

HMONP

Habilitation à exercer la maîtrise d'œuvre en son nom propre

Analyse documentaire



Sommaire

1. Contexte	p. 3
a) Préambule	p. 3
b) Caractéristiques du parcours HMONP	p. 5
c) Méthodologie	p. 5
2. Analyse des ressources documentaires et préconisations	p. 7
a) L'information générale sur la formation	p. 7
b) Le rôle du directeur d'études	p. 8
c) Les outils du parcours de formation	p. 9
d) Evaluation et validation de la formation	p. 12
e) Validation des acquis de l'expérience	p. 14
3. Conclusions	p. 16
Annexe 1 : Objectifs de la formation	p. 19
Annexe 2 : Les 4 temps forts du parcours HMONP	p. 20
Annexe 3 : Informations générales (bonnes pratiques)	p. 21
Annexe 4 : Protocole de formation	p. 22
Annexe 5 : Convention tripartite (bonnes pratiques)	p. 23
Annexe 6 : Carnet de suivi (bonnes pratiques)	p. 25
Annexe 7 : Evaluation et validation de la formation	p. 29
Annexe 8 : Liste des documents collectés et analysés	p. 30
Annexe 9 : Grille d'analyse des documents	p. 35

1. Contexte

a) Préambule

La réforme des études d'architecture, mettant en place le système LMD, a également créé l'habilitation à la maîtrise d'œuvre en son nom propre (HMONP).

Disposer de l'habilitation à exercer la maîtrise d'œuvre en son nom propre permet à ses titulaires d'endosser les responsabilités personnelles prévues aux articles 3 et 10 de la loi du 3 janvier 1977, à savoir :

- La possibilité de s'inscrire au Tableau de l'Ordre des architectes et porter le titre.
- La capacité d'établir un projet architectural faisant l'objet de la demande de permis de construire.

Les premiers décrets datent de 2005. Les candidats à la HMONP sont formés et habilités depuis 2007. Par ailleurs, la première génération d'étudiants arrivant à la fin de leur cursus initial, menant au grade de master, s'est présentée à la HMONP.

La profession, à travers son Ordre, mais également ses syndicats, était initialement très favorable à une réforme des études, incluant une séquence professionnalisante (cf. Livre blanc 2004).

La notion de maîtrise d'œuvre fait partie de l'acte de bâtir, et tout maître d'ouvrage doit être garanti de la compétence technique de son interlocuteur architecte. La compétence de la maîtrise d'œuvre devenant une qualification reconnue de la profession d'architecte. Ainsi il est nécessaire que les nouvelles générations soient formées à la réalité de la maîtrise d'œuvre, tout comme aux nouvelles formes que vont prendre le métier d'architecte, partout où se pose la question du visible et de sa transformation.

Voir annexe 1 : Objectifs de la formation

1. Contexte

Dans ce contexte, le Conseil national a souhaité initier un bilan de la réforme des études et de la mise en œuvre de la HMONP, en menant une enquête en deux volets.

D'une part, des architectes désignés par l'Ordre pour siéger au sein des jurys et ceux ayant encadré des mises en situation professionnelle ont été sollicités pour répondre à un questionnaire en ligne (Lire : CNOA, HMONP : retours d'expériences, juin 2012).

D'autre part, un recensement des informations relatives à la HMONP délivrées par les écoles nationales supérieures d'architecture (ENSA) et les établissements supérieurs d'enseignement de l'architecture, par le biais de leurs sites internet, a été réalisé. A partir de cette base, une étude comparative de ces ressources documentaires a été menée afin de faire un état des lieux du type d'informations fournies aux candidats à la HMONP.

La question initiale qui sous-tend cette analyse documentaire est de savoir si l'information dispensée par les écoles d'architecture permet aux candidats potentiels de faire un choix éclairé, et répond aux objectifs initiaux de la formation HMONP, tels qu'énoncés dans le protocole national signé par le Ministère de la Culture et de la Communication, le Conseil national de l'Ordre des architectes et le Syndicat de l'architecture, en 2009.

Cette analyse documentaire a ainsi pour vocation de :

- voir comment les écoles mettent en place les dispositions de l'arrêté du 10 avril 2007 ;
- identifier les bonnes pratiques en matière d'information sur la HMONP ;
- et donner lieu à des préconisations pour améliorer l'information des candidats sur le parcours HMONP.

1. Contexte

b) Caractéristiques du parcours HMONP

La formation menant à l'HMONP est un dispositif hybride qui s'inscrit dans la formation initiale. Le parcours de formation mixte des enseignements au sein de l'école d'architecture et s'adosse à une période de mise en situation professionnelle.

Le parcours HMONP s'articule en quatre temps forts. L'analyse documentaire a consisté à préciser comment les écoles traitent l'information sur ces quatre jalons du parcours, et la qualité de cette information.

Les trois acteurs du parcours sont l'architecte diplômé d'état (ADE), le directeur d'études et le tuteur en entreprise. La réussite de la formation passe par la qualité des relations qui vont se mettre en place entre chacun des acteurs.

Voir annexe 2 : Les 4 temps forts de la HMONP

c) Méthodologie

Les sites internet des 22 écoles d'architecture (20 ENSA et 2 établissements d'enseignement supérieur) ont été visités sur une période de février à avril 2011.

Plus d'une centaine de ressources documentaires ont été collectées, dont environ un tiers consistent en des pages html et deux tiers sont des documents sous format électronique (pdf, word, excel).

Les documents ont été analysés avec une grille de lecture reprenant les éléments structurants de la formation (voir supra) et les documents obligatoires ou utiles à la mise en œuvre et au suivi du parcours du candidat.

Voir annexe 8 : Liste des documents collectés et analysés

Voir annexe 9 : Grille d'analyse des documents

1. Contexte

La typologie des informations délivrées par les écoles, issue de l'analyse des documents, fait apparaître les champs suivants :

- L'information relative au fonctionnement (cadre de la formation, modalités de candidature et d'inscription, contractualisation de la mise en situation professionnelle).
- L'information destinée à expliciter les contenus des enseignements délivrés dans le cadre des 150 heures (minimum) de formation théorique et pratique au sein de l'école.
- L'information ciblée délivrée dans des guides édités par certaines écoles et spécifiquement dédiés aux acteurs clés du dispositif (candidat à la HMONP, directeur d'études, tuteur). Ces guides ciblés améliorent ainsi la lisibilité de l'information, et explicitent la question de l'évaluation du parcours HMONP.

2. Analyse des ressources documentaires et préconisations

a) L'information générale sur la formation

La collecte des documents nécessaires à cette analyse a été parfois partielle. En effet, les écoles diffusent également des informations sur la HMONP sur des supports internes. Ces éléments complémentaires n'ont donc pu être recueillis et analysés.

De réelles disparités des éléments peuvent être cependant soulignées.

- Les objectifs de la HMONP, les connaissances, aptitudes et compétences à acquérir sont généralement correctement présentés. Néanmoins, une synthèse ciblée fait souvent défaut, et pourrait se substituer au cadre légal et réglementaire.
- Les modalités de candidature, entrant dans le cadre administratif du fonctionnement des écoles sont souvent bien décrites. En revanche, l'absence de coordination calendaire entre les écoles rend délicate la possibilité de postuler à plusieurs écoles simultanément.
- Les modalités d'habilitation sont présentées de manière théorique pour chaque école (jury, soutenance, carnet de suivi,...).

Quant aux objectifs pédagogiques de cette habilitation, ils font généralement défaut.

Préconisation

En complément de la vérification de l'acquisition de l'ensemble des éléments constitutifs du parcours pédagogique (mémoire, soutenance, carnet métier, enseignement théorique), l'habilitation devrait confirmer que le candidat est capable d'exercer, en son nom propre, c'est à dire en pleine responsabilité, la maîtrise d'œuvre.

Il est nécessaire que les ADE en soient informés dès leur inscription. Cela exprimerait clairement la volonté affichée de la richesse du mode d'acquisition des compétences (cours et mise en situation professionnelle).

Des bonnes pratiques ont été identifiées en matière d'information sur le cadre général, il serait intéressant de pouvoir les mettre en commun entre les écoles.

Voir annexe 3 : Informations générales sur la formation HMONP (bonnes pratiques)

2. Analyse des ressources documentaires et préconisations

b) Le rôle du directeur d'études

Le rôle du directeur d'études et sa mission d'encadrement durant toute la durée de la formation du candidat (mise en situation professionnelle comprise), sont l'une des informations qui sont le moins bien traitées ou le moins expliquées par les écoles.

Si les écoles l'évoquent, c'est en quelques lignes, renvoyant généralement à l'arrêté du 10 avril 2007, qui dispose que le parcours de formation du candidat est encadré par le directeur d'études. Les objectifs de sa mission sont disséminés dans différents documents (guides, conventions...), ce qui les rend peu lisibles. Les modalités de l'encadrement qu'il doit assurer ne sont que peu précisées.

Or, le directeur d'études est le principal garant de l'acquisition des connaissances et compétences du candidat durant sa formation.

L'école de Toulouse a, pour sa part, pris le parti d'élaborer un guide à l'attention du directeur d'études, rappelant succinctement l'essentiel du dispositif et expliquant son rôle au sein de ce dispositif de formation, sa relation avec le candidat et ses outils de suivi et d'évaluation.

Préconisation

Les guides dédiés mais aussi les informations ciblées en fonction des acteurs favorisent la compréhension du dispositif de formation HMONP et de sa complexité.

Une réflexion des acteurs, sous la tutelle de la Direction générale des Patrimoines, pourrait permettre de mettre en commun les outils existants et harmoniser ainsi la qualité de l'information délivrée.

2. Analyse des ressources documentaires et préconisations

c) Les outils du parcours de formation

Selon l'arrêté relatif à la formation HMONP, les outils servant de cadre et de support au parcours du candidat sont les suivants :

1. Le protocole de formation
2. La convention tripartite
3. Le carnet de suivi de la mise en situation professionnelle

c.1) Le protocole de formation est le document initial de contractualisation entre l'école et l'ADE. Il a pour objet de déterminer les connaissances déjà maîtrisées, les acquis professionnels et personnels issus du parcours antérieur du candidat.

Ce protocole oriente le projet de formation de l'ADE pour aboutir à l'habilitation ; il est en principe la pierre angulaire du parcours HMONP.

Le contenu pédagogique du protocole, sa finalité et son utilisation aux différentes étapes du parcours, sont très rarement précisés par les écoles dans les documents analysés.

Elaboré en amont par une commission, le protocole de formation devrait pouvoir permettre d'anticiper les connaissances à appréhender par le candidat, et favoriser l'acquisition des compétences nouvelles durant la mise en situation professionnelle.

Or, cet outil essentiel est éclipsé par la convention tripartite qui a pour sa part un rôle principalement administratif.

Les éléments du parcours individualisé, inscrits dans le protocole, sont généralement renvoyés en annexe de la convention tripartite, ce qui peut en amoindrir l'importance et l'utilité.

Voir annexe 4 : Protocole de formation

2. Analyse des ressources documentaires et préconisations

Préconisation

Le Conseil national déplore que la formation HMONP ne s'appuie pas plus sur le protocole de formation, et propose que ce document fondamental soit effectivement utilisé tout au long du parcours de formation du candidat. Il pourrait être articulé avec ou intégré dans le carnet de suivi.

En outre, il semble nécessaire que le directeur d'études soit associé systématiquement à l'élaboration du protocole de formation, puisqu'il est censé suivre, encadrer et évaluer le parcours du candidat durant l'intégralité de sa formation. Replacer le directeur d'études au centre du dispositif, ainsi que les textes le prévoyaient en précisant son rôle potentiel par rapport à l'élaboration du contenu du protocole favoriserait un encadrement de qualité.

c.2) La convention tripartite est un document présentant l'engagement concerté entre l'ADE, l'école et l'entreprise d'accueil pour la mise en situation professionnelle.

Cette convention administrative vise principalement à formaliser les modalités pratiques de la mise en situation professionnelle, et les objectifs d'apprentissages à l'issue de celle-ci.

Certaines écoles prennent également le soin de préciser les engagements mutuels des parties prenantes du parcours de formation HMONP. D'implicite, le projet commun des acteurs de la HMONP devient explicite. Ainsi, il peut permettre d'orienter l'ADE son tuteur et son directeur d'études - dès l'amont – vers des points de rencontre, des objectifs et des moyens.

Voir annexe 5 : **Convention tripartite (bonnes pratiques)**

Préconisation

La convention tripartite pose la question du choix du lieu de mise en situation professionnelle sur lequel repose pour partie la qualité du parcours de l'ADE et la réalisation des objectifs initiaux contenus dans le protocole de formation.

Aussi, le Conseil national propose que les écoles d'architecture prennent attache avec les Conseils régionaux de l'Ordre, avant la signature de la convention tripartite, afin de vérifier notamment les informations administratives relatives à l'agence mais aussi les informations relevant de la déontologie.

2. Analyse des ressources documentaires et préconisations

c.3) Le carnet de suivi de la mise en situation professionnelle

Le carnet de suivi n'est pas cité en tant que tel par les textes. C'est une création *ad hoc*, élaborée par la majorité des écoles, et destinée à formaliser et faciliter les échanges entre le directeur d'études et le tuteur en entreprise.

Il est généralement adossé au cadre national des contenus des formations HMONP, et est censé permettre au tuteur de « vérifier mensuellement la réalisation des objectifs fixés et [de transmettre] ses observations au directeur d'études », ainsi que le demande l'arrêté du 10 avril 2007.

Parfois, la forme de ce carnet de suivi varie selon les écoles, et son arborescence est déclinée selon l'utilisation que l'école en fait.

Les trois écoles de Rhône-Alpes proposent ainsi d'en faire un outil d'évaluation, à part entière, de la mise en situation professionnelle (MSP). Pour cela, un travail de définition de l'objet de l'évaluation a été nécessaire afin d'en faciliter l'appropriation par le candidat, son tuteur, et le directeur d'études.

L'ENSA de Marseille, a décliné le carnet de suivi selon le programme pédagogique des enseignements HMONP, afin de jouer la carte de l'alternance souhaitée entre les temps d'enseignements théoriques et pratiques et la mise en situation professionnelle.

L'ENSA de Belleville propose une version du carnet de suivi sous la forme d'une « feuille de route » axée sur le cycle de vie des activités d'une agence, tant au niveau de la gestion de l'agence que du projet architectural.

D'autres écoles ont forcément dû élaborer des carnets de suivi de qualité, mais ne pouvant les obtenir sur leurs sites, nous n'avons pu en prendre connaissance ni, à fortiori, les analyser.

[Voir annexe 6 : Carnet de suivi \(bonnes pratiques\)](#)

2. Analyse des ressources documentaires et préconisations

d) Evaluation et validation de la formation

La formation HMONP est évaluée en deux temps : dans le cadre des enseignements théoriques et pratiques et dans le cadre de la mise en situation professionnelle.

Cette évaluation permet l'obtention de 30 crédits européens pour chaque période précitée. Elle est complétée par une validation lors d'une soutenance devant un jury.

L'information sur les modalités d'acquisition des 60 crédits européens est claire et respecte les exigences des textes réglementaires dans la majorité des cas.

Selon l'arrêté du 10 avril 2007, la soutenance doit permettre au jury de vérifier :

- La réalisation des connaissances acquises par le candidat lors de son parcours, et correspondant à 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 (économistes, bureaux d'études techniques, entreprises...) ;
 - Les réglementations, les normes constructives, les usages...
- La réalisation des objectifs personnels fixés dans son protocole initial de formation.

2. Analyse des ressources documentaires et préconisations

Pour étayer la soutenance d'un candidat, et permettre au jury de vérifier les acquis du parcours du candidat, les écoles demandent des documents et travaux complémentaires. Quant à la nature même de ces travaux, l'hétérogénéité semble être la norme en la matière.

Voir annexe 7 : [Evaluation et validation de la formation](#)

Préconisation

Le protocole de formation et les résultats des évaluations des enseignements et de la mise en situation professionnelle ne sont pas clairement indiqués comme des pièces justificatives indispensables.

Ils sont sous-entendus par l'actuelle rédaction de l'article 16. C'est à regretter car ces documents permettent de capitaliser un premier niveau d'information indispensable sur le candidat.

Le Conseil national souhaiterait voir ces éléments importants fournis de manière systématique aux membres des jurys.

2. Analyse des ressources documentaires et préconisations

e) Validation des acquis de l'expérience

S'agissant d'une profession réglementée, la procédure de validation des acquis de l'expérience n'est pas assujettie aux règles communes de la loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002.

Deux textes réglementaires permettent la prise en compte des acquis de l'expérience dans les écoles nationales supérieures d'architecture :

- l'arrêté du 10 avril 2007 relatif à l'habilitation de l'architecte diplômé d'Etat à l'exercice de la maîtrise d'œuvre en son nom propre,
- et le décret n° 98-2 du 2 janvier 1998 fixant les conditions de validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels en vue de l'accès aux études d'architecture.

Les candidats sont informés de la possibilité de présenter une validation des acquis de l'expérience (VAE) en termes de procédures administratives ; toutefois, la démarche qui s'y rattache reste globalement assez floue, notamment les modalités de validation et leurs critères, en l'absence de directive ministérielle.

Pour les architectes diplômés d'Etat souhaitant obtenir l'Habilitation à l'Exercice de la Maîtrise d'œuvre en leur Nom Propre (HMONP), les éléments pouvant être pris en compte concernant toutes les expériences professionnelles acquises au cours d'une activité salariée ou non, à l'exception des stages obligatoires effectués dans le cadre des études d'architecture.

2. Analyse des ressources documentaires et préconisations

Au-delà des dossiers administratifs de recevabilité, des dossiers, de type livrets d'explicitation des compétences acquises et pertinentes pour la HMONP, pourraient être mis à la disposition des candidats pour les accompagner dans leur démarche et favoriser l'étude de leur expérience.

Si l'effort de clarté de l'école de Lyon mérite d'être souligné, le dossier de validation des acquis proposé ne correspond pour le moment qu'à l'étape de recevabilité de la candidature.

Préconisation

La validation des acquis des architectes diplômés d'Etat aboutit principalement en une dispense de mise en situation professionnelle.

La profession souhaiterait qu'une réflexion concertée soit menée sur cette problématique et puisse rapidement aboutir, le nombre d'ADE choisissant cette voie étant en croissance. A ce titre, l'expérience de Grenoble est forcément à observer, compte tenu du nombre de candidats qui s'y présentent en choisissant cette voie.

3) Conclusions

La mise en place de la HMONP dans les écoles d'architecture a mobilisé d'une manière positive les écoles, les architectes tuteurs, les architectes diplômés d'Etat (ADE), ainsi que les organisations professionnelles.

Dans chaque école d'architecture, il apparaît que les équipes pédagogiques se sont approprié ce volet professionnalisant de la réforme et l'ont mis en œuvre. Bien qu'hétérogènes dans leurs déclinaisons, les objectifs majeurs et structurants ont été globalement respectés.

La question du choix du lieu de mise en situation professionnelle (MSP) est l'un des incontournables de cette formation, tant pour l'école d'architecture que pour le candidat à l'habilitation.

L'Ordre des architectes propose de contribuer à améliorer la qualité de la MSP, par exemple en vérifiant que l'architecte tuteur est bien inscrit au Tableau de l'Ordre ne fasse pas l'objet d'une sanction disciplinaire ou administrative... Les Conseils Régionaux de l'Ordre des architectes (CROA) peuvent être sollicités pour renseigner les écoles quant à la situation des structures d'accueil.

Les CROA pourraient également, en partenariat avec les écoles d'architecture, animer des sessions d'information auprès des architectes et entreprises d'architecture afin de diffuser et relayer une information homogène et pertinente sur l'habilitation à exercer la maîtrise d'œuvre en son nom propre.

3) Conclusions

Un point sensible a été relevé, qui concerne l'encadrement du parcours pédagogique, et les interactions indispensables qui doivent se mettre en place entre les directeurs d'études, l'impétrant et le tuteur en entreprise.

L'analyse des documents à notre disposition montre que l'information à ce sujet n'est pas toujours explicite.

L'articulation du poste clé du dispositif, le directeur d'études, interface entre l'école, la structure d'accueil et l'ADE, ne joue pas toujours le rôle attendu par les professionnels.

Ne faut-il pas s'interroger sur les moyens dont disposent les directeurs d'études pour exécuter l'ensemble de leur mission ? Ceci pose également la question des moyens donnés par les pouvoirs publics aux écoles pour assurer cette nouvelle formation qu'est la HMONP.

Par ailleurs, des outils ont été mis en place pour accompagner les tuteurs dans l'encadrement des impétrants, suivre le développement de leurs compétences et évaluer ceux-ci. Des bonnes pratiques existent en la matière. Les modalités de mutualisation, de diffusion et d'utilisation pertinente de ces outils semblent l'un des chantiers prioritaires à venir.

En outre, la diversité des modalités de validation des jurys interroge. Une définition plus précise des outils de validation, précisant la formulation exprimée par les textes, et prenant en compte le déroulé du parcours professionnel, semble nécessaire pour donner à ce diplôme national professionnel une meilleure reconnaissance auprès de la maîtrise d'ouvrage.

3) Conclusions

Enfin, le chantier de la validation des acquis des architectes diplômés d'Etat, articulé autour d'un référentiel métier, est à mettre en œuvre rapidement afin de pouvoir accueillir les futurs impétrants qui auraient choisi cette filière.

Aussi nous semble-t-il nécessaire qu'une rencontre ait lieu entre le Collège des directeurs d'école d'architecture, le ministère, et les membres de l'atelier « formation initiale » du CNOA, afin de poser les bases d'une réflexion commune pour affiner et améliorer les pratiques.

Annexe 1 : Objectifs de la formation

Source : Protocole national MCC/CNOA/Syndicat de l'architecture, 2009

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.

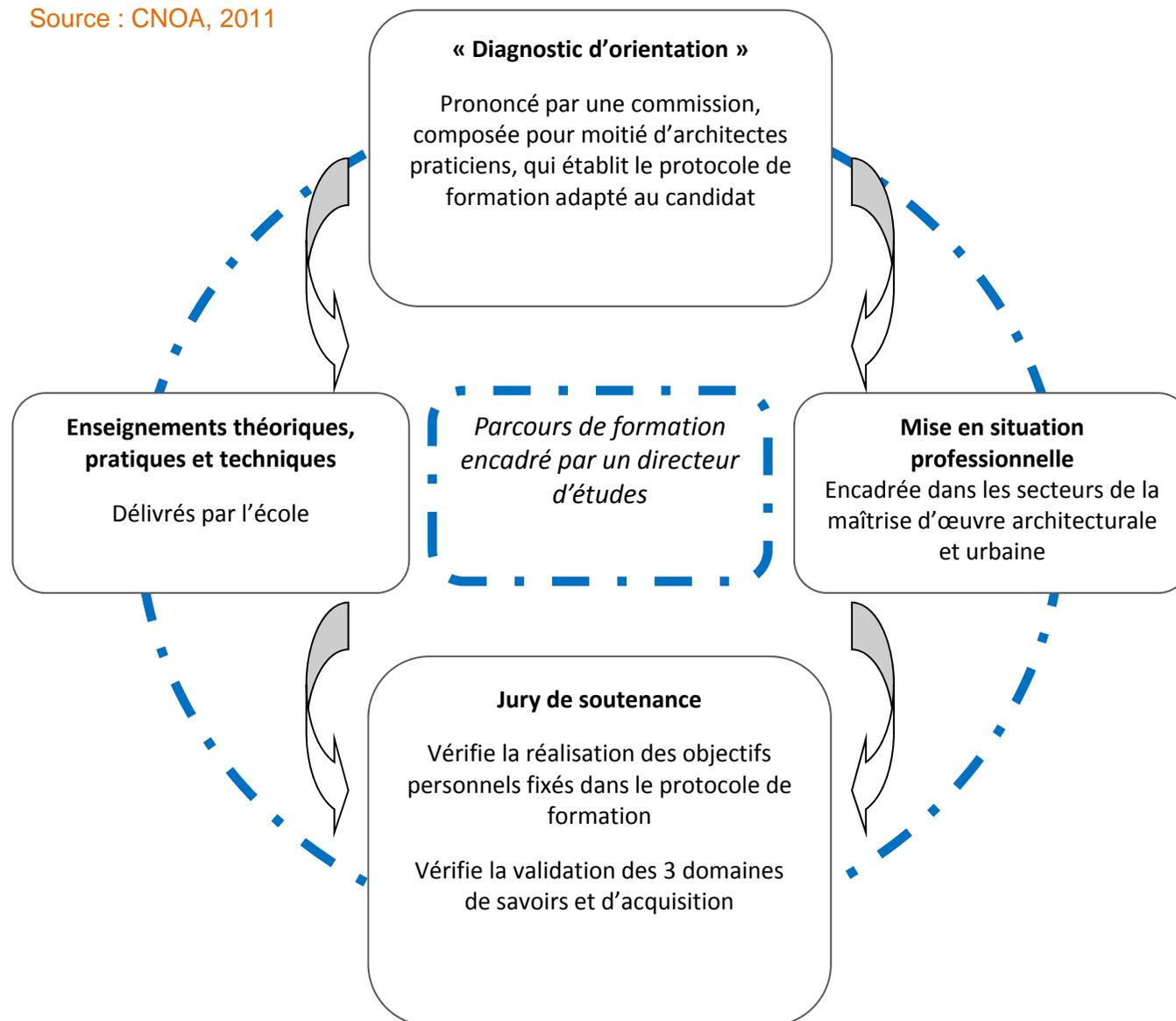
Cette prise de responsabilité implique une mutation à laquelle la formation doit préparer l'architecte.

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.

Annexe 2 : Les 4 temps forts du parcours HMONP

Source : CNOA, 2011



Annexe 3 : Informations générales (bonnes pratiques)

Source : ENSA Paris – Val de Seine, Présentation de la formation (Site internet, extraits, 18/04/2011)

La réforme des études d'architecture, dans le prolongement de celle des études universitaires, organise désormais les études selon le modèle européen du LMD : Licence (1er cycle, 3 années d'enseignement), Master (2ème cycle, 2 années d'enseignement), Doctorat (3 années de recherche).

Le cycle Master s'achève avec la validation du stage long et le PFE, projet de fin d'études.

L'étudiant reçoit alors le Diplôme d'Etat d'Architecte (DEA), conférant grade de Master.

Ce diplôme est nécessaire pour exercer en agence d'architecture les fonctions d'architecte, en charge des missions de la profession.

Cependant, contrairement à l'ancien diplôme DPLG qui était obtenu au bout de 6 ans d'études de l'ancien système, le Diplôme d'Etat d'Architecte ne permet pas d'exercer en son nom propre, c'est-à-dire de créer sa propre structure d'agence, que ce soit en tant que profession libérale ou selon les différentes formes de sociétés.

Il est nécessaire pour cela de suivre un cycle de formation complémentaire, dispensé au sein des écoles d'architecture : le HMONP, l'Habilitation à Exercer la Maîtrise d'Œuvre en son Nom Propre.

Rappelons aussi que pour pouvoir porter le titre d'architecte, il faut être inscrit au tableau régional de l'Ordre des Architectes, ce qui suppose d'être titulaire d'un diplôme reconnu (DPLG, DESA, et désormais DEA ou Master+HMONP), et de disposer d'une assurance professionnelle.

Un groupe de travail HMONP de l'école, a participé à de nombreuses séances d'information et de travail avec les autres écoles d'Ile-de-France et des régions, la DAPA, les organisations professionnelles (Ordre et syndicats).

Le cycle HMONP est en place dans la plupart des écoles d'architecture depuis la rentrée d'octobre 2006. Le dispositif HMONP montera donc en puissance les années prochaines.

Il semble qu'une partie des étudiants s'inscriront directement à la fin de leur second cycle, pour achever des études par un diplôme ouvrant la voie classique à la profession, tandis que d'autres choisiront d'aller travailler en agence, comme jeunes architectes salariés, et ne s'inscriront en HMONP que quelques années plus tard, lorsqu'ils souhaiteront monter leur propre structure professionnelle. Ils pourront alors bénéficier de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) pour un parcours personnalisé et allégé en fonction de leurs compétences.

Mais tous les étudiants en architecture ne sont pas destinés à devenir des maîtres d'œuvre exerçant au sein de leur propre structure. La diversification de la profession et des études permet d'envisager différentes carrières professionnelles : nul besoin de l'HMONP pour exercer comme salarié d'une agence, d'une collectivité locale, d'un promoteur, tandis que les voies des Doctorats et Diplômes de Spécialisation et d'Approfondissement en architecture ouvrent également d'autres perspectives.

Annexe 4 : Protocole de formation

Source : Arrêté du 10 avril 2007 relatif à l'habilitation de l'architecte diplômé d'Etat à l'exercice de la maîtrise d'œuvre en son nom propre (extraits)

Art. 8. – En début de formation, un protocole est passé entre l'architecte diplômé d'Etat et l'établissement d'enseignement sur un parcours de formation cohérent, encadré par un directeur d'études (ou une équipe d'enseignants dont le 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.

Art. 9. – Une commission, qui peut être composée en partie des membres de la commission prévue à l'article 9 de l'arrêté du 20 juillet 2005 susvisé relatif aux modalités d'inscription dans les écoles nationales supérieures d'architecture, et comprend pour moitié des architectes praticiens, se prononce pour l'établissement du protocole défini à l'article 8, sur les connaissances qui peuvent être considérées comme déjà acquises par l'architecte. Ses membres sont nommés par le directeur de l'école sur proposition du conseil d'administration.

Annexe 5 : Convention tripartite (bonnes pratiques)

Source : ENSA Bretagne, Modèle de contrat tripartite ENSAB/ADE/organisme d'accueil de la mise en situation professionnelle (extraits)

Article 3 : Engagements respectifs de l'enseignant responsable de l'immersion professionnelle, de l'architecte référent et de l'architecte diplômé d'Etat

L'enseignant responsable de l'immersion professionnelle s'engage à :

- suivre et guider la réalisation des objectifs de la MSP de l'ADE (voir grille de suivi HMONP annexée au protocole),
- rencontrer au moins trois fois (en début, milieu et fin de la MSP) l'architecte référent durant la mise en situation professionnelle de l'ADE,
- examiner régulièrement le carnet de formation pratique et l'évaluer en fin de MSP,
- accompagner l'ADE dans la préparation du rapport technique et de la soutenance,
- participer sans voix délibérative au jury « HMONP ».

L'architecte référent est invité à :

- accompagner et orienter l'ADE dans son immersion professionnelle en lui faisant partager son expérience et en l'associant aux actes professionnels caractéristiques d'un architecte maître d'oeuvre en son nom propre,
- suivre et guider la réalisation des objectifs de la MSP de l'ADE (voir grille de suivi HMONP annexée au protocole),
- participer sans voix délibérative au jury « HMONP » ou en cas d'impossibilité, transmettre un bilan d'évaluation de la MSP de l'ADE avant la soutenance.

L'architecte diplômé d'Etat s'engage à :

- assister aux enseignements théoriques et pratiques obligatoires,
- réaliser les travaux demandés (évaluations écrites, carnet de formation pratique, rapport technique).

Annexe 5 : Convention tripartite (bonnes pratiques)

Source : ENSA Montpellier, Convention tripartite de mise en situation professionnelle (extraits)

Article 4 – Engagements respectifs

Le tuteur s'engage :

1. à faire partager son expérience et à associer le candidat dans tous les actes professionnels concernant les trois domaines susvisés et déclinés dans le « Passeport » joint à la présente convention, dans le cadre des missions et tâches qui lui seront confiées lors de sa mise en situation professionnelle.
2. à faire un état mensuel avec l'architecte diplômé d'Etat de la réalisation de ces objectifs à l'aide du « Passeport », et à transmettre ses observations au directeur d'études.
3. A transmettre, à la fin de la mise en situation professionnelle du candidat, le « Passeport » complété et signé au Directeur d'études. Ce document est porté à la connaissance des membres du jury lors de la soutenance.

L'architecte diplômé d'Etat, s'engage :

1. à réaliser les missions et tâches qui lui seront confiées en fonction de ses qualifications.
2. A remplir en accord avec son tuteur son « Passeport » en fonction des objectifs fixés dans le protocole joint à la présente convention, des acquis éventuellement validés par la commission et à en communiquer les observations à son Directeur d'études.
3. Respecter les clauses de son contrat de travail (s'il a un statut de salarié), notamment en ce qui concerne le règlement intérieur de la structure d'accueil et à une obligation de discrétion et de secret professionnel.

Le directeur d'études s'engage :

1. à rencontrer au minimum deux fois le tuteur du candidat pendant la durée de la mise en situation professionnelle.
2. à conseiller le candidat, en accord avec le tuteur sur le choix de la partie 7 et 7bis du «Passeport».

Annexe 6 : Carnet de suivi (bonnes pratiques)

Source : ENSA Lyon, Carnet de bord (extraits)

CARNET de BORD HMONP - ENSA LYON - 2010/2011				ECOLE NATIONALE SUPÉRIEURE D'ARCHITECTURE DE LYON
Mois 2	POSTULANT		objet de l'évaluation	TUTEUR
Situations abordées	Tâches	Intensité (sur 5)	Processus	Commentaires / Avis sur l'évaluation (indiquer note vue par le tuteur + commentaire éventuel)
4 - La maîtrise de la production des études de Maîtrise d'Œuvre	4.1 Etudes préalables	1	De l'analyse de la demande à la validation des pré-programmes -	
	4.2 Elaboration d'un programme	1	Du pré-programme au programme validé par le maître de l'ouvrage	
	4.3 Esquisse/Avant Projet Sommaire	2	De l'interprétation du programme et du contexte aux premières mises en forme	
	4.4 Etablissement de la demande de PC	2	De la validation des études préalables et d'avant projet à l'obtention des autorisations administratives	
	4.5 PRO/ Dossier Consultation des Entreprises	1	Des autorisations administratives à la validation du DCE	
	4.6 Consultation et ACT	0	Du lancement de l'appel d'offres à la signature des marchés de travaux	
	4.7 Préparation de l'exécution des travaux	0	De l'ordre de service de préparation de chantier au « bon pour exécution » validé	

Annexe 6 : Carnet de suivi (bonnes pratiques)

Source : ENSA Marseille, Carnet de bord (extraits)

S3 STRATEGIE ET ORGANISATION D'UNE AGENCE			
Objectifs :	M3.1 - Gestion, organisation et normalisation d'une agence		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprendre la diversité et l'importance des différentes tâches de gestion d'une structure ➤ Acquisition de réflexes nécessaires pour gérer sereinement sa structure. 	Abordé	Non abordé
	1. Recensement des différentes tâches liées à la gestion d'une structure		
	2. Principes de gestion		
Commentaires :	3. La gestion d'une agence		
	M3.2 - Gestion informatique des projets		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La chaîne de transformation des données du projet et les questions matérielles, logicielles et méthodologiques qu'elles posent dans l'organisation de l'agence et dans les échanges avec les partenaires. ➤ Ouverture sur les stratégies d'équipement 	Abordé	Non abordé
Objectifs :	1. Le travail en réseau dans un grand projet		
	2. Conseils pratiques d'organisation dans une petite structure		
	3. Le travail en réseau dans une grande agence d'architecture		
Commentaires :			

Annexe 6 : Carnet de suivi (bonnes pratiques)

Source : ENSA Marseille, Carnet de bord (extraits)

M3.3 - L'embauche de salariés			
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acquérir les connaissances juridiques indispensables pour l'embauche et la gestion des salariés d'une entreprise ➤ Intégrer les règles fondamentales du Droit du Travail ➤ Obtenir une vue d'ensemble claire et structurée. ➤ Etre en mesure d'éviter les risques en matière sociale. ➤ Acquisition de notions élémentaires de droit du travail 	Abordé	Non abordé
	1. L'exercice du pouvoir disciplinaire de l'employeur		
	2. La vie du contrat de travail		
	3. L'embauche du salarié		
	4. Les sources du Droit du Travail		
Commentaires :			
M3.4 - Comptabilité analytique (libéral & société)			
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acquisition de notions de comptabilité. ➤ Acquisition d'éléments juridiques suffisants pour l'adoption en toute connaissance de cause d'un statut libéral ou sociétal pour l'exercice de la maîtrise d'œuvre. ➤ Permettre d'appréhender les bases des mécanismes fiscaux (T.V.A., Impôts...), ➤ Informer sur les charges sociales (TNS, salariés). 	Abordé	Non abordé
	1. Les quelques mécanismes comptables ayant une incidence significative sur la gestion		
	2. La T.V.A. et les charges sociales		
	3. Les différentes structures juridiques et leurs incidences		
	4. La comptabilité		
	5. Notions de comptabilité		
Commentaires :			

Annexe 6 : Carnet de suivi (bonnes pratiques)

Source : ENSA Paris Belleville, Feuille de route pour la mise en situation professionnelle (extraits)

ORGANISATION DE LA PRODUCTION A L'INTERIEUR DE L'ENTREPRISE				
1. De la prospection à la commande				
Réponse à un concours				
	Tâche à réaliser	A réalisé	A participé	Validé le
	L'annonce			
	La demande de renseignements			
	La constitution de dossier			
	L'équipe			
	La partie administrative			
	Les références			
	L'argumentaire			
	Le suivi			
	De l'élaboration à la signature			
Les conventions entre parties				
	Co traitance			
	Sous traitance			
	Le suivi de contrat			
Le suivi financier				
	Les tableaux de répartition			
	La facturation			
Le suivi contractuel				
	Le respect des obligations			
	Les avenants			

Annexe 7 : Evaluation et validation de la formation

Source : Arrêté du 10 avril 2007 relatif à l'habilitation de l'architecte diplômé d'Etat à l'exercice de la maîtrise d'œuvre en son nom propre (extraits)

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. A 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'Etat 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.

Annexe 8 : Liste des documents collectés et analysés

1	ECOLE	Type / Nom du document	type de fichier	date de création/mise à jour	date de consultation / date du téléchargement
2	Bordeaux	Calendrier scolaire 2010-2011	PDF	12/07/2010	23/03/2011
3	Bordeaux	Convention tripartite	PDF		23/03/2011
4	Bordeaux	Directeurs d'études (liste)	PDF		23/03/2011
5	Bordeaux	Enseignements (Programme pédagogique)	PDF	12/07/2010	23/03/2011
6	Bordeaux	Présentation générale de la formation HMONP	HTML		23/03/2011
7	Bordeaux	Protocole de formation	PDF		23/03/2011
8	Bretagne	Guide HMONP	PDF	17/06/2010	25/03/2011
9	Clermont-Ferrand	Guide HMONP	PDF	30/08/2010	25/03/2011
10	Grenoble	Guide HMONP	PDF	21/09/2010	25/03/2011
11	Lille	Cadre national des formations HMONP	HTML		22/03/2011
12	Lille	Calendrier scolaire 2010-2011	HTML		22/03/2011
13	Lille	Directeurs d'études (liste)	HTML		22/03/2011
14	Lille	Guide HMONP	PDF	11/02/2011	22/03/2011
15	Lille	Intervenants formateurs (liste)	HTML		25/03/2011
16	Lille	Présentation générale de la formation HMONP	HTML		22/03/2011
17	Lyon	Arrêté 2007 HMONP	PDF		25/03/2011
18	Lyon	Calendrier scolaire 2010-2011	PDF	15/11/2010	25/03/2011
19	Lyon	Carnet de suivi (outil d'évaluation de la MSP)	Excel		25/03/2011
20	Lyon	Carnet de suivi MSP	PDF		25/03/2011
21	Lyon	Convention tripartite	PDF		25/03/2011
22	Lyon	Présentation générale de la formation HMONP	HTML		25/03/2011
23	Lyon	Protocole de formation	PDF		25/03/2011
24	Lyon	VAE livret de candidature	PDF		25/03/2011
25	Marseille	Calendrier scolaire 2010-2011	PDF		25/03/2011
26	Marseille	Carnet de suivi MSP	PDF		25/03/2011
27	Marseille	Directeurs d'études (liste)	PDF		25/03/2011

Annexe 8 : Liste des documents collectés et analysés

1	ECOLE	Type / Nom du document	type de fichier	date de création/mise à jour	date de consultation / date du téléchargement
28	Marseille	Enseignements (modules : détaillés)	PDF		25/03/2011
29	Marseille	Enseignements (modules : synthèse)	PDF		25/03/2011
30	Marseille	Guide HMONP (ADE)	PDF		25/03/2011
31	Marseille	Inscription HMONP (dossier)	PDF		25/03/2011
32	Marseille	MSP (liste des agences potentielles)	PDF		25/03/2011
33	Marseille	Présentation générale de la formation HMONP	HTML		25/03/2011
34	Marseille	VAE (présentation)	PDF		25/03/2011
35	Montpellier	Calendrier scolaire 2010-2011	PDF		25/03/2011
36	Montpellier	Calendrier scolaire 2010-2011 (détaillé)	Excel		25/03/2011
37	Montpellier	Carnet de suivi MSP	PDF		25/03/2011
38	Montpellier	Convention tripartite	PDF		25/03/2011
39	Montpellier	Enseignements (présentation)	HTML		25/03/2011
40	Montpellier	Evaluation de la HMONP	HTML		25/03/2011
41	Montpellier	Guide HMONP	PDF	juil-09	25/03/2011
42	Montpellier	Guide HMONP (Tuteur)	HTML		25/03/2011
43	Montpellier	Inscription HMONP (dossier)	PDF		25/03/2011
44	Montpellier	Inscription HMONP (modalités)	HTML		25/03/2011
45	Montpellier	Mémoire professionnel (notice)	HTML		25/03/2011
46	Montpellier	MSP (Contrat de professionnalisation : présentation)	HTML		25/03/2011
47	Montpellier	MSP (présentation)	HTML		25/03/2011
48	Montpellier	Présentation générale de la formation HMONP	HTML		25/03/2011
49	Montpellier	Projet personnel (notice)	PDF		25/03/2011
50	Montpellier	Protocole de formation	PDF		25/03/2011
51	Montpellier	Soutenance : Jury d'habilitation	HTML		25/03/2011
52	Montpellier	VAE (présentation)	HTML		25/03/2011

Annexe 8 : Liste des documents collectés et analysés

	ECOLE	Type / Nom du document	type de fichier	date de création/mise à jour	date de consultation / date du téléchargement
1					
53	Nancy	Carnet de suivi MSP	PDF	oct-10	
54	Nancy	Guide HMONP (Tuteur)	PDF		
55	Nancy	Présentation générale de la formation HMONP	HTML		23/02/2011
56	Nantes	Présentation générale de la formation HMONP	HTML		23/02/2011
57	Nantes	Présentation générale de la formation HMONP	PDF	juil-10	24/03/2011
58	Normandie	Guide du candidat	PDF	08/11/2010	28/03/2011
59	Normandie	VAE (guide)	PDF		28/03/2011
60	Paris La Villette	Carnet de suivi MSP	Word		18/04/2011
61	Paris La Villette	Convention tripartite	Word		18/04/2011
62	Paris La Villette	Guide HMONP	Word		18/04/2011
63	Paris La Villette	MSP (Convention collective)	PDF	27/02/2003	18/04/2011
64	Paris La Villette	MSP (Convention quadripartite : junior entreprise - passerelle)	Word		18/04/2011
65	Paris La Villette	Calendrier (Planning détaillé des enseignements)	PDF	03/02/2011	18/04/2011
66	Paris La Villette	Présentation générale de la formation HMONP	HTML		18/04/2011
67	Paris Belleville	Calendrier scolaire (part 1)	PDF		15/04/2011
68	Paris Belleville	Calendrier scolaire (part 2)	PDF		15/04/2011
69	Paris Belleville	Carnet de suivi MSP (feuille de route)	PDF		15/04/2011
70	Paris Belleville	Convention tripartite	PDF		15/04/2011
71	Paris Belleville	Directeurs d'études (liste)	PDF		15/04/2011
72	Paris Belleville	Guide HMONP	PDF		15/04/2011
73	Paris Belleville	Présentation générale de la formation HMONP	HTML		15/04/2011
74	Paris Belleville	Protocole de formation	PDF		15/04/2011
75	Paris Marne-la-Vallée	Inscription HMONP (demande de pré-inscription)	PDF		18/04/2011

Annexe 8 : Liste des documents collectés et analysés

1	ECOLE	Type / Nom du document	type de fichier	date de création/mise à jour	date de consultation / date du téléchargement
76	Paris Marne-la-Vallée	Calendrier (Planning mensuel des enseignements)	HTML		15/04/2011
77	Paris Marne-la-Vallée	Présentation générale de la formation HMONP	HTML		18/04/2011
78	Paris Marne-la-Vallée	Présentation générale de la formation HMONP (livret de l'étudiant)	PDF		18/04/2011
79	Paris Versailles	Calendrier scolaire 2010-2011	PDF		18/04/2011
80	Paris Versailles	Guide HMONP	PDF		18/04/2011
81	Paris Versailles	Présentation générale de la formation HMONP	HTML		18/04/2011
82	Paris Malaquais	Calendrier scolaire 2010-2011	PDF	07/04/2011	18/04/2011
83	Paris Malaquais	Enseignements (modules : synthèse)	PDF	07/04/2010	18/04/2011
84	Paris Malaquais	Inscription HMONP (demande de pré-inscription)	PDF		18/04/2011
85	Paris Malaquais	Présentation générale de la formation HMONP	HTML		18/04/2011
86	Paris Malaquais	Présentation spécifique de la formation HMONP	PDF		18/04/2011
87	Paris Val-de-Seine	Cadre national des formations HMONP	PDF	sept-08	18/04/2011
88	Paris Val-de-Seine	Présentation générale de la formation HMONP	HTML		18/04/2011
89	PARIS_ESA	Calendrier scolaire 2010-2011	PDF	15/10/2010	18/04/2011
90	PARIS_ESA	Convention tripartite	PDF		18/04/2011
91	PARIS_ESA	Guide HMONP	PDF		18/04/2011
92	PARIS_ESA	Inscription HMONP (demande de pré-inscription)	PDF		18/04/2011
93	PARIS_ESA	Inscription HMONP (dossier pour entretien préalable)	PDF		18/04/2011
94	PARIS_ESA	Inscription HMONP (modalités)	PDF		18/04/2011
95	PARIS_ESA	Mémoire professionnel (notice)	PDF		18/04/2011
96	PARIS_ESA	Présentation générale de la formation HMONP	HTML		18/04/2011

Annexe 8 : Liste des documents collectés et analysés

1	ECOLE	Type / Nom du document	type de fichier	date de création/mise à jour	date de consultation / date du téléchargement
97	PARIS_ESA	Protocole de formation	PDF		18/04/2011
98	Saint-Etienne	Carnet de suivi MSP	Excel		25/03/2011
99	Saint-Etienne	Convention tripartite	Word		25/03/2011
100	Saint-Etienne	Présentation générale de la formation HMONP	HTML		23/02/2011
101	Saint-Etienne	Protocole de formation	Word		25/03/2011
102	Strasbourg ENSA	Présentation générale de la formation HMONP	HTML		23/02/2011
103	Strasbourg INSA	Convention tripartite	PDF		25/03/2011
104	Strasbourg INSA	Enseignements (liste)	PDF		05/04/2011
105	Toulouse	Calendrier MSP	Word		05/04/2011
106	Toulouse	Carnet de suivi MSP	Excel		25/03/2011
107	Toulouse	Convention tripartite	Word		25/03/2011
108	Toulouse	Directeurs d'études (liste)	PDF		05/04/2011
109	Toulouse	Guide Directeur d'études	PDF		25/03/2011
110	Toulouse	Guide HMONP (ADE)	PDF		25/03/2011
111	Toulouse	Guide HMONP (Tuteur)	PDF		25/03/2011
112	Toulouse	Inscription HMONP (dossier)	Word		05/04/2011
113	Toulouse	MSP (CDD type : avenant type)	Word		05/04/2011
114	Toulouse	MSP (CDD type : en formation initiale)	Word		05/04/2011
115	Toulouse	MSP (CDI : avenant période de professionnalisation)	Word		05/04/2011
116	Toulouse	MSP (information sur les contrats de travail)	Word		05/04/2011
117	Toulouse	Présentation générale de la formation HMONP	HTML		04/04/2011
118	Toulouse	Protocole de formation	Word		25/03/2011
119	Toulouse	MSP (note de synthèse mensuelle)	Word		05/04/2011

Annexe 9 : Grille d'analyse des documents

ECOLE: x	Indiquer ici le nom de l'école: x		
Informations x essentielles x	L'information est précisée x	L'information n'apparaît pas x	COMMENTAIRES x
			-Qualité des documents: clarté, utilité, complet/incomplet, ... x -Particularités: restrictions, innovations, bonnes pratiques, guides spécifiques... x -Préconisations? x
1. Information générale sur la formation HMO x	x	x	x
Objectifs de la HMONP x	x	x	x x x
Connaissances, aptitudes et compétences à acquérir x	x	x	x x x x
Modalités de candidature x	x	x	x x x
Procédure de VAE x	x	x	x x x x
Modalités d'habilitation x	x	x	x x x x

Annexe 9 : Grille d'analyse des documents

ECOLE:⌘	Indiquer ici le nom de l'école:.....⌘		
Informations⌘ essentielles⌘	L'information est précisée⌘	L'information n'apparaît pas⌘	COMMENTAIRES⌘ --Qualité des documents: clarté, utilité, complet/incomplet, ...⌘ --Particularités: restrictions, innovations, bonnes pratiques, guides spécifiques...⌘ --Préconisations?⌘
2. Information sur la formation théorique⌘ (150 heures)⌘	⌘	⌘	⌘
Objectifs⌘	⌘	⌘	⌘ ⌘
Connaissances, aptitudes et compétences à acquérir⌘	⌘	⌘	⌘ ⌘ ⌘ ⌘
Modalités d'évaluation⌘	⌘	⌘	⌘ ⌘ ⌘
Protocole de formation⌘	⌘	⌘	⌘
Contenus et organisation des enseignements⌘	⌘	⌘	⌘ ⌘ ⌘
Calendrier⌘	⌘	⌘	⌘
Equipe pédagogique (directeurs d'études, enseignants, intervenants extérieurs...)⌘	⌘	⌘	⌘ ⌘
Rôle du directeur d'études⌘	⌘	⌘	⌘

Annexe 9 : Grille d'analyse des documents

ECOLE ² :	Indiquer ici le nom de l'école ² :		
Informations ¹ essentielles	L'information est précisée	L'information n'apparaît pas	COMMENTAIRES ¹
			-Qualité des documents ² : clarté, utilité, complet/incomplet, ... -Particularités ² : restrictions, innovations, bonnes pratiques, guides spécifiques... -Préconisations ² ?
3. Information sur la Mise en Situation Professionnelle	☒	☒	☒
Objectifs	☒	☒	☐ ☐ ☒
Connaissances, aptitudes et compétences à acquérir	☒	☒	☐ ☐ ☒
Modalités d'évaluation	☒	☒	☐ ☐ ☒
Convention tripartite	☒	☒	☒
Type de contrat accepté	☒	☒	☒
Carnet de suivi	☒	☒	☐ ☐ ☒
Tuteur (rôle, obligations, droits...)	☒	☒	☐ ☒
Directeur d'études (rôle, obligations, droits...)	☒	☒	☐

Annexe 9 : Grille d'analyse des documents

ECOLE ² :	Indiquer ici le nom de l'école ² :		
Informations ¹ essentielles	L'information est précisée	L'information n'apparaît pas	COMMENTAIRES ¹
			-Qualité des documents ² : clarté, utilité, complet/incomplet, ... -Particularités ² : restrictions, innovations, bonnes pratiques, guides spécifiques... -Préconisations ² ?
4. Information sur le jury d'habilitation	☒	☒	☒
Objectifs	☒	☒	☒ ☒ ☒
Composition	☒	☒	☒ ☒
Membre du jury (rôle, obligations, droits...)	☒	☒	☒ ☒ ☒
Tuteur (rôle, obligations, droits...)	☒	☒	☒ ☒
Directeur d'études (rôle, obligations, droits...)	☒	☒	☒ ☒
Modalités d'évaluation	☒	☒	☒ ☒ ☒
Soutenance (organisation, outils, méthodologie...)	☒	☒	☒ ☒ ☒



Conseil national
Tour Maine Montparnasse
33 avenue du Maine
BP 154
75755 Paris cedex 15

Tel. +33(0) 1 56 58 67 00
Fax +33(0) 1 56 58 67 01

www.architectes.org

Dernière mise à jour le 16 avril 2012
Document créé le 01 décembre 2011