

## Convention tripartite de mise en situation professionnelle

Vu l'ordonnance n°2005-1044 du 26 août 2005 relative à l'exercice et à l'organisation de la profession d'architecte,  
Vu le décret n°2005-734 du 30 juin 2005 relatif aux études d'architecture,  
Vu 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,

### ENTRE

#### L'Ecole nationale supérieure d'architecture Paris-Val de Seine (ENSAPVS),

3 rue Panhard et Levassor, 75013 Paris  
représentée par Philippe BACH, Directeur  
Tél. 01 72 69 63 23

#### L'architecte diplômé d'Etat (ADE)

Prénom, nom :

Adresse :

Code postal

Ville

Téléphone :

e-mail :

#### Et l'organisme d'accueil

Raison sociale :

Adresse :

Code postal

Ville

représentant :

Téléphone :

e-mail :

### Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de régler les rapports entre l'ENSAPVS, l'organisme d'accueil et l'architecte diplômé d'Etat désigné ci-dessus, concernant sa mise en situation professionnelle dans le cadre de la formation conduisant à "l'habilitation de l'architecte à l'exercice de la maîtrise d'œuvre en son nom propre".

La mise en situation professionnelle doit permettre à l'architecte diplômé d'Etat 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 la grille de compétences annexée à la présente convention.

### Article 2 – Cadre de la mise en situation professionnelle

La mise en situation professionnelle se déroulera à temps partiel sur 4 jours par semaine du lundi au jeudi, pour une période de 7 mois minimum :

du

au

Pendant la durée de sa mise en situation professionnelle, l'architecte diplômé d'État est lié à l'organisme d'accueil par :

- un contrat à durée déterminée (CDD)       un contrat à durée indéterminée (CDI)  
 un avenant à un CDD       un avenant à un CDI

Rémunération brute mensuelle

Nombres d'heures hebdomadaires pendant la mise en situation professionnelle :

- 28 heures     32 heures     35 heures (sur 4 jours)     autre :

### Article 3 – Suivi de la mise en situation professionnelle

La mise en situation professionnelle fait l'objet d'une évaluation en continu par le directeur d'études de l'ENSAPVS et par le tuteur chargé du suivi au sein de l'organisme d'accueil.

Prénom et nom du **directeur d'études**

(complété par l'Ecole)

Prénom et nom du **tuteur**

Téléphone :

e-mail :

Fonction dans l'organisme d'accueil

Statut :     DPLG     HMONP     autre :

### Article 4 – Obligations du tuteur

Le tuteur de l'organisme d'accueil s'engage à faire partager son expérience et à associer l'architecte diplômé d'Etat à 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 et décrits à l'annexe 2 :

- le cadre légal de l'exercice de la profession réglementée
- la création et la gestion des entreprises d'architecture
- les missions de la maîtrise d'œuvre et tous ses acteurs
- le cadre contractuel
- l'environnement réglementaire

Le tuteur s'engage également à faire un état mensuel avec l'ADE de la réalisation de ces objectifs qui seront transmis au directeur d'études, et à remettre à l'ADE à l'issue de la mise en situation professionnelle ses observations sous forme d'une lettre d'appréciation.

Il devra en outre permettre à l'architecte diplômé d'Etat de suivre les enseignements théoriques dispensés à l'ENSAPVS :

- Du 16 au 20 novembre 2020 pour la semaine intensive
- Tous les vendredis du 27 novembre 2020 jusqu'aux jurys d'habilitation qui se tiendront du 28 juin au 2 juillet 2021.

Il s'engage enfin à prendre connaissance du mémoire professionnel de l'ADE et à le signer.

### Article 5 – Obligations de l'architecte diplômé d'Etat

L'architecte diplômé d'Etat s'engage à réaliser les tâches qui lui seront confiées en fonction de ses qualifications, conformément à la fiche de fonction, et à remplir avec son tuteur les exigences de la grille de compétences annexées à la présente convention.

Il est rappelé que selon les dispositions du contrat de travail liant l'architecte diplômé d'Etat et l'organisme d'accueil, l'ADE est soumis au règlement intérieur de l'organisme d'accueil (discipline, sécurité, horaires...), au secret professionnel et d'une manière générale à une obligation de discrétion.

### **Article 6 - Cotisations salariales et patronales et couverture sociale**

Il est rappelé à l'organisme d'accueil qu'il est soumis au versement des cotisations patronales et salariales sur les sommes versées et assure la couverture maladie, vieillesse, allocations familiales et accident du travail de l'architecte salarié pendant sa mise en situation professionnelle, conformément à la législation en vigueur.

### **Article 7 – Interruption de la mise en situation professionnelle**

En cas de manquement aux engagements des parties, la structure d'accueil ou l'ADE se réserve le droit de mettre fin à la mise en situation professionnelle, dans le respect de la législation en vigueur. Dans ce cas, l'organisme d'accueil et l'ADE s'engagent à avertir le directeur de l'école nationale supérieure d'architecture Paris-Val de seine.

### **Article 8 – Validation de la mise en situation professionnelle**

A l'issue de la mise en situation professionnelle, le tuteur dans la structure d'accueil et le directeur d'études signent la version finale du protocole (Annexe 2) selon l'évaluation en continue exprimée dans le cadre des rapports mensuels. Ce document est transmis au bureau de la HMONP ; il est obligatoire pour l'obtention des 30 crédits européens prévus dans le cadre de la formation.

### **Article 9 - Validité de la convention**

Cette convention est établie pour l'année universitaire 2020-2021. Elle doit être signée par l'ensemble des parties au plus tard dans les deux premières semaines suivant le début de la mise en situation professionnelle indiqué à l'article 2.

Les annexes (fiche de fonction et modèle de grille de compétences) font partie intégrante de la présente convention.

Fait en trois exemplaires à Paris, le

[REDACTED]

Pour l'ENSAPVS,  
M. Philippe BACH, Directeur

Pour l'organisme d'accueil  
(cachet et signature)

[REDACTED]

Le directeur d'études

L'architecte diplômé d'Etat

[REDACTED]

# **Annexe 1 - fiche de fonction**

## Missions et tâches confiées au candidat

---

(rédigée par le tuteur au sein de l'organisme d'accueil)

Un suivi mensuel sera organisé avec les intéressés (tuteur, directeur d'études et candidat) afin de valider les compétences à acquérir précisées dans le suivi mensuel du protocole, et éventuellement les réorienter.

Nom du candidat :

Directrice/directeur d'études :

Tuteur dans l'organisme d'accueil :


Ces compétences doivent être évaluées mensuellement par le tuteur : à développer (AD), pratique (P), maîtrise (M) ou expert (E). Lorsque la compétence n'est pas mise en œuvre dans le cadre de la mise en situation professionnelle, la mention sans objet (s.o) peut se substituer à l'évaluation. Ce document doit être transmis mensuellement par le tuteur au directeur d'études du candidat.

	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Jan.	Fév.	Mars	Avr.	Mai	Juin
<b>I. Le cadre légal de l'exercice de la profession réglementée</b>										
- La profession d'architecte comme profession réglementée. La loi du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture.										
- Les rôles et missions de l'ordre des architectes (CNOA et conseils régionaux) et des syndicats d'architectes.										
- Les responsabilités personnelles et professionnelles de l'architecte, les assurances et les risques encourus										
- L'environnement professionnel européen et international										
<b>Les différents modes d'exercice</b>										
- La situation des architectes en France : nombre, taille moyenne des structures, évolutions de la profession										
- L'exercice à titre libéral et l'exercice en société (EURL, SARL, SA, Sociétés de moyens...)										
- L'exercice d'architecte salarié en titre ou l'exercice libéral dans une structure professionnelle d'accueil										
<b>II. Création et gestion des entreprises d'architecture</b>										
<b>II.A. Le management d'agence</b>										
- L'organisation et la gestion des agences : démarche pour l'installation, stratégies d'entreprise, gestion financière et administrative, comptabilité, fiscalité, investissements et amortissements, gestion des ressources humaines, formation professionnelle										
- Le droit du travail et le droit social : conventions collectives, négociations, santé au travail, prévention des accidents, hygiène, sécurité, prévention des incendies, relations sociales										
<b>II.B Le management de projet</b>										
- Positionnement prospectif de l'agence et gestion de son carnet de commande										
- Les méthodes de suivi des projets (organisation et suivi des phases, démarche qualité et développement durable, gestion des documents)										
<b>III. Les missions de la maîtrise d'œuvre et les relations associées</b>										
<b>III.A. Les différents marchés</b>										
- Les marchés publics : mission de base (Loi MOP), missions complémentaires										
- Les marchés privés										
- Les partenariats (concessions, PPP, DSP, BEA ...)										
<b>III.B. Déroulement des missions</b>										
<b>III.B.1. Le processus de conception du projet</b>										

	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Jan.	Fév.	Mars	Avr.	Mai	Juin
- Management de l'équipe de maîtrise d'œuvre autour du projet - suivi, validation des phases, outils										
- Analyse du programme - Coût d'objectif et délais du maître d'ouvrage -										
- Contexte de l'opération - site - contraintes et contexte réglementaire -										
- Les études d'esquisse, d'avant-projet, de projet										
- les Autorisations administratives										
- Le dossier de consultation des entreprises et l'assistance à la passation des marchés de travaux										
<b>III.B.2. Le processus de réalisation des travaux</b>										
- Rôle et responsabilité des différents intervenants sur le chantier										
- La période de préparation de chantier et les visas d'exécution										
- La direction de l'exécution des travaux : partie organisation et technique (réunions et CR de chantier, contrôle de l'exécution des travaux, avancement et planning, gestion des plans)										
- La direction de l'exécution des travaux : partie administrative et financière (marchés de travaux, OS et avenants, décomptes, pénalités)										
- L'assistance aux opérations de réception (PV, levées des réserves, DOE et DGD, parfait achèvement), ainsi que la nature de la réception pour les différents intervenants										
<b>III.C. L'économie de projet</b>										
<b>De l'estimation aux décomptes définitifs, méthodes et outils</b>										
<b>IV. Le cadre contractuel</b>										
- Relations maître d'ouvrage/maître d'œuvre										
- Relations au sein de la maîtrise d'œuvre : les partenariats, la co-traitance, la sous-traitance, le mandataire										
- La structure des contrats de maîtrise d'œuvre										
- La structure des contrats de travaux										
- Négociation du contrat de maîtrise d'œuvre										
- Méthode de calcul des coûts de revient (coût de production) et prix de vente										
- Analyse de la commande, identification de la mission, élaboration et calcul de l'offre										
- Négociation de l'offre, signature et suivi des contrats, Avenants et bilan										
<b>V. L'environnement réglementaire</b>										
<b>V.A. Les règles d'urbanisme et de construction</b>										
<b>V.B. Les règlements techniques</b>										
<b>V.C. Les labels et certifications</b>										

Signature du tuteur et cachet de l'organisme

Signature du directeur d'études