

Guide officiel



Habilitation de l'architecte diplômé d'État à l'exercice de la **m**aîtrise d'**œ**uvre en son **n**om **p**ropre

Année 2011/2012



Sommaire

1) Protocole d'accord national pour l'HMONP	3
2) Modalités d'accession	4
3) Premières démarches	5
4) Structure d'accueil	5
5) Protocole de formation	5
6) Les enseignements théoriques	6
7) La période de mise en situation professionnelle	8
8) Rapport de Présentation des acquis	9
9) Soutenance	10
10) Délivrance de l'HMONP	11
11) MSP à l'étranger	12
12) Rémunération	12
13) Liste des directeurs d'étude	12
14) Publications de l'Ordre des architectes	12
15) Calendrier	13

Annexes

Programme détaillé de la formation théorique	14
Formulaires chargeables sur le site de l'ENSACF	
Protocole de formation	18
Convention tripartite	22
Carnet de bord	26
Fonctionnement de la commission HMONP	30
Glossaire	31
Renseignements administratifs	32

1 Protocole d'accord national pour l'HMONP : textes officiels

Communication du ministère de la culture et de la communication du 14 mai 2009

(Documents téléchargeables sur le site de l'ENSACF)

Cosigné par Jean GAUTIER, directeur chargé de l'architecture (DAPA, ministère de la culture), Lionel DUNET, président du Conseil national de l'ordre des architectes (CNOA) et Patrick COLOMBIER, président du Syndicat de l'architecture après réunions de groupes de travail DAPA/CNOA/Syndicats/Écoles/Paritarisme pour servir de référentiel aux formations à la HMONP.

« Par le présent protocole, les parties se félicitent de l'action menée en commun lors des groupes de travail et décident d'approuver les documents élaborés en concertation pour la mise en place de la formation à l'habilitation de l'architecte diplômé d'Etat à l'exercice de la maîtrise d'œuvre en son nom propre (HMONP). »

Objectif général de la formation HMONP : préparer à l'exercice de la responsabilité

Le choix d'assumer la responsabilité

La formation initiale permet aux architectes diplômés d'État (ADE), d'acquérir une large culture architecturale, de disposer d'un bagage théorique solide et de maîtriser les bases essentielles des savoir-faire techniques et pratiques du projet.

La formation de l'architecte diplômé d'État à l'habilitation à l'exercice de la maîtrise d'œuvre en son nom propre (HMONP), porte spécifiquement sur l'exercice de la maîtrise d'œuvre et sur les responsabilités et compétences professionnelles qui s'y rattachent.

Lorsqu'il entreprend une formation HMONP, l'ADE s'oriente dans une direction précise. Il fait le choix d'un parcours professionnel d'une nature toute particulière. Il s'apprête à endosser la responsabilité de l'architecte telle qu'elle est prévue par la loi sur l'architecture de 1977 et par l'ensemble des dispositions juridiques organisant l'exercice de la profession.

Il va devoir assumer le projet en tant qu'auteur, répondre de ses choix sur les plans économique, juridique et esthétique, faire face à une responsabilité multiple et évolutive.

Cette prise de responsabilité implique une mutation à laquelle la formation doit préparer l'architecte.

La formation à l'HMONP doit lui permettre de se doter de la boîte à outils, des méthodes et des bases de connaissance lui permettant de développer et d'élargir sa compétence dans un processus de formation qu'il poursuivra ensuite tout au long de son parcours en particulier à travers sa démarche de formation continue.

Au cours de cette période de formation, les compétences et les méthodes à acquérir le seront suivant deux approches complémentaires : une approche théorique sur la base de modules de formations et d'études de cas et une approche pratique qui prend la forme d'une mise en situation professionnelle au sein d'une agence d'architecture.

Les enjeux de la responsabilité

- Il s'agit essentiellement d'une formation aux méthodes de gestion d'agence et de gestion de projet indispensables à la pratique professionnelle du métier. Ceci concerne aussi bien le management des hommes que la connaissance des procédures.

- Dans cette optique, l'acquisition des connaissances doit se réaliser de façon réflexive et critique. L'accent doit être mis sur la connaissance des points clefs et des principes directeurs plutôt que sur l'acquisition de données qui, bien que nécessaires, devront être mises à jour de façon régulière.
- L'accent sera mis sur le caractère complexe et multiple de la responsabilité de l'architecte maître d'œuvre et sur toutes les formes de cette responsabilité : sociale, culturelle, éthique, économique, environnementale, juridique.
- Sur le plan juridique, la HMONP doit tout particulièrement permettre à l'architecte de connaître ses divers champs de responsabilité, de maîtriser l'étendue de celle-ci de façon à les assumer pleinement et en connaissance de cause.
- Sur le plan professionnel, la HMONP doit permettre à l'ADE de comprendre, pour en acquérir la maîtrise, les mécanismes de décisions et d'arbitrage qui président au développement opérationnel des projets.
- Plus que l'accumulation de savoirs, la HMONP doit donc résulter de la maîtrise de méthodes pratique d'acquisition d'une information qui est aujourd'hui et par nature multiple et changeante. La vigilance, l'éveil, l'ouverture d'esprit face à un environnement économique, réglementaire et social en perpétuelle évolution sont dans ce domaine les maîtres mots de la formation.
- La HMONP doit intégrer dans le parcours de formation de l'ADE le fait essentiel que l'activité économique est désormais globalisée et que l'Europe est un marché ouvert. Les conditions d'installation et d'exercice, la concurrence dans la fourniture de services, la connaissance et la reconnaissance mutuelles des compétences sont autant de données qui devront avoir été abordées et comprises.

Le texte officiel qui régit l'HMONP et auquel il est fait référence dans ce livret est l'arrêté du 10 avril 2007, publié au JO du 15 mai 2007, consultable sur www.legifrance.gouv.fr

La formation HMONP à l'ENSACF

La formation conduisant à l'habilitation de l'architecte diplômé d'État à exercer la maîtrise d'œuvre en son nom propre comprend et associe :

- des enseignements théoriques, pratiques et techniques, délivrés au sein de l'ENSACF : deux périodes de formation complémentaire totalisant un minimum de 150 heures minimum d'enseignement et permettant l'obtention de 30 crédits ECTS « théorie ». La première période (P1) permet de préparer la MSP, la seconde (P2) d'en exploiter les enseignements dans le cadre des objectifs institutionnels.
- une mise en situation professionnelle encadrée qui s'effectue dans les secteurs de la maîtrise d'œuvre architecturale et/ou urbaine. D'une durée de 6 mois minimum à temps complet.

② Modalités d'accession - inscription

«La formation est accessible de plein droit à tous les titulaires d'un diplôme d'architecte » (article 2).

Dossier d'inscription téléchargeable jusqu'au 29 septembre 2012 et à remettre complet et accompagné du règlement de l'inscription le 30 septembre 2012 à 12 h au plus tard, ou à faire parvenir à l'ENSACF avant le 30 septembre.

ATTENTION : le dossier complet doit fournir toutes les pièces demandées
et inclure le **protocole de formation** établi avec le directeur d'études.

Tout dossier incomplet sera refusé.

Montant des droits 2011/2012 : avec Sécurité sociale : 776,41 € (si vous n'êtes pas salarié pendant toute la période) ; sans Sécurité sociale : 573,41 €, montant connu mi-juillet. Réinscription : 35 €.

Les architectes ayant quelques années de pratique professionnelle (2 minimum, 3 conseillées) peuvent demander **dispense** de tout ou partie des connaissances théoriques et de la Mise en Situation Professionnelle. Dans tous les cas, ils doivent passer la soutenance. Demande et dossier à remettre en même temps que l'inscription.

Les crédits obtenus pour les enseignements théoriques (30 ECTS « théorie ») ou la MSP (30 ECTS « MSP ») sont définitivement acquis.

3 Premières démarches

Dès qu'il a décidé de s'inscrire en HMONP, l'ADE recherche immédiatement :

- un **directeur d'études** (*liste en page 12*) qui est chargé d'établir avec lui, **avant la MSP**, son protocole de formation, de suivre régulièrement son évolution (entretien mensuel, visa mensuel du carnet de bord), d'émettre un avis motivé en fin de MSP, et d'assister à sa soutenance ;
- une **structure d'accueil** en accord avec son projet professionnel et les objectifs de son protocole de formation.

4 Structure d'accueil

4.1) La structure d'accueil « doit placer l'ADE en situation de maître d'œuvre et concourir aux objectifs du protocole initial de formation » ; pour ce faire, elle :

- désigne en son sein un architecte chargé de suivre l'ADE, qui possède au minimum trois ans de pratique de la maîtrise d'œuvre, appelé tuteur ;
- souscrit un contrat de travail de type CDD ou CDI ;
- s'engage avec l'ADE et l'École, sur la base d'une convention tripartite de formation, à encadrer l'ADE durant sa mise en situation professionnelle (*cf. page 22*) ;
- confronte l'ADE au plus grand nombre de situations et de phases de la maîtrise d'œuvre, répondant aux objectifs spécifiques du protocole ;
- établit mensuellement avec le tuteur et l'ADE un bilan des acquis et de l'atteinte des objectifs au travers d'un carnet de bord mensuel HMONP, à soumettre ensuite au directeur des études ;
- permet à l'ADE de suivre les périodes de formation complémentaires pré et post mise en situation professionnelle au sein de l'ENSACF.

4.2) Le tuteur :

- doit avoir trois ans de pratique de la maîtrise d'œuvre, au minimum ;
- est chargé du suivi de l'ADE au sein de structure d'accueil ;
- remplit mensuellement avec l'ADE les quatre volets du carnet de bord (*cf. § 7.5 et page 26*) ;
- s'entretient en tant que de besoin avec le directeur d'études ;
- rédige à la fin de la MSP un avis motivé (*cf. § 7.6*) ;
- participe sans voix délibérative aux soutenances de l'habilitation des ADE.

La commission HMONP vérifiera de manière systématique l'inscription de l'architecte responsable de la structure d'accueil à l'ordre des architectes.

4.3) Auto-entrepreneur : le principe de la MSP impose une relation employeur/employé entre le tuteur et l'ADE. Il ne sera donc pas accepté de MSP en auto-entreprise.

5 Protocole de formation

5.1) Dès qu'il a décidé de suivre la formation, l'ADE établit, avec l'aide du directeur d'études qui va l'encadrer par la suite, un protocole de formation, (*modèle joint en Annexes*) qui définit, pour chaque candidat et de manière spécifique, les objectifs à poursuivre, dans le cadre de l'HMONP.

Celui-ci n'est en aucun cas une évaluation de l'ADE concurrente des procédures d'obtention du diplôme d'architecte, mais permet :

- d'apprécier les « forces » et les « faiblesses » de chaque candidat dans le domaine de la maîtrise d'œuvre ;
- de proposer une orientation à l'ADE prenant en considération son expérience professionnelle passée et présente ;
- de définir ainsi un projet professionnel,
- de déterminer le profil idéal de la structure d'accueil.

Il rappelle le cadre général de la formation.

Il désigne le directeur d'études au sein de l'École et le tuteur au sein de la structure d'accueil.

Il établit :

- les compétences et connaissances à acquérir durant la formation théorique,,
- les compétences et connaissances à acquérir durant la mise en situation professionnelle (MSP).

Le protocole doit être l'objet d'une rencontre entre le directeur d'études et l'ADE ; il doit être remis en même temps que le dossier d'inscription le 30 septembre 2011. Tout dossier d'inscription sans protocole sera réputé incomplet. Le candidat ne pourra se présenter aux sessions de formation théorique ni aux épreuves correspondantes.

Les architectes **ayant déjà exercé** peuvent demander une dispense de tout ou partie de la formation. Une fois le *protocole de formation* renseigné à l'aide de leur directeur d'études, ils en font la demande expresse auprès de l'école (lettre de motivation, CV, grille nationale d'évaluation, avis motivé du directeur d'études). Après passage devant la commission HMONP, ils peuvent obtenir la dispense de la MSP (30 crédits ECTS « MSP ») et/ou des enseignements théoriques (30 crédits ECTS « théorie »). Ils doivent cependant remettre un mémoire et se présenter en soutenance comme les autres postulants.

5.2) Commission HMONP

La commission de l'ENSACF est composée de cinq enseignants désignés pour deux ans par le conseil d'administration et de cinq architectes praticiens (cf. article 9). Ses membres sont nommés par le directeur sur proposition du conseil d'administration. (*Voir fonctionnement de la commission en annexes*).

Cette commission « se prononce pour l'établissement du protocole (...) sur les connaissances considérées comme déjà acquises » des ADE et souhaitant s'inscrire en HMONP. Elle peut prononcer les décisions suivantes :

- validation du protocole de formation,
- modification,
- demande de reformulation,
- en fonction de « ...la validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels... », accord de dispense de formation « de tout ou partie des connaissances et compétences acquises » (article 3).

5.3) Modèle de protocole de formation

Le protocole (*modèle joint en Annexes*) est destiné, d'une part à faciliter les démarches de l'ADE et de son directeur d'études et, d'autre part d'harmoniser ces protocoles pour l'ensemble des ADE de l'École. Il est signé conjointement par l'établissement, l'ADE et le directeur d'études, il a une valeur contractuelle. Il fait intégralement partie du dossier d'inscription et de la convention tripartite (cf. ci-après).

6 Enseignements théoriques

6.1) Total horaire : 150 heures minimum.

6.2) Année universitaire 2011/2012

Deux périodes de formations sont organisées :

- **17 au 28 octobre 2011** : formation **P1** à l'ENSACF ; enseignements préparatoires à la mise en situation professionnelle.
- **5 au 17 novembre 2012** : formation **P2** à l'ENSACF (2^e session) ; enseignements visant à la formalisation des compétences acquises durant la mise en situation professionnelle.

6.3) Modalités pédagogiques

Cours, séminaires et travaux dirigés. Cas pratiques servant de support pour assurer la maîtrise de la confrontation de la conception avec la réalité du projet et l'autonomie du candidat sur une ou plusieurs questions de mise en œuvre du projet.

6.4) Mode d'évaluation

Le contrôle des connaissances a lieu à la fin des périodes de formation, pendant 3 heures, avec questions multiples, pour chacune des disciplines (7 ou 8 à chaque session). Chaque enseignant est chargé des corrections des épreuves correspondant aux disciplines enseignées.

6.5) Crédits ECTS

Les enseignements délivrés au sein des Écoles d'architecture permettent la validation de trente crédits européens (crédits ECTS « théorie »). Ceux-ci restent acquis à l'ADE qui, en raison d'un échec à la soutenance ou pour convenance personnelle, souhaite se représenter à la soutenance ultérieurement.

6.6) Emploi du temps

- L'introduction (4 h) et « L'architecte maître d'œuvre » (voir *Programme détaillé* en annexe) ont lieu durant la session P1, pour un total de 75 heures,
- « L'architecte, chef d'entreprise », « L'architecte et l'économie du projet » et les tables rondes (12 heures) ont lieu durant la session P2, pour un total de 75 heures.

6.7) Rattrapage

Les candidats n'ayant pas obtenu la moyenne aux deux sessions ont le droit de se présenter à une session de rattrapage, le **8 janvier 2012**.

6.8) Contenu

Cette formation comporte trois domaines indissociables – objets de connaissances et d'expériences spécifiques au maître d'œuvre voulant exercer en son nom propre - qui doivent être parcourus intégralement par le candidat HMONP en intégrant son acquis préalable. Ceci définit trois modalités de parcours : par acquisition, par approfondissement, par actualisation.

Les trois domaines référents à l'arrêté du 10 avril 2007 :

- les responsabilités personnelles du maître d'œuvre,
- l'économie du projet,
- les réglementations, les normes constructives, les usages, etc.

s'articulent autour de modules thématiques qui interrogent la pratique professionnelle dans ses responsabilités, son cadre réglementaire, sa méthodologie et ses outils.

La spécificité de l'exercice *en nom propre*, détermine un enjeu important de la notion de responsabilité, dont l'ADE doit mesurer l'étendue et la complexité, de manière critique.

À cet effet, les responsabilités personnelles du maître d'œuvre sont développées au travers de 3 séquences, contenant chacune ses modules thématiques :

- **L'architecte « maître d'œuvre »**,
- **L'architecte « chef d'entreprise »**,

- L'architecte et l'économie du projet.

Les deux premières séquences, se complétant, permettent d'une part de définir précisément le cadre propre à l'exercice de la maîtrise d'œuvre et d'autre part d'identifier le rôle du chef d'entreprise, en tant que manager, d'en renforcer son sens et son action mais également d'ouvrir un champ prospectif de la pratique de la maîtrise d'œuvre en son nom propre.

La troisième séquence permet de développer la place de l'architecte, tant maître d'œuvre que chef d'entreprise dans l'économie du projet, ses conditions d'élaboration, d'évolution et de respect.

Si chacune de ces séquences se développe par dominance thématique, l'ensemble se veut constituer un tout générique permettant de réinterroger l'environnement propre et singulier de la mise en situation professionnelle de chacun des ADE.

Voir le programme détaillé de la formation en Annexes.

7 Période de mise en situation professionnelle (MSP)

7.1) Durée

La période de mise en situation professionnelle doit équivalente à six mois minimum à temps plein. Elle se déroule entre le **1^{er} novembre 2011** et le **30 octobre 2012**.

7.2) Modalité d'organisation

La période de mise en situation professionnelle encadrée au sein des milieux de la maîtrise d'œuvre est organisée par l'ENSACF en relation avec les ordres régionaux des architectes d'Auvergne et du Limousin ainsi qu'avec les organisations professionnelles.

7.3) Objectif

La période de mise en situation professionnelle doit placer l'ADE en situation de maîtrise d'œuvre et concourir aux objectifs du protocole initial de formation.

7.4) Documents contractuels

La période de mise en situation professionnelle fait l'objet de deux documents contractuels établis l'un et l'autre sur la base du protocole initial de formation.

Convention de professionnalisation

Il s'agit d'un document tripartite conclu entre l'ADE, la structure d'accueil et l'ENSACF (*voir modèle en Annexes*). Cette convention précise ou intègre :

- le détail des connaissances que l'ADE doit acquérir lors la mise en situation professionnelle (*cf. carnet de bord*) ;
- la durée effective de la mise en situation professionnelle ;
- les conditions de suivi des enseignements complémentaires prévus à l'École ;
- les noms et qualités du tuteur de mise en situation professionnelle et du directeur d'études ;
- le protocole de formation.

Contrat

Un contrat de travail, adapté à la situation personnelle de l'ADE, est établi entre la structure d'accueil et l'intéressé dans le respect des dispositions du protocole initial de formation et de la convention tripartite.

7.5) Carnet de Bord (*modèle en Annexes*)

Les modalités pratiques du suivi sont établies sous la forme d'un carnet de bord de validation des objectifs. Ce document permet le suivi mensuel des objectifs de formation et le compte rendu des acquisitions.

Il récapitule le nombre d'heures mensuelles consacrées aux différents aspects de la maîtrise d'œuvre, à savoir :

- les responsabilités personnelles du maître d'œuvre : la conception ; la gestion des entreprises, le cadre contractuel, les relations avec les partenaires, la gestion et les techniques de suivi du chantier ;

- l'économie du projet : la détermination de l'enveloppe budgétaire prévisionnelle, les liens avec les acteurs ;
- les réglementations, les normes constructives, les usages.

Le carnet de bord est renseigné et évalué par le tuteur en entreprise et le directeur d'études, qui vérifient mensuellement la réalisation des objectifs. Il est une description exacte de l'expérience acquise par l'ADE au cours de la mise en situation professionnelle. Il est aussi un élément d'appréciation de la validation des domaines d'acquisition et de savoir lors de la soutenance finale. C'est l'ADE qui envoie son carnet de bord, une fois signé par employeur et tuteur, à son directeur d'études pour validation ; le directeur d'études le conserve et l'envoie à l'administration en fin de MSP avec son avis motivé.

7.6) Évaluation - Avis motivés

À la fin de la MSP, en s'appuyant sur les carnets de bord mensuels, directeur d'études et tuteur émettent chacun un avis motivé à la fin de la MSP, dans lesquels ils s'expriment sur :

- la MSP (technicité, assiduité, atteinte des objectifs, sens des responsabilités, intégration...),
- l'atteinte des objectifs donnés par le protocole,
- les compétences théoriques et pratiques acquises,
- le contenu du mémoire,
- l'opportunité pour l'ADE de se présenter en soutenance.

Ces deux avis sont remis à l'administration dès la fin de la MSP. En même que la feuille récapitulative du décompte des heures, ils sont soumis à la commission HMONP qui valide ou non la MSP.

Cette validation permet l'obtention de trente crédits européens (30 ECTS « MSP »). Ceux-ci restent acquis à l'ADE qui, en raison d'un échec à la soutenance ou pour convenance personnelle, souhaite se représenter à la soutenance ultérieurement.

8 Rapport de présentation des acquis

Le rapport de présentation des acquis est envoyé par l'ENSACF aux membres du jury six semaines avant le déroulement de la soutenance. **Il doit avoir reçu l'accord écrit du directeur d'études. Huit exemplaires sont à remettre à l'école le lundi 3 décembre 2012, à 12 h, au plus tard.**

Court, synthétique, objectif dans la réalité des activités menées et de la participation de la vie à l'agence, il doit inclure :

- le rappel des objectifs personnels (protocole),
- une description précise des travaux réalisés dans le lieu d'accueil,
- un rapport d'adéquation entre travaux réalisés et objectifs poursuivis,
- une évaluation des acquis au stade de la mise en situation professionnelle concernant la maîtrise d'œuvre.

La conclusion doit mentionner :

- les aspirations professionnelles de l'ADE,
- ses orientations en termes de compléments de formation à acquérir et de responsabilités à conquérir.

Il répondra aux prescriptions suivantes :

► **Format : A4 portrait.**

► **La page de titre** devra impérativement comporter :

- les nom et prénom de l'auteur(e), de façon évidente, dans des caractères de corps 24 minimum, *en haut à droite* ;
- la date de la soutenance ;
- la composition du jury (quand il est connu).

La typographie est laissée à la libre appréciation des candidats. Ceux-ci sont, en revanche, priés d'éviter les inexactitudes, en particulier en ce qui concerne les noms, titres et fonctions des membres de leur jury.

- ▶ **La fiche descriptive** qui suit la page de titre comprendra toutes les informations concernant la mise en situation professionnelle :
 - nom et lieu d'accueil de la mise en situation professionnelle,
 - nom de la personne responsable du suivi du candidat dans le lieu d'accueil,
 - date et durée de la mise en situation professionnelle.
 - ▶ La pagination et le sommaire sont obligatoires.
 - ▶ La rédaction doit être soignée (les fautes d'orthographe seront sanctionnées).
 - ▶ La production d'exemples de travaux (documents, plans, photos, etc.) réalisés chez la structure d'accueil doit être obligatoirement soumise à autorisation de citation par le responsable de la structure d'accueil.
- Quelques exemplaires de rapport sont disponibles à la bibliothèque.

9 Soutenance devant le jury

9.1) Admissibilité

Les ADE inscrits à la formation HMONP ne peuvent se présenter à la soutenance que s'ils ont obtenu les 30 crédits ECTS « théorie » et les 30 crédits ECTS « MSP », et remis avant le 3 décembre 2011 le rapport de présentation des acquis, validé par leur directeur d'études.

L'habilitation de l'architecte diplômé d'État à **exercer la maîtrise d'œuvre en son nom propre** est délivrée après une soutenance d'un rapport de mise en situation professionnelle devant un jury.

9.2) Objectif

La soutenance vérifie la réalisation des objectifs personnels fixés dans le protocole initial de formation et la validation des trois domaines d'acquisitions et de savoir : responsabilités personnelles du maître d'œuvre, économie de projet, réglementations, normes constructives et usages.

La soutenance est un travail d'argumentation au cours duquel l'ADE expose :

- ▶ les raisons des orientations de son rendu en fonction de ses objectifs pédagogiques et du contexte de la structure d'accueil,
- ▶ le type de problématique qu'il a posé en relation avec l'entreprise d'accueil,
- ▶ la méthodologie qu'il a adoptée et les points de vue privilégiés dans la restitution d'expérience,
- ▶ les conclusions auxquelles il est parvenu et l'ouverture vers de nouvelles questions à résoudre,
- ▶ les prolongements éventuels permis par son travail et sa relation au travail,
- ▶ les limites et la portée de ce travail.

La soutenance ne se limite pas à un résumé oral de l'expérience professionnelle ou du rapport mais témoigne de l'expression d'une attitude critique par rapport à l'écrit.

9.3) Composition du jury (cf. article 17 de l'arrêté du 10 avril 2007)

Pour l'ENSACF, le jury est composé de six membres ; les deux tiers au moins sont architectes praticiens, inscrits à un ordre régional. Il comprend :

- ▶ un architecte praticien enseignant représentant le domaine d'étude,
- ▶ un architecte praticien enseignant d'une autre École,
- ▶ un architecte praticien conseiller du CROA Auvergne ou Limousin, désigné par l'Ordre,
- ▶ un enseignant de l'École, non architecte,
- ▶ une personnalité extérieure,
- ▶ un architecte praticien, désigné par le CROA.

Le tuteur de l'ADE est invité par l'École.

Le directeur d'études responsable du suivi de l'ADE tout au long de sa formation assiste à la soutenance.

L'un et l'autre participent en tant que de besoin aux débats, sans voix délibérative.

9.4) Modalités de soutenance

¾ d'heure sont accordés à chaque candidat, dont ¼ d'heure de présentation, durant laquelle il expose présente tous les éléments nécessaires à sa démonstration, selon des modalités validées par son directeur d'études et en présence de ce dernier. Il fournit au jury une grille de lecture de son parcours comprenant :

- ▶ présentation brève du Projet de Fin d'Étude réalisé dans le cadre du Master (page A3),
- ▶ Curriculum Vitae,
- ▶ Dernière page du décompte d'heures [page 2, onglet *récap*], page 4 du dernier mois),
- ▶ avis motivé du directeur d'études et du tuteur.

9.5) Critères d'évaluation

Il appartient au jury de vérifier que le candidat fait preuve d'un niveau de savoir et de compréhension homogène, y compris sur le rapport entre la qualité du document et celle de la prise de parole. Les critères suivants peuvent être retenus :

- ▶ capacité à énoncer un objectif, à le réaliser et à l'évaluer,
- ▶ capacité à exercer des responsabilités,
- ▶ capacité à produire un discours critique sur les situations opérationnelles rencontrées,
- ▶ capacité à prendre du recul par rapport à une pratique en situation réelle (passage de la formation au métier),
- ▶ capacité à repérer les enjeux et les limites de l'exercice de la maîtrise d'œuvre,
- ▶ capacité à argumenter son travail et ses positionnements,
- ▶ capacité à énoncer un positionnement personnel prospectif et ses orientations d'évolution personnelles.

La spécificité du candidat à l'HMONP réside dans la volonté d'assumer une responsabilité personnelle dans l'exercice de la maîtrise d'œuvre.

En pratique, la soutenance dure environ 30 minutes au cours desquelles :

- ▶ le candidat présente un exposé de 15 minutes environ dont la forme et le fond sont d'égale importance,
- ▶ le jury pose des questions et/ou des demandes d'explications,
- ▶ le jury délibère et restitue au candidat les termes de son appréciation.

Les informations sur les notes et l'assiduité sont fournies aux jurés par l'administration.

9.6) Date des soutenances : 18 au 22 février 2013.

Délivrance de l'habilitation

10.1) Attestation

L'habilitation de l'architecte diplômé d'État à **exercer la maîtrise d'œuvre en son nom propre** est délivrée par le directeur de l'École par délégation du ministre de la culture et de la communication, au nom de l'État, après décision du jury.

10.2) Procès-verbal

Le procès-verbal de la délibération du jury est communiqué à chaque candidat. Il consigne les éventuelles observations du jury et, le cas échéant, sur motivations, les éléments de la formation qui n'ont pas été obtenus.

Le jury décide que :

- l'ADE est reçu : son HMONP est validée,
- l'ADE est ajourné et doit remettre un travail complémentaire, dont le contenu et la date de remise sont précisés sur le procès-verbal de soutenance,
- l'ADE n'est pas reçu, son HMONP n'est pas validée.

10.3) Travail complémentaire

Une fois le travail supplémentaire remis dans les délais à l'administration et corrigé par les membres du jury, celui-ci décide ou non d'accorder l'habilitation.

11 - MSP à l'étranger

Mises en situation professionnelle hors de France

Dans le cas d'une mise en situation professionnelle au sein d'une structure située dans un État membre de l'Union Européenne ou à l'étranger, il appartiendra à l'ADE de fournir une attestation précisant que son organisme d'accueil est habilité à conduire la maîtrise d'œuvre dans son pays.

Union Européenne

L'ADE peut effectuer sa période de mise en situation professionnelle dans toutes les entreprises d'architecture de l'Union Européenne. À ce titre, il peut prétendre à une activité salariée en fonction de la législation en vigueur dans le pays d'accueil.

Autres pays

L'ADE souhaitant effectuer sa période de mise en situation professionnelle en dehors de l'Union Européenne soumettra sa demande au bureau de la prospective et du développement avant le 15 juillet 2011. Il la confirmera lors de l'inscription en septembre.

12 - Rémunération

On peut s'aligner sur ce qui est prévu dans le cadre du contrat de professionnalisation (référence : **HMONP : la mise en œuvre**, consultable sur le site du CNOA) :

« La convention collective dispose que la rémunération des titulaires d'un contrat de professionnalisation ne peut être inférieure à 85 % du salaire minima conventionnel du titre (coefficient 320), diplôme, certificat de qualification professionnel préparé, ni inférieure au SMIC. Le coefficient minimal à appliquer pendant la durée du contrat est de 272 ; le coefficient minimal occupé à l'issue du contrat de professionnalisation étant de 320.

Source :

- Convention collective nationale des entreprises d'architecture du 27 février 2003. Étendue par arrêté du 6 janvier 2004 JORF 16 janvier 2004. Formation professionnelle Accord du 20 janvier 2005 - La professionnalisation
- Avenant à l'accord du 20 janvier 2005 relatif à la formation professionnelle (habilitation à la maîtrise d'œuvre en nom propre) Avenant n° 2 du 27 octobre 2006. »

13 - Liste des directeurs d'études

ADELIN Benoît, [contractuel](#), TPCAU, VT
BONNAUD Xavier, titulaire, TPCAU
BOUCHET Boris, contractuel, TPCAU
DINECHIN (de) Loïs, contractuel, TPCAU
GAY-CHARPIN Marie-Hélène, titulaire, TPCAU
LÉOTOING Marc, [contractuel](#), EVAN
MALCLES Olivier, [titulaire](#), TPCAU
MARZELLE François, titulaire, TPCAU
PRIEUR Jean-Dominique, contractuel, TPCAU
ROCHER Denis, titulaire, STA
TEYSSOU Simon, contractuel, TPCAU
TROISVILLE Dominique, titulaire, ATR
Chaque directeur d'études peut encadrer au maximum 4 ADE.

BARRUEL Monique, [contractuelle](#), TPCAU VT
BONZANI Stéphane, [contractuel](#), EVAN
COTTIER Yvon, contractuel, TPCAU
FREYDEFONT Jean-Marie, titulaire, VT
LAPORTE Rémi, titulaire, TPCAU
LIMENITAKIS Michel, titulaire STA
MAGROUX Raphaël, [titulaire](#), TPCAU HCA
PALISSE Fabien, [contractuel](#), TPCAU
ROBIN David, contractuel, TPCAU
SABATIER Franck, contractuel, TPCAU
TERRACOL Pascal, titulaire, TPCAU
VIALLE Jean-Baptiste, titulaire, TPCAU

14 - Publications consultables sur le site du CNOA

- HMO : la mise en œuvre.
- Le Guide du juré HMONP.

15 - Calendrier de l'année universitaire 2011-2012

- 21 avril 2011** **12 h à 14 h grand amphi : réunion d'information** à destination des M2 (futurs ADE), en accord et en collaboration avec les instances professionnelles.
Dès cette date, les étudiants :
- cherchent un directeur d'études et travaillent avec lui la rédaction du projet de protocole de formation. La liste des directeurs d'étude responsables du suivi des ADE tout au long de leur formation est établie sur proposition du conseil chargé des études (CPR) et validée par le conseil d'administration de l'établissement.
- cherchent une structure d'accueil en fonction de leur protocole de formation.

L'administration envoie à tous les M2 un Guide officiel, un dossier d'inscription, un protocole et une convention en format Word.
-
- 29 septembre 2011** **date limite de retrait** du dossier d'inscription au service de la scolarité ou sur le site de l'école.
- 30 septembre 2011** **12 h, date limite de dépôt du dossier d'inscription (protocole de formation compris)** au service de la scolarité.
- 28 octobre 2011** **12 h, date limite de dépôt de la convention tripartite** et de demande de dispense de tout ou partie des enseignements pratiques ou théoriques pour la première commission de novembre, à la direction de la prospective et du développement.
- 17 au 28 octobre 2011** **première session de formation P1** à l'ENSACF, 9 jours ouvrables. Les ADE n'ayant pas encore trouvé de structure d'accueil sont inscrits à titre provisoire et le seront définitivement dès signature de la convention et du contrat de travail. **Vérification des connaissances le 28/10/11 après-midi.**
- 1^{er} novembre 2011** **début de la période MSP** (durée exigée : équivalant à 6 mois à temps plein minimum).
- 28 novembre 2011** **première commission** de validation du protocole et entretiens de dispenses.
- 15 décembre 2011** **12 h, date limite de dépôt de la convention tripartite** et de demande de dispense de tout ou partie des enseignements pratiques ou théoriques pour la deuxième commission de janvier, à la direction de la prospective et du développement.
- 10 janvier 2012** **deuxième commission** d'établissement du protocole définitif.
- 30 octobre 2012** fin de la **mise en situation professionnelle**.
- 5 au 17 novembre 2012** **deuxième session de formation P2** à l'ENSACF, 9 jours ouvrables.
Vérification des connaissances le vendredi 23 novembre 2012 après-midi.
- 27 novembre 2012** **commission HMONP** de validation de la MSP.
- 3 décembre 2012** **12 h, remise du rapport de présentation des acquis.**
- 8 janvier 2013** **session de rattrapage.**
- 18 au 22 février 2013** **soutenance** de l'habilitation à l'ENSACF.

Programme détaillé de la formation théorique

Introduction

L'ADE participe d'abord à une présentation du cadre réglementaire, d'une demi-journée. Celle-ci permet de développer les attendus pédagogiques généraux, les enjeux liés à l'élaboration du protocole, ainsi que les objectifs de la mise en situation professionnelle et de sa restitution par le biais d'un rapport.

1 – L'architecte « MAÎTRE D'ŒUVRE »

- 11 ARCHITECTE, UNE PROFESSION RÉGLEMENTÉE
 - La profession d'architecte comme profession réglementée, explicitation du cadre légal :
 - rôle et missions de l'Ordre. Législation du port du titre.
 - déontologie et responsabilité de l'architecte in-nomine. Code des devoirs. Risques encourus.
 - Diversité du contexte européen
 - Convention collective, protection sociale et obligation de formation
 - Relations avec le maître d'ouvrage
 - définition de la maîtrise d'ouvrage et ses extensions : le directeur de l'investissement, le conducteur d'opération, le mandataire, le maître d'usage, l'usager, l'utilisateur, l'exploitant.
- 12 ARCHITECTE, CONCEPTEUR ET PRESTATAIRE DE SERVICES
 - Propriété intellectuelle et protection des œuvres
 - Les études connexes à la maîtrise d'œuvre (études de définition, de faisabilité, de programmation, de diagnostic, de site, d'impact)
 - Création architecturale et maîtrise d'œuvre
 - Commande publique et commande privée. La loi MOP 1985, ses décrets et arrêtés d'application. Mission de base, missions complémentaires. Tableau comparatif marché public/marché privé
 - Définition normalisée des missions confiées au maître d'œuvre
 - un cadre séquencé au contenu identifié
 - Méthodologie de conduite des études, gestion du projet, gain en productivité et utilisation raisonnée de l'outil informatique.
 - Confection et utilisation de la documentation technique
- 13 ARCHITECTE, CONSTRUCTEUR AU SENS DU CODE CIVIL
 - 131 Définition légale du constructeur, responsabilité du constructeur (1967), responsabilité et obligation d'assurance des constructeurs (1978).
 - principes de séparation entre maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre
 - principes d'articulation entre constructeurs (les missionnés du maître d'ouvrage - contrôleur technique, coordonnateur S.P.S, O.P.C – la maîtrise d'œuvre – les entrepreneurs de travaux)
 - principes de limitation des interventions et des responsabilités distinctes
 -
 - 132 Nomenclature de la pratique du chantier

- coordination de chantier, suivi de chantier
 - planning et calendrier des travaux
 - rédaction des comptes-rendus de réunion de chantier (CRRC) et engagement contractuel
 - situations des travaux, décomptes mensuels, décompte général définitif (DGD).
 - réception des ouvrages et prise de possession par le maître d'ouvrage (OPR, assistance à la réception, levée des réserves, garantie de parfait achèvement).
 -
 - 133 Connaissance et compréhension des différentes étapes de mise en œuvre et de suivi du projet au chantier pour le maître d'œuvre :
 - le maître d'œuvre en phase d'assistance au maître d'ouvrage pour les contrats de travaux
 - le maître d'œuvre en phase chantier, comme directeur de l'exécution des contrats de travaux
 - le maître d'œuvre en phase d'assistance aux opérations de réception des ouvrages
 - 134 Contentieux
 - prévention et points particuliers de pathologie du bâtiment
 - définition de la malfaçon, du sinistre. Déclaration auprès des assurances-constructeurs.
 - mission d'expertise / importance de la prévention et aspect actuel de la responsabilité après réception. Effets et limites de la garantie décennale.
- 14 ARCHITECTE, ACTEUR TRANSVERSAL DANS DES CADRES CONTRACTUELS ET RÉGLEMENTAIRES
- Engagements contractuels
 - Engagement sur le coût, taux de variation admissible
 - Engagement sur les délais, aléas de remise des prestations.
 - Respect des réglementations (règlements d'urbanisme, du droit de la construction (règles de calcul et de mise en œuvre, règles parasismiques, thermiques, acoustiques) sécurité-incendie, accessibilité aux PMR.
 - les réglementations : rappel succinct et mise en application sur des exemples d'opérations
 - connaissance et maîtrise des contraintes réglementaires
 - méthodologie d'études de la réglementation et analyse de l'inscription réglementaire spécifique de l'opération
 - vérification et coordination des documents
 - Les normes constructives
 - les règles de calcul, de mise en œuvre, DTU, REEF,
 - le rôle du CSTB
 - les normes NF et européennes
 - les labels
 - Collaboration à la collecte documentaire et à la rédaction des DIUO

2 – L'architecte « CHEF D'ENTREPRISE »

- 21 L'ARCHITECTE, CHEF D'ENTREPRISE
- Statistiques des entreprises d'architecture en France : nombre, taille des structures, ventilation par statuts et modes d'exercice.
 - Obligations administratives
 - Statuts juridique, social et fiscal de l'entreprise. Tableau comparatif et description des divers modes d'exercices (libéral seul ou accueilli, en société – EURL, SARL, SA, SCP – en regroupement de moyens (SCM), comme salarié exclusif, comme salarié et libéral en collaboration.

- Charges sociales et protection personnelle
 - Chef d'entreprise et employeur – la gestion des ressources
 - Gestion comptable, gestion financière, ressources humaines
- 22 L'ARCHITECTE, MANAGER D'ENTREPRISE DANS DES CADRES CONTRACTUELS
- 221
 - Cadre contractuel : négociation des missions et concertation
 - composition des équipes de maîtrise d'œuvre en fonction de l'opération, rôle de chacun, responsabilité de mandataire.
 - Identification du contrat avec le maître d'ouvrage : marché public ou privé de maîtrise d'œuvre, partenariat, sous-traitance et co-traitance
 - Négociations du contrat avec le maître de l'ouvrage
 - description et hiérarchie des pièces contractuelles : AE, CCAP, CCTP, programme. Éléments externes référents : les CCAG dont le CCAG prestations intellectuelles. Acceptation contractuelle des éléments dérogeant au CCAG-PI.
 - 222
 - Estimation du coût des études suivant l'opération
 - rappel des modes de calcul et de rémunération (forfait / pourcentage / déboursé)
 - évaluer le temps de travail des acteurs de l'entreprise
 - identifier sa valeur « temps de travail »
 - Gains en productivité et performances : sensibilisation à la démarche qualité ISO 9002 et MP PRO.
- 23 ARCHITECTE PROSPECTIF ET DÉMARCHES STRATÉGIQUES
- Médiatisation de l'activité et communication de l'entreprise
 - Les droits à la communication et à l'information
 - Les modes d'accès à la commande
 - Candidatures de concours et appels d'offres
 - appel d'offres, marché public ou privé de maîtrise d'œuvre, partenariat, sous-traitance et co-traitance
 - Évolution des pratiques professionnelles
 - élargissement des champs d'intervention
 - évolutions du type de commandes publiques : conception-construction / Partenariat Public Privé...
 - élargissement géographique : pratique à l'export
 - Une pratique à innover
 - élargir le champ méthodologique de la pratique
 - identifier ses caractéristiques propres de pratique
 - concepts de pratiques

3 – L'architecte et L'ÉCONOMIE DU PROJET

Cette partie sera abordée de façon à expliciter la problématique particulière de l'économie dans l'architecture. L'objectif repose sur la place de l'économie du projet dans un cheminement structuré et hiérarchisé au travers une vision généraliste de l'architecte maître d'œuvre ; en considérant le contexte de production, le mode constructif et le cadre réglementaire.

- 31 RÔLE DU MAÎTRE D'ŒUVRE DANS LA DÉTERMINATION DE L'ENVELOPPE BUDGÉTAIRE PRÉVISIONNELLE DU PROJET

- Les liens avec les acteurs : connaissance et compréhension des méthodologies, des outils et de la logique différentielle des acteurs qui conditionnent l'économie
 - maître d'ouvrage
 - économistes
 - bureaux d'études techniques,
 - entreprises
 - fournisseurs
 - Connaissance et maîtrise des contraintes économiques liées au projet et à sa mise en œuvre
 - relation entre le choix constructif et l'économie
 - modes de dévolution des travaux. Pertinence de la détermination des lots.
 - Estimation du coût des travaux (estimation par la méthode des ratios, par l'estimation des éléments d'ouvrages importants, méthodes du quantitatif/estimatif par prix unitaire)
 - Rédaction du CCTP et l'intervention de l'économiste
 - Exemple de décomposition de prix : le DPGF en marché public.
 - Recherche sur les matériaux et relations aux fournisseurs. Différence entre prescription et préconisation.
- 32 MISSIONS ET DÉROULEMENTS CHRONOLOGIQUES DE L'ÉCONOMIE DU PROJET DURANT LES PHASES DE CONCEPTION ET DE RÉALISATION
- Rappel sur les engagements contractuels du respect de l'économie du projet
 - L'économie du projet par éléments de mission en phase études
 - de l'estimation succincte à l'identification d'un budget
 - analyse du réalisme budgétaire de l'opération
 - de l'estimation par lots et sa notice descriptive à la rédaction des pièces écrites et leur métré
 - DCE (marché privé) – ACT (marché public) : contenus et rédacteurs
- 33 RÔLE DU MAÎTRE D'ŒUVRE POUR LA STABILITÉ DU COÛT DES TRAVAUX PAR LE CONTRÔLE EN FONCTION DE L'AVANCEMENT DU CHANTIER, DE LA QUALITÉ DE PRESTATIONS, DES CLAUSES D'ENGAGEMENT DES ENTREPRISES
- Précisions et respect du CCTP
 - Précisions et respect du planning (hors présence d'une mission O.P.C ou en présence d'une mission O.P.C)
 - Types de marchés en fonction de la nature et de la durée prévisible du chantier
 - Suivi des situations et comptabilité des contrats de travaux
 - Actualisation et révision des prix
 - Notions de Dépenses Contrôlées (D.P) et de travaux supplémentaires (T.S)
- 34 LES AUTRES DIMENSIONS ÉCONOMIQUES
- Notion de coût global, coût d'investissement et amortissement, coût de maintenance. Lien à la démarche H.Q.E. aux et autres labels de performances.
 - Notion de coût d'opération pour le maître d'ouvrage.

PROTOCOLE DE FORMATION

de l'architecte diplômé d'État
à l'exercice de la maîtrise d'œuvre en son nom propre
Annexe au dossier d'inscription
et à la convention tripartite de professionnalisation
Application de l'arrêté du 10 avril 2007, publié au J.O. du 15
mai 2007
réf. : NOR MCCL0750837A

Nom ADE :

Période MSP du
au

Entre :

- le directeur de l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Clermont-Ferrand, Paul LEANDRI,
- le directeur d'études, M. /M^{me}/ M^{elle}

Et

- l'architecte diplômé d'État :

M./Mme/Melle

Adresse

Code

Ville

Tél

Mél

candidat (e) à l'obtention de l'habilitation à l'exercice des responsabilités de la maîtrise d'œuvre en son nom propre, désigné comme **ADE** ci-après.

Il est établi ce qui suit :

Article 1^{er} : objet

Le présent protocole a pour objet de rappeler le cadre général et de fixer les éléments spécifiques de la formation devant être suivie durant la session 2009/2010 par l'ADE signataire, candidat à l'obtention de l'habilitation à l'exercice des responsabilités de la maîtrise d'œuvre en son nom propre.

Article 2 : contenu de la formation

Le cadre général de la formation comprend deux parties :

- une formation d'un minimum de 150 heures dispensées au sein de l'école, donnant lieu à l'établissement d'un programme spécifique adapté aux acquis du candidat ;
- une mise en situation professionnelle de six mois au moins dans l'entreprise de maîtrise d'œuvre architecturale désignée ci-dessous à l'article 5.

Article 3 :

Les éléments spécifiques du programme de formation assigné au candidat sont précisés dans l'article 8. Ces éléments ont été validés le _____ par la commission prévue à l'article 9 de l'arrêté du 10 avril 2007 ; ils prennent en compte le cursus antérieur du candidat, les diplômes obtenus, les stages accomplis et son éventuelle expérience professionnelle.

Les enseignements sont dispensés dans les conditions suivantes : 2 séminaires, du 17 au 2 octobre 2011 et du 5 au 17 novembre 2012, à l'ENSACF.

Le contrôle de l'acquisition des connaissances s'effectuera selon les modalités suivantes :

- Un contrôle des enseignements, par écrit, à l'issue de chacune des séances ci-dessus, donnant lieu à l'acquisition de 30 crédits ECTS « théorie ».
- Un contrôle mensuel de la mise en situation professionnelle par l'intermédiaire du carnet de bord, à envoyer au directeur d'études dans la semaine qui suit le mois accompli, complété et signé par l'architecte, l'employeur et le tuteur, puis à l'ENSACF une fois signé par le directeur d'études. En fin de MSP, la commission HMONP valide (acquisition de 30 crédits ECTS « MSP ») ou non la MSP, puis autorise ou non le candidat à se présenter à la soutenance sous réserve de l'obtention des 30 ECTS « théorie ».
- Un rapport de présentation des acquis, à remettre impérativement à l'ENSACF le 3 décembre 2012 à 12 heures dernier délai.

- Après obtention des 60 crédits ECTS décrits ci-dessus, une soutenance devant un jury du 18 au 22 février 2012.

Article 4 : directeur d'études

Le directeur d'études chargé de suivre le candidat tout au long de sa formation jusqu'à l'évaluation finale est

M. Mme Melle

Domaine d'étude/rattachement

Il devra en particulier assurer le suivi mensuel du candidat dans la réalisation de ses objectifs de formation durant sa mise en situation professionnelle, à l'aide du carnet de bord mensuel que lui fait parvenir le candidat et qu'il doit renvoyer paraphé à l'ENSACF dans la semaine qui suit la fin du mois concerné. À la fin de la période, il délivre un avis motivé à l'attention de la commission HMONP chargée de valider la MSP.

Article 5 : structure d'accueil et tuteur

La mise en situation professionnelle du candidat à l'habilitation s'effectuera dans l'entreprise de

Madame/Monsieur

Adresse complète

dans les conditions précisées par la convention tripartite entre la structure d'accueil, l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Clermont-Ferrand et le candidat.

L'architecte chargé(e) d'assurer la fonction de tuteur au sein de l'entreprise est :

Madame/Monsieur

Article 6 : statut de l'ADE

Durant la période de formation à l'habilitation, le candidat signataire du présent protocole, inscrit régulièrement à l'École Nationale Supérieure d'Architecture, bénéficiera, sauf exception, du statut d'étudiant et aura à sa disposition tous les outils offerts par l'établissement.

Article 7 :

Le présent protocole, qui engage les parties concernées et fait partie intégrante de la convention tripartite de professionnalisation, est valable pour une durée d'un an.

Les objectifs détaillés dans l'article 8 sont reporté sur le carnet de bord (premier onglet du fichier *CdBord commentaires page 4*).

Ce protocole pourra faire l'objet, si nécessaire, d'un avenant déterminant les modifications qui y sont apportées.

Article 8 :

81 Bilan des compétences dans le domaine de la maîtrise d'œuvre (résumé du tableau suivant page 3)

- Acquis, maîtrises :

- Lacunes à résorber :

		Compétences validées par la Commission	Compétences à compléter	
1	Le cadre légal de l'exercice de la profession réglementée :		Enseignement	MSP
11	La profession d'architecte comme profession réglementée. La loi du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture			
12	Les rôles et missions de l'ordre des architectes (CNOA et conseils régionaux) et des syndicats d'architectes.			
13	Les responsabilités personnelles et professionnelles de l'architecte. Les assurances et les risques encourus			
14	L'environnement professionnel européen et international			
Les différents modes d'exercice :				
15	La situation des architectes en France : nombre, taille moyenne des structures			
16	L'exercice à titre libéral et l'exercice en société (EURL, SARL, SA, Sociétés de moyens..)			
17	L'exercice d'architecte salarié en titre ou l'exercice libéral dans une structure professionnelle d'accueil			
2 Création et gestion des entreprises d'architecture				
21 Le management d'agence				
211	L'organisation et la gestion des agences : démarche pour l'installation, stratégies d'entreprise, gestion financière et administrative, comptabilité, fiscalité, investissements et amortissements, gestion des ressources humaines, formation professionnelle			
212	Le droit du travail et le droit social : conventions collectives, négociations, santé au travail, prévention des accidents, hygiène, sécurité, prévention des incendies, relations sociales			
22 Le management de projet :				
221	Positionnement prospectif de l'agence et gestion de son carnet de commande			
222	Les méthodes de suivi des projets (gestion des documents, suivi des phases, démarche qualité et développement durable)			
3 Les missions de la maîtrise d'œuvre et tous ses acteurs :				
31 Les différents marchés				
311	Les marchés publics : mission de base (Loi MOP), missions complémentaires			
312	Les marchés privés			
313	Les partenariats publics privés (PPP)			
32 Déroulement des missions				
321	Le processus de conception du projet			
	- Management de l'équipe de maîtrise d'œuvre autour du projet - suivi, validation des			
	- Analyse du programme - Coût d'objectif et délais du maître d'ouvrage			
	- Contexte de l'opération - site - contraintes et contexte réglementaire			
	- Les études d'esquisse, avant projet et projet			
	- Autorisations administratives			
	- Le dossier de consultation des entreprises et l'assistance à la passation des marchés de travaux			
322	Le processus de réalisation			
	- Rôle et responsabilité des différents intervenants sur le chantier			
	- La période de préparation de chantier et les visas d'exécution			
	- La direction de l'exécution des travaux : partie organisation et technique (réunions et CR de chantier, contrôle de l'exécution des travaux, avancement et planning, gestion des plans)			
	- La direction de l'exécution des travaux : partie administrative et financière (marchés de travaux, OS et avenants, décomptes, pénalités)			
	- L'assistance aux opérations de réception (PV, levées des réserves, DOE et DGD, parfait achèvement)			
33 La maîtrise des coûts.				
	- De l'estimation aux décomptes définitifs.			
4 Le cadre contractuel :				
41	Relations maître d'ouvrage/maître d'œuvre			
42	Relations au sein de la maîtrise d'œuvre : les partenariats, la co-traitance, la sous-traitance, le mandataire			
43	Les pièces contractuelles (AE, CCAP, CCTP, Programme..)			
44 Négociation des contrats :				
441	Méthode de calcul des coûts de revient (coût de production) et prix de vente			
442	Analyse de la commande, identification de la mission, élaboration et calcul de l'offre			
443	Négociation de l'offre, signature et suivi des contrats, avenants et bilan			
5 L'environnement réglementaire				
51	Les règles d'urbanisme et de construction			
52	Les règlements techniques			
53	Les labels et certifications.			

82 Projet professionnel

Orientation professionnelle proposée par le directeur d'études :

Orientation professionnelle souhaitée par l'ADE (acquisitions et statut) :

83 Mise en situation professionnelle

Sujet de la période de mise en situation :

Objectifs pédagogiques détaillés définis pour la mise en situation professionnelle :

Dates de la mise en situation professionnelle encadrée :

Du _____ au _____

Signatures des parties au protocole (*faire précéder de la mention Lu et approuvé*)

L'ADE
Date

Paul LEANDRI, directeur de l'ENSACF
Date

Le directeur d'études
Date

Joindre un CV détaillé avec la liste des agences et la durée des expériences.

MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE

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

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 Mme/Melle/M.	
Adresse	
Téléphone	
Télécopie	
Mél	

2) Mme / Melle / 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	
Téléphone portable	
Mél	

3) l'École nationale supérieure d'architecture de Clermont-Ferrand
représentée par M. **Paul LEANDRI, Directeur**,
71 boulevard Cote-Blatin, 63000 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 ;

- 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 Mme/Melle/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 Mme/Melle/M.

Composante

Département

Adresse

Tél :

Mél :

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

Article 4 : engagement 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. Ce carnet de bord, visé par chacune des parties, est transmis à l'ENSACF dans la semaine qui suit la fin du mois concerné. À la fin de la MSP, le **TUTEUR** transmet au **DIRECTEUR D'ÉTUDES** un récapitulatif de ses observations sous la forme d'un avis motivé qui reprend les objectifs du protocole de formation.

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 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'Etat 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 :

Date

Signature de l'architecte diplômé d'État :
--

Date

Signature du directeur de l'ENSACF :

Date

MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE

Carnet de bord mensuel enregistrement des compétences acquises Page 1

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

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

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

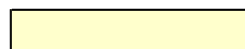
Identification du tuteur			
Nom x		Prénom x	
Affiliation professionnelle x		Tél. domicile x	Tél. mobile x
Adresse électronique : x			

Rôle du titulaire du diplôme d'État d'architecte <small>(écrire brièvement)</small>

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'étude qui le paraphera et le remettra signé à l'administration à la fin de la MSP
Gardez une copie.

Carnet de bord mensuel : nombre d'heures mensuelles consacrées aux différents aspects de la maîtrise d'œuvre	Mois 1	
A Les responsabilités personnelles du maître d'œuvre		Commentaires - projets concernés
1 La conception	0	
11 Participation aux études connexes à la MOE : relevé ; études de diagnostic, de programmation, etc. ; maquette et simulation informatique, etc.		
12 Analyse du programme et explicitation de la commande		
13 Méthodologie de conduite des études et du projet		
14 Recherche et utilisation de la documentation technique		
15 Participation à l'esquisse du projet		
16 Participation à l'avant-projet sommaire		
17 Participation à l'avant-projet définitif		
18 Participation au projet et à la mission EXE éventuelle		
2 La gestion des entreprises d'architecture	0	
21 Présentation de l'entreprise, statut, organigramme ; domaines d'intervention dominants		
22 Explicitation du fonctionnement de la structure, analyse des missions générales, rôle de chaque poste		
23 Explicitation de la prospective de marché ou de promotion		
3 Cadre contractuel	0	
31 Explicitation de la composition d'une équipe de MOE, adéquation à la commande, rôle du mandataire		
32 Participation à la confection d'un dossier d'appel d'offre		
33 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	
41 Participation aux réunions d'études et de synthèse de l'équipe de MOE		
42 Relation personnelle aux co-contractants MOE et aux missionnés du MOU dans le cadre du projet		
43 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	
51 Suivi de chantier et cahier personnel de suivi de chantier, relation éventuelle à l'OPC		
52 Participation à la rédaction des Comptes Rendus de Réunion de Chantier		
53 Suivi de l'exécution des travaux par lot ; participation aux situations de décomptes mensuels et au D.G.D, éventuellement.		
54 Participation aux OPR et à l'AOR		
55 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	
61 Explication des contraintes économiques liées au projet		
62 Estimations successives du coût des travaux/ choix constructif/ prescription		
63 Participation à la rédaction de CCTP et conception d'un cadre de DPGF		
64 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	
71 Relation avec l'économiste ou le prescripteur		
72 Relation avec les entreprises		
73 Analyse techniques et économiques d'une demande de T.S.		
C Les réglementations, les normes constructives, les usages		
8 Règlements	0	
81 Explication des contraintes réglementaires du projet		
82 Participation à la confection du dossier de permis de construire		
83 Lecture des divers documents transmis par le contrôleur technique - participation aux réponses à apporter au C.T.		
9 Normes constructives	0	
91 Application réglementaires des normes et règles dans les éléments graphiques à tous les stades du projet		
92 Lecture (ou participation) à la rédaction des généralités des CCTP par lots		
10 Usages	0	
101 Participation à la présentation orale du projet au MOU		
102 Participation aux études de définition ou programmation - relation à l'usage, sa médiation, son compte rendu		
103 Participation aux réunions de concertation MOU / MOE / usagers		



SOMMAIRE DE PROJETS (inscrire les principaux projets de la période) - NOM de l'ADE :

		Commentaires et déclarations		Mo	
		Type de projet: conservation, restauration, surélévation, aménagement extérieur ou intérieur, rénovation des façades, etc.		Mois	
		Usage: habitation collective / individuelle, bureaux, enseignement, commerce, musique, etc.			
1	Commentaires de l'employeur	Commentaires sur le degré de responsabilité et l'engagement exigé de l'ADE			atteint
		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 :	
2	Commentaires de l'employeur	Rôle de l'ADE		professionnelle et sa capacité à inscrire sa	
		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 :	
3	Commentaires de l'employeur	Rôle de l'ADE			tion)
		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 :	
4	Commentaires de l'employeur	Rôle de l'ADE			aux objectifs minimaux
		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 :	
5	Commentaires de l'employeur	Rôle de l'ADE			
		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 :	
Déclarat	Nom	Désignation du projet		Montant marchés travaux HT	Nombre bâtiments et étages
		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	
Déclarat	Nom	Désignation du projet		Date	X
		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	
Déclarat	Nom	Désignation du projet		Date	X
		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	

Fonctionnement de la commission HMONP

1) Arrêté du 10 avril 2007 relatif à l'HMONP

Art. 9 : Une commission (...) se prononce pour l'établissement du protocole défini à l'article 8, sur les connaissances qui peuvent être déjà acquises par l'architecte.

2) Dossier d'habilitation validé par la CCST, arrêté du 24/11/2009

« ... une commission valide ou non la MSP et autorise le candidat à se présenter en soutenance ».

3) 28 octobre 2009 (décision validée par le directeur)

« La commission considère :

- 1a qu'elle fait confiance au directeur d'études, qui connaît le candidat, pour l'établissement du protocole dans sa dimension pédagogique ;
- 1b qu'en conséquence, elle a à se prononcer sur les connaissances qui peuvent être considérées comme acquises, seulement dans le cas où le candidat demande la dispense de tout ou partie de la formation ;
- 2a qu'elle doit s'assurer que la structure d'accueil est en conformité avec l'article 10 ;
- 2b qu'en conséquence, elle ne peut se prononcer que lorsque le candidat a une structure d'accueil, pour laquelle elle demande des renseignements détaillés (nom et qualité du tuteur, nom et adresse de la structure) ;
- 3 qu'elle ne peut se prononcer que sur la complétude des dossiers (protocole et annexe). »

4) 10 décembre 2009 (décision validée par le directeur)

« L'avis favorable de la commission est soumis à l'obtention de la moyenne aux deux formations pré et post. »

5) Présentation HMONP 2010/2011, validée par CPR, CA et CCST du 24/11/2009

« Les candidats demandant une dispense remettent une demande et un dossier et sont entendus par la commission. »

6) 8 mars 2011 (décision validée par le directeur)

« Désormais l'inscription (30 septembre 2011) n'est recevable qu'avec le protocole de formation rempli et signé par le directeur d'études. »

**La date limite de dépôt du dossier d'inscription est le 30 septembre, 12 H.
N'attendez pas le dernier moment !**

Glossaire

- ADE** architecte diplômé d'État.
- Admissibilité** : autorisation de se présenter à la *soutenance*. Nécessite l'obtention de 30 crédits ECST « théorique » et 30 crédits ECTS « MSP », et la remise dans les délais du *rapport de présentation des acquis*.
- Avis motivé** : document établi séparément, à la fin de la MSP, par le *directeur d'études* et le *tuteur*, explicitant les compétences acquises par l'*ADE* durant sa MSP et sa capacité à se présenter en *soutenance*. Soumis à la *commission HMONP*.
- Carnet de bord** : document de 4 feuilles comportant des renseignements qualitatifs et quantitatifs sur le déroulement de la MSP. Doit être rempli et signé à la fin de chaque mois par le *tuteur* et l'*ADE*. Celui-ci le fait ensuite parvenir à son *directeur d'études*, qui le conserve et envoie à l'administration la totalité des carnets à la fin de la MSP.
- Commission HMONP** : elle valide
- l'acquisition de tout ou partie des connaissances pour les ADE ayant une expérience professionnelle.
 - l'admissibilité à la *soutenance*,
 - la MSP,
 - le *protocole de formation*.
- Convention** : contrat établi entre l'*ADE*, le *responsable de la structure d'accueil*, le *tuteur* et l'*ENSACF*. Incomplète sans le *protocole*.
- Directeur d'études** : enseignant de l'*ENSACF* chargé du suivi de l'*ADE*. Valide les *carnets de bord*. Intervient en tant que de besoin auprès de la *structure d'accueil* et/ou du *tuteur*. Établit un *avis motivé* sur la MSP. Donne son accord à la remise du *rapport de présentation des acquis*. Participe sans voix délibérative au jury.
- Dispense** de tout ou partie des connaissances théoriques et de la MSP. Présentée par les ADE ayant au minimum deux ans de pratique. Fait l'objet d'une demande écrite, d'un dossier et d'un entretien avec la *commission HMONP*. (Ne pas confondre avec la VAE, qui n'existe pas pour l'*HMONP*).
- Enseignements théoriques** : 150 heures de formation en deux sessions pré (avant la MSP) et post (après la MSP), donnant lieu chacune à une vérification écrite des connaissances, et permettant d'obtenir 30 crédits ECTS « théorie », acquis définitivement.
- MSP** période de *Mise en Situation Professionnelle*. Six mois minimum à plein temps. Fait l'objet d'un contrat de travail et d'une *convention*. Si elle validée par la commission HMONP, permet l'obtention de 30 crédits ECTS « MSP » acquis définitivement.
- Protocole de formation** : bilan des compétences acquises par l'*Ade* dans le domaine de la maîtrise d'œuvre et des compétences à acquérir durant la formation. Établi conjointement avant la MSP par le *directeur d'études* et l'*ADE*. Inclus obligatoirement dans le *dossier d'inscription* et la *convention*.
- Rapport de présentation des acquis** : rapport rédigé par l'*ADE* sur sa MSP, doit être validé par le *directeur d'études* avant remise à l'administration.
- Responsable de la structure d'accueil** : responsable juridique de l'entreprise qui accueille l'*ADE*. Employeur signant le contrat de travail. Doit être inscrit à l'ordre des architectes. Peut être différent du tuteur.
- Tuteur** architecte chargé du suivi de l'*ADE* au sein de la *structure d'accueil*. Remplit le *carnet de bord*. Établit un *avis motivé* à la fin de la MSP. Participe au jury de *soutenance* sans voix délibérative.
- Soutenance** : épreuve orale devant un jury, après obtention des 60 crédits nécessaire et remise du rapport de présentation des acquis. Donne droit ou non à l'*HMONP*.
- Structure d'accueil** : entreprise exerçant la maîtrise d'œuvre, accueillant l'*ADE*, avec qui elle établit un contrat de travail.

Renseignements administratifs

Directeur de l'ENSACF : Paul LEANDRI.

Responsable administratif : Philippe BUCHERER, 04 73 34 70 06, pbucherer@clermont-fd.archi.fr.

Il recevra volontiers les ADE pour discuter de l'opportunité de se présenter en HMONP, pour préciser tel ou tel point de détail qui n'apparaît pas dans le présent Guide, pour telle ou telle question administrative. En revanche, les questions pédagogiques sont à régler avec le directeur d'études. Il vérifie la complétude des dossiers d'inscription.

Responsable pédagogique : Philippe THUILIER.

Il établit le programme pédagogique, coordonne les intervenants et homogénéise les questionnaires des contrôles de connaissances.

Secrétariat : Monique MORON : 04 73 34 71 64. mmoron@clermont-fd.archi.fr

Lui envoyer les carnets de bord une fois signés par votre directeur d'études (ce n'est pas à l'administration à faire parvenir vos carnets aux directeurs pour signature).

Bureau de la scolarité : Monique CHEBANCE, 04 73 34 71 65, mchebance@clermont-fd.archi.fr

Elle recevra votre dossier d'inscription et votre règlement, jusqu'au 30 septembre 2011, 12 h.

Inscription

Le dossier est téléchargeable sur le site de l'ENSACF. Soigneusement complété, accompagné des pièces demandées (dont le protocole de formation) et du règlement, il est à remettre dans les délais au bureau de la scolarité. **Tout dossier remis incomplet ou en retard sera refusé.**

Protocole de formation, convention

Téléchargeables sur le site de l'ENSACF en format PDF. Pour qu'ils puissent être remplis directement à l'écran, l'administration les envoie systématiquement à tous les inscrits en format Word. Mais l'ADE doit les envoyer en trois exemplaires papiers à l'administration, pour présentation en commission HMONP, selon le calendrier de la page 13.

Carnet de bord

Téléchargeable sur le site de l'ENSACF en format PDF. Pour qu'il puisse être rempli directement à l'écran, l'administration l'envoie systématiquement à tous les inscrits en format Word. L'ADE, à la fin de chaque mois, doit l'envoyer, signé par lui, son employeur et son tuteur, à son directeur d'études qui le conserve et enverra tous les carnets à l'administration.

Procès verbal de soutenance

Il parvient à l'ADE dans la semaine qui suit la soutenance.

Diplôme

Il parvient à l'ADE au plus tard dans les deux mois qui suivent la soutenance.

Certificat d'inscription

Il est à demander à P. Bucherer.

L'inscription HMONP implique que l'on a pris connaissance de ce document et que l'on en accepte les règles. Il appartient à l'ADE de fournir lui-même toutes les pièces nécessaires. Tout dossier incomplet sera refusé. L'administration ne fera aucune relance (pièces manquantes, dossier non renseigné, retard pour les carnets de bord, etc.)