



MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE

prévues dans le cadre de la formation à l'HMONP
(habilitation de l'architecte diplômé d'État
à l'exercice de la maîtrise d'œuvre en son nom propre)

2018-2019

Convention tripartite

entre l'architecte diplômé d'État,
la structure d'accueil
et l'École nationale supérieure
d'architecture de Clermont-Ferrand

Nom ADE :

Période MSP du
au

Tuteur :

Dr études :

Les passages à compléter sont encadrés

ENTRE

1)

Structure d'accueil où s'exerce la maîtrise d'œuvre	
Représentant légal M ^{me} /M.	
Adresse	
Téléphone	
Télécopie	
Mél	

2) M^{me} / M^{elle} / M.

architecte diplômé d'État inscrit(e) à l'ENSACF en vue d'obtenir l'habilitation à l'exercice de la maîtrise d'œuvre en son nom propre, désigné ci-après comme **ADE**,

Adresse	
Téléphone	
Télécopie	
Mél	

3) **l'École nationale supérieure d'architecture de Clermont-Ferrand**

représentée par Madame **Agnès BARBIER, directrice**
85, rue du docteur Bousquet, 63100 Clermont-Ferrand

Il est convenu :

Article 1^{er} : réglementation

La présente convention est régie par les textes suivants :

- décret n° 2005-734 du 30 juin 2005 (JO du 1^{er} juillet 2005) relatif aux études d'architecture ;
- loi n° 77-2 du 3 janvier 1997 modifiée sur l'architecture et ordonnance n°2005-1044 du 26 août 2005 relative à l'exercice et à l'organisation de la profession d'architecte ;
- arrêté du 10 avril 2007 relatif à l'habilitation de l'architecte diplômé d'État à l'exercice de la maîtrise d'œuvre en son nom propre ;
- protocole d'accord signé en mai 2009 entre le Ministère de la culture et de la communication, le CNOA et le Syndicat de l'Architecture.

Article 2 : objectifs

La mise en situation professionnelle vise à permettre à l'ADE d'acquérir, d'approfondir et d'actualiser ses connaissances dans les cinq domaines spécifiques du cadre national des formations à l'habilitation (sur la base de l'article 8 de son protocole de formation joint à la présente convention).

Article 3 : responsabilités

Le suivi de la mise en situation professionnelle de l'ADE est placé sous les responsabilités :

- **professionnelle** de M^{me}/M.

Qualité au sein de la structure d'accueil

Coordonnées

architecte ayant qualité de **TUTEUR** (*désigné comme tel dans la présente convention*) au sein de la structure d'accueil et nommé par le représentant légal de celle-ci, chargé d'assurer le suivi technique et d'optimiser les conditions de réalisation de la période de mise en situation.

- et **pédagogique** de M^{me}/M.

Coordonnées

Mél :

enseignant(e) ayant qualité de **DIRECTEUR D'ÉTUDES** (*désigné comme tel dans la présente convention*).

Article 4 : engagements du tuteur

Le **TUTEUR** s'engage :

1/ à faire partager son expérience et à associer l'ADE dans tous les actes professionnels concernant les cinq domaines spécifiques susvisés dans le cadre des tâches que celui-ci réalisera lors de sa mise en situation professionnelle (cf. annexe : définition de la période) ;

2/ à faire, à l'aide du carnet de bord, un état mensuel avec l'ADE de la réalisation de ces objectifs.

3/ dès la fin de la MSP, transmettre à l'ADE un récapitulatif de ses observations sous la forme d'un avis motivé détaillé qui reprend les objectifs du protocole de formation et la page 4 du carnet de bord (cf. ci-dessous) :

- 1 Commentaires sur le degré de responsabilité et d'engagement exigé de l'ADE et sur le niveau atteint.
- 2 Commentaires sur son attitude globale, son implication professionnelle et sa capacité à inscrire sa démarche personnelle dans le cadre de l'entreprise.
- 3 Commentaires sur son projet personnel et ses objectifs professionnels (cf. § 82 du protocole).
- 4 Commentaires sur le niveau d'accomplissement atteint par l'ADE quant aux objectifs minimaux d'acquisition relatifs à chacun des domaines dans lesquels il a atteint de l'expérience.
- 5 Autres commentaires.

Article 5 : engagements de l'ADE

L'**ADE** s'engage :

1/ à réaliser les tâches qui lui seront confiées en fonction de ses qualifications.

2/ à remplir en parallèle à l'aide de son tuteur les exigences de la grille du cadre national des formations à l'HMONP jointe en annexe du protocole de formation.

Description des tâches :

Article 6 : calendrier, horaires, lieu

La mise en situation professionnelle se déroule

du		au			
pour une durée totale de					
Horaires prévus : de		à	et de		à
Pour une durée hebdomadaire de					

Le **TUTEUR** s'engageant à permettre à l'**ADE** de suivre les enseignements dispensés par l'école selon le planning précisé et accepté dans le protocole joint.

[NB] Il est rappelé que les dispositions du code du travail et de la convention collective en vigueur au sein de la structure d'accueil s'appliquent au titulaire en ce qui concerne notamment le temps de travail, le travail de nuit, le repos.

Lieu d'accomplissement de la période :
--

Article 7 : rémunération

Durant la période de mise en situation professionnelle, l'**ADE** et la structure d'accueil sont liés par un contrat (joint) choisi et négocié par ces deux parties. Durant cette période, l'**ADE** perçoit une rétribution de euros bruts en référence à l'indice de la convention collective pendant la durée de la mise en situation professionnelle.

Article 8 : soutenance

À l'issue de la période de mise en situation professionnelle, le **TUTEUR** fournit un avis motivé (cf. modèle) ; il est invité à la soutenance du candidat pour éclairer le jury dans les conditions fixées à l'article 17 de l'arrêté du 10 avril 2007 relatif à l'habilitation de l'architecte diplômé d'État à exercer la maîtrise d'œuvre en son nom propre. Le **DIRECTEUR D'ÉTUDES** fournit également un avis motivé.

Article 9 : droits et devoirs

L'**ADE**, pendant la durée de sa mise en situation professionnelle, demeure étudiant de l'ENSACF.

La mise en situation professionnelle fait l'objet d'un contrat de travail entre la structure d'accueil et l'**ADE**. Celui-ci doit être pris en compte pour l'appréciation de l'effectif de la structure d'accueil et peut participer à une quelconque élection professionnelle. Il peut bénéficier des avantages particuliers valables pour le personnel de la structure d'accueil.

La structure d'accueil délivre au titulaire un certificat précisant la nature et la durée de la période de mise en situation.

Le secret professionnel est de rigueur absolue. L'**ADE** prend donc l'engagement de n'utiliser en aucun cas les informations recueillies par lui pour en faire l'objet de publication, communication à des tiers sans accord préalable de la direction de la structure d'accueil. Cet engagement vaudra non seulement pour la durée de la mise en situation mais également après son expiration. L'**ADE** s'engage à ne conserver, emporter, ou prendre copie d'aucun document ou logiciel, de quelque nature que ce soit, appartenant à la structure d'accueil, sauf accord de cette dernière.

En cas de manquement aux engagements des parties, la structure d'accueil ou l'**ADE** se réservent le droit de mettre fin à la MSP, dans le respect de la législation en vigueur. Dans ce cas, la structure d'accueil et l'**ADE** s'engagent à avertir le directeur de l'ENSACF.

Article 10 : assurances

La structure d'accueil doit souscrire une assurance garantissant sa responsabilité civile (cf. annexe) chaque fois que celle-ci sera engagée. Cette assurance responsabilité civile couvrira notamment les cas de déplacements effectués par le titulaire pour l'objet de la mise en situation. Lorsque l'**ADE** utilise, pour les besoins de son activité, son propre véhicule, il n'est garanti que par l'assurance qu'il a lui-même souscrite ; il lui est conseillé de signaler à sa compagnie d'assurance l'utilisation para-professionnelle qu'il est amené à faire de son véhicule. Lorsque la structure d'accueil met un véhicule à la disposition du titulaire, elle doit vérifier que la police d'assurance couvre son utilisation par le titulaire.

Les frais de déplacement et d'hébergement engagés par l'**ADE** à la demande de la structure d'accueil seront intégralement pris en charge par celle-ci.

Nom de la compagnie d'assurance :
Numéro de police :
Période couverte :
Risques couverts :

Accident de travail

Conformément aux obligations du droit du travail, dans les cas où les démarches nécessaires sont à la charge de la structure d'accueil, la déclaration d'accident du travail est à effectuer

auprès de :

La présente convention comprend	pages
Le protocole d'accord comprend	pages
Le tout en trois exemplaires	

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé » :

Signature du représentant légal de la structure d'accueil :
Date
Signature du tuteur, qui certifie avoir pris connaissance du Guide officiel
Date

Signature de l'architecte diplômé d'État :
Date

Signature de la directrice de l'ENSACF :
Date

MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE

Carnet de bord mensuel enregistrement des compétences acquises

			jour	mois	année
Période couverte par ce mémoire	mois de	du			
		au			

Identification du titulaire du diplôme d'État d'architecte			
Nom	Prénom		Autre(s) prénom(s)
N° et voie			Bureau n°
Ville	Département	Région	Pays
Code postal		Tél. bureau	Tél. mobile
Adresse électronique			

Identification de l'employeur			
Nom de l'agence			Type de structure
N° et voie			Bureau n°
Ville	Département	Région	Pays
Code postal		Tél. bureau	Tél. mobile
Adresse électronique			

Identification du tuteur			
Nom		Prénom	
Affiliation professionnelle		Tél. bureau	Tél. mobile
Adresse électronique			

Rôle du titulaire du diplôme d'État d'architecte (décrire brièvement)

Étapes à suivre par l'ADE

1/ Complétez soigneusement le formulaire.

2/ Faites signer les sections commentaires et déclarations sous forme papier par votre employeur et votre tuteur. Assurez-vous que toute correction y compris celle faite au correcteur liquide soit paraphée par l'employeur, que toute feuille additionnelle porte aussi la signature de l'employeur, que toutes les déclarations soient bien signées et datées.

3/ Dans la semaine qui suit le mois concerné → envoyez un exemplaire à votre directeur d'études.
→ gardez une copie.

Carnet de bord mensuel : nombre d'heures mensuelles consacrées aux différents aspects de la maîtrise d'œuvre	Mois 1	Commentaires - projets concernés
A/ Les responsabilités personnelles du maître d'œuvre		
1. La conception	0	
1.1 Participation aux études connexes à la MOE : relevé ; études de diagnostic, de programmation, etc. ; maquette et simulation		
1.2 Analyse du programme et explicitation de la commande		
1.3 Méthodologie de conduite des études et du projet		
1.4 Recherche et utilisation de la documentation technique		
1.5 Participation à l'esquisse du projet		
1.6 Participation à l'avant-projet sommaire		
1.7 Participation à l'avant-projet définitif		
1.8 Participation au projet et à la mission EXE éventuelle		
2. La gestion des entreprises d'architecture	0	
2.1 Présentation de l'entreprise, statut, organigramme ; domaines d'intervention dominants		
2.2 Explicitation du fonctionnement de la structure, analyse des missions générales, rôle de chaque poste		
2.3 Explicitation de la prospective de marché ou de promotion		
3. Cadre contractuel	0	
3.1 Explicitation de la composition d'une équipe de MOE, adéquation à la commande, rôle du mandataire		
3.2 Participation à la confection d'un dossier d'appel d'offre		
3.3 Détermination du coût des études de MOE, en % ou par quantum horaire ; répartition par phase et par membre ; négociation avec le MOU ; lecture de contrat de maîtrise d'œuvre en marché privé, en marché public. Gestion du contrat, révision, actualisation		
4. Les relations avec les partenaires	0	
4.1 Participation aux réunions d'études et de synthèse de l'équipe de MOE		
4.2 Relation personnelle aux co-contractants MOE et aux missionnés du MOU dans le cadre du projet		
4.3 Participation à l'Assistance au MOU pour les Contrats de Travaux (A.O. et consultation des entreprises / Fixation des critères d'attribution / Analyse des offres / Proposition de résultat / Co-secrétariat de l'A.O et des marchés)		
5. La gestion et les techniques de suivi de chantier	0	
5.1 Suivi de chantier et cahier personnel de suivi de chantier, relation éventuelle à l'OPC		
5.2 Participation à la rédaction des Comptes Rendus de Réunion de Chantier		
5.3 Suivi de l'exécution des travaux par lot ; participation aux situations de décomptes mensuels et au D.G.D, éventuellement.		
5.4 Participation aux OPR et à l'AOR		
5.5 Lecture des DOE et participation à la confection éventuelle du dossier DIUO		
B/ L'économie du projet		
6. La détermination de l'enveloppe budgétaire prévisionnelle	0	
6.1 Explication des contraintes économiques liées au projet		
6.2 Estimations successives du coût des travaux / choix constructif / prescription		
6.3 Participation à la rédaction de CCTP et conception d'un cadre de DPGF		
6.4 Analyse d'un résultat d'appel d'offres de travaux (et des variantes éventuelles proposées par l'entreprise) dans l'adéquation de l'économie et de la valeur technique		
7. Les liens avec les acteurs	0	
7.1 Relation avec l'économiste ou le prescripteur		
7.2 Relation avec les entreprises		
7.3 Analyse techniques et économiques d'une demande de T.S.		
C/ Les réglementations, les normes constructives, les usages		
8. Règlements	0	
8.1 Explication des contraintes réglementaires du projet		
8.2 Participation à la confection du dossier de permis de construire		
8.3 Lecture des divers documents transmis par le contrôleur technique - participation aux réponses à apporter au C.T.		
9. Normes constructives	0	
9.1 Application réglementaire des normes et règles dans les éléments graphiques à tous les stades du projet		
9.2 Lecture (ou participation) à la rédaction des généralités des CCTP par lots		
10. Usages	0	
10.1 Participation à la présentation orale du projet au MOU		
10.2 Participation aux études de définition ou programmation - relation à l'usage, sa médiation, son compte rendu		
10.3 Participation aux réunions de concertation MOU / MOE / usagers		
Total du mois 1	0	

SOMMAIRE DE PROJETS (inscrire les principaux projets de la période)			
		NOM de l'ADE :	
<u>Type de projet</u> : construction neuve, réhabilitation, rénovation, extension, surélévation, aménagement - extérieur ou intérieur, rénovation des façades, etc.		Mois	
<u>Usage</u> : habitation collective / individuelle, bureaux, enseignement, commerce, industrie, culture, sport, santé, etc. - ou <u>programme précis</u> : hôpital, stade, école de musique, etc.		Date	
1	Désignation du projet	Type de projet	
	Localisation	Usage ou programme	Surface Hors Œuvre Nette ou Surface Hors Œuvre Brute S.H.O.N : ou S.H.O.B :
	Rôle de l'ADE	Montant marchés travaux HT	Nombre bâtiments et étages
2	Désignation du projet	Type de projet	
	Localisation	Usage ou programme	Surface Hors Œuvre Nette ou Surface Hors Œuvre Brute S.H.O.N : ou S.H.O.B :
	Rôle de l'ADE	Montant marchés travaux HT	Nombre bâtiments et étages
3	Désignation du projet	Type de projet	
	Localisation	Usage ou programme	Surface Hors Œuvre Nette ou Surface Hors Œuvre Brute S.H.O.N : ou S.H.O.B :
	Rôle de l'ADE	Montant marchés travaux HT	Nombre bâtiments et étages
4	Désignation du projet	Type de projet	
	Localisation	Usage ou programme	Surface Hors Œuvre Nette ou Surface Hors Œuvre Brute S.H.O.N : ou S.H.O.B :
	Rôle de l'ADE	Montant marchés travaux HT	Nombre bâtiments et étages
5	Désignation du projet	Type de projet	
	Localisation	Usage ou programme	Surface Hors Œuvre Nette ou Surface Hors Œuvre Brute S.H.O.N : ou S.H.O.B :
	Rôle de l'ADE	Montant marchés travaux HT	Nombre bâtiments et étages
6	Désignation du projet	Type de projet	
	Localisation	Usage ou programme	Surface Hors Œuvre Nette ou Surface Hors Œuvre Brute S.H.O.N : ou S.H.O.B :
	Rôle de l'ADE	Montant marchés travaux HT	Nombre bâtiments et étages

Commentaires et déclarations

Mois :

Commentaires de l'employeur

1/ Commentaires sur le degré de responsabilité et d'engagement exigé de l'ADE et sur le niveau atteint

2/ Commentaires sur son attitude globale, son implication professionnelle et sa capacité à inscrire sa démarche personnelle dans le cadre de l'entreprise

3/ Commentaires sur son projet personnel et ses objectifs professionnels *(voir le protocole de formation)*

4/ Commentaires sur le niveau d'accomplissement atteint par l'ADE quant aux objectifs minimaux d'acquisition relatifs à chacun des domaines dans lequel il a acquis de l'expérience

5/ Commentaires divers

Déclaration de l'employeur	Je déclare que les informations qui précèdent constituent un sommaire exact de l'expérience de travail acquise par	
Nom	Signature	Date

Déclaration du tuteur	Je déclare que les informations qui précèdent constituent un sommaire exact de l'expérience de travail acquise par	
Nom	Signature	Date

Déclaration du directeur d'études	Je déclare que j'ai rencontré conformément aux lignes directrices du protocole de formation.	
Nom	Signature	Date