

ENSAM

École nationale  
supérieure d'architecture  
Montpellier | La Réunion

ENSAM  
2017—2020  
NOM DU CANDIDAT :

# PASSEPORT POUR LA MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE —MSP—

HABILITATION DE L'ARCHITECTE  
DIPLÔMÉ D'ÉTAT À EXERCER  
LA MAITRISE D'ŒUVRE  
EN SON NOM PROPRE

WWW.  
MONT  
PELLIER.  
ARCHI.  
FR

## Ce document permet au tuteur de :

- Suivre le travail demandé au postulant
- Transmettre ses observations au directeur d'études
- Vérifier l'accomplissement des objectifs

---

## Période couverte par ce Passeport

Du ..... Au ..... Année .....

---

## Identification du titulaire du Diplôme d'État d'Architecte

Prénom/Nom .....

Adresse .....

Tél. Domicile / Mobile .....

Courriel .....

---

## Identification du Directeur d'Études

Prénom/Nom .....

Adresse .....

Tél. Bureau / Mobile .....

Courriel .....

---

## Identification de l'employeur pendant la MSP

Nom de l'agence .....

Type de structure .....

Adresse .....

Tél. Bureau / Mobile .....

Courriel .....

Date début de contrat ..... Date fin de contrat .....

---

## Identification Tuteur

Prénom/Nom .....

Adresse .....

Tél. Bureau / Mobile .....

Courriel .....

## Identification de l'employeur pendant la MSP

Nom de l'agence .....  
Type de structure .....  
Adresse .....  
Tél. Bureau / Mobile .....  
Courriel .....  
Date début de contrat ..... Date fin de contrat .....

## Identification Tuteur

Prénom/Nom .....  
Adresse .....  
Tél. Bureau / Mobile .....  
Courriel .....

---

## Identification de l'employeur pendant la MSP

Nom de l'agence .....  
Type de structure .....  
Adresse .....  
Tél. Bureau / Mobile .....  
Courriel .....  
Date début de contrat ..... Date fin de contrat .....

## Identification Tuteur

Prénom/Nom .....  
Adresse .....  
Tél. Bureau / Mobile .....  
Courriel .....

---

## Identification de l'employeur pendant la MSP

Nom de l'agence .....  
Type de structure .....  
Adresse .....  
Tél. Bureau / Mobile .....  
Courriel .....  
Date début de contrat ..... Date fin de contrat .....

## Identification Tuteur

Prénom/Nom .....  
Adresse .....  
Tél. Bureau / Mobile .....  
Courriel .....





# S1.

# ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

## 3.

## L'EMBAUCHE DE SALARIÉS

### OBJECTIFS

- 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

	RÉALISÉ <i>(case à cocher)</i>		
	EN TOTALITÉ	PARTIELLEMENT	PAS DU TOUT
<b>1. L'exercice du pouvoir disciplinaire de l'employeur</b> Définitions claires et responsables des conditions de travail contribuant à l'esprit de l'agence, au partage des difficultés et au plaisir à travailler. Règlement d'entreprise et discipline.			
<b>2. La vie du contrat de travail</b> Le contrat de travail et la période d'essai. - Entretien annuel et suivi des qualifications de chaque salarié suivant la convention collective. Démission et licenciement - Délégation des tâches, gestion des conflits.			
<b>3. L'embauche du salarié</b> Les ressources humaines, et modes de recrutement, Définition du profil attendu, recherche, auditions, décision, embauche			
<b>4. Les sources du Droit du Travail</b> Code du travail, convention collective, circulaires...			

### COMMENTAIRES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

# S1.

# ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

## 4.

## COMPTABILITÉ ANALYTIQUE (LIBÉRALE & SOCIÉTÉ)

### OBJECTIFS

- 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'oeuvre.
- Permettre d'appréhender les bases des mécanismes fiscaux (T.V.A., impôts...),
- Informer sur les charges sociales (TNS, salariés).

	RÉALISÉ <i>(case à cocher)</i>		
	EN TOTALITÉ	PARTIELLEMENT	PAS DU TOUT
<b>1. Les quelques mécanismes comptables ayant une incidence significative sur la gestion</b>			
<b>2. La TVA et les charges sociales</b>			
<b>3. Les différentes structures juridiques et leurs incidences</b>			
<b>4. Notions de comptabilité</b> Charges fixes (loyer, électricité, assurances locaux). Bilan, compte de résultat, annexe. Les outils comptables ou Recours à un comptable - Livres comptables - Papiers ou Informatique - Journal des recettes - des ventes - Journal des dépenses - des achats - Journal des opérations diverses. - Livre journal - Grand Livre des comptes - Registre des Immobilisations - Bilan, compte de résultats, annexe comptable - La facturation, le suivi des encaissements, le recouvrement des honoraires - Les payes - Les déclarations fiscales - Les déclarations sociales			

### COMMENTAIRES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



# S1.

# ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

## 5.

## LE CADRE JURIDIQUE DES PRATIQUES ARCHITECTURALES

### OBJECTIFS

- Comprendre les conditions juridiques des différents modes d'exercice de la profession d'architecte (le cadre libéral, salarial, public, commercial)
- Comprendre le fonctionnement des institutions ordinales et syndicales

	RÉALISÉ <i>(case à cocher)</i>		
	EN TOTALITÉ	PARTIELLEMENT	PAS DU TOUT
<b>1. La profession d'architecte : Une profession réglementée</b> Déontologie, obligations et responsabilités de l'architecte à l'égard du client, des confrères et autres participants de l'acte de bâtir.			
<b>2. Organisation et contrôle de la profession</b> Statut juridique des entreprises d'architecture. Rôle et missions de l'ordre.			
<b>3. Les différents modes d'exercice</b> La situation des architectes en France: nombre, taille moyenne des structures, L'exercice à titre libéral, en société, en qualité d'architecte salarié.			

### COMMENTAIRES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

# S1.

# ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

## 6.

## RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES

### OBJECTIFS

- Comprendre le droit de la responsabilité dans le domaine de la maîtrise d'oeuvre
- Prévenir les situations susceptibles d'engendrer la mise en cause de l'architecte
- Apprendre à constituer préventivement la preuve de ses actes.

	RÉALISÉ <i>(case à cocher)</i>		
	EN TOTALITÉ	PARTIELLEMENT	PAS DU TOUT
<b>PARTIE I - LES RESPONSABILITÉS DE L'ARCHITECTE</b>			
<b>1. Responsabilité contractuelle de droit commun (à l'égard des différentes missions et des obligations générales)</b>			
<b>2. La responsabilité décennale et biennale. La responsabilité délictuelle. La responsabilité pénale</b>			
<b>PARTIE II - LA PREVENTION DES RISQUES</b>			
<b>3. La protection d'un contrat</b>			
<b>4. L'assurance construction</b> L'objet de l'obligation générale d'assurance. L'obligation d'assurance des constructeurs. L'assurance obligatoire de dommages à l'ouvrage			

### COMMENTAIRES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

# S2.

# CADRE RÉGLEMENTAIRE

## 1.

## LES ACTEURS

### OBJECTIFS

- Savoir identifier les différents secteurs et domaines de la commande architecturale (Privée, publique, logement, industrie, établissements publics...)
- Savoir apprécier les particularités de la commande publique au regard de la commande privée (missions, conditions d'appel à candidature, concours...)

	RÉALISÉ <i>(case à cocher)</i>		
	EN TOTALITÉ	PARTIELLEMENT	PAS DU TOUT
1. Identifier les acteurs d'une opération			
2. Comprendre les dispositifs de sélection			
3. La promotion immobilière			

### COMMENTAIRES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



# S2.

# CADRE RÉGLEMENTAIRE

## 3.

## LA REGLEMENTATION TECHNIQUE

### OBJECTIFS

- Différencier les types de textes réglementaires.
- Savoir cerner le cadre réglementaire d'un projet.
- Etre en mesure d'organiser la documentation et la veille réglementaire de l'agence.
- Etre capable, en fonction du projet, d'adapter le cadre réglementaire en concertation avec le contrôleur et l'assureur.
- Démystifier la normalisation en tant que contrainte réglementaire mais comme argumentation du projet.

	RÉALISÉ <i>(case à cocher)</i>		
	EN TOTALITÉ	PARTIELLEMENT	PAS DU TOUT
1. Identifier les acteurs d'une opération			
2. Comprendre les dispositifs de sélection			
3. La promotion immobilière			

### COMMENTAIRES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....











# S5.

# GESTION DU PROJET ECONOMIE

## 1.

## L'ÉCONOMIE DE LA CONSTRUCTION

### OBJECTIFS

- Les facteurs d'influences
- Localisation et accessibilité du chantier, orientation et exposition du terrain, approvisionnement et stockage des matériels et matériaux...
- Analyse économique de réalisations.
- Interprétation et application analytique.

	RÉALISÉ <i>(case à cocher)</i>		
	EN TOTALITÉ	PARTIELLEMENT	PAS DU TOUT
<b>1. L'économie appliquée à l'acte de la construction</b> Explication des contraintes économiques liées au projet, participation à la rédaction d'un CCAP, CCTP et CDPF..			
<b>2. Les facteurs d'influences</b> Localisation et accessibilité du chantier, orientation et exposition du terrain, approvisionnement et stockage des matériels et matériaux...			
<b>3. Analyse économique de réalisations</b> Estimation des coûts de travaux, de maintenance et d'entretien, approche du coût global, statistiques, méthodes, précisions progressives.			

### COMMENTAIRES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

# S6.

# TRAVAUX DE CHANTIER RESPONSABILITES

## 1.

## LA PRATIQUE DU CHANTIER

### OBJECTIFS

→ Acquisition des méthodes de maîtrise des chantiers

→ Savoir analyser les différentes opérations qu'implique la direction de chantier

	RÉALISÉ <i>(case à cocher)</i>		
	EN TOTALITÉ	PARTIELLEMENT	PAS DU TOUT
<b>1. La préparation du chantier</b> Rédaction des ordres de services, vérification des demandes d'autorisations de voiries, de la mise en place de la « cabane de chantier », la sécurisation du chantier...			
<b>2. La conduite des travaux</b> La rédaction des ordres de services, le suivi du planning, l'organisation et la direction des réunions de chantier, la rédaction et diffusion des PV de chantier...			
<b>3. La gestion administrative et financière</b> Vérification des situations de l'entrepreneur et établissement des propositions de paiement, vérification des mémoires établis par les entreprises et établissement du décompte définitif en fin de chantier, proposition du règlement pour solde.			
<b>4. La réception des travaux</b> Assistance au maître d'ouvrage pour la réception des travaux, rédaction des procès-verbaux et de la liste des réserves éventuellement formulées par le maître d'ouvrage, suivi du déroulement des reprises liées aux réserves et constatation, à la date prévue, de la levée des réserves en présence du maître d'ouvrage et de l'entrepreneur.			

### COMMENTAIRES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

# COMMENTAIRES ET DÉCLARATIONS DU TUTEUR

**1.** Commentaires sur le degré de responsabilité et d'engagement exigé du titulaire du diplôme d'Etat d'architecte sur le niveau relatif atteint.

---

---

---

**2.** Commentaires sur son aptitude 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.

---

---

---

**4.** Commentaires sur le niveau d'accomplissement atteint par le titulaire du diplôme d'Etat d'architecte quant aux objectifs minimums d'acquisition relatifs à chacun des domaines dans lesquels il a enregistré de l'expérience.

---

---

---

**5.** Commentaires divers.

---

---

---

---

# COMMENTAIRES ET DÉCLARATIONS DU TUTEUR

Avis Favorable

Avis Défavorable

## DECLARATION DU TUTEUR

Je déclare que les informations qui précèdent constituent un sommaire exact de l'expérience de travail acquise par :

.....

Prénom / Nom du tuteur .....

Signature



WWW.  
MONT  
PELLIER.  
ARCHI.  
FR

## CONTACTS HMONP

### **Sandrine CHIARAVIGLIO**

DIRECTION DES ÉTUDES ET DE LA PÉDAGOGIE

*Cheffe de service de la pédagogie*

sandrine.chiaraviglio@montpellier.archi.fr

T. 04 67 91 89 77

### **Laure DELIGNE**

DIRECTION DES ÉTUDES ET DE LA PÉDAGOGIE

*Bureau de la professionnalisation | Responsable HMONP*

laure.deligne@montpellier.archi.fr

T. 04 67 91 71 11

## CONTACTS ENSAM

### **Alain DEREY**

*Directeur de l'ENSAM*

alain.derey@montpellier.archi.fr

### **Hervé LENORMAND**

*Directeur des études et de la pédagogie*

hervé.lenormand@montpellier.archi.fr

### **Lisette VIEIRA**

*Directeur administratif et financier*

lisette.vieira@montpellier.archi.fr

### **Isabelle AVON**

*Directrice du développement et de la communication*

isabelle.avon@montpellier.archi.fr

### **Pierre ROSIER**

*Directeur de l'antenne de La Réunion*

pierre.rosier@montpellier.archi.fr

---

179 rue de l'Espérou  
34093 Montpellier Cedex 05

T. 04 67 91 89 89

F. 04 67 41 35 07

[www.montpellier.archi.fr](http://www.montpellier.archi.fr)

# ENSAM

École nationale  
supérieure d'architecture  
Montpellier | La Réunion

