

CONDUIRE UNE OPÉRATION DE TRAVAUX EN IMMOBILIER TERTIAIRE

Maîtriser les étapes pour rénover ou réaménager un espace de bureaux

2 JOURS, 14 HEURES

IMMOBILIER ET LOGEMENT SOCIAL

CODE : MTC115

Objectifs de la formation

- Réaliser le montage d'une opération en immobilier tertiaire
- Identifier les étapes et le rôle des acteurs : maître d'ouvrage, maître d'œuvre, entreprises, CSPS...
- Intégrer les spécificités des espaces de bureaux : vocabulaire, conception, solutions d'aménagement
- Savoir établir un planning et un budget réalistes
- Mettre en place un système de suivi des prestataires jusqu'à la réception des travaux

Animée par

- MAUSSION Jean
Architecte,

Public concernés

- Directeur et responsable immobilier ; Responsable et chargé d'opérations immobilières ; Responsable travaux et patrimoine ; Responsable services techniques ; Responsable des services généraux ; Gestionnaire de copropriétés ; Facility
- Manager ; Property Manager

Dates

- Paris

Définir le cadre réglementaire d'une opération en immobilier tertiaire

- Connaître la réglementation : environnement (amiante, thermique...), accessibilité, sécurité incendie
- Prendre en compte les exigences du code du travail (éclairage, ventilation, sanitaires, surfaces...)
- Identifier les normes s'appliquant au tertiaire
- Réaliser les démarches administratives et les demandes d'autorisation nécessaires

Connaître les acteurs et les étapes clés d'une opération de travaux

- Préciser le rôle et les responsabilités des intervenants (maître d'ouvrage, maître d'œuvre, entreprise, contrôle technique, coordonnateur santé protection sécurité, préventeur...)
- Comprendre le rôle spécifique du conducteur d'opération
- S'approprier le processus de réalisation d'une opération de travaux dans des bureaux

Critères d'admission

- Cette formation entre dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle continue car considérée comme une action d'adaptation et de développement des compétences des salariés.

Prérequis

- Aucun prérequis n'est nécessaire

Modalités pédagogiques

- Un questionnaire préalable sera envoyé aux participants pour recueillir leurs besoins et attentes spécifiques, et sera transmis au(x) formateur(s) avant la formation
- Tous nos stages de formations sont limités, dans la mesure du possible, à une douzaine de participants
- Les formations sont déroulées en présentiel ou en classe virtuelle et étayées, chaque fois que cela est pertinent, d'études de cas et de mise en pratique ou en situation
- Un formulaire d'évaluation du formateur et du déroulé du programme suivi sera proposé aux participants à la fin du stage

Tarifs

- Tarif général _____ 1495,00 €HT

- Connaître les outils de conduite d'opération

Comprendre les spécificités des espaces tertiaires et les principes clés de l'aménagement de bureaux

- Prendre en compte les caractéristiques intrinsèques de l'immeuble : flexibilité, épaisseur, divisibilité, porteurs, rendement architectural
- Favoriser les aménagements confortables et la qualité de vie au travail : optimisation des surfaces, space planning (espaces ouverts, espaces cloisonnés...)
- Intégrer les besoins en termes de câblage (courant fort et courant faible), d'éclairage et d'acoustique
- Étude de cas : les participants seront amenés à proposer eux-mêmes un réaménagement de bureaux à partir de croquis et dessins

Réaliser les études préalables

- Recueillir les besoins vis-à-vis de l'aménagement des bureaux
- Agir en site occupé
- Intégrer les exigences qualitatives
- Établir l'étude de faisabilité et les scénarios
- Rédiger le programme des besoins à satisfaire
- Suivre l'élaboration du projet par le maître d'œuvre

Planifier et organiser la réalisation des travaux

- Préparer le budget prévisionnel global « toutes dépenses confondues » (déménagement, démolition, prestations intellectuelles...)
- Estimer le coût des travaux

- Élaborer la planification
- Maîtriser les coûts, les délais et la qualité

Sélectionner, coordonner les prestataires et suivre la réalisation des travaux

- Constituer le dossier de consultation des entreprises : les différentes pièces administratives et techniques, les annexes
- Suivre la réalisation des travaux
- Vérifier la bonne réalisation des travaux lors de la réception
- Émettre des réserves