



Agence Française du Déménagement d'Entreprises

La chronologie d'un déménagement

J - 90 J - 60	<ul style="list-style-type: none">- Rédaction du cahier des charges.- Lancement de l'appel d'offre, réception et validation des offres.
J - 60 à J - 30	<ul style="list-style-type: none">- 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.
J - 30 à J - 15	<ul style="list-style-type: none">- Livraison des fournitures.- Demande d'autorisations administratives.- Réunions de suivies.
J - 15 à J - 2	<ul style="list-style-type: none">- 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 si ces opérations sont réalisées par l'entreprise qui déménage.
J - 1	<ul style="list-style-type: none">- Affichage des plans d'implantations définitifs dans les locaux d'arrivée.- Mise en place des protections sur le site de départ et d'arrivée.- Transfert informatique éventuel.

Phase de déménagement

Selon l'importance du mouvement, les actions de raccordement téléphonique et informatique se feront le Jour J ou le Jour +1.

Jour J +1	<ul style="list-style-type: none">- Selon l'importance du déménagement, il convient de mettre en place une équipe d'assistance post déménagement.
Jour J +3	<ul style="list-style-type: none">- Confirmation à l'entreprise de déménagement des éventuels dommages constatés lors de la livraison (cette formalité doit être effectuée au maximum dans les 3 jours de la livraison...).