



2727 COWORKING / RECHERCHE ET CONSEILS PRATIQUES

Déménagement de bureau à Montréal : aide-mémoire pour petites équipes

Find a practical home for your work at 2727 Coworking in Montreal. Explore private offices, day workspaces and meeting rooms, plus business-address and virtual-mailbox services for your company.

Publié par 2727 Coworking · 2026-09-19 · [liste-verification-demenagement-bureau-montreal](#) · [liste-verification-demenagement-bureau-reduction-superficie-bureaux-montreal](#) · [demenagement-bail-commercial](#) · [coworking-montreal](#) · [espace-bureau-flexible](#) · [changement-adresse-entreprise-quebec](#) · [operations-petite-entreprise](#)

Article original : <https://2727coworking.com/articles/fr/demenagement-bureau-montreal-petites-equipes>

Dans cet article

1. Sommaire
2. Introduction et contexte
3. Principaux changements
4. Le plan de déménagement de bureau à Montréal sur 12 semaines
5. Considérations de mise en œuvre et changements aux processus
6. Registre des changements d'adresse au Québec et au fédéral
7. Analyse des données et éléments probants
8. Conséquences et perspectives
9. Foire aux questions (FAQ)
10. Conclusion

Sommaire

Un déménagement de bureau à Montréal devrait commencer par une **décision concernant l'espace de travail**, et non par la réservation d'un déménageur. Une entreprise de 2 à 30 personnes dont le bail arrive à échéance dispose de quatre options concrètes : renouveler son bail actuel, signer un autre bail conventionnel, réduire sa superficie en optant pour un bureau privé flexible ou combiner des abonnements de coworking avec des salles de réunion. Une comparaison adéquate tient compte du coût total d'occupation, de la durée de l'engagement, des services inclus, de l'accès pour les employés et des risques liés au départ. Les données du marché rendent ce choix opportun, sans pour autant le dicter. Le taux d'inoccupation des bureaux dans le Grand Montréal était de **17,9 % au T2 2026** (cushmanwakefield.com), tandis qu'une société de courtage situait le loyer net demandé pour les immeubles de catégorie AAA entre **33 \$ et 42 \$ le pied carré** (cbre.ca).

Ces chiffres fournissent un contexte de négociation, mais ne constituent pas un budget complet, car le loyer additionnel peut comprendre les dépenses liées aux aires communes et le remboursement des taxes foncières (canada.ca).

Le modèle opérationnel recommandé est un **plan de 12 semaines assorti de responsables désignés**. Office Move Pro décrit un calendrier de référence de 12 semaines et attribue chaque tâche et son état d'avancement dans une feuille partagée (officemovepro.com). Le plan ci-dessous ajoute des préalables propres à Montréal : le zonage et l'autorisation d'occupation avant tout engagement, les règles de chargement et d'utilisation des ascenseurs avant de fixer la date avec le déménageur, l'installation d'Internet et un plan de retour arrière pour le transfert des numéros avant la bascule, des vérifications de l'accessibilité pour les employés et une preuve pour chaque déclaration effectuée. Montréal conseille de vérifier le zonage avant de louer ou d'acheter (montreal.ca) et prévoit un permis ou certificat d'occupation pour les activités commerciales, industrielles ou professionnelles (montreal.ca).

La continuité des adresses constitue un volet de travail à part entière. La Zone entreprise du Québec permet de transmettre un même changement à plusieurs organismes provinciaux, mais exige un compte **clicSÉCUR – Entreprises** (quebec.ca). Une entreprise québécoise dispose généralement de **30 jours** pour produire une déclaration de mise à jour courante (quebec.ca) ; une société de régime fédéral doit aviser Corporations Canada dans les **15 jours** suivant le changement de son siège social (ised-isde.canada.ca). Les dossiers de l'Agence du revenu du Canada, les banques, les assurances, les contrats, les factures, les sites Web, les clients et le courrier postal doivent faire l'objet d'un suivi distinct. Postes Canada indique que le réacheminement acheté en ligne pour une petite entreprise peut commencer **10 jours après l'achat** (canadapost-postescanada.ca) ; il s'agit donc d'un filet de sécurité, et non d'une tâche à effectuer le jour de l'ouverture.

Le modèle de coûts devrait pouvoir être modifié, plutôt qu'être présenté comme une référence universelle. Calculez le chevauchement en additionnant les coûts d'occupation des anciens et des nouveaux locaux pendant les mois communs, le coût d'interruption en multipliant le nombre d'employés touchés par le coût horaire complet et les heures d'indisponibilité, et le budget ponctuel en additionnant les soumissions obtenues des fournisseurs, la remise en état, le mobilier, les technologies de l'information, les assurances et une provision pour imprévus choisie. La recommandation peut ainsi être vérifiée, sans promesses non étayées de service ininterrompu.

Introduction et contexte

Un déménagement de bureau change bien plus qu'une adresse municipale. Il modifie la structure des coûts fixes de l'entreprise, les habitudes de déplacement, les consignes d'arrivée des clients, le périmètre réseau, la garde des documents et les dossiers officiels. Pour une petite équipe montréalaise, ces décisions relèvent souvent d'un seul fondateur ou responsable des opérations qui assure aussi les activités courantes. Une liste de vérification utile doit donc préciser un **responsable, un préalable, une échéance et une preuve d'exécution** pour chaque tâche.

La première question est de savoir si un déménagement physique est nécessaire. En mai 2024, **20,6 %** des personnes en emploi dans la région métropolitaine de recensement de Montréal travaillaient principalement à domicile (statcan.gc.ca). Cela ne prouve pas qu'une entreprise donnée a besoin de moins d'espace, mais

justifie de mesurer la présence réelle avant de renouveler une superficie identique. L'enquête régionale de mobilité de l'ARTM a recueilli plus de **100 000 réponses** et publie des données sur les déplacements selon le mode, le motif et le moment de la journée (artm.quebec). Les données régionales fournissent un contexte ; un sondage interne auprès des employés fournit les éléments probants nécessaires à la décision.

Ce rapport retient le **19 septembre 2026** comme date de recherche. Les prix et les disponibilités sont des instantanés, et les démarches réglementaires dépendent du type d'entité, de l'arrondissement, des locaux et du contrat. La méthode est volontairement bilingue dans son exécution : chaque champ de l'outil de suivi porte un libellé anglais et français, tandis que les instructions des sources restent dans la langue de publication de l'autorité. Les déclarations juridiques et fiscales devraient faire l'objet d'une vérification adaptée au cas avant leur transmission.

Principaux changements

Changement 1 : Prendre la décision concernant l'espace de travail avant le déménagement

L'étape de décision devrait préciser pourquoi l'espace doit changer. Les motifs courants comprennent l'échéance d'un bail, une capacité excédentaire, des embauches, un accès insuffisant aux salles de réunion, des déplacements contraignants ou le besoin d'une adresse pour recevoir les clients. Chaque motif devrait être formulé comme une exigence mesurable, par exemple le nombre de places occupées simultanément, le nombre de salles pour les appels privés par journée de pointe, le nombre de rencontres clients mensuelles ou une durée maximale.

Le *tableau 1* compare les quatre scénarios à l'aide de champs qu'une équipe peut remplacer par ses propres soumissions. Les prix des fournisseurs sont des exemples observés à la date de recherche indiquée, et non une recommandation ou une soumission complète du coût total.

Scénario	Éléments de coût et engagement	Vérification des services inclus	Situation la plus appropriée et principal préalable
Renouveler ou rester	Loyer de base actuel + loyer additionnel + services publics + réparations + mobilier ; utiliser la durée restante ou proposée du bail	Confirmer dans le contrat les taxes, les aires communes, l'entretien ménager, Internet, la sécurité et la remise en état	Effectif stable et bon emplacement ; le préalable est une vérification documentée du bail et de l'échéance de renouvellement
Déménager dans d'autres locaux avec un bail conventionnel	Nouveaux loyers de base et additionnel + dépôt + aménagement + mobilier + TI + déménageurs + chevauchement + remise en état	Chiffrer chaque service non compris dans le bail ; l'ARC indique que les dépenses liées aux aires communes et le remboursement des taxes foncières peuvent faire partie du loyer additionnel (canada.ca)	Maîtrise des locaux et horizon plus long ; les préalables sont le zonage, l'autorisation d'occupation, les approbations du propriétaire et les capitaux

Scénario	Éléments de coût et engagement	Vérification des services inclus	Situation la plus appropriée et principal préalable
Bureau ou poste flexible chez 2727 Coworking	Prix affichés au moment de la recherche, avant les taxes applicables : poste flexible / hot desk 350 \$/mois , poste attitré à partir de 400 \$/mois , bureaux privés à partir de 600 \$/mois ; confirmer les disponibilités et les modalités (2727coworking.com)	La visite publiée par le fournisseur présente des bureaux privés meublés, des postes flexibles, des salles de conférence, un accès 24/7 et Internet gigabit (2727coworking.com)	Petites équipes recherchant une installation plus rapide ; le préalable est de vérifier la capacité des salles, la confidentialité, l'accès, le courrier et les modalités de service en fonction de l'utilisation réelle
Autre bureau privé flexible	Obtenir une soumission par poste de travail ou par suite de bureaux et comparer toutes les inclusions sur une même base ; Montreal CoWork affichait 705 \$/mois par poste de travail, plus taxes (montrealcowork.com)	Vérifier le mobilier, la bande passante, les crédits de salle de réunion, l'accès des visiteurs, le courrier, les dépôts et l'utilisation en dehors des heures normales	Équipes souhaitant un lieu de travail meublé avec du personnel sur place ; le préalable est de comparer des capacités équivalentes et les limites des services
Abonnements répartis + salles de réunion	Abonnements ou laissez-passer journaliers + salles réservées + entreposage + adresse d'affaires + déplacements ; Swivl affichait un laissez-passer journalier de 25 \$ (swivl.ca)	Vérifier combien d'appels privés, de journées en équipe et de rencontres clients nécessitent des salles payantes	Faible présence simultanée ; les préalables sont les règles de télétravail, l'entreposage sécurisé, la continuité du courrier et une capacité de réunion prévisible

Le tableau ne constitue pas un simple classement des loyers. Un prix mensuel affiché plus bas peut être compensé par l'utilisation des salles de réunion, les déplacements, l'entreposage ou le maintien d'adresses en parallèle. À l'inverse, un bail conventionnel peut sembler comparable avant que le mobilier, la remise en état et les coûts d'exploitation soient inclus. Le dossier de décision devrait préciser le scénario retenu et les options écartées, ainsi que les hypothèses qui ont fait varier le résultat.

Changement 2 : Séparer l'approbation des locaux du choix du bail

Avant de signer, confirmez l'activité prévue à l'adresse exacte. Montréal conseille de vérifier si le zonage permet l'usage proposé avant de louer ou d'acheter (montreal.ca). La Ville indique aussi que les travaux intérieurs ou de façade nécessitent un permis de rénovation ou de transformation (montreal.ca). Les exigences peuvent varier selon l'arrondissement et le projet ; l'équipe ne devrait donc pas attendre la signature du bail pour se demander si l'usage, l'enseigne ou l'aménagement prévu est autorisé.

Le dossier des locaux devrait comprendre :

- **Usage et zonage** : une confirmation écrite pour l'activité professionnelle, commerciale ou industrielle prévue.
- **Autorisation d'occupation** : la demande, les conditions, le certificat et les preuves d'inspection, lorsque requis.
- **Aménagement** : l'approbation du propriétaire, les permis, les plans, les entrepreneurs et les preuves d'achèvement.

- **Accessibilité** : le parcours depuis la rue et les transports collectifs jusqu'à l'aire de travail réelle, aux toilettes et à l'espace de réunion.
- **Remise en état** : la clause du bail sortant, les photos, les instructions du propriétaire et l'acceptation signée.

Changement 3 : Traiter le changement d'adresse comme un registre, et non comme une seule déclaration

La Zone entreprise peut transmettre un même changement à plusieurs ministères et organismes québécois figurant sur sa liste (quebec.ca). Elle ne remplace pas les mises à jour fédérales, financières, contractuelles ou auprès des clients. Le réacheminement du courrier est une mesure de continuité, et non une preuve qu'une autorité ou un cocontractant a modifié ses dossiers.

Un registre complet consigne l'autorité ou le cocontractant, le numéro de compte, le type d'ancienne et de nouvelle adresse, l'échéance, la personne qui transmet la mise à jour, le numéro de confirmation et les pièces justificatives conservées. Cette structure évite une erreur courante : modifier le site Web et le registre tout en laissant l'ancienne adresse dans les dossiers de paie, de fiscalité, d'assurance ou d'un contrat important.

Le plan de déménagement de bureau à Montréal sur 12 semaines

Un calendrier de 12 semaines constitue une base pratique, et non une promesse universelle quant aux délais des fournisseurs. Office Move Pro organise explicitement sa liste de vérification standard sur 12 semaines et recommande de nommer un responsable du déménagement doté d'un pouvoir décisionnel (officemovepro.com). Un aménagement complexe peut demander beaucoup plus de temps. Un transfert vers un bureau flexible peut en demander moins, mais les contrôles relatifs aux déclarations, aux communications et à l'acceptation demeurent applicables.

Le *tableau 2* est un outil bilingue de suivi des responsabilités et des préalables. R signifie responsable, A signifie imputable, C signifie consulté et I signifie informé.

Échéance / Quand	Livable / Livrable	Responsable RACI / Responsable	Préalable / Dépendance	Pièce justificative / Preuve
Semaine 12	Approuver le maintien sur place, le déménagement conventionnel, le bureau flexible ou le modèle réparti	A : fondateur ; R : responsable du déménagement ; C : finances, employés	Places nécessaires en période de pointe, dates du bail, éléments du coût total	Note de décision signée et hypothèses
Semaine 11	Valider l'usage, le zonage, l'occupation et l'accessibilité	R : responsable des installations ou courtier ; A : fondateur ; C : arrondissement, propriétaire	Adresse envisagée et activité prévue	Réponses écrites, demande et visite de vérification de l'accessibilité
Semaine 10	Signer le bail ou l'entente de services et transmettre l'avis de départ	A : signataire autorisé ; R : affaires juridiques ou opérations	Conditions d'approbation et examen de la remise en état	Entente signée, accusé de réception de l'avis, calendrier des dates critiques

Échéance / Quand	Livrable / Livrable	Responsable RACI / Responsable	Préalable / Dépendance	Pièce justificative / Preuve
Semaine 9	Choisir le déménageur et établir le budget ponctuel	R : responsable du déménagement ; A : finances ; C : propriétaire, assureur	Inventaire, parcours, dates, règles d'utilisation des ascenseurs	Soumissions, références, certificat d'assurance, budget approuvé
Semaine 8	Commander les services Internet, de téléphonie et les systèmes d'accès	R : TI ; A : opérations ; C : fournisseurs, immeuble	Accès au local technique et détails du point de démarcation	Numéros de commande, rendez-vous d'installation, plan de retour arrière
Semaine 7	Arrêter le plan d'aménagement et le sort des biens	R : responsable des installations ; C : chefs d'équipe, TI	Inventaire exact et plan de l'alimentation électrique et du réseau	Plan des places, registre des biens étiquetés, approbations de disposition
Semaine 6	Lancer les communications aux employés et aux clients	R : communications ; A : opérations ; C : RH	Adresse confirmée, date d'accès et plan de service	Avis bilingue, FAQ, registre des accusés de réception
Semaine 5	Ouvrir le registre des changements d'adresse, autorité par autorité	R : administrateur de l'entreprise ; A : dirigeant autorisé	Date d'entrée en vigueur et type d'entité	Comptes, échéances et emplacements des pièces justificatives attribués
Semaine 4	Tester Internet, les téléphones, la sécurité et les salles	R : TI ; A : opérations ; C : fournisseur	Service installé et accès à l'immeuble	Résultats des tests de vitesse, d'appels, de basculement, d'impression et d'accès
Semaine 3	Confirmer le quai, le monte-charge, le stationnement et les protections	R : responsable du déménagement ; C : les deux immeubles et le déménageur	Dimensions définitives du camion, équipe et inventaire	Réservations, permis, photos du parcours et certificats
Semaine 2	Terminer l'emballage, le test de restauration des sauvegardes et le plan de chaîne de possession	R : chaque chef d'équipe et les TI ; A : responsable du déménagement	Étiquettes définitives et entreposage sécurisé	Registre des boîtes, journal de restauration, attestation de prise en charge
Semaine 1	Effectuer la revue de décision de procéder ou non et transmettre les instructions finales	A : fondateur ; R : responsable du déménagement ; C : tous les responsables de volets	Tous les préalables critiques réglés ou acceptés	Registre des décisions, chaîne de communication et critères de retour arrière
Jour du déménagement et première semaine	Exécuter le déménagement, accepter les services et corriger les anomalies	R : responsables des volets ; A : responsable du déménagement	Accès, fournisseurs et procédures de test prêts	Fiche d'acceptation horodatée et registre des anomalies

Le calendrier rend les préalables visibles. Les tests Internet ne peuvent être achevés avant l'installation du service ; les déclarations ne peuvent être finalisées avant que l'adresse effective soit connue ; et le camion ne peut être planifié tant que les deux immeubles n'ont pas confirmé l'accès. Les lignes directrices du gouvernement britannique sur la gestion de projets recommandent également de déterminer les interdépendances et les responsables de la réalisation (gov.uk). Un changement après approbation devrait consigner la demande, la décision, les répercussions et le nouveau responsable, conformément à la définition de base du contrôle des changements, qui consiste à consigner, à autoriser et à mettre en œuvre les demandes (finance-ni.gov.uk).

Considérations de mise en œuvre et changements aux processus

Logistique des immeubles et contrôles relatifs au déménageur

Demandez aux responsables des deux immeubles des règles écrites concernant le quai de chargement, le monte-charge, l'ascenseur pour passagers, les matériaux de protection, l'accès en dehors des heures normales, le stationnement du camion, l'enregistrement auprès de la sécurité, l'assurance du déménageur et le signalement des dommages. Ces contrôles sont propres à chaque immeuble et ne sont pas des règles applicables à l'ensemble de la ville. Obtenez-les auprès des responsables des anciens et des nouveaux locaux avant de réserver le camion et l'équipe.

Lorsqu'un camion a besoin d'un espace réservé en bordure de rue, la procédure montréalaise varie selon l'arrondissement (montreal.ca). Les directives en anglais de la Ville indiquent que les panneaux temporaires d'interdiction de stationner devraient être installés **12 à 14 heures** avant l'occupation (montreal.ca). Confirmez la procédure actuelle de l'arrondissement plutôt que de reproduire le permis d'un autre emplacement.

Le choix du déménageur devrait documenter :

- **Portée** : inventaire, emballage, démontage, transport, remontage et enlèvement des débris.
- **Accès** : dimensions du camion, hauteur du quai, parcours, plage d'utilisation de l'ascenseur et personnes-ressources de la sécurité.
- **Protection** : protection des planchers, des murs et des ascenseurs aux deux adresses.
- **Transfert des risques** : références, certificat d'assurance, exclusions et procédure en cas de dommages. Une liste de vérification reconnue comprend explicitement la vérification des références et des certificats d'assurance (officemovepro.com).
- **Preuves** : dénombrement de l'inventaire, étiquettes numérotées, attestation de chargement et rapprochement à la livraison.

Bascule d'Internet et de la téléphonie avec retour arrière

Commandez la connectivité seulement après que le fournisseur a confirmé la possibilité de desservir la suite de bureaux exacte. Bell demande à sa clientèle d'affaires de prévoir l'accès du technicien aux installations techniques de l'immeuble (business.bell.ca). Consignez le point de démarcation, les travaux de construction

nécessaires, les adresses IP statiques, la configuration du pare-feu, la couverture Wi-Fi, le réseau des visiteurs, l'impression, la visioconférence et la procédure d'escalade du soutien.

Le plan de retour arrière devrait maintenir l'ancienne connexion active jusqu'à l'acceptation, lorsque le contrat le permet. Pour les numéros de téléphone, le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes recommande de ne pas annuler l'ancien service avant le changement de fournisseur (crtc.gc.ca). Il indique qu'un transfert d'une ligne fixe à une ligne mobile ou d'une ligne mobile à une ligne fixe prend généralement jusqu'à **deux jours ouvrables** (crtc.gc.ca). Considérez cela comme une indication de l'organisme de réglementation, et non comme un rendez-vous garanti.

Avant la bascule :

- **Inventaire** : répertoriez les appareils réseau, les appareils terminaux, les licences, les responsables et les renseignements de récupération. Le Centre canadien pour la cybersécurité recommande de définir les systèmes d'information et les biens qui sont visés (cyber.gc.ca).
- **Sauvegarde** : effectuez un test de restauration, et pas seulement une opération de sauvegarde. Le Centre pour la cybersécurité recommande de vérifier régulièrement que les mécanismes de sauvegarde et de restauration fonctionnent comme prévu (cyber.gc.ca).
- **Solution de repli** : préparez une connexion mobile ou secondaire, des listes de contacts hors ligne et une heure de décision pour le retour arrière.
- **Acceptation** : testez les réseaux filaires et sans fil, le réseau privé virtuel, les téléphones, les numéros entrants, les conférences, les imprimantes, le contrôle d'accès et les alertes. L'ACEI (CIRA) recommande une connexion Ethernet directe au routeur pour obtenir le test Internet le plus précis (cira.ca).

Employés, déplacements et accessibilité

Sondez les employés avant de choisir l'emplacement. Demandez-leur leur secteur de départ habituel, leur mode de déplacement, une estimation du trajet en période de pointe, le nombre de correspondances, leurs exigences relatives à un parcours accessible, leurs besoins en stationnement ou en installations pour vélos, leurs contraintes de proche aidance, les jours de présence au bureau requis et leurs besoins confidentiels d'accommodement. N'utilisez pas les réponses uniquement pour annoncer une décision déjà prise.

L'accessibilité exige de tester les parcours. À la date de recherche, la Société de transport de Montréal faisait état d'ascenseurs dans **30 stations de métro** (stm.info). Elle conseille aussi de vérifier l'état du service des ascenseurs au moment de planifier un déplacement (stm.info). La proximité d'une station ne constitue donc pas une preuve suffisante de l'accessibilité du trajet.

À l'intérieur du bureau, inspectez les postes de travail et les nouveaux parcours de circulation. Le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail préconise une évaluation ergonomique lorsque le mobilier est réaménagé dans un autre bureau (ccohs.ca). La Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse du Québec cite l'adaptation d'un poste de travail aux limitations physiques d'un employé parmi les accommodements courants (cdpdj.qc.ca). Les répercussions importantes sur les conditions d'emploi devraient

faire l'objet d'un examen des ressources humaines ou d'un examen juridique tenant compte du contrat, puisqu'aucun délai de préavis universel pour un déménagement de bureau n'a été relevé dans les sources officielles consultées.

Documents, appareils et élimination sécurisée

Classez les documents avant l'emballage : à conserver, à numériser, à transférer de façon sécuritaire ou à détruire selon un calendrier de conservation approuvé. L'organisme québécois de réglementation de la protection des renseignements personnels indique que ceux-ci doivent être détruits de façon sécuritaire une fois les fins de leur collecte et de leur utilisation accomplies (cai.gouv.qc.ca). Ses directives de sécurité comprennent le chiffrement des communications et des renseignements stockés (cai.gouv.qc.ca).

Utilisez des contenants numérotés et scellés, avec des personnes désignées pour la garde des documents papier confidentiels et des appareils. Les supports amovibles devraient être chiffrés et contrôlés ; le Centre pour la cybersécurité recommande des contrôles rigoureux des biens et le chiffrement des supports amovibles appartenant à l'organisation (cyber.gc.ca). Ne détruisez pas des documents uniquement parce que leur entreposage est contraignant. La Loi canadienne sur les sociétés par actions, par exemple, exige que certains livres comptables soient conservés pendant **six ans** après la fin de l'exercice financier concerné (laws-lois.justice.gc.ca). Appliquez la règle pertinente à chaque catégorie de documents.

Registre des changements d'adresse au Québec et au fédéral

L'adresse effective peut avoir plusieurs significations : lieu de travail physique, adresse postale, siège social et lieu de conservation des livres et registres. L'Agence du revenu du Canada permet explicitement qu'une adresse postale diffère de l'adresse physique (canada.ca) et exige d'être avisée lorsque les livres et registres sont conservés ailleurs (canada.ca). Répertoirez chaque type d'adresse avant de produire les déclarations.

Le *tableau 3* distingue les administrations et les cocontractants. Les délais présentés sont des exemples tirés des sources au 19 septembre 2026 ; les formulaires propres à l'entité et l'autorité compétente devraient être vérifiés de nouveau au moment de la déclaration.

Autorité ou cocontractant / Autorité ou partie	Action / Action	Délai / Échéance	Confirmation et pièces justificatives / Confirmation et preuve
Zone entreprise	Utiliser le service de changement d'adresse pour les organismes québécois participants ; confirmer chaque compte sélectionné	Préparer l'accès avant le déménagement ; un compte clicSÉCUR – Entreprises est requis (quebec.ca)	Accusé de réception de la transmission et état du traitement par organisme
Registraire des entreprises du Québec	Produire la déclaration de mise à jour courante appropriée pour l'entité	Généralement dans les 30 jours suivant le changement (quebec.ca)	Déclaration produite et extrait du registre mis à jour
Revenu Québec	Modifier chaque adresse d'entreprise et chaque compte applicables	Vérifier la procédure de déclaration actuelle et le délai applicable au compte avant la date d'entrée en vigueur	Confirmation conservée par compte et par date d'entrée en vigueur

Autorité ou cocontractant / Autorité ou partie	Action / Action	Délai / Échéance	Confirmation et pièces justificatives / Confirmation et preuve
Corporations Canada	Mettre à jour le siège social d'une société de régime fédéral	Dans les 15 jours suivant le changement (ised-isde.canada.ca)	Confirmation de la déclaration et vérification du dossier public
Agence du revenu du Canada	Mettre à jour l'adresse physique, l'adresse postale, le lieu de conservation des livres et registres et les adresses des comptes de programme, selon le cas	Aviser l'ARC rapidement ; vérifier la concordance de chaque compte plutôt que de présumer qu'un seul champ régit l'ensemble	Capture d'écran du compte ou accusé de réception de la correspondance
Postes Canada	Organiser le réacheminement du courrier d'entreprise et tester le nom et l'adresse de destination	Le réacheminement acheté en ligne pour une petite entreprise peut commencer 10 jours après l'achat (canadapost-postescanada.ca)	Confirmation de commande, envoi test et rappel d'expiration
Banque, fournisseur de traitement des paiements par carte, assureur et fournisseur de services de paie	Mettre à jour les dossiers relatifs aux adresses légales, postales, de service et des lieux assurés	Avant la date d'entrée en vigueur, si possible	Demande de soutien, avenant, relevé ou capture d'écran du profil
Contrats, factures, site Web et clients	Mettre à jour les adresses de notification, les modèles, les inscriptions dans les répertoires et les consignes d'arrivée	Établir l'ordre selon les exigences de notification des contrats et les risques pour les clients	Accusé de réception du cocontractant, capture de la page publiée et approbation des modèles

La leçon pratique consiste à suivre la confirmation, et pas seulement la transmission. Postes Canada indique que les adresses postales partagées par plusieurs entreprises constituent une limite au réacheminement (canadapost-postescanada.ca). L'ARC considère également que la correspondance en ligne est reçue lorsqu'elle est publiée dans Mon dossier d'entreprise (canada.ca). Désignez une personne pour surveiller les canaux numériques et physiques pendant la transition.

Analyse des données et éléments probants

Le contexte du marché, sans raccourci pour estimer le loyer

Deux sociétés de courtage ont publié des taux d'inoccupation globaux similaires pour le T2 2026 : **17,9 %** pour le Grand Montréal selon Cushman & Wakefield (cushmanwakefield.com) et **18,0 %** selon CBRE. CBRE a également montré qu'en excluant les espaces offerts sur le marché depuis plus de **36 mois**, son taux passait à **12,4 %** (cbre.ca). Cette différence illustre pourquoi un taux d'inoccupation global ne décrit pas le sous-ensemble de bureaux bien situés, de taille appropriée et prêts à accueillir une équipe donnée.

Les prix des espaces flexibles utilisent aussi différentes unités. Halte 24-7 affichait des bureaux privés de **850 \$ à 2 200 \$ par mois** (halte24-7.com). Swivl indique que ses forfaits peuvent être mensuels, de six mois ou annuels (swivl.ca). Ils ne sont pas directement comparables sans tenir compte de la capacité, des taxes, des salles incluses, de l'accès et de la durée de l'engagement.

Calculateur de scénarios modifiable

Utilisez le même horizon pour chaque option, de préférence la durée la plus courte pertinente pour la décision. Saisissez les données sans les taxes de vente récupérables, à moins que l'équipe choisisse de modéliser le calendrier des flux de trésorerie.

- **Coût d'occupation conventionnel** : loyer de base + loyer additionnel + services publics + Internet + entretien ménager + sécurité + réparations + amortissement du mobilier + stationnement.
- **Coût d'occupation flexible** : frais de postes ou de bureau + dépassements d'utilisation des salles de réunion + entreposage + services de courrier et d'adresse + options d'accès supplémentaires + déplacements.
- **Coût de chevauchement** : coût mensuel d'occupation des anciens locaux × mois de chevauchement + coût mensuel d'occupation des nouveaux locaux × mois de chevauchement.
- **Coût ponctuel du déménagement** : remise en état + dépôts + conception/permis + mobilier + TI/réseau + déménageurs + assurance + communications + provision pour imprévus.
- **Coût d'interruption** : employés touchés × coût horaire complet × heures d'indisponibilité.
- **Coût sur un horizon comparable** : coût d'occupation récurrent pendant la durée choisie + chevauchement + coût ponctuel du déménagement + coût d'interruption estimé.

Les données utilisées à titre d'exemple doivent être désignées comme telles. Par exemple, une équipe hypothétique de 10 personnes qui saisit un coût horaire complet de **55 \$**, suppose **3 heures d'indisponibilité** pour **8 employés touchés** et ne fait aucune affirmation concernant les moyennes externes calculerait **8 × 55 \$ × 3 = 1 320 \$**. Il s'agit d'un scénario fondé sur les données saisies par l'utilisateur, et non d'une référence montréalaise. Le modèle devrait ensuite faire varier les heures d'indisponibilité, le chevauchement et la demande de salles de réunion pour montrer quelle hypothèse modifie la recommandation.

La même rigueur s'applique aux déplacements. Statistique Canada a mesuré un trajet moyen de **40,8 minutes** pour les travailleurs hybrides qui travaillaient principalement à domicile en mai 2024 (statcan.gc.ca). Ce résultat national fournit un contexte, mais ne remplace pas le point de départ, l'horaire et le parcours de chaque employé. Présentez la médiane et l'étendue de la variation estimée pour l'équipe plutôt que d'imposer à la décision une moyenne trompeuse pour toute la ville.

Conséquences et perspectives

La tendance durable ne se résume pas à des bureaux plus petits. Elle se caractérise par une **occupation plus variable** et un choix plus large de modalités d'engagement. Une petite équipe peut conserver une base privée, utiliser des abonnements répartis ou combiner le télétravail avec des journées de collaboration

réservées. Cette flexibilité renforce l'importance de la mesure : le nombre maximal de places occupées simultanément, la demande d'appels privés, les rencontres clients, l'entreposage et les parcours accessibles comptent davantage que l'effectif nominal.

Sur le plan opérationnel, le bail, la technologie, les personnes et les dossiers de l'entreprise ne peuvent demeurer des listes de vérification distinctes. Une décision concernant les locaux modifie la conception du réseau ; la date d'entrée en vigueur de l'adresse détermine les déclarations ; les règles des immeubles déterminent le calendrier du déménageur ; les parcours des employés influencent l'adoption. Un outil unique de suivi des préalables permet à ces volets de converger vers des étapes explicites de décision de procéder ou non.

Les futurs déménagements devraient aussi devenir plus faciles si l'équipe conserve les preuves. Gardez le modèle de décision approuvé, l'inventaire définitif, le schéma du réseau, la procédure de récupération testée, les confirmations d'adresse, les coordonnées des fournisseurs et le registre des anomalies dans un dépôt contrôlé. Les directives institutionnelles de UC Berkeley recommandent également une liste des problèmes après le déménagement pour assurer le suivi (berkeley.edu). La prochaine décision relative au bail pourra alors s'appuyer sur des données réelles de présence, de réunions et d'acceptation sans incident plutôt que sur des souvenirs.

Foire aux questions (FAQ)

Comment déménager un bureau à Montréal ?

Commencez par choisir entre le maintien sur place, un déménagement conventionnel, un bureau privé flexible et des abonnements répartis. Nommez ensuite un responsable du déménagement imputable, validez le zonage et l'occupation, examinez les deux baux, commandez Internet, sondez les employés, réservez l'accès aux immeubles, ouvrez le registre des adresses, testez tous les services critiques et réglez les anomalies relevées au cours de la première semaine. La CNESST décrit la planification préalable comme essentielle et recommande de vérifier les ascenseurs et les monte-charges avant le début du déménagement (cnesst.gouv.qc.ca).

Que doit contenir une liste de vérification pour le déménagement de bureau d'une petite entreprise ?

Une liste de vérification pour le déménagement de bureau d'une petite entreprise doit comprendre un dossier de décision, un budget, un responsable RACI, les préalables, les approbations relatives aux locaux, les dates des baux, l'inventaire, les contrôles relatifs au déménageur, le retour arrière d'Internet et de la téléphonie, les communications aux employés, l'accessibilité, les mises à jour d'adresse, la continuité du courrier, le traitement sécurisé des documents et les tests d'acceptation. Chaque ligne nécessite une preuve, comme un reçu, une confirmation, une photographie ou un résultat de test.

Que doit contenir un guide de réduction de la superficie des bureaux à Montréal ?

Un guide de réduction de la superficie des bureaux à Montréal devrait commencer par la présence en période de pointe et la demande liée aux activités, puis comparer le coût total plutôt que la seule superficie. Il devrait préciser le sort du mobilier, la réduction des documents confidentiels, la capacité de réunion, l'entreposage, le courrier et les besoins en adresse d'affaires, les effets sur les déplacements des employés, la remise en état prévue au bail et l'usage autorisé des locaux plus petits.

Quand une équipe devrait-elle déménager son bureau ou réduire la taille de ses opérations à Montréal ?

Une équipe devrait déménager son bureau ou réduire sa taille à Montréal lorsque le problème mesuré de capacité, d'accès ou de coût est assez important pour dépasser les coûts et les risques de la transition. L'échéance du bail crée un moment de décision, mais ne fournit pas la réponse. Comparez le statu quo à chaque option sur un même horizon et vérifiez le résultat selon différents scénarios de chevauchement, d'interruption, de demande de salles de réunion et d'effectif.

Comment passer d'un bail de bureau à des opérations en coworking à Montréal ?

Pour passer d'un bail de bureau au coworking à Montréal, vérifiez les clauses de préavis de départ et de remise en état, choisissez le service seulement après avoir testé la capacité et la confidentialité, confirmez les modalités relatives à l'adresse d'affaires et au courrier, planifiez le sort du mobilier et des documents, maintenez la continuité d'Internet et de la téléphonie, mettez à jour les adresses officielles par administration et donnez aux employés et aux clients des consignes d'arrivée testées.

Que devraient comparer les petites équipes à la recherche d'un espace de bureau flexible à Montréal ?

Les espaces de bureau flexibles à Montréal pour les petites équipes vont de l'accès journalier et des postes flexibles / hot desks aux postes attitrés et aux suites de bureaux privés meublées. Comparez la capacité simultanée réelle, l'engagement, les crédits de salle de réunion, les règles applicables aux invités, l'accès 24 heures, la bande passante, la confidentialité, l'entreposage, le courrier, les dépôts et les taxes. Les prix relevés dans le tableau 1 et la section sur les données doivent être vérifiés de nouveau auprès de chaque fournisseur.

Quel est le calendrier d'un déménagement de bureau pour une petite entreprise ?

Le calendrier d'un déménagement de bureau pour une petite entreprise peut utiliser la base de 12 semaines du tableau 2, en la prolongeant pour des travaux de construction ou des approbations complexes. Le chemin critique passe généralement par l'approbation des locaux, la signature des modalités, la possibilité de fournir le service Internet, les réservations dans les immeubles et l'acceptation finale. Le calendrier devrait présenter les préalables plutôt que des échéances isolées.

Que doit contenir une liste de vérification des baux commerciaux pour un déménagement à Montréal ?

Une liste de vérification des baux commerciaux pour un déménagement à Montréal devrait consigner les dates d'échéance, de renouvellement et de préavis ; les droits de cession ou de résiliation ; la remise en état ; l'usage permis ; le zonage et l'occupation ; le loyer additionnel ; l'assurance ; l'approbation de l'aménagement ; l'accès ; l'enseigne ; les services publics ; les dépôts ; et les preuves de restitution des locaux. Dans les baux québécois dits nets, nets nets ou nets nets nets, les locataires peuvent payer une partie ou la totalité des coûts d'exploitation et d'entretien (educaloi.qc.ca). Un examen propre au contrat demeure essentiel.

Conclusion

La liste de vérification la plus fiable pour un déménagement de bureau à Montréal commence par un modèle de décision et se termine par des preuves, et non par des boîtes. Une équipe devrait comparer le maintien sur place, un autre bail conventionnel, un espace privé flexible et des abonnements répartis sur un même horizon, en utilisant ses propres données d'occupation, de chevauchement, de déménagement, d'interruption et de déplacement. Ce n'est qu'ensuite qu'elle devrait lancer le plan d'exécution de 12 semaines.

La discipline opérationnelle est simple : un responsable imputable, des responsables de volets désignés, des préalables visibles et une preuve pour chaque clôture. Les approbations relatives aux locaux précèdent l'engagement. Les services Internet et téléphoniques font l'objet de tests d'acceptation et de retour arrière. Les employés bénéficient d'un examen des parcours et de l'accessibilité, et pas simplement d'une nouvelle adresse. Les documents sont déplacés selon des règles de garde contrôlée et de conservation.

Enfin, les changements d'adresse officiels doivent être traités comme un registre couvrant plusieurs administrations. Les dossiers québécois, fédéraux, fiscaux, postaux, bancaires, d'assurance, contractuels, Web et clients ne se mettent pas à jour d'eux-mêmes comme un système unique. Lorsque l'équipe conserve les confirmations et surveille le courrier numérique et physique, le déménagement devient vérifiable. C'est la norme pratique pour préserver l'accès des clients, la continuité opérationnelle et la réception des avis juridiques pendant la transition d'une petite entreprise.

Liens vers les sources

Liens cités dans cet article, dans leur ordre de première apparition. Les adresses complètes sont fournies pour les lecteurs qui utilisent le texte extrait.

1. <https://www.cushmanwakefield.com/en/canada/insights/canada-marketbeats/montreal-marketbeats>
2. <https://www.cbre.ca/insights/figures/montreal-office->
3. <https://www.canada.ca/en/revenue-agency/services/forms-publications/publications/19-4-1/commercial-real-property-sales-rentals.html>
4. <https://www.officemovepro.com/the-ultimate-office-moving-checklist/>
5. <https://montreal.ca/articles/ouvrir-un-commerce-ou-lancer-une-entreprise-18507>
6. <https://montreal.ca/demarches/obtenir-un-permis-doccupation-pour-activite-commerciale-industrielle-ou-professionnelle>
7. <https://www.quebec.ca/entreprises-et-travailleurs-autonomes/acceder-dossiers-entreprise/zone-entreprise>

8. <https://www.quebec.ca/entreprises-et-travailleurs-autonomes/mettre-a-jour-informations/declaration-mise-a-jour/courante>
9. <https://ised-isde.canada.ca/site/corporations-canada/en/business-corporations/next-steps-following-incorporation-your-business>
10. <https://www.canadapost-postescanada.ca/cpc/en/personal/mail-forwarding.page>
11. <https://www150.statcan.gc.ca/n1/daily-quotidien/240826/dq240826a-eng.pdf>
12. <https://www.artm.quebec/planification/pm-2023/>
13. <https://2727coworking.com/pricing/>
14. <https://2727coworking.com/virtual-tour>
15. <https://montrealcowork.com/>
16. <https://www.swivl.ca/coworking>
17. <https://www.quebec.ca/entreprises-et-travailleurs-autonomes/administrer-gerer/changement-adresse-entreprises>
18. <https://www.gov.uk/guidance/garden-communities/project-management>
19. <https://www.finance-ni.gov.uk/articles/programme-and-project-issues-management>
20. <https://montreal.ca/services/permis-doccupation-du-domaine-public>
21. <https://montreal.ca/en/how-to/park-moving-van-or-moving-truck>
22. <https://business.bell.ca/support/small-business/internet/installation-preparation>
23. <https://crtc.gc.ca/eng/phone/mobile/num.htm>
24. <https://www.cyber.gc.ca/en/guidance/baseline-cyber-security-controls-small-and-medium-organizations>
25. <https://www.cira.ca/en/?p=41638>
26. <https://www.stm.info/fr/infos/accessibilite-universelle/acces-au-metro-par-ascenseur>
27. https://www.ccohs.ca/oshanswers/hsprograms/office_relocation.pdf
28. <https://www.cdpcj.qc.ca/fr/vos-obligations/obligations/employeurs>
29. <https://www.cai.gouv.qc.ca/protection-renseignements-personnels/information-entreprises-privees/conservation-destruction-renseignements-personnels>
30. <https://www.cai.gouv.qc.ca/protection-renseignements-personnels/information-entreprises-privees/incidents-confidentialite-mesures-securite-entreprises>
31. <https://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/c-44/page-3.html>
32. <https://www.canada.ca/en/revenue-agency/services/tax/businesses/topics/business-registration/maintain-business/change-address.html>
33. <https://www.canadapost-postescanada.ca/cpc/en/support/kb/company-policies/terms-conditions/mail-forwarding-service-terms-and-conditions.page>
34. <https://www.canada.ca/en/revenue-agency/services/e-services/digital-services-businesses/business-account/about-business-account/online-mail-for-business.html>
35. <https://www.halte24-7.com/en/>
36. <https://vpap.berkeley.edu/moving-checklist>
37. <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/prevention-securite/identifier-corriger-risques/liste-informations-prevention/demenagement>
38. <https://2727coworking.com/articles/fr/bureau-virtuel-adresse-commerciale-montreal>
39. <https://2727coworking.com/articles/fr/baux-commerciaux-sous-baux-quebec>

40. <https://2727coworking.com/articles/fr/cout-mensuel-hot-desk-montreal-prix-2026>
41. <https://educaloi.qc.ca/en/capsules/5-things-to-know-about-commercial-leases/>

L'ÉDITEUR

À propos de 2727 Coworking

2727 Coworking is a Montreal workspace and business-address provider. We serve people who need a place to focus, meet, run a small business or establish a professional mailing presence. Our website offers English and French information about workspace options and services, alongside educational resources for operating a business in Canada.

A workspace that fits the day

Our workspace options include private offices, day passes and desks, and a conference room. These formats help individuals and teams compare a dedicated office with more flexible ways to work or hold a meeting. Prospective members can explore the virtual tour, review current pricing and book a visit before choosing a workspace.

Business addresses and mail

2727 Coworking provides business-address and virtual-mailbox services. Our resources explain the documents and practical questions involved, including guidance for people outside Canada. Service eligibility, included features, availability and access arrangements should be confirmed on the applicable service page or with our team.

Resources for Canadian small businesses

We publish guides, research and planning tools about workspace decisions, business addresses and starting a business in Canada. Our incorporation research includes information for people inside Canada and abroad, with jurisdiction-specific material to help readers identify the next questions to investigate. These educational resources complement our workspace and address services; they are not individualized legal, tax or immigration advice.

Visit or contact 2727 Coworking

Explore [private offices](#), [day passes and desks](#), [the conference room](#), [business addresses](#) and [virtual mailboxes](#). [Book a visit](#) or [contact the team](#) to discuss your needs.

A business address alone does not establish tax residence, immigration status, banking approval or eligibility for a government program.

Site Web : <https://2727coworking.com>

Cet article est de nature informative. Validez toute décision médicale, juridique, financière, réglementaire ou technique importante auprès de professionnels compétents et des sources primaires citées. Les services de l'entreprise sont décrits séparément des constats de recherche de l'article.