DÉTERMINER SON TAUX HORAIRE : CALCULER JUSTE, FACTURER SEREINEMENT, PILOTER SA RENTABILITÉ

CONTEXTE

Dans un contexte de tension sur les honoraires et de ralentissement de l'activité, de nombreuses agences d'architecture continuent de fixer leurs prix au forfait ou au pourcentage du coût des travaux, sans réel lien avec le temps passé et les charges réelles de l'agence. Résultat : des missions sous-facturées, une rentabilité fragilisée et un pilotage mené à l'aveugle.

Déterminer un taux horaire juste, assis sur ses charges et sur la distinction entre temps facturable et non facturable, devient un levier essentiel pour sécuriser ses marges et argumenter ses honoraires face aux maîtres d'ouvrage.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Permettre aux dirigeants et responsables d'agence de fiabiliser le calcul de leur taux horaire pour sécuriser la rentabilité de leurs missions.
- Donner les repères et outils nécessaires pour objectiver ses décisions de facturation et de gestion des temps.
- Renforcer la capacité à argumenter ses honoraires face aux clients et maîtres d'ouvrage à partir de données chiffrées.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Distinguer les principales pratiques de rémunération des architectes (coût des travaux, forfait, pratiques européennes) et leurs limites.
- Calculer son taux horaire à partir de ses charges réelles et de son volume d'heures facturables.
- Différencier heures facturables et non facturables pour fiabiliser le suivi de son activité.
- Utiliser un fichier ou un logiciel de suivi des temps pour objectiver ses arbitrages de facturation.

gepa
www.formation-architecte.com

Formation animée par
YANN GILBERT

Modalités d'évaluation :

- QCM

TARIF : 550 € HT

PRÉREQUIS :
Aucun

PUBLIC CIBLE :

- **Dirigeants d'agence d'architecture**
- **Architectes associés**
- **Responsables administratifs et financiers**
- **Office managers**
- **Toute personne en charge de la facturation et du suivi des temps**

NOMBRE DE JOURS / HEURES :
1 jour / 7heures

NOMBRE DE JOURS / HEURES
1 jour / 7 heures

LES MÉTHODES MOBILISÉES
La formation alterne apports méthodologiques, cas pratique de calcul du taux horaire, mise en situation d'arbitrage et présentation d'outils de suivi des temps.

ACCESSIBILITÉ
Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Nous consulter pour étudier les adaptations possibles.

PROGAMME FORMATION

JOURNÉE : COMPRENDRE, CALCULER ET PILOTER SON TAUX HORAIRE

Module 1 — Comprendre les pratiques de rémunération des architectes

Objectif : Situer sa politique tarifaire dans le paysage des pratiques de rémunération du secteur.

Contenu :

- Panorama des pratiques de facturation : tarification au coût des travaux, tarification au forfait.
- Autres pratiques observées en Europe.
- Limites de ces approches lorsqu'elles ne reposent pas sur le temps réel passé.
-

Module 2 — Déterminer son taux horaire à partir de ses charges

Objectif : Calculer un taux horaire fiable, assis sur la réalité économique de son agence.

Contenu :

- Principe de calcul du taux horaire à partir de ses charges.
- Quatre cas de figure : situation équilibrée, situation positive, situation à risque, situation fréquente et améliorable.
- Passer du pourcentage des travaux facturé au taux horaire réel.

Outils : Fichier de calcul du taux horaire.

Module 3 — Distinguer heures facturables et heures non facturables

Objectif : Fiabiliser le suivi de son activité pour objectiver ses décisions de facturation.

Contenu :

Définir le temps facturable et le temps non facturable (commercial, administratif, formation/R&D, encadrement, déplacements, appels d'offres).

Comprendre pourquoi et comment identifier précisément ses temps.

Cas pratique : un exemple d'arbitrage commenté.

Module 4 — Mettre en place le suivi des temps et choisir ses outils

Objectif : Déployer un système de suivi des temps adapté à son agence pour piloter sa rentabilité. Contenu :

- Panorama des logiciels et fichiers de suivi des temps.
- Sept bonnes raisons d'implanter un système de feuilles de temps : facturer la maîtrise d'ouvrage, suivre les coûts de ses projets, comparer les efforts planifiés aux efforts réels, estimer le temps requis pour les prochains projets, connaître son pourcentage de temps non productif, connaître la charge de travail de ses collaborateurs, réclamer des crédits d'impôt.
- Temps d'échange : questions / réponses et retours d'expérience.

Outils : Feuilles de temps, logiciels de gestion des temps.

Une évaluation de satisfaction sera réalisée en fin de formation.

Cette formation peut bénéficier d'une prise en charge auprès des OPCO.

Profitez de cette nouvelle année pour vous mettre à jour et établir votre plan de rattrapage.

Fiche MAJ le 18/09/2026