

# CAHIER DES CHARGES POUR UN DÉMÉNAGEMENT D'ENTREPRISE



## *Modèle proposé par FadDEM*

Ce modèle de cahier des charges est indicatif. Il propose les grandes parties à prévoir dans votre cahier des charges et ainsi les informations à communiquer aux sociétés de déménagement que vous allez sollicitez.

### [Introduction](#)

### [Présentation de votre entreprise](#)

### [Contexte de votre projet de déménagement](#)

### [Description des locaux actuels et futurs](#)

#### [Locaux actuels](#)

##### [Fourniture de plans et des accès](#)

##### [Inventaire des volumes et des quantités de matériel à déménager](#)

#### [Futurs locaux](#)

### [Contraintes particulières](#)

### [Prestations attendues](#)

### [Informations et documents à fournir par le prestataire](#)

### [Attendus sur le déroulement de la mission](#)

### [Planning et date d'exécution](#)

### [Contact](#)

## Introduction

Le présent cahier des charges présente les attentes de [Nom de société] concernant une prestation d'assistance et d'accompagnement à un projet de déménagement.

Cependant, les prestataires sont invités, dans leur réponse, à enrichir la méthodologie proposée et les outils mobilisables.

## Présentation de votre entreprise

- Nom de votre entreprise
- Activité
- Secteur d'activité
- Nombre de collaborateurs
- etc,

## Contexte de votre projet de déménagement

- Les raisons du déménagement d'entreprise,
- Votre adresse actuelle et future
- A quelle période souhaitez-vous déménager ?

## Description des locaux actuels et futurs

- Rappel de votre adresse actuelle

## Locaux actuels

### Fourniture de plans et des accès

Votre plan doit présenter de manière détaillé et clair les parkings, sorties de secours, ascenseurs...etc

## Inventaire des volumes et des quantités de matériel à déménager

Listez les matériels à déménager :

- Bureaux
- Fauteuils de bureaux
- Table et chaises
- Armoires et rangements
- Archives



*Modèle proposé par FadDEM*

- Informatique : ordinateurs, serveurs, imprimantes, etc
- Machines
- Equipements salle de pause : Lave-vaisselle, four micro-ondes, canapé...
- etc

Précisez également le nombre de collaborateurs qui vont être déménagés.

## Futurs locaux

- Rappel de votre adresse future

Fourniture de plans et des accès : Votre plan doit présenter de manière détaillé et clair les parkings, sorties de secours, ascenseurs...etc

## Contraintes particulières

Ici, il s'agira de mentionner les contraintes de votre activité qui doivent être prises en compte par le déménageur :

Exemples :

- Objets/équipements sensibles
- Poids lourds à déménager
- Contraintes de planning. Ex : votre entreprise fonctionne en 3x8
- etc

## Prestations attendues

Préciser les missions que le déménageur devra accomplir :

Selon qu'il s'agisse d'un transfert administratif (bureaux), informatique, de manutention de charges lourdes, d'un transfert industriel ou bien encore de déménagements sensibles (Hôpitaux, laboratoires...), vos besoins ne seront pas les mêmes.

Il peut aussi s'agir de la prise en charge du déménagement individuel de vos collaborateurs (mutation, expatriation...). Prenez contact avec FADDEM pour vous aider dans la définition de vos besoins.

**FADDEM au 02.99.82.25.20 ou [fad@faddem.com](mailto:fad@faddem.com)**

Il s'agit ici, de détailler les missions qui devront être réalisées par la société de déménagement.

Voici des exemples de prestations :

- Emballage,
- Déballage,
- Protection
- Transport de matériel et mobilier,
- Transfert informatique,
- Transfert de vos archives
- Stockage en garde-meubles
- Transfert d'œuvres d'art
- Gestion des déchets lié au déménagement,
- etc

## Informations et documents à fournir par le prestataire

Il s'agit ici de demander un certain nombre d'informations aux sociétés de déménagement que vous sollicitez afin de les évaluer.

A titre d'exemple :

- Historique de la société
- Ses références pour des projets similaires au vôtre
- Son appartenance ou non à une organisation professionnelle
- Ses certifications (NF,...)
- Son appartenance ou non à un réseau de déménageurs
- Sa démarche de travail (visite des lieux, inventaire, plans, réunions, bilan...)



Modèle proposé par FadDEM

- Informations sur ses équipements et flotte
- Ses attestation d'assurance
- etc

Vous pouvez éventuellement indiquer un délai de réponse qui devra être respecté par le déménageur suite à la transmission du cahier des charges.

## Attendus sur le déroulement de la mission

Il s'agit ici de préciser éventuellement vos attentes concernant :

- Le respect du planning
- La mise à disposition de main d'oeuvre compétente
- Encadrement des équipes par le prestataire
- Les pénalités de retard,
- Les modalités de paiement,
- etc,

## Planning et date d'exécution

Indiquez la période à laquelle vous souhaitez déménager. Et communiquez votre planning de déménagement.

## Contact

Mentionnez les coordonnées de l'interlocuteur en charge du projet de déménagement au sein de votre entreprise.

Prénom Nom

Téléphone

email