



Guide officiel HMONP

Habilitation de l'architecte diplômé d'État à l'exercice
de la maîtrise d'œuvre en son nom propre



Année 2016/2017

*à l'attention
de l'ADE
du directeur d'études
du tuteur en entreprise*

Ce **Guide officiel**

a été adopté
par la commission régionale pédagogique de l'ENSACF
du 7 avril 2016
par le Conseil d'Administration de l'ENSACF du 26 avril 2016.

Il a valeur réglementaire.

En signant son dossier d'inscription,

le candidat HMONP
certifie en avoir pris connaissance.

En signant le protocole d'accord,

le directeur d'études
certifie en avoir pris connaissance.

En signant la convention tripartite,

le tuteur en entreprise
certifie en avoir pris connaissance.

Le Ministère de la culture et de la communication a accordé
à l'ENSACF l'habilitation à délivrer l'HMONP
par arrêté du

SOMMAIRE

1/ Protocole d'accord national pour l'HMONP	5
2/ Modalités d'accessibilité	7
3/ Le directeur d'études	8
4/ Structure d'accueil	9
5/ Protocole de formation	10
6/ Les enseignements théoriques	11
7/ La période de mise en situation professionnelle	13
8/ Mémoire	15
9/ Soutenance	16
10/ Délivrance de l'HMONP	18
11/ MSP à l'étranger	19
12/ Rémunération	20
13/ Liste des directeurs d'études	21
14/ Calendrier	22

Annexes

Programme détaillé de la formation théorique	24
---	-----------

Formulaires chargeables sur le site de l'ENSACF

Protocole de formation	29
Convention tripartite	33
Carnet de bord	37
*	
Glossaire	41
Renseignements administratifs	42
Cadre juridique	43

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'État 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, l'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, l'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, l'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.
- L'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.

Les préinscriptions sont enregistrées par ordre d'arrivée et numérotées par date de demande.

Toutefois, seront retenus en priorité les candidats ayant obtenu une MSP au 30 septembre 2016 (avec un dossier complet).

Exemple : nous recevons 63 dossiers d'inscription complets au 30 septembre.

Sur les 50 premières demandes, 38 ont une MSP (liste 1).

Sur les 13 dernières, 4 ont une MSP (liste 2).

Seront inscrits les 38 MSP de la liste 1 + les 4 de la liste 2 ayant une MSP.

Il reste 8 places.

Seront traitées par ordre d'arrivée les 12 sans MSP de la liste 1.

2. MODALITÉS D'ACCESSIBILITÉ INSCRIPTION

«La formation est accessible de plein droit à tous les titulaires d'un diplôme d'architecte »
(article 2 de l'arrêté du 10 avril 2007)

2.1. ADE s'inscrivant à la suite de l'obtention de leur diplôme d'architecte

Le dossier complet comprend :

- le formulaire d'inscription,
- les pièces demandées dans le formulaire d'inscription,
- le protocole de formation rempli et signé par l'ADE et son directeur d'études,
- la convention tripartite remplie et signée par l'ADE, l'employeur et le tuteur,
- le contrat de travail correspondant à la période de mise en situation professionnelle.

Il est demandé, sur le dossier d'inscription, de certifier, soussigné, avoir lu le présent guide et en accepter les conditions.

À titre dérogatoire, les ADE qui n'ont pas trouvé de structure d'accueil peuvent s'inscrire provisoirement (tarif réinscription), suivre la première session de formation théorique et ont jusqu'au 31 mars 2017 pour trouver une MSP et fournir la convention tripartite et le contrat de travail.

À titre indicatif, montant des droits 2015/2016 :

- avec Sécurité sociale : 846,41. € (si vous n'êtes pas salarié pendant toute la période) ;
- sans Sécurité sociale : 631,41 € ;
- réinscription : 36 €.

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

Dès qu'il a décidé de s'inscrire en HMONP, l'ADE contacte l'administration

par mail : mdoutre@clermont-fd.archi.fr
ou par téléphone : 04 73 34 70 06

afin de se préinscrire et d'obtenir les courriels des directeurs d'études. **L'ADE envoie, à l'administration et au directeur d'études de son choix, un CV et une lettre de motivation** afin que ce dernier puisse apprécier les motivations du postulant de manière à assurer l'encadrement le plus juste. Le nombre de place étant limité à 50 primo-entrants, il convient donc d'entreprendre ces démarches le plus en amont possible.

Il recherche également une structure d'accueil en accord avec son projet professionnel et les objectifs de son protocole de formation.

2.2. Dispense de la mise en situation professionnelle

L'ADE ayant **3 années de pratique professionnelle** minimum peut demander la **dispense** de la mise en situation professionnelle.

En plus des documents du 2.1, il remet, au moment de l'inscription :

- une lettre de motivation,
- un CV,
- l'avis motivé du directeur d'études sur la demande (en complément du protocole),
- un portfolio,
- les contrats de travail.

Après audition par la commission de validation des acquis HMONP, il peut obtenir la dispense de la MSP (30 crédits ECTS « MSP »). Il doit ensuite remettre un mémoire et se présenter en soutenance comme les autres postulants.

Le dossier d'inscription (téléchargeable) doit parvenir complet et accompagné du règlement de l'inscription le 30 septembre 2016 à 12h au plus tard. Les envois postaux sont tolérés mais l'expéditeur doit prendre ses dispositions pour que le dossier arrive à l'école la matinée du 30 septembre 2016.

Tout dossier incomplet ou remis en retard sera refusé.

3. LE DIRECTEUR D'ÉTUDES

Le directeur d'études a un rôle capital.

Il doit être choisi et contacté le plus tôt possible par l'ADE.

- Il établit avec l'ADE, à l'issue d'un ou plusieurs entretiens, le protocole de formation qui fixe précisément les objectifs pédagogiques personnels de l'ADE en fonction de l'expérience et du projet professionnel de celui-ci.
- Il conseille l'ADE sur le choix de la structure d'accueil.
- Il reçoit mensuellement le carnet de bord, signé par l'ADE, l'employeur et le tuteur, que lui envoie en fin de mois l'ADE.
- Il s'entretient régulièrement avec l'ADE de la progression de ce dernier, il s'assure que les tâches effectuées correspondent bien aux objectifs pédagogiques de l'HMONP en général et de l'ADE en particulier (notamment en termes de présence sur les chantiers).
- Il s'entretient en tant que de besoin et au moins une fois avec le tuteur.
- Il accompagne l'ADE dans la rédaction du mémoire (cf. page 15).
- En s'appuyant sur son suivi régulier, sur les carnets de bord et ses entretiens avec le tuteur et l'avis motivé de ce dernier, il rédige un avis motivé (cf. page 4 du protocole de formation) qui :
 - valide ou non la MSP,
 - valide ou non le mémoire,
 - autorise l'ADE à se présenter ou non en soutenance.

Cet avis motivé est à renvoyer à l'ADE le 6 décembre 2017 au plus tard.

Le Pense-bête de l'ADE

Dossier d'inscription
(formulaire et ses pièces, protocole,
convention, contrat)

À remettre le 30 septembre 2016
12h dernier délai
À l'administration

4 feuilles du carnet de bord
À envoyer à la fin de chaque mois
Au directeur d'études

Avis motivé du tuteur
À demander à la fin de la MSP
Au tuteur

Mémoire, avis motivé du tuteur
et feuille récapitulative des heures
À envoyer le 22 novembre 2017
Au directeur d'études

Mémoire complet
À envoyer le 12 décembre 2017
À l'administration

4. LA STRUCTURE D'ACCUEIL

4.1. La structure d'accueil

Elle « doit placer l'ADE en situation de maître d'œuvre et concourir aux objectifs du protocole initial de formation » (article 13) ; pour ce faire, elle :

- désigne en son sein un architecte chargé de suivre l'ADE, qui possède au minimum cinq 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, à encadrer l'ADE durant sa mise en situation professionnelle (cf. page 27) ;
- 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 d'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

- Il doit avoir cinq ans de pratique de la maîtrise d'œuvre, au minimum ;
- il est chargé du suivi de l'ADE au sein de structure d'accueil ;
- il remplit mensuellement avec l'ADE les quatre volets du carnet de bord (cf. page 32) ;
- il s'entretient en tant que de besoin avec le directeur d'études ;
- il rédige à la fin de la MSP un avis motivé (trame page 14) ;
- Il participe sans voix délibérative aux soutenances de l'habilitation des ADE.

4.3. Le CROA (Conseil Régional de l'Ordre des Architectes d'Auvergne)

Il est chargé par convention de vérifier de manière systématique, pour la France :

- que la structure d'accueil est habilitée à la maîtrise d'œuvre,
- que le tuteur est inscrit à l'Ordre des architectes depuis 5 ans.

4.4. Auto-entrepreneur : le principe de la MSP impose une relation employeur/employé entre le tuteur et l'ADE.

L'ADE auto-entrepreneur doit trouver un tuteur qui réponde à ces conditions.

4.5. Dans le cas où la structure d'accueil ne respecte pas les conditions de la MSP,

ou n'est simplement pas en mesure de proposer à l'ADE les conditions idéales pendant la MSP, le candidat peut, avec les conseils de son directeur d'études peut rechercher une autre entreprise.

**Le retard dans la remise des pièces demandées
(dossier d'inscription, convention, protocole, avis motivés, mémoire...)
n'est pas accepté et entraîne l'invalidité de votre inscription.**

5. PROTOCOLE DE FORMATION

5.1. Établissement du protocole

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.

Ce protocole 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 (8.1) ;
- de prendre en considération son expérience professionnelle passée et présente ;
- de définir ainsi un projet professionnel (8.2) ;
- de déterminer le profil idéal de la structure d'accueil ;
- de déterminer les objectifs détaillés de la mise en situation (8.3).

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 ou à compléter durant la formation théorique et la mise en situation professionnelle (MSP), (de façon détaillé pour les demandes de dispense de MSP) dans les domaines suivants

- 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 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 2016** au plus tard. Tout dossier d'inscription sans protocole sera réputé incomplet. Le candidat ne pourra se présenter aux sessions de formation théorique ni aux épreuves correspondantes.

5.2. Fonction du protocole

Le protocole est destiné, d'une part à faciliter les démarches de l'ADE et de son directeur d'études et, d'autre part à 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.

6. ENSEIGNEMENTS THÉORIQUES

6.1. Total horaire

150 heures minimum

6.2. Année universitaire 2016/2017

Deux périodes de formations sont organisées :

- **Du 17 au 28 octobre 2016** : formation **P1** à l'ENSACF ; enseignements préparatoires à la mise en situation professionnelle ;
- **Du 6 juin au 19 juin 2017** : 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, tables rondes 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.

La moyenne générale obtenue à l'issue des deux sessions est nécessaire à la validation du contrôle des connaissances théoriques. Toutefois, toute note inférieure à 6/20 ne pourra être compensée : le candidat ne pourra valider sa MSP ni se présenter en soutenance.

6.5. Crédits ECTS

La validation du contrôle des connaissances théoriques permet 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 souhaitée, se réinscrive.

6.6. Rattrapage

Les candidats n'ayant pas obtenu la moyenne aux deux sessions et ayant obtenu au minimum 6 à chaque discipline ont le droit de se présenter à une session de rattrapage, en **septembre 2017**.

6.7. 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 son 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 de la mise en situation professionnelle de chacun des ADE.

Voir le programme détaillé de la formation en page 24.

//// Enquêtes et sondages ////

Il est important pour l'ENSACF et le Ministère de connaître le devenir professionnel des diplômés ADE et HMONP. L'HCERES, qui accorde l'agrément aux ENSA, insiste également sur ce point. C'est pourquoi le Ministère, chaque année, envoie un questionnaire national détaillé portant sur les diplômés obtenus 3 ans auparavant, et que l'ENSACF, tous les ans, interroge également les diplômés HMONP.

Renseigner ces enquêtes régulièrement (car les situations évoluent d'année en année) ne prend que quelques minutes. L'anonymat des réponses est garanti.

**RÉPONDRE AUX ENQUÊTES EST CAPITAL
POUR L'AVENIR DE LA FORMATION.**

MERCI D'AVANCE !

7. PÉRIODE DE MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE (MSP)

7.1. 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.

7.2. Durée

La période de mise en situation professionnelle doit être équivalente à six mois minimum à temps plein. Elle se déroule **entre le 1^{er} novembre 2016 et le 31 octobre 2017**.

7.3. Documents contractuels

La période de mise en situation professionnelle fait l'objet de trois documents contractuels.

Protocole de formation (voir chapitre 5)

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 :

- la durée effective de la mise en situation professionnelle ;
- les tâches confiées par l'employeur ;
- les noms et qualités du tuteur de mise en situation professionnelle et du directeur d'études ;

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.

7.4. 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, par le directeur d'études et le tuteur, 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 l'employeur et le 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.

7.5. Évaluation - Avis motivés

La MSP ne peut être validée que si l'ADE a obtenu les 30 crédits ECTS des épreuves théoriques.

7.51 Le tuteur

À la fin de la MSP, en s'appuyant sur les carnets de bord mensuels et les commentaires qu'il a rédigés tout au long de la MSP, le tuteur émet un avis motivé (voir trame ci-après) résumant les commentaires mensuels (page 4 du carnet de bord, page 40) et émet un avis sur le bien-fondé d'une présentation en soutenance. Il signe et communique cet avis au directeur d'études.

7.52 Le directeur d'études

Le directeur d'études, en s'appuyant sur les carnets de bord, les échanges réguliers qu'il a eus avec l'ADE, ses échanges avec le tuteur, la lecture du mémoire qui lui a été envoyé au plus tard le 22 novembre 2017, remet à l'ADE, au plus tard le 6 décembre 2017 un avis motivé (voir trame en page 4 du protocole) qui :

- vérifie que les objectifs fixés dans le protocole ont été atteints,
- en conséquence, valide ou non la MSP,
- valide ou non le mémoire,
- **en fin de compte, autorise ou non la présentation en soutenance.**

Cet avis motivé, celui du tuteur et la feuille récapitulative de nombre d'heures (page 4 du carnet de bord) sont intégrés au mémoire complet remis à l'administration le 12 décembre 2017, 12h au plus tard. Les envois postaux sont tolérés mais l'expéditeur doit prendre ses dispositions pour que le dossier arrive à l'école la matinée du 12 décembre 2017.

La validation de la MSP 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.

La MSP ne peut être validée que si le candidat a obtenu la moyenne générale aux épreuves théoriques, sans note au-dessous de 6 à une discipline.

MODÈLE D'AVIS MOTIVÉ du tuteur

(cf. page 4 du carnet de bord)

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/ Commentaire sur le niveau 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.

ET expressément formulé :

6/ Commentaires sur la pertinence à se présenter à la soutenance.

8. LE MÉMOIRE

8.1. Contenu

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

A/ le rappel des objectifs personnels (protocole de formation),
une présentation brève du Projet de Fin d'Études réalisé dans le cadre du Master,
un Curriculum Vitae,
la dernière page du décompte d'heures (page 2, onglet récap) du carnet de bord,
l'avis motivé du directeur d'études et du tuteur ;
B/ 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.
C/ problématisation discutée et arrêtée entre l'ADE et le directeur d'études.

La conclusion doit mentionner :

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

Le mémoire ne doit pas être un résumé des connaissances acquises durant la formation théorique, qui ont déjà été évaluées. Il doit permettre au jury d'évaluer l'esprit critique du candidat :

« **Art. 6.** - Au travers de cette formation, l'architecte diplômé d'État doit faire la preuve qu'il a pris connaissance et intégré les règles et contraintes liées à l'exercice de mise en œuvre personnelle du projet, qu'il les maîtrise et qu'il a les capacités de les utiliser dans une démarche d'évaluation critique. »

8.2. Présentation

- **Format : A4 portrait.** La pagination et le sommaire sont obligatoires.
- La première de couverture 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 typographie est laissée à la libre appréciation des candidats.

- **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 dernière page** devra comprendre les avis du directeur d'études et du tuteur.

- La rédaction doit être soignée (les fautes seront sanctionnées et peuvent donner lieu à une obligation de nouvelle rédaction).

- 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.

8.3. Validation

Le mémoire est envoyé, au plus tard, le 22 novembre 2017 au directeur d'études pour validation définitive.

L'avis motivé du directeur d'études certifie la complétude du mémoire et le valide ; il autorise formellement le candidat à se présenter en soutenance.

8.4. Délais

Le mémoire définitif est à remettre à l'école, en huit exemplaires plus un fichier au format PDF (envoi par courriel) le **12 décembre 2017 à 12h, au plus tard**. Le mémoire est immédiatement envoyé par l'administration aux membres du jury. Le candidat remet son mémoire directement à son tuteur.

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 pour le 12 décembre 2017 leur mémoire.

9.2. Admission

L'habilitation de l'architecte diplômé d'État à exercer la maîtrise d'œuvre en son nom propre est délivrée après une soutenance devant un jury. La soutenance se déroule à huis clos.

9.3. 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 mémoire mais témoigne de l'expression d'une attitude critique par rapport à l'écrit.

9.4. 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 de l'ENSACF,
- 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, architecte ou non,
- une personnalité extérieure, architecte praticien,
- un architecte praticien, désigné par le CROA.

Le directeur d'études responsable du suivi de l'ADE tout au long de sa formation assiste à la soutenance et présente, en 2 min, les objectifs déterminés par le protocole de formation.

Il participe en tant que de besoin aux débats, sans voix délibérative.

9.5. Modalités de soutenance

En pratique, la soutenance dure environ 40 minutes au cours desquelles :

- Article 16 : « Le candidat présente lors de sa soutenance tous les éléments nécessaires à sa démonstration, selon des modalités validées par son directeur d'études et en présence de ce dernier » durant 20 minutes ; la forme et le fond sont d'égale importance ;
- le jury pose des questions et/ou des demandes d'explications (durée 20 min) ;
- le jury délibère et restitue au candidat les termes de son appréciation.

9.6. Critères d'évaluation

Article 16 : « Le jury, lors de la présentation par le candidat des acquis de sa formation, vérifie la réalisation des objectifs personnels fixés dans son protocole initial de formation et la validation des trois domaines d'acquisitions et de savoirs tels que définis à l'article 7. »

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.

9.7. Date des soutenances : février 2018.

L'Ordre des Architectes a édité un **Guide du juré HMONP** www.architectes.org/search?SearchableText=jury+hmonp&x=3&y=3

« Ce guide est à destination des architectes désignés par l'Ordre pour siéger dans un jury de soutenance pour l'habilitation de l'architecte diplômé d'État à exercer la maîtrise d'œuvre en son nom propre (HMONP).

L'Ordre des architectes souhaite par ce document donner à la fois des informations réglementaires essentielles et diffuser les pratiques des architectes qui participent aux jurys d'habilitation depuis leur création.

Vous y trouverez d'une part les informations relatives au cadre de l'habilitation à la maîtrise d'œuvre en son nom propre, et d'autre part des témoignages d'architectes membres des jurys sur les questions pratiques qu'ils se sont posées dans le cadre de leur mission, ainsi que les réponses collectives qui ont été données. Ce guide est avant tout un outil de sensibilisation qui veille à diffuser les connaissances et expériences des architectes ayant participé à des jurys HMONP. Nous espérons l'enrichir progressivement.

Il se veut informatif et ne se substitue pas aux textes réglementaires et la documentation officielle en vigueur. »

Mémoire en cas de demande de dispense de MSP

A/ Rappel des objectifs personnels (protocole de formation),
Présentation brève du Projet de Fin d'Étude réalisé dans le cadre du Master,
Curriculum Vitae,
Avis motivé du directeur d'études.

B/ Description précise des travaux réalisés dans les lieux d'accueil,
Rapport d'adéquation entre travaux réalisés et objectifs poursuivis,
Évaluation des acquis concernant la maîtrise d'œuvre.

C/ Problématisation (arrêtée entre l'ADE et le directeur d'études).

La conclusion doit mentionner :

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

10. 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

Le travail complémentaire est à remettre dans les délais prescrits en format PDF à l'administration qui fait suivre aux membres du jury.

Tout retard non formellement justifié est éliminatoire.

Les membres du jury se prononcent sur la validation ou non de la HMONP. En cas de ballotage, la voix du président du jury est prépondérante.

10.4. Réinscription

Un tarif réduit est consenti (cf. page 7, § 2.1) pour les réinscriptions dans le cas où :

- l'ADE n'a obtenu que les 30 crédits des épreuves théoriques. Il doit recommencer une MSP et présenter un nouveau mémoire.
- L'ADE a obtenu les 30 crédits des épreuves théoriques et les 30 crédits de la MSP, mais son mémoire n'a pas été validé. Il doit rédiger un nouveau mémoire et se présenter en soutenance avec l'accord de son directeur d'études.
- L'ADE a obtenu les 60 crédits et la validation de son mémoire, mais a échoué à la soutenance. Il doit rédiger un nouveau mémoire et se représenter en soutenance.

Dans tous les cas, il doit se réinscrire avec un dossier complet dès qu'il a connaissance de ses résultats.

10.5. Recours

Il est rappelé que l'habilitation est « délivrée par le directeur de l'établissement au nom de l'État **APRÈS DÉCISION DU JURY** » (article 20). Celui-ci est souverain.

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. Il devra demander à son tuteur un certificat d'inscription à l'ordre de son pays depuis au moins cinq ans.

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 2016. 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. DIRECTEURS D'ÉTUDES

La liste des directeurs d'études a été arrêtée par le Conseil d'Administration du

Encadrement de 5 ADE au maximum : **Éric DAVID**, **Lois de DINECHIN**, **Patrick LÉAUD**, **Félix MULLE**, **Simon TEYSSOU**, **Bruno REYNE**, **Jean-Baptiste VIALE**, **Yvon COTTIER**, **Arnaud BOYER**, **Magdeleine LOUNIS de VEN-
DOMOIS**.

Responsable pédagogique : **Patrick LÉAUD**

Avant de contacter un directeur d'études,
consultez le responsable administratif :

Marilyne DOUTRE

Tél : **04 73 34 70 06**

Mail : **mdoutre@clermont-fd.archi.fr**

Chaque directeur d'études peut encadrer **au maximum 5 ADE**.

14. CALENDRIER DE L'ANNÉE UNIVERSITAIRE 2016/2017

12 Mai 2016	12h à 14h : réunion d'information à destination des étudiants et des ADE, en accord et en collaboration avec les instances professionnelles. Dès cette date, les étudiants : <ul style="list-style-type: none">■ cherchent un directeur d'études et travaillent avec lui la rédaction du projet de protocole de formation. La liste des directeurs d'études 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.
30 septembre 2016	12h, date limite de dépôt du dossier d'inscription au service de la scolarité. Tout dossier incomplet ou en retard sera refusé.
12 octobre 2016	Commission de délivrance des dispenses de MSP
17 au 28 octobre	Première session de formation P1 à l'ENSACF
28 octobre	Vérification des connaissances le matin
1^{er} novembre 2016	Début de la période MSP
6 au 19 juin 2017	Deuxième session de formation P2 à l'ENSACF
19 juin 2017	Vérification des connaissances après-midi
Septembre 2017	Session de rattrapage
31 octobre 2017	Fin de la mise en situation professionnelle
22 novembre 2017	L'ADE remet à son directeur d'études son mémoire et l'avis motivé de son tuteur
6 décembre 2017	Le directeur d'études envoie son avis motivé à l'ADE
12 décembre 2017	12h, date limite de remise du mémoire
Février 2018	Soutenance de l'habilitation à l'ENSACF

 **ANNEXES**

PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION THÉORIQUE

1/ L'architecte maître d'œuvre

10 - Préambule sur la profession d'architecte

Au travers de l'évolution de la pratique et des spécificités du métier d'Architecte, prise de conscience des questionnements génériques qui accompagneront toute la carrière du candidat. Histoire et évolution du métier.

101 Panorama des pratiques européennes.

102 Évolution des pratiques d'agence en fonction des milieux appréhendés.

11 - Un métier réglementé

Connaissance de l'engagement institutionnel de l'architecte auprès de son client, de ses confrères, et de tous les intervenants de l'acte de bâtir.

Vérification de la connaissance du code des devoirs professionnels.

111 La profession d'architecte comme métier réglementé, explication du cadre légal

1111 Rôle et missions de l'Ordre. Législation du port du titre.

1112 Convention collective, protection sociale et obligation de formation.

112 Relations avec le maître d'ouvrage

Définition de la maîtrise d'ouvrage et ses différents champs de compétence : direction de l'investissement, conduite d'opération, mandataire, maître d'usage, usager, exploitant.

113 Déontologie et responsabilité de l'architecte in-nomine.

1131 Code des devoirs.

1132 Risques encourus.

12 - Concepteur et prestataire de service

Placer l'architecte diplômé d'État en situation de responsabilité dans son rôle de prestataire de service.

121 Propriété intellectuelle et protection des œuvres

1211 Création architecturale et maîtrise d'œuvre.

1212 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.

1213 Définition normalisée des missions confiées au maître d'œuvre.

122 Méthodologie de conduite des études

1221 Gestion du projet, gain en productivité et utilisation raisonnée de l'outil informatique.

1222 Confection et utilisation de la documentation technique.

1223 Panorama des études connexes de maîtrise d'œuvre (études de définition, de faisabilité, de programmation, de diagnostic, de site, d'impact).

13 - Constructeur au sens du code civil

Savoir maîtriser l'ensemble des paramètres du chantier afin de garantir les objectifs architecturaux définis lors des phases de conception du projet.

131 Obligations et responsabilités de l'exercice de la maîtrise d'œuvre

1311 Principes de séparation entre maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre.

1312 Principes d'articulation entre acteurs de la construction : les missionnés du maître d'ouvrage (contrôleur technique, coordonnateur S.P.S, O.P.C) - la maîtrise d'œuvre - les entrepreneurs de travaux.

1313 Principes des limites d'interventions et de responsabilités entre acteurs de la construction.

132 Nomenclature de la pratique de chantier

1321 Coordination et suivi de chantiers.

1322 Planning et calendrier des travaux.

1323 Rédaction des comptes rendus de réunions de chantiers (CRRC) et engagement contractuel.

1324 Situation des travaux et décomptes mensuels, décompte général définitif (DGD).

1325 Réception des ouvrages et prise de possession par le maître d'ouvrage.

133 Connaissance et compréhension des différentes étapes de mise en œuvre et de suivi du projet au chantier

- 1331 Le maître d'œuvre en phase d'assistance au maître d'ouvrage pour les contrats de travaux.
- 1332 Le maître d'œuvre en phase chantier, comme directeur de l'exécution des contrats de travaux.
- 1333 Le maître d'œuvre en phase d'assistance au maître d'ouvrage pour les opérations de réception des ouvrages.

134 Typologie et gestion des Contentieux

- 1341 Prévention et points particuliers de pathologie du bâtiment.
- 1342 Définition de la malfaçon, du sinistre ; déclaration auprès des assurances (dommage ouvrage, décennale, biennale).
- 1343 Mission d'expertise ; importance de la prévention et aspects de la responsabilité après réception au détriment du contrôle de l'exécution des contrats de travaux ; effets et limites de la garantie décennale.

14 - Engagements contractuels et réglementaires

Identifier et apprendre à maîtriser les obligations contractuelles et réglementaires de l'architecte

141 Engagements contractuels

- 1411 Engagement sur le coût, taux de variation admissible.
- 1412 Engagement sur les délais, aléas de remise des prestations sur les délais.
- 1421 Connaissances et maîtrise des réglementations (urbanisme, accessibilité et sécurité incendie)
 - Analyse des réglementations et détermination de l'inscription spécifique de chaque opération.
 - Vérification et coordination des documents exigés.
- 1422 Mise en application sur des cas concrets avec les services concernés (DDT, SDIS, PMR, ABF)
- 1423 RT 2012 - Obligations légales et retours d'expériences.

143 Les normes constructives

- 1431 Les règles de calcul, de mise en œuvre, DTU, REEF.
- 1432 Le rôle du CSTB.
- 1433 Les normes NF et européennes.
- 1444 Les labels.

15 - Distance critique

Engager un travail d'analyse et de réflexion sur la pratique de l'architecte.

151 Mutations de la profession d'architecte - pratiques alternatives

- 1511 Évolutions du contexte conceptuel, réglementaire et opérationnel de l'aménagement urbain et les incidences concrètes sur la pratique et les perspectives professionnelles de l'architecte concepteur urbain.
- 1512 Présentation du cadre actuel de l'aménagement urbain avec la mise en évidence des évolutions intervenues, l'identification des acteurs et de leur rôle, les missions assurées par l'architecte et ses rapports avec les autres acteurs.

152 Direction d'études

Ateliers participatifs par groupe de 5 ADE

- 1521 Mise en place d'un travail de réflexion autour des enseignements du thème.
- 1522 Élaboration d'une pensée critique autour des retours de la MSP.

2/ L'architecte, chef d'entreprise

21 - L'architecte, chef d'entreprise

Approfondir les rôles et interventions de l'architecte maître d'œuvre dans les contextes législatifs et réglementaires qui régissent son action.

211 Statistiques des entreprises d'architecture en France

212 Obligations administratives

213 Statut juridique, social et fiscal des entreprises d'architecture

214 Charges sociales et protection personnelle

215 Chef d'entreprise et employeur - la gestion des ressources

22 - Création ou reprise d'entreprise

Identifier l'ensemble des partenaires nécessaires à la mise en place d'un établissement d'architecture.

Maîtriser les premiers outils nécessaires à sa viabilité économique.

Montage juridique comptable et financier d'une présentation transversale de 3 acteurs incontournables à l'établissement de l'architecte

221 Choix et montage d'un mode d'exercice

222 Gestion comptable, aides à l'établissement ou à la reprise, gestion du personnel

223 Possibilités de financements à l'établissement et gestion financière de la structure

23 - L'architecte mandataire (l'ingénierie de service)

Identifier et maîtriser les données d'entourage et de négociation de la commande dans le contexte de l'ingénierie.

Maîtriser les objectifs de coût et de qualité du projet dans le contexte global de l'ingénierie.

231 Rôle et obligations - CM

2311 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.

2312 Négociations du contrat avec le maître de l'ouvrage.

2313 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.

232 Gestion financière de l'ingénierie de service - CM

2321 Estimation du coût des études suivant l'opération.

- rappel des modes de calcul et de rémunération (forfait / pourcentage / déboursé),
- évaluation du temps de travail des acteurs de l'entreprise,
- identification de sa valeur « temps de travail ».

2312 Gains en productivité et performances : sensibilisation à la démarche qualité ISO 9002 et MP PRO.

24 - Architecte prospectif et démarches stratégiques

Doter les ADE d'outils de promotion de leurs compétences.

Identifier les mutations en cours et à venir dans la pratique professionnelle pour un meilleur positionnement stratégique.

241 Médiatisation de l'activité et communication de l'entreprise

- Les droits à la communication et à l'information.

242 Les modes d'accès à la commande

2421 Candidatures de concours et appels d'offres.

2422 Appel d'offres, marché public ou privé de maîtrise d'œuvre, partenariat, sous-traitance et co-traitance.

243 Évolution des pratiques professionnelles

2431 Élargissement des champs d'intervention.

2432 Évolutions du type de commandes publiques : construction-promotion / Conception-réalisation / Partenariat Public Privé...

2433 Élargissement géographique : pratique à l'export.

244 Une pratique à renouveler

2441 Élargir le champ méthodologique de la pratique.

2442 Concepts de pratiques.

3/ L'architecte et l'économie du projet

Acquérir les notions économiques élémentaires et les savoir-faire nécessaires à la détermination de l'enveloppe budgétaire prévue.

Mettre au service de la maîtrise architecturale du projet, les éléments d'économie des phases de mise au point puis de la réalisation.

31 - Rôle du maître d'œuvre dans la détermination de l'enveloppe budgétaire prévisionnelle du projet

311 Détermination de l'enveloppe budgétaire

3111 Connaissance et compréhension des méthodes, outils et logique différentielle des acteurs qui conditionnent l'économie.

3112 Connaissance et maîtrise des contraintes économiques liées au projet et à sa mise en œuvre.

3113 Estimation du coût des travaux.

312 Rappel sur les engagements contractuels liés à l'économie du projet

3121 Rédaction du CCTP et l'intervention de l'économiste.

3122 DPGF en marché public, DQE en marché privé.

3123 Recherche sur les matériaux et relations aux fournisseurs.

32 - Mission et déroulement chronologique de l'économie du projet durant les phases de conception et de réalisation

Rappels sur les engagements contractuels du respect de l'économie du projet

L'économie du projet par éléments, en phase études

321 De l'estimation succincte à l'identification d'un budget

322 Analyse du réalisme budgétaire de l'opération

323 De l'estimation par lots et sa notice descriptive à la rédaction des pièces écrites et leur métré

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

Point sur les éléments contractuels de gestion technique et économique du chantier.

331 Précision et respect du CCTP

332 Précision et respect du planning (hors présence d'une mission O.P.C ou en présence d'une mission O.P.C.)

333 Types de marchés en fonction de la nature et de la durée prévisible du chantier

334 Suivi des situations et comptabilité des contrats de travaux

335 Actualisation et révision des prix

336 Notions de Dépenses Contrôlées (DP) et de travaux supplémentaires (T.S.)

34 - Les autres dimensions économiques

Compréhension du montage d'une opération et son incidence sur les choix architecturaux avec les partenaires de l'acte de bâtir.

341 Représentants de bailleurs sociaux et/ou promoteurs privés

342 Représentants ingénierie et/ou entrepreneurs

343 Représentants SDAP et/ou CAUE

35 - Distance critique n° 3

Contrôle des connaissances : 1 épreuve à la fin de chaque session, 3 heures, une vingtaine de questions ; notation par discipline ; moins de 6 à une discipline ; élimination. Rattrapage : 3h.

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 :

- la directrice de l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Clermont-Ferrand, Agnès Barbier,

- le directeur d'études, M. /M^{me}

Et

- l'architecte diplômé d'État :
M./M^{me}
Adresse

Code postal 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 2016/2017 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 : fonctionnement

Les éléments spécifiques du programme de formation assigné au candidat sont précisés dans l'article 8. 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 28 octobre 2016 et du 06 au 19 juin 2017, 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 ECST « théorie ».
- Un contrôle mensuel de la mise en situation professionnelle, par l'intermédiaire du carnet de bord.
- Un avis motivé du directeur d'études et du tuteur, qui valide la MSP (30 crédits ECTS).
- Un mémoire, validé par le directeur d'études, à remettre impérativement à l'ENSACF le 12 décembre 2017 à 12 heures dernier délai (les envois postaux sont tolérés à la condition que l'ADE prennent ses dispositions afin que le mémoire arrive à l'école au plus tard le 12 décembre 2017 à 12h).
- Après obtention des 60 crédits ECST décrits ci-dessus, une soutenance devant un jury en février 2017.

Article 4 : engagements du 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. /M^{me}

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. Il assiste le candidat dans la rédaction du mémoire, qu'il doit viser avant que le candidat ne le remette à l'administration. Le 9 décembre 2016 au plus tard, il délivre à l'ADE un avis motivé qui :

- vérifie que les objectifs fixés à l'article 8 ont été atteints,
- valide ou non la MSP,
- valide ou non le mémoire,
- autorise ou non la présentation en soutenance.

Article 5 : structure d'accueil et tuteur

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

M./M^{me}

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 :

M./M^{me}

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 donnent lieu à des commentaires du tuteur en page 4 du carnet de bord mensuel. Ils sont repris dans l'avis motivé final du tuteur.

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

Article 8

8.1. Bilan des compétences dans le domaine de la maîtrise d'œuvre (Cf. la page 3 du carnet de bord)

	Acquis	À acquérir
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 liens avec les acteurs		
• réglementations		
• normes constructives		
• usages		

8.2. Projet professionnel personnel

Commentaires du directeur d'études

8.3. Objectifs pédagogiques détaillés en fonction du 8.1 et du 8.2

8.4. Mise en situation professionnelle

Sujet de la période de mise en situation en fonction des 8.1, 8.2 et 8.3 :

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

Agnès BARBIER, directrice de l'ENSACF

Date

Le directeur d'études, qui certifie avoir pris connaissance du Guide Officiel

Date

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

TRAME DE L'AVIS MOTIVÉ du directeur d'études

1/ Commentaires sur l'atteinte des objectifs fixés dans le protocole de formation et sur les compétences théoriques et pratiques acquises (cf. 8.1)

	Acquis avant HMONP	À acquérir pendant HMONP	Acquisition à l'issue HMONP
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			
• réglementations			
• normes constructives			
• usages			

2/ Commentaires sur l'atteinte des Objectifs pédagogiques détaillés définis pour la mise en situation professionnelle (cf. 8.3).

3/ Commentaires sur l'assiduité (carnets de bord livrés dans les délais et correctement remplis, régularité des contacts, suivi des conseils).

4/ Validation (ou non) de la MSP (30 points ECTS).

5/ Commentaires sur le mémoire (complétude, contenu) et validation.

6/ Autorisation (ou non) formelle de se présenter à la soutenance.

MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE

prévue 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)

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.

Adresse

Tél :

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, au plus tard le 20 novembre, 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.
- 6 Commentaires sur la pertinence à se présenter à la soutenance.

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

GLOSSAIRE

ADE	architecte diplômé d'État.
Admissibilité	autorisation de se présenter à la <i>soutenance</i> . Nécessite l'obtention de 30 crédits ECST « théorique » et 30 crédits ECTS « MSP », et la remise dans les délais du <i>mémoire</i> .
Avis motivé	document établi séparément, à la fin de la MSP, par le <i>directeur d'études</i> et le tuteur, explicitant les compétences acquises par l' <i>ADE</i> durant sa MSP et sa capacité à se présenter en <i>soutenance</i> . Le directeur d'études y valide le mémoire et autorise le candidat à se présenter en <i>soutenance</i> .
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' <i>ADE</i> . Celui-ci le fait ensuite parvenir à son <i>directeur d'études</i> .
Commission de validation des acquis HMONP	elle autorise la dispense de MSP pour les ADE ayant une expérience professionnelle (3 ans minimum).
Convention	contrat établi entre l' <i>ADE</i> , le <i>responsable de la structure d'accueil</i> , le tuteur et l'ENSACF. Incomplète sans le <i>protocole</i> et le contrat de travail.
Directeur d'études	enseignant de l'ENSACF chargé du suivi de l' <i>ADE</i> . Établit le protocole de formation. Valide les <i> carnets de bord</i> . Intervient en tant que de besoin auprès de la <i>structure d'accueil</i> et/ou du tuteur. Établit un <i>avis motivé</i> sur la MSP. Donne son accord à la remise du <i>mémoire</i> et à l'admissibilité en <i>soutenance</i> . Participe sans voix délibérative au jury.
Dispense de la MSP	présentée par les ADE ayant au minimum trois ans de pratique. Fait l'objet d'une demande écrite, d'un dossier et d'un entretien avec la <i>commission de validation des acquis HMONP</i> . (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 (pendant la MSP), donnant lieu chacune à une vérification écrite des connaissances, et permettant d'obtenir 30 crédits ECTS « théorie », acquis définitivement.
MSP	période de <i>Mise en Situation Professionnelle</i> . Six mois minimum à plein temps. Fait l'objet d'un contrat de travail et d'une <i>convention</i> . Si elle validée par le directeur d'études, permet l'obtention de 30 crédits ECTS « MSP » acquis définitivement.
Protocole de formation	bilan des compétences acquises par l' <i>ADE</i> dans le domaine de la maîtrise d'œuvre et des compétences à acquérir durant la formation. Établi conjointement avant la MSP par le <i>directeur d'études</i> et l' <i>ADE</i> . Inclus obligatoirement dans le <i>dossier d'inscription</i> et la <i>convention</i> .
Mémoire	mémoire rédigé par l' <i>ADE</i> sur sa MSP, doit être validé par le <i>directeur d'études</i> avant remise à l'administration.
Responsable de la structure d'accueil	responsable juridique de l'entreprise qui accueille l' <i>ADE</i> . 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' <i>ADE</i> au sein de la <i>structure d'accueil</i> . Remplit le <i>carnet de bord</i> . Établit un <i>avis motivé</i> à la fin de la MSP.
Soutenance	épreuve orale devant un jury, après obtention des 60 crédits nécessaire et remise du mémoire. Donne droit ou non à l' <i>HMONP</i> .
Structure d'accueil	entreprise exerçant la maîtrise d'œuvre, accueillant l' <i>ADE</i> , avec qui elle établit un contrat de travail.

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

Directrice de l'ENSACF : Agnès BARBIER

Responsable administrative : Marilyne DOUTRE / 04 73 34 70 06 / mdoutre@clermont-fd.archi.fr

Elle 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. Elle vérifie la complétude des dossiers d'inscription. En revanche, les questions pédagogiques sont à régler avec le directeur d'études.

Responsable pédagogique : Patrick LÉAUD

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

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 2015, 12h.

Inscription

Le dossier est téléchargeable sur le site de l'ENSACF. Soigneusement complété, accompagné des pièces demandées 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 papier à l'administration, avec le formulaire d'inscription.

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 Monique CHEBANCE

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.)

CADRE JURIDIQUE

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*

ORGANISATION ET CONTENU DE LA FORMATION

Art. 6. - Au travers de cette formation, l'architecte diplômé d'État doit faire la preuve qu'il a pris connaissance et intégré les règles et contraintes liées à l'exercice de mise en œuvre personnelle du projet, qu'il les maîtrise et qu'il a les capacités de les utiliser dans une démarche d'évaluation critique.

Art. 7. - La formation doit permettre à l'architecte diplômé d'État d'acquérir, d'approfondir ou d'actualiser ses connaissances dans trois domaines spécifiques :

- les responsabilités personnelles du maître d'œuvre : la création et la gestion des entreprises d'architecture, les principes déontologiques, les questions de la négociation de la mission (contrat, assurances...), les relations avec les partenaires (cotraitance...), la gestion et les techniques de suivi du chantier ;
- l'économie du projet : la détermination du coût d'objectif, les liens avec les acteurs (économiste, bureaux d'études techniques, entreprises...) ;
- les règlementations, les normes constructives, les usages...

Art. 8. - En début de formation, un protocole est passé entre l'architecte diplômé d'État et l'établissement d'enseignement sur un parcours de formation cohérent, encadré par un directeur d'études (...) chargé de suivre le candidat tout au long de sa formation jusqu'à l'évaluation finale.

Ce protocole est établi sur la base du parcours de formation antérieure du candidat, de ses acquis professionnels et personnels, de ses aspirations et de tout élément de nature à orienter son projet personnel de formation. Il détermine les éléments de la formation, prévus à l'article 7, qui peuvent être considérés comme déjà acquis sur la base de son expérience et de son parcours antérieur.

MODALITÉS DE LA FORMATION

Art. 10. - 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, des enseignements pratiques et techniques, délivrés au sein de l'école nationale supérieure d'architecture ;
- une mise en situation professionnelle encadrée qui s'effectue dans les secteurs de la maîtrise d'œuvre architecturale et urbaine.

Art. 11. - Les enseignements théoriques et pratiques complémentaires sous forme de cours, séminaires et travaux dirigés contribuent, dans une dynamique prospective, à la connaissance et à la maîtrise des contraintes liées au projet et à sa mise en œuvre, notamment dans les domaines économiques, réglementaires, de la déontologie et de la responsabilité. Ils contribuent pour la maîtrise d'œuvre à une plus grande connaissance et une plus grande compréhension de ses modes d'exercice, de ses domaines et ses contextes, de ses méthodologies et ses outils et des acteurs qui la conditionnent. Ils se nourrissent des apports tirés par l'architecte diplômé d'État de son expérience de mise en situation professionnelle. Ils prennent en compte tant les conditions immédiates d'exercice de la profession que ses perspectives d'évolution.

Art. 12. - Un ou plusieurs cas pratiques servent de support, dans le cadre des enseignements théoriques et pratiques, 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.

Art. 13. - La période de mise en situation professionnelle encadrée (...) doit placer l'architecte diplômé d'État en situation de maître d'œuvre et concourir aux objectifs du protocole initial de formation tel que défini à l'article 8. Elle fait l'objet d'un contrat, adapté à la situation de l'architecte diplômé d'État, établi entre la

structure d'accueil, l'intéressé et l'établissement d'enseignement, qui précise sa rémunération, les conditions du suivi des enseignements à l'école et le détail des acquisitions attendues de la mise en situation professionnelle. Sous réserve de la validation des acquis, sa durée est d'une durée équivalant à au moins six mois à temps plein.

VALIDATION DE LA FORMATION

Art. 14. - Les enseignements délivrés au sein des écoles nationales supérieures d'architecture sont évalués soit par un contrôle continu, soit par des épreuves terminales, soit par ces deux modes de contrôle combinés, selon des modalités arrêtées par le Conseil d'Administration de l'établissement et mises en œuvre par le directeur. Deux sessions de contrôle des connaissances sont organisées chaque année en application de l'arrêté du 20 juillet 2005 susvisé relatif à la structuration et aux modalités de validation des enseignements dans les études d'architecture.

Les enseignements délivrés au sein des écoles nationales supérieures d'architecture équivalent à un minimum de cent cinquante heures encadrées par des enseignants. Ils permettent la validation de trente crédits européens.

Art. 15. - La période de mise en situation est évaluée en continu. Elle permet la validation de trente crédits européens.

À l'appui du contrat tel que défini à l'article 13, la personne responsable dans le lieu d'accueil de son suivi vérifie mensuellement la réalisation des objectifs fixés dans ce cadre et transmet ses observations au directeur d'études. Ce document est porté à la connaissance des membres du jury lors de la soutenance telle que définie aux articles 16 et 17.

Art. 16. - L'habilitation de l'architecte diplômé d'État à exercer la maîtrise d'œuvre en son nom propre est délivrée après une soutenance devant un jury.

Le jury, lors de la présentation par le candidat des acquis de sa formation, vérifie la réalisation des objectifs personnels fixés dans son protocole initial de formation et la validation des trois domaines d'acquisitions et de savoirs tels que définis à l'article 7.

Le candidat présente lors de sa soutenance tous les éléments nécessaires à sa démonstration, selon des modalités validées par son directeur d'études et en présence de ce dernier.

Art. 17. - Le jury est composé d'au moins cinq membres, dont au moins les deux tiers sont architectes praticiens, enseignants ou non, un architecte-enseignant venant d'une autre école et un proposé par le conseil régional de l'ordre des architectes.

La personne responsable du suivi de l'architecte diplômé d'État pendant sa situation professionnelle est invitée par l'école.

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

L'un et l'autre participent en tant que de besoin aux débats pour éclairer le jury sans voix délibérative.

Art. 20. - 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'établissement au nom de l'État après décision du jury. L'attestation de l'obtention de l'habilitation est communiquée à l'intéressé dans un délai d'un mois.

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



85 rue du Docteur Bousquet / 63100 Clermont-Ferrand
tél. +33 (0) 4 73 34 71 50 / www.clermont-fd.archi.fr