

**FORMATION**

**LANCER SON ACTIVITE**  
Le kit de démarrage de l'architecte & les fondamentaux pour construire sa pratique professionnelle

♥ **Dédiée aux nouveaux inscrits**

🕒 **21 heures sur 3 jours**

📍 **Lyon ou Clermont-Ferrand**

€ **800 €**

Une formation coconstruite par



## ORGANISATION ET ACCÈS À LA FORMATION

Modalité pédagogique : Présentiel

Horaires : de 9 h à 17 h

Lieux :

- à Clermont-Ferrand (63)
- à Lyon 2<sup>e</sup> (69)

Évaluations : quiz à chaque fin de journée

## CONTEXTE GÉNÉRAL

S'installer comme architecte, c'est transformer une vocation en véritable pratique professionnelle.

Si les études donnent les fondements du projet architectural, l'exercice demande de maîtriser de nombreux aspects concrets : cadre ordinal, assurances, relation client, contrats, responsabilités, ou encore organisation de son activité.

Cette formation est pensée comme un véritable outil d'accompagnement pour les nouveaux inscrits. Elle vous aide à comprendre les enjeux du métier, à gagner en autonomie et à sécuriser votre pratique dès les premières missions.

Elle vous donne les outils, les repères et les bonnes pratiques nécessaires pour exercer votre métier avec assurance et développer une activité équilibrée et pérenne.

Parce qu'un bon départ est souvent la clé d'un parcours durable.

## OBJECTIF(S)

*Voir les objectifs pédagogiques, développés dans chaque module*

L'objectif de la formation est de transmettre aux architectes nouvellement inscrits à l'ordre un socle d'outils et de pratiques concrètes pour exercer leur métier avec des bases solides.

La connaissance et la maîtrise de ces sujets permettront de réduire le stress lié au démarrage d'activité, d'optimiser la productivité et de sécuriser la pratique professionnelle.

## PRISE EN CHARGE

Auvergne Archiform' et GEPA Rhône-Alpes ont obtenu la certification qualité Qualiopi délivrée au titre de la catégorie « Actions de formation ». Ces dernières sont susceptibles de faire l'objet d'une demande de financement auprès de fonds publics ou mutualisés :

- Pour les libéraux : FIF PL
- Pour les salariés : OPCO EP, Opcos Atlas, Constructys, ...
- Pour les demandeurs d'emploi : France Travail

## PUBLIC CIBLE

Architectes nouvellement inscrits à l'Ordre des Architectes ou mise à niveau.

## PRÉREQUIS

Inscription préalable à l'Ordre des Architectes.

## MODALITÉS DE SUIVI ET D'APPRÉCIATION

En amont de la formation, les stagiaires seront invités à compléter un questionnaire de préformation afin de permettre au formateur d'affiner sa présentation en fonction des profils, des attentes et des besoins des participants. Il sera complété dès l'ouverture par un tour de table de présentation et de recueil des besoins. Les participants répondront à un quiz d'évaluation à chaque fin de journée.

Au démarrage de la formation, les participants signeront une feuille d'émargement, preuve de leur présence. Le dernier jour, un bilan oral permettra de revoir ensemble les points d'acquisition de cette journée.

Un questionnaire d'évaluation à chaud - transmis par mail 24 heures après la formation - sera rempli par les stagiaires afin d'évaluer si la formation a répondu à leurs besoins. La réponse à ce questionnaire conditionne l'envoi des attestations de formation, mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action (envoyées automatiquement par mail le lendemain matin suivant la réponse au questionnaire).

Une attestation de formation avec autoévaluation sera également transmise sur l'adresse individuelle du participant.

## MODALITÉS DE SANCTION

Établissement d'une attestation de stage.  
Certificat de réalisation et attestation d'assiduité.

## SESSIONS 2026

Deux organismes certifiés QUALIOPi dispensent cette formation avec les mêmes objectifs et outils pédagogiques !



### LIEUX DE LA FORMATION

Hôtel de Chazerat (Annexe CROA ARA)  
4 Rue Blaise Pascal, 63000 Clermont-Ferrand

### DATE(S)

Jour 1 : Vendredi 25 septembre  
Jour 2 : Vendredi 16 octobre  
Jour 3 : Vendredi 20 novembre

### FORMATEUR(S)

- CROA : Personnel, juristes...
- Architectes
- Responsable administratif d'agence
- Comptable, expert assurance

[> INFOS & INSCRIPTION <](#)



### LIEUX DE LA FORMATION

Siège CROA ARA  
7 Rue Duhamel, 69002 Lyon

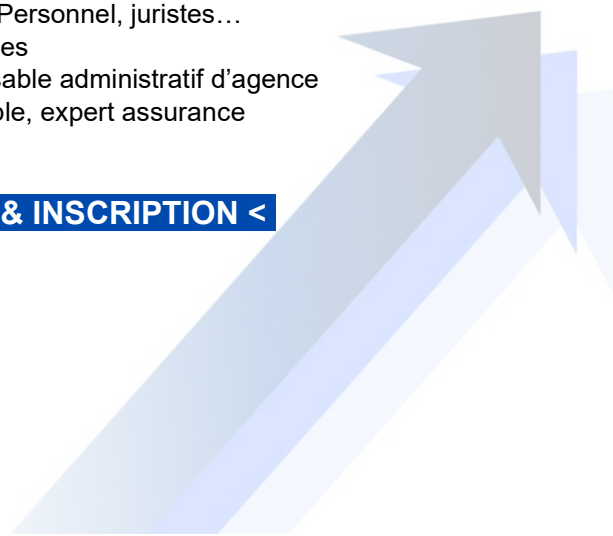
### DATE(S)

Jour 1 : Vendredi 2 octobre  
Jour 2 : Vendredi 13 novembre  
Jour 3 : Vendredi 4 décembre

### FORMATEUR(S)

- CROA : Personnel, juristes...
- Architectes
- Responsable administratif d'agence
- Comptable, expert assurance

[> INFOS & INSCRIPTION <](#)



## OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

À l'issue de cette formation :

- Vous maîtriserez mieux les règles de la profession d'Architecte
- Vous aurez les clés pour définir votre stratégie d'agence
- Vous maîtriserez les différents aspects et acteurs du projet
- Vous identifierez les risques dans sa pratique professionnelle

## OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Formation dispensée en présentiel et en distanciel dans une salle pouvant accueillir jusqu'à 12 personnes.
- Projection du support de formation sur grand écran, accès wifi et paperboard.
- Exercices pratiques et activités interactives.
- Temps d'échanges sur retour d'expériences et réponses aux questions.

## PROGRAMME

Le programme ci-dessous est fourni à titre indicatif. Dans une optique d'adaptation au public, il pourra être plus ou moins largement modifié selon les attentes.

## JOURNÉE 1

*Accueil et rappel des objectifs de la formation.*

*Avec la participation des élus et salariés du CROA, de la MAF et de l'Ordre des experts-comptables Auvergne-Rhône-Alpes.*

### **Matin : l'architecte, une profession réglementée**

#### **1. L'architecte et l'Ordre**

- La déontologie et la loi sur l'architecture de 1977
- La signature de complaisance

#### **2. La propriété intellectuelle**

- Droits d'auteur
- Intervention sur un bâtiment existant

#### **3. La gestion de l'agence, les honoraires et la TVA en vigueur**

- Seuil de rentabilité, acomptes
- Le taux de TVA : quand, comment et pourquoi ?

### **Après-midi : L'entreprise et la réglementation**

#### **1. Les autorisations d'urbanisme**

- Les différentes demandes
- Les pièces constitutives des dossiers

#### **2. Contrats et limites de responsabilité**

- Les responsabilités de chaque intervenant
- S'appuyer sur les accompagnants (CROA, Assureurs...) et les documents disponibles

#### **3. Le devoir de conseil**

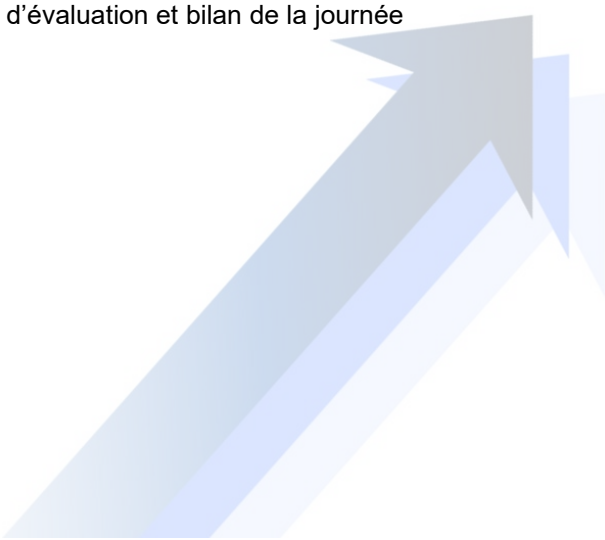
- Définition et limites
- Formaliser des écrits

#### **4. Les litiges**

- Repérer les signaux d'un litige
- Mettre en place des outils d'anticipation

#### **Bilan et échanges**

QCM d'évaluation et bilan de la journée



## JOURNÉE 2

Accueil et débrief de la journée 1

### **Matin : L'agence et les missions**

#### **1. La structure d'agence choisir**

#### **2. Quel type de projet au vu de la stratégie d'agence ?**

- Rénovation / neuf
- Habitation / tertiaire
- Marché public / marché privé
- Quels savoir-faire pour quel projet ?

#### **3. La mission de MOE**

- Identifier les différentes phases de la mission
- Mettre en place une veille des marchés publics
- Répondre aux appels d'offres

#### **4. Composer l'équipe de maîtrise d'œuvre au regard des missions choisies**

#### **5. Stratégie d'agence**

- Le choix de la stratégie
- Planifier son activité
- Communiquer de façon cohérente avec sa production

### **Après-Midi : La gestion administrative des dossiers**

#### **1. Les marchés publics et les marchés privés**

- Loi MOP
- Contrats et responsabilités

#### **2. Les contrats de mission**

- Rédiger un contrat
- Calculer ses honoraires

#### **3. L'organisation administrative du projet**

- Chronologie administrative
- Points de contrôle et traçabilité

#### **4. Organisation administrative de l'agence**

- Documents permanents
- Gestion des appels d'offres

#### **5. Anticiper et planifier sa mission et ses livrables**

#### **Bilan et échanges**

QCM d'évaluation et bilan de la journée

## JOURNÉE 3

Accueil et débrief de la journée 2

### **Matin : Le projet et la conception**

#### **1. Les phases du projet**

- Identifier les pièces écrites et graphiques par phase
- Marchés publics / marchés privés : différences selon les phases

#### **2. Ce que vous signez vous engage**

- Les responsabilités par livrable
- La nature des responsabilités juridiques

#### **3. Bien s'entourer : La maîtrise d'œuvre**

- Les intervenants de la MOE : qui, quand et à quel titre ?
- Co-traitance ou sous-traitance : un choix qui n'est pas anodin

#### **4. Le devoir de conseil**

- Principe et étendue du devoir de conseil
- Situations délicates et comment les gérer

#### **5. Maîtriser l'économie du projet**

- Évolution des estimations par phase
- Points de vigilance économique
- Assurance professionnelle et montant des travaux

#### **6. Piloter un projet aujourd'hui**

- Les usages de l'IA utiles à l'architecte
- Le compte-rendu de chantier : structure et enjeux

#### **Bilan et échanges**

QCM d'évaluation et bilan de la matinée

### **Après-midi : Le projet et la réalisation**

#### **1. Rappels réglementaires en phase chantier**

- Marché public vs marché privé : ce qui change vraiment
- Documents obligatoires en phase chantier

#### **2. Préparation et coordination de la mission chantier**

- Ce que vous devez avoir en main avant le premier coup de pelle
- Coordination MOE — Entreprises

#### **3. Mission DET : responsabilités et livrables**

- Intervenants et rôles
- Livrables MOE : contenu et risques en cas d'insuffisance

#### **4. Pilotage ou suivi du pilotage**

- Architecte seul en DET vs architecte avec OPC
- Neuf ou réhabilitation : des contraintes spécifiques de pilotage

#### **5. Savoir réagir face aux aléas**

- Les aléas les plus fréquents
- Le protocole en 4 temps : les 48 premières heures

#### **Bilan et échanges**

QCM d'évaluation et bilan de l'après-midi