>	Affichage des plans d'implantation définitifs dans les locaux d'arrivée. Mise en place des protections sur les sites de départ et d'arrivée. Transfert informatique éventuel.
<b>Déménagement</b>	Selon l'importance du déménagement, les actions de raccordement téléphonique et informatique se feront le jour J ou J+1.
<b>J+1</b>	Selon l'importance du mouvement, mise en place d'une équipe d'assistance post-déménagement.



# MISE A DISPOSITION DE MOYENS A LA DEMANDE

Nous vous proposons de mettre des moyens à votre disposition pour exécuter sous votre commandement des travaux spécifiques.

## I - LE PERSONNEL MANUTENTIONNAIRE :

Selon vos consignes, notre personnel réalisera pour votre compte des opérations

- de manutention de matériel, de colis,
- de tri de dossiers et d'archives,
- de transfert de mobilier,
- de démontage et remontage de bureaux, de cloisons,

Tout notre personnel porte la tenue GESTAR TRANSFERT afin d'être facilement identifiable sur les sites clients.

## II - LE CHEF D'EQUIPE

Pour vous soulager dans votre tâche d'organisateur et dans vos travaux de maintenance, notre chef d'équipe pourra prendre en charge l'organisation et la surveillance de certaines opérations d'aménagement de vos bureaux et vous en rendre compte, vous offrir son expérience et sa compétence technique.

## III - VEHICULES AVEC CHAUFFEUR

Pour effectuer des navettes entre vos sites de fonctionnement, pour organiser des tournées enlèvements-livraisons ponctuelles, nous pouvons mettre à votre disposition des véhicules avec chauffeur.

## IV - LE MATERIEL DE MANUTENTION LEGERE

Nous disposons de moyens techniques que nous mettons au service de notre clientèle lors de nos interventions : transarmoires, transpalettes, rolls, dollies, bacs informatiques, palettes, petit outillage etc...

Nous insistons sur le fait que notre personnel est spécialisé dans les travaux mentionnés ci-dessus, qu'il répond aux exigences des sociétés et aux règlements intérieurs établis sur les lieux de leur mission.

## NOS POSSIBILITES :

Afin de ne pas perturber le travail de vos collaborateurs nous sommes a même d'intervenir dans vos sites :

- en semaine ou en **week-end**
- la journée ou **la nuit**.

# LE TRANSFERT INDUSTRIEL

Nous pouvons vous assurer :

- le **TRANSFERT de vos MACHINES** avec des équipes spécialisées et du matériel adapté, transport et remise en place selon vos instructions
- le **TRANSFERT de vos ENTREPOTS** : démontage et remontage des rayonnages, transfert de palettes, transport et réagencement de votre magasin selon vos plans d'implantation
- le **TRANSFERT DE LABORATOIRES** : avec emballage verrerie et transport effectué par une équipe technique spécialisée dans la protection et le matériel fragile, reconditionnement des produits
- **MANUTENTION LOURDE**, équipements industriels, machines outils, coffres, machines imprimerie, opérations nécessitant des moyens techniques tels que grues, chariots élévateurs, portiques hydrauliques



# TRANSFERTS D'ARCHIVES ET DE BIBLIOTHEQUES

## I - TRANSFERT D'ARCHIVES

a) **emballage** : soit en boîtes archives, en cartons, ou en bacs plastique

Il est parfois possible de transporter les armoires pleines selon les accès et les données techniques des locaux



b) **déballage** : remise en place suivant les instructions fournies

Ces opérations peuvent être effectuées par votre personnel ou par nos archivistes, ou d'un commun accord par le personnel de nos deux sociétés, dirigé par un responsable désigné par avance

c) **démontage et remontage des rayonnages** :

Par nos équipes avec un plan exact de la nouvelle disposition des éléments et un repérage précis des rayonnages

## II - TRANSFERT de BIBLIOTHEQUES

Notre technique et nos moyens, mis en place pour le transfert des bibliothèques, nécessitent organisation, repérage, démontage, remontage des rayonnages, positionnement des armoires, reclassement des éléments et des livres, et méthodes employées pour le transfert d'archives

Pour les livres de valeur et les volumes fragiles un emballage spécifique est prévu

Le plan de la nouvelle configuration de ce local doit être fait avec détails et en parfaite coordination avec vos services

# STOCKAGE

## GESTION DE STOCKS ET D'IMPRIMES

## GESTION D'ARCHIVES

Nous disposons d' **ENTREPOTS**.

Ces locaux nous permettent d'effectuer de la **préparation de commande** pour nos clients. Ils sont équipés de moyens de stockage, de palettes sur racks.

**Des inventaires de matériel** sont effectués sur demande du client.

**La gestion d'archives** est notre produit phare, ainsi nous avons l'expérience du tri et du classement, nous avons la compétence dans la recherche et la transmission d'information.

Nous pouvons vous passer toutes informations souhaitées soit par fax, téléphone, transmission de dossier, dans les délais les plus brefs.



# TRANSFERTS

Nous sommes spécialisés dans les opérations suivantes :

- Transfert administratif
- Transfert industriel : machines – entrepôts – laboratoires – manutention lourde
- Transfert d'archives, de bibliothèques
- Stockage et gestion de stocks, d'archives
- Démontage et remontage de mobiliers de bureaux
- Mise à disposition de moyens à la demande
- Reprise et destruction de documents et de mobiliers

Afin de permettre le transfert de votre Société avec un minimum de perturbations, nous organisons des réunions préparatoires avec les principaux Responsables des services concernés par ces opérations.

**A Communication aboutie, transfert réussi**



Burmatec 7 ter rue des orchidées MC 98000 Monaco - ☎ : +377 93 25 21 21 📠 : +377 93 25 44 71

✉ : burmatec@monaco.mc