IMMOBILIER D'ENTREPRISE

Projets immobiliers et Flex Office : cadrer, dimensionner et conduire le changement

Les surfaces sont payées en totalité alors que l'occupation réelle reste faible plusieurs jours par semaine. La direction demande une réduction d'empreinte et les équipes craignent de perdre leur poste. Le projet se lance sur un ratio décidé en comité sans mesure d'occupation. Ces deux jours donnent la méthode pour conduire un projet immobilier intégrant le Flex Office. Vous mesurez l'occupation réelle avant de dimensionner. Vous construisez un programme d'espaces cohérent avec les modes de travail. Vous préparez le cahier des charges du projet. Vous organisez enfin l'accompagnement des équipes jusqu'à l'installation.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 650 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Responsables des services généraux responsables immobiliers chefs de projet aménagement et chargés de l'environnement de travail.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Mesurer l'occupation réelle des espaces et analyser les usages
- Dimensionner un projet d'aménagement à partir de données d'occupation
- Construire un programme d'espaces adapté aux modes de travail des équipes
- Rédiger le cahier des charges d'un projet d'aménagement
- Organiser l'accompagnement des équipes jusqu'à l'emménagement

03 Programme détaillé

M1 Diagnostic d'occupation

- Partir des usages et non des effectifs
- Méthodes de mesure de l'occupation
- Analyse des modes de travail par équipe
- Coût complet du poste de travail
- Lecture des surfaces existantes
- Cas pratique : Les participants exploitent des relevés d'occupation et en tirent un diagnostic d'usage.

M2 Principes du Flex Office

- Ce que le partage des postes change
- Ratio de postes et zones d'accueil
- Typologies d'espaces et complémentarité
- Règles de vie et réservation
- Limites et cas où le Flex Office ne convient pas
- À retenir : Le Flex Office ne se résume pas à retirer des postes car il suppose une offre d'espaces adaptée à chaque activité.

M3 Programmation et cahier des charges

- Traduire le besoin en surfaces
- Programme d'espaces et arbitrages
- Cahier des charges et exigences techniques
- Intervenants du projet et répartition des rôles
- Budget planning et jalons de décision
- Atelier : Chaque groupe construit le programme d'espaces d'un plateau à partir d'un diagnostic fourni.

M4 Conduite du changement et emménagement

- Faire adopter le nouvel environnement
- Association des équipes et des instances concernées
- Communication tout au long du projet
- Préparation de l'emménagement et archivage
- Mesure de satisfaction et ajustements après installation
- Mise en situation : Un participant présente le projet à une équipe inquiète de la suppression des postes attribués.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 650 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr