



## RÉDIGER UN PROGRAMME ARCHITECTURAL, TECHNIQUE ET FONCTIONNEL

**Formation sur 2 jours (14 h)**

**Animée par Asja BAJBUTOVIC**  
Architecte programmiste



## RÉDIGER UN PROGRAMME ARCHITECTURAL, TECHNIQUE ET FONCTIONNEL

La programmation architecturale, technique et fonctionnelle est une étape essentielle et préalable à l'engagement d'une opération de construction et au lancement d'un marché de maîtrise d'œuvre.

**Rendue obligatoire depuis 1985 (loi MOP), la programmation permet à la maîtrise d'ouvrage publique de définir les objectifs de l'opération, les besoins à satisfaire mais aussi les contraintes et exigences sur les aspects sociaux, urbanistiques, architecturaux, fonctionnels, techniques, économiques, environnementaux et relatifs à l'usage de l'ouvrage.**

Fixant les données et les règles de base afin de lancer la phase de conception, **la rédaction du préprogramme et du programme doit donc être réalisée avec méthode et attention pour couvrir toutes les exigences quantitatives et qualitatives attendues.**

Pour vous aider à consolider et à approfondir vos connaissances et votre maîtrise d'une étude de programmation, nous avons conçu ce module de perfectionnement à la rédaction d'un programme animé par une experte architecte programmiste.

### VOTRE FORMATRICE



#### Asja BAJBUTOVIC

Architecte, programmiste

Qualification OPQTECC - Programmation architecturale et technique et en aménagement

- Architecte, ingénieur, acousticien, assistant technique et linguistique à l'ONU
- Réalise depuis 1998 de multiples études de programmation architecturales et techniques pour l'aménagement ou la création d'équipements culturels (musées, théâtres, médiathèques...)



### À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

- Directeur des travaux, responsable des services techniques
- Chef de projets, chargé d'opérations, ingénieur
- Architecte, programmiste débutant

#### PRÉREQUIS

- Connaissance du rôle et des éléments constitutifs d'un programme
- Connaissances de base en opération de construction
- Connaissances de base en programmation architecturale



### OBJECTIFS

- Être en mesure de définir les besoins du maître d'ouvrage et de les transposer dans un programme
- Apprendre à collecter les besoins auprès des utilisateurs
- Réaliser une étude de faisabilité
- Acquérir une méthodologie pour formaliser et rédiger un programme détaillé
- Apprendre à accompagner le maître d'ouvrage dans le choix d'un MOE



### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

- Méthode pédagogique ouverte, basée sur une forte implication des stagiaires et la formalisation des notions transmises par des éclairages pratiques leur permettant de s'approprier les méthodes, les conseils, de ne pas décrocher et d'acquérir une pratique immédiatement applicable
- Un support pédagogique projeté et remis aux participants, complété des textes de références et supports opérationnels utiles dans le cadre de leur fonction
- En fin de formation : quiz pour mesurer l'intégration de l'enseignement et questionnaire d'évaluation / satisfaction



**PRIX NET : 2080 €**

# PROGRAMME

## 1<sup>er</sup> JOUR

8h45 Accueil et collation

### LE PROGRAMME ET L'ÉTUDE DE FAISABILITÉ

#### 9h00 Introduction

- Présentation des enjeux de la formation

#### 9h15 Le préprogramme

- Objectifs et contenu d'un préprogramme
- Le recueil des données
  - Quels types de données collecter ?
  - Les méthodes de collecte des données
  - La concertation avec les utilisateurs
  - Les contraintes et exigences réglementaires
- L'état des lieux, les diagnostics
  - L'analyse de l'existant
  - Les utilisations, l'analyse fonctionnelle
  - La synthèse des avantages et des dysfonctionnements

- ▶ **Cas pratique.** Présentation d'un exemple d'état des lieux réalisé

10h30 Pause

#### 10h45 La définition des besoins

- La définition des objectifs de l'opération, leur hiérarchisation
- Comment analyser les besoins ?
- Quelle différence entre les besoins, les contraintes et les exigences ?
- Comment les présenter ? Comment organiser les données ?
- Comment définir les ensembles fonctionnels ?

- ▶ **Cas pratique.** Présentation d'un exemple de synthèse des besoins

- Comment définir et présenter les surfaces ? Différences entre la surface utile et la surface de plancher – quelle prise en compte dans la programmation ?

- ▶ **Cas pratique.** Exemples des différents types des tableaux des surfaces

- Comment réaliser un schéma fonctionnel ?

- ▶ **Cas pratique.** Exemples des différents types des schémas fonctionnels et exercice de mise en situation

12h30 Déjeuner

#### 14h00 La rédaction du préprogramme

- Les règles de la rédaction d'un préprogramme architectural et technique
- La formalisation du préprogramme
- Quels outils pour rédiger un préprogramme ?
- Comment définir les objectifs et les caractéristiques de chaque activité ?
- Description fonctionnelle des besoins et des exigences des activités

- Quel est le niveau des spécifications techniques à intégrer dans le préprogramme ?

- ▶ **Cas pratique.** Présentation d'un préprogramme réalisé

15h30 Pause

#### 15h45 L'étude de faisabilité

- Les scénarios d'implantation
  - C'est quoi une étude de faisabilité ?  
Quelle différence avec l'étude d'opportunité ?
  - L'étude des sites - quels éléments étudier, comment les synthétiser ?
  - La réalisation des scénarios d'aménagement - les schémas, les plans, les tableaux
  - Les avantages et inconvénients des scénarios

- ▶ **Cas pratique.** Présentation d'une étude des scénarios réalisée et exercice de mise en situation

- Les estimations prévisionnelles
  - Les coûts prévisionnels d'investissement
  - Les coûts prévisionnels de fonctionnement
  - Le planning prévisionnel
  - Le phasage des travaux

- ▶ **Cas pratique.** Présentation d'une estimation des coûts réalisée

- Les étapes de la validation par la maîtrise d'ouvrage
  - Le comité de pilotage
  - La décision du pouvoir adjudicateur

17h00 Fin de la 1<sup>ère</sup> journée

## 2<sup>e</sup> JOUR

8h45 Accueil et collation

### LA PROGRAMMATION DÉTAILLÉE

#### 9h00 Le programme détaillé

- Les objectifs d'un programme détaillé, à qui s'adresse-t-il ?
- Que doit contenir un programme détaillé ?
- Comment consulter les utilisateurs à ce stade ?
- Comment rédiger un programme détaillé ?  
Méthodes et outils
  - Les règles de la rédaction du programme détaillé
  - La définition des spécifications
  - Le sommaire type d'un programme détaillé
- La prise en compte de l'exploitation et de la maintenance
- La prise en compte de la performance énergétique et de la qualité environnementale
- La prise en compte du BIM

- ▶ **Cas pratique.** Présentation d'un programme détaillé réalisé

10h30 Pause

#### 10h45 Les fiches détaillées des locaux

- Éléments à intégrer
- Hiérarchisation, présentation des spécifications

- ▶ **Cas pratique.** Exemples des différents types des fiches techniques et exercice de mise en application

#### 12h00 Les étapes de la validation par la maîtrise d'ouvrage

- Le comité de pilotage
- La décision du pouvoir adjudicateur

12h30 Déjeuner

### L'ASSISTANCE POUR LE CHOIX DU MAÎTRE D'ŒUVRE

#### 14h00 L'assistance pour le choix des candidatures

- Choix des critères de sélection et des rendus à fournir
- L'assistance pour l'analyse des candidatures
- Le rapport de la commission technique
- Le déroulement de la séance du jury

- ▶ **Cas pratique.** Présentation d'un exemple d'analyse des candidatures

15h30 Pause

#### 15h45 L'assistance pour le choix des offres

- La visite du site, la séance questions / réponses
- L'organisation de l'anonymat
- L'assistance pour l'analyse des offres
- Le déroulement de la séance du jury

- ▶ **Cas pratique.** Présentation d'un exemple d'analyse des offres et exercice de mise en situation

#### 16h30 Quiz d'évaluation et tour de table relatif aux objectifs visés

17h00 Fin de la formation

## HOT LINE

Au cours de l'année qui suit votre formation, vous bénéficierez d'une assistance-conseil assurée par votre formateur, auquel vous pourrez vous adresser par courriel ou par téléphone.



## POUR VOUS INSCRIRE

- Envoyez ce formulaire par email à : [ins@cfc.fr](mailto:ins@cfc.fr)
- Téléphonnez au service réservation au : 01 81 89 34 60
- Connectez-vous sur notre site internet : [www.cfc.fr](http://www.cfc.fr)

**Établissement / Organisme** .....

Adresse .....

CP ..... Ville .....

Tél. .... Email .....

N° SIRET ..... Activité / Code NAF .....

**Nom du responsable de formation** (pour suivi du dossier) .....

Tél. .... Email .....

**Nom du signataire de la convention de formation** .....

### Formation choisie

Nom de la formation ou du parcours .....

Lieu retenu ..... Date(s) ou cycle(s) .....

### Participant(s) :

**1<sup>er</sup>** Nom ..... Prénom .....

Fonction .....

Tél. portable ..... Email .....

**2<sup>e</sup> (-15 %)** Nom ..... Prénom .....

Fonction .....

Tél. portable ..... Email .....

**3<sup>e</sup> (-25 %)** Nom ..... Prénom .....

Fonction .....

Tél. portable ..... Email .....

**Coût total** ..... **Code promo** ..... **Financement OPCO** :  oui  non

N° du bon de commande .....

Les bons de commande pour CHORUS PRO doivent être transmis en amont de la session.

**Le(s) soussigné(s) accepte(nt) les conditions générales de vente (ci-contre).**

### Votre rencontre avec CFC s'est faite par :

- notre catalogue
- notre site internet
- notre newsletter
- un emailing
- appel téléphonique
- bouche-à-oreille

Date : .....

**Cachet et signature**

### Réservation

Pour garantir votre participation à une session de formation, nous vous conseillons de réserver rapidement votre place sans pour cela vous engager fermement. Ainsi vous aurez la certitude de pouvoir prendre part à la formation à la date de votre choix indépendamment du processus de validation interne à votre établissement. Pour cela, contactez-nous au 01 81 89 34 60.

### Confirmation

L'inscription deviendra définitive à réception de votre bulletin d'inscription ou du bon de commande.

### Frais de participation, réduction

Prix net : **2080 €**

Les frais de participation comprennent : la formation, le dossier regroupant les supports de travail, le café d'accueil, les pauses, les déjeuners. Nous accordons des remises dès la 2<sup>e</sup> inscription d'un même établissement pour une même formation. Afin de connaître notre politique commerciale, nous vous invitons à nous contacter au 01 81 89 34 60. Toute formation commencée et pour laquelle le stagiaire n'a exprimé aucun mécontentement au cours de la première demi-journée, est due en totalité. La formation est également due en totalité, si le stagiaire ne s'est pas présenté et qu'aucune demande d'annulation ne nous est parvenue avant le début de la formation. Une convention de formation simplifiée vous sera envoyée dès réception de votre inscription.

### Paielement

1- Par mandat administratif et virement à notre compte : IBAN FR7610278060720002167024591 libellé avec le N° de la facture et le nom du participant.

2- Ou par chèque à l'ordre de CFC, avec la mention du titre de la formation, au dos du chèque.

### Annulations, remplacement, report

Les annulations doivent nous être communiquées par écrit au plus tard 15 jours avant le début de la formation. Des frais d'annulation à hauteur de 10 % du montant total de la formation seront appliqués. Audelà de cette limite, les frais de participations sont dus en totalité, néanmoins les participants pourront se faire remplacer. En cas d'absence en raison d'un empêchement majeur d'un participant et sous réserve d'avoir reçu le règlement de la facture de la session à laquelle il n'a pas pu prendre part, à titre commercial, CFC Formations propose un report de participation sur la session suivante de la formation. Les remplacements sont admis à tout moment, sans frais, sur simple avis précisant l'identité et les coordonnées du remplaçant. CFC Formations se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler une session de formation lorsque le nombre de stagiaires est insuffisant ou trop important pour garantir de bonnes conditions pédagogiques, ou encore si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent (grève des transports, intempéries...). La décision sera communiquée aux personnes concernées dans la mesure du possible au plus tard 5 jours avant le début de la formation. Un report d'inscription sera alors proposé.

### Lieu de formation

Tous nos séminaires se déroulent dans des hôtels haut de gamme à proximité des gares ou au sein de notre centre de formation de Paris 14<sup>ème</sup>. Le lieu exact de la formation vous sera précisé sur votre convocation au stage.

### Garantie de qualité

Organisme certifié Qualiopi au titre de la catégorie d'actions de formation répondant aux 7 critères du Référentiel National Qualité. La qualité de nos formations et l'expertise de nos enseignants vous garantissent, si nous manquions à nos engagements, le remboursement intégral de vos frais de participation sur simple demande au cours de la première demi-journée de la session.

### N° d'organisme de formation

11 92 21182 92 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

### Informatique et libertés - Gestion des données personnelles

Les informations communiquées sont indispensables au traitement de votre dossier d'inscription et sont destinées à nos services pour l'établissement des conventions de formation. CFC se réserve le droit de conserver et d'utiliser ces données pendant 3 ans. Conformément à l'article 27 de la loi "Informatique et libertés" du 6 juin 1978, vous pouvez accéder à ces informations et en demander éventuellement la rectification ou la suppression en adressant une demande par courrier ou par courriel. Nous nous accordons le droit de céder nos adresses, de les louer ou de les échanger avec d'autres sociétés, à l'exception d'un refus notifié par écrit de votre part.

### Contact

CFC Formations - 97-99 avenue du Général Leclerc - 75014 Paris  
Tél. : 01 81 89 34 60 - Email : [ins@cfc.fr](mailto:ins@cfc.fr) - Site web : [www.cfc.fr](http://www.cfc.fr)