



# La gestion de l'eau consommée

- Définir les contrats d'entretien des équipements nécessaires
- Mettre en place une relève d'eau efficace
- Instaurer un observatoire pour suivre et piloter les consommations

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

animée par  
William ALLEMAND  
*Consultant Spécialiste en gestion  
et exploitation de patrimoine bâti*

# La gestion de l'eau consommée

## Madame, Monsieur,

Plus que jamais, l'eau est une ressource à économiser et un poste de charge à maîtriser.

Que ce soit à l'usage domestique pour des locataires ou salariés, ou pour alimenter des équipements techniques, l'exploitation de l'eau consommée dans un bâti doit faire l'objet d'une vigilance particulière : état des installations, robinetterie, principe de relève des consommations...

Souvent gérée par une série de contrats avec peu de cohérence entre eux et par des actes ponctuels, l'eau pourrait être appréhendée globalement dans un objectif d'efficacité de réduction des coûts.

Nous avons conçu cette formation qui alterne à la fois des aspects réglementaires, techniques et des aspects pratiques pour vous permettre :

De redéfinir une nouvelle approche en matière de gestion de l'eau et de pouvoir la piloter

De déterminer les actions à mettre en place pour préserver ce fluide aux multiples impacts

De sensibiliser les usagers et ainsi avoir un impact positif sur les charges liées à ce poste

Lisez attentivement ce programme et pour réserver votre place, retournez-nous dès aujourd'hui votre bulletin d'inscription.

Dans l'attente de vous accueillir prochainement, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.



**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

## À qui s'adresse cette formation ?

- DGS, DGST, DST, services techniques
- Bailleur, syndic, gestionnaire
- Collectivités, hôpitaux
- Exploitant/prestataire

**Prérequis :** Aucun

## Objectifs

- Connaître le contexte réglementaire et technique en matière d'eau
- Définir les types de contrats d'entretien des équipements à mettre en place
- Mettre en place une relève d'eau efficace
- Instaurer un observatoire pour suivre et piloter les consommations
- Communiquer et sensibiliser les usagers/locataires sur les consommations

## 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 : quizz pour mesurer l'intégration de l'enseignement et questionnaire d'évaluation / satisfaction

# Programme du 1<sup>er</sup> jour

8h45 **Accueil et collation**

## 9h **Introduction**

- L'eau une ressource à économiser et un poste de charge à maîtriser
- La philosophie défendue
- L'approche proposée
  - Rappel du contexte réglementaire et technique
  - Principaux fondamentaux des contrats d'entretien des équipements concernant l'eau
  - Modalités à mettre en place pour la création d'un observatoire

10h30 **Pause café**

- Comment considérer qu'un choix est optimal en matière de gestion de l'eau ?

## 10h45 **L'eau, un cadre technique et juridique complexe**

- Les charges locatives : ce que l'on peut récupérer, rappel du décret charges
- La loi SRU
  - Déléguer aux distributeurs d'eau
  - Avantages/conséquences
  - Inconvénients
- Les connaissances techniques de base
  - Les compteurs d'eau
  - La robinetterie
  - Les obligations en matière de comptage
- Les acteurs institutionnels

12h30 **Pause déjeuner**

## 14h **L'entretien de la robinetterie**

- Les prestations classiques des contrats robinetterie, les points positifs et négatifs.
- Les prestations classiques de ce type de contrat
- Bien expliciter les clauses de l'entretien préventif, bien fixer les règles du dépannage

15h30 **Pause rafraîchissements**

15h45

- Associer au contrat des travaux amélioration : les avantages et inconvénients.
- L'information des locataires
- Les éléments clefs des offres des entreprises

---

**CAS PRATIQUE :** Rédiger un cahier des charges pour l'entretien de la robinetterie

---

17h **Fin de la première journée**

---

# Programme du 2<sup>e</sup> jour

8h45 **Accueil et collation**

## 9h **Le comptage**

- Les clauses des contrats classiques
- Rester propriétaire des compteurs, est-ce possible ?
- Bien expliciter les clauses de la relève, la durée des contrats en fonction des formules

10h30 **Pause café**

10h45

- La révolution digitale du comptage
  - Télé - relève
  - Radio-relève
  - Avantages et inconvénients
- Présentation des éléments clefs des offres du marché

---

**CAS PRATIQUE :** Rédiger les clauses d'un contrat de relève

---

12h30 **Pause déjeuner**

## 14h **La consultation des entreprises**

- Comment bien choisir ses partenaires
- Les critères de choix du Règlement de Consultation
- Les modalités de consultation

15h30 **Pause rafraîchissements**

## 15h45 **Le suivi et l'observation des consommations d'eau**

- Les objectifs à se fixer : sensibilisation des locataires et des usagers, maîtrise des charges locatives, meilleure connaissance du réseau de distribution ?
- Comment s'y prendre en fonction de la situation de relève ?
- Comment y associer l'éventuel contrat de robinetterie ?
- Comment identifier les fuites sur l'eau commune et dans les logements ?
- Comment en faire un outil de sensibilisation auprès des locataires et des usagers ?
- Et pourquoi pas la communication numérique ?

---

**CAS PRATIQUE :** Construction d'un tableau de bord de pilotage des consommations d'eau

---

## 16h45 **Quizz d'évaluation et tour de table relatif aux objectifs visés**

17h **Fin de la formation**



### **Votre formateur** **William ALLEMAND**

- Ingénieur INSA Lyon
- Formateur-consultant
- Créateur et Président des sociétés
  - **Novamap** : transformation digitale des processus de gestion et de construction de bâtiments
  - **Odigo Conseil** : conseil et AMO dans la réalisation de plan stratégique d'entretien, de marchés d'entretien, d'exploitation ou de diagnostic
- Précédemment :
  - Directeur Général Adjoint d'une OPH de 5400 logements
  - Directeur de centre de profit de **Habitat et Territoire Conseil**, conseil en stratégies d'entreprise, de patrimoines, urbaines et sociales et en politiques économiques et territoriales
  - Directeur d'agence de **Tec Habitat** puis de **Altem Conseil** (bureaux d'étude)

# La gestion de l'eau consommée

## POUR VOUS INSCRIRE

- connectez-vous sur notre site internet : [www.cfc.fr](http://www.cfc.fr)
- téléphonez au service réservation au : 01 81 89 34 60
- envoyez ce formulaire complété par email à : [ins@cfc.fr](mailto:ins@cfc.fr)
- ou adressez le à : CFC Formations, 127 rue Lasègue 92320 CHÂTILLON



**Établissement/organisme** .....

Adresse .....

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

Tél ..... Fax ..... Email .....

N° SIRET .....

Activité .....

**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 ..... Code : .....

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 OPCA** :  oui  non

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

Date : .....

**Cachet et signature :**

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

- notre catalogue
- notre emailing
- internet
- bouche-à-oreille
- appel téléphonique

### 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 : 1830,00 €**

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.

### Paiement

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.

Au-delà 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.

Le lieu exact de la formation vous sera précisé sur votre convocation au stage.

### Garantie de qualité



Organisme certifié AFAQ - AFNOR « Conformité en formation professionnelle », certificat reconnu par le CNEFOP.

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

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. 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 le cas échéant. Nous nous accordons 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 127 rue Lasègue 92320 CHÂTILLON - Tél. : 01 81 89 34 60 - Email : [ins@cfc.fr](mailto:ins@cfc.fr)  
**Site web [www.cfc.fr](http://www.cfc.fr)**