

HABILITATION À LA MAÎTRISE D'ŒUVRE EN NOM PROPRE

PACTE HMONP

AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

ensa
CLERMONT-FERRAND

NS/^EAG | UGA[▲]

ÉCOLE
NATIONALE SUPÉRIEURE
ARCHITECTURE
LYON

ENSASE st-etienne.
archi.fr

ORDRE
DES
ARCHITECTES 
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

• 2021 •

LE PACTE

Ce pacte énumère des principes fondamentaux visant à harmoniser les pratiques des 4 Écoles Nationales Supérieures d'Architecture (ENSA) de la région Auvergne-Rhône-Alpes pour la formation Habilitation à la Maîtrise d'Œuvre en Nom Propre et les conditions de soutenance du mémoire, chaque école en maîtrisant le programme et son contenu.

Il est l'aboutissement des rencontres entre ces 4 écoles ENSAL, ENSAG, ENSACF, ENSASE, et la commission Formation du Conseil Régional de l'Ordre des Architectes Auvergne-Rhône-Alpes (CROA ARA), depuis fin 2017. Il s'appuie sur l'expérience des élus du CROA participant aux jurys HMONP depuis 2007. Les échanges entre Ecoles et CROA ont fait émerger la nécessité de rappeler certains points relatifs au cursus de la formation Habilitation à la Maîtrise d'Œuvre en Nom Propre.

Dans une recherche constante de qualité des études, ce pacte élaboré conjointement entre les écoles et le CROA ARA vient rappeler et compléter les textes réglementaires encadrant la formation. Il soutient une vision commune tout en maintenant les singularités de chaque établissement.

PRELABLE

Le texte de référence pour la formation d'Habilitation à la Maîtrise d'Œuvre en Nom Propre est **l'arrêté du 10 avril 2007**, consolidé au 19 avril 2019, relatif à l'habilitation de l'architecte Diplômé d'Etat à l'exercice de la Maîtrise d'œuvre en son nom propre.

Par ailleurs, le Conseil National de l'Ordre des Architectes a élaboré plusieurs guides :

- Guide du juré HMONP
Conseil National de l'Ordre des Architectes - 2010 ;
- Habilitation à la Maîtrise d'Œuvre en Son Nom Propre
Conseil National de l'Ordre des Architectes. Document mis à jour 31/08/2011 ;
- HMONP – Analyse documentaire
Conseil National de l'Ordre des Architectes. Document créé le 01/12/2011, mis à jour le 16/04/2012.

Ces guides sont consultables sur le site de l'Ordre des Architectes www.architectes.org.

PRINCIPES

I. Conditions d'accès à la Mise en Situation Professionnelle (MSP) et structure d'accueil

01 | Les conditions d'accès sont définies par les articles 2 et 3 de l'arrêté du 10 avril 2007.

Article 2 « la formation à l'habilitation est accessible de plein droit à tous les titulaires d'un diplôme d'Etat d'architecte délivré par une ENSA, d'un diplôme délivré par des établissements d'enseignement de l'architecture qui ne sont pas placés sous la tutelle de ce ministre et reconnu par lui ou d'un titre français ou étranger admis en dispense ou en équivalence du diplôme d'Etat d'architecte français. »

Article 3 « l'habilitation est délivrée dans le cadre d'une formation accessible soit directement après l'obtention d'un des diplômes ou titres cités à l'article 2, soit après une période d'activité professionnelle en tant qu'architecte diplômé d'Etat tenant compte des acquis de cette expérience. »

02 | Le candidat effectue sa mise en situation professionnelle (MSP) dans les secteurs de la maîtrise d'œuvre architecturale et urbaine. Les MSP réalisées dans des bureaux d'ingénierie sont exclues.

Articles 7 et 13 de l'arrêté du 10 avril 2007 et guide du juré du CNOA 2010 mentionnent « que le candidat réalise sa mise en situation professionnelle dans les secteurs de la maîtrise d'œuvre architecturale et urbaine. Ces termes excluent donc des lieux de mise en situation tels que les bureaux d'études techniques. »

03 | Pour les HMONP réalisées en organisme public, il est mis en place une convention quadripartite engageant le candidat à passer un minimum de jours en agence de Maîtrise d'œuvre indépendante (la durée est déterminée au cas par cas pour chaque école). Il lui est demandé, comme aux autres candidats, une MSP dans les secteurs de la maîtrise d'œuvre architecturale et urbaine privée :

- a. si l'organisme public a une activité de Maîtrise d'œuvre, chaque école détermine la nécessité et la durée de la MSP en secteur privé.
- b. si l'organisme public n'a pas d'activité de Maîtrise d'œuvre, la durée de la MSP en secteur privé est de 6 mois.

04 | Dans les structures d'accueil, la MSP sous statut auto-entrepreneur ou junior entreprise / association est exclue.

II. Encadrement de la HMONP

- 05** | Le tuteur, architecte, est inscrit au tableau de l'Ordre des Architectes (sauf impossibilité MSP à l'étranger).
Article 2.2 repris dans le guide du juré du CNOA 2010 mentionne que le tuteur « est un architecte, inscrit au Tableau depuis au moins 5 ans de préférence ».
- 06** | L'enseignant directeur d'études est de préférence praticien.
- 07** | Chaque école organise une réunion, dans la mesure du possible, par session de rencontre des tuteurs et des directeurs d'études.
Un représentant de l'Ordre des Architectes peut être convié. En cas de MSP éloignée, le tuteur peut y assister en visioconférence.

III. Déroulement de la HMONP

- 08** | Chaque école définit le contenu de son programme d'enseignement dans le cadre des dispositions réglementaires.
Articles 10 et 11 de 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.
- 09** | Le directeur d'études, assisté du représentant du CROA ARA, veille pendant la durée de la MSP à ce que les conditions d'accueil respectent la déontologie de la profession et offrent au candidat un contexte compatible avec une MSP fructueuse.
Le CROA ARA peut être sollicité par le candidat.
- 10** | Le directeur d'études supervise la mise en place du carnet de suivi du candidat pendant la durée de la MSP et formule un avis sur la soutenabilité du mémoire en jury.
Le tuteur analyse et complète le carnet de suivi avec ses propres observations. Le carnet de suivi (annexe 1) et un avis motivé sur la soutenance du mémoire signé par le directeur d'études (annexe 2) sont remis avec le mémoire.

IV. Jury

11 Une majorité répartie des connaissances fondamentales est expérimentée dans le cadre de la MSP, à savoir :

- Les responsabilités personnelles du maître d'œuvre ;
- La gestion d'entreprise ;
- Les principes déontologiques ;
- Les contrats ;
- Le suivi de chantier ;
- L'économie du projet ;
- Les liens avec les acteurs ;
- Les réglementations et les normes.

Article 15 de l'arrêté du 10 avril 2007 repris dans le Guide du juré du CNOA 2010 :

Article 1.5 « le directeur d'études analyse et complète le carnet de suivi du candidat avec ses propres observations. »

Article 2.2 « le tuteur en entreprise confie à l'ADE des activités qui lui permettent d'aborder et d'approfondir les compétences et connaissances indiquées par la commission HMONP dans le carnet de suivi. (...) le tuteur en entreprise analyse et complète le carnet de suivi du candidat avec ses propres observations. »

12 En cas de difficulté d'appréciation, le président du jury fait remplir à chacun de ses membres une grille d'évaluation (exemple en annexe 3) qui permet d'argumenter la décision.
Cette trame de grille d'évaluation est connue du candidat et figure soit dans le guide HMONP de l'ENSA, soit en annexe du dossier d'inscription.

13 Le jury est composé, a minima, de 3 Architectes praticiens, suivant répartition rappelée ci-dessous.

Article 17 de l'arrêté du 10 avril 2007 « le jury est composé d'au moins cinq membres, dont au moins les deux tiers sont architectes praticiens, enseignants ou non (...) ».

V. Et plus...

14 Une fiche récapitulative des modalités d'inscription (annexe 4) au tableau de l'Ordre des Architectes est remise au candidat à l'issue du jury HMONP validé, par le représentant du CROA ARA.

15 L'envoi des mémoires aux membres du jury est assuré par l'école d'architecture au moins un mois avant la date du jury, en un seul et unique envoi.

16 Les passerelles entre parcours doctoral et parcours HMONP constituent une piste à exploiter et valoriser. En ce sens, les ENSA proposent aux doctorants de réaliser une HMONP.

ANNEXES

- **Annexe 1** : Exemple de carnet de suivi HMONP
- **Annexe 2** : Exemple de formulaire d'avis avant soutenance
- **Annexe 3** : Exemple de grille d'évaluation de l'habilitation
- **Annexe 4** : Exemple de fiche récapitulative des modalités d'inscription au tableau du CROA ARA

Annexe 1 : Exemple de carnet de suivi HMONP

Année : ENSA : Nom de l'architecte diplômé d'Etat : Entreprise d'accueil : Responsable du suivi de l'architecte diplômé d'Etat dans l'entreprise d'accueil : Directeur d'études chargé du suivi de l'architecte diplômé d'Etat :	Compétences validées par la Commission citée à l'art. 9 de l'arrêté HMONP	Compte tenu du parcours du projet personnel de l'ADE et des modalités envisagées de sa MSP compétences à compléter dans les 2 composantes de la formation :	Validation
		Enseignements	MSP
I/ Le cadre légal de l'exercice de la profession réglementée			
- 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			
Les différents modes d'exercice :			
- La situation des architectes en France : nombre, taille moyenne des structures			
- 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			
II/ Création et gestion des entreprises d'architecture			
A) Le management d'agence			
- 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) Le management de projet			
- Positionnement prospectif de l'agence et gestion de son carnet de commande			
- Les méthodes de suivi des projets (gestion des documents, suivi des phases, démarche qualité et développement durable)			

Source : Guide du juré HMONP CNOA 2010

Annexe 1 : Exemple de carnet de suivi HMONP

Année : ENSA : Nom de l'architecte diplômé d'Etat : Entreprise d'accueil : Responsable du suivi de l'architecte diplômé d'Etat dans l'entreprise d'accueil : Directeur d'études chargé du suivi de l'architecte diplômé d'Etat :	Compétences validées par la Commission citée à l'art. 9 de l'arrêté HMONP	Compte tenu du parcours du projet personnel de l'ADE et des modalités envisagées de sa MSP compétences à compléter dans les 2 composantes de la formation :	Validation
		Enseignements	MSP

III/ Les missions de la maîtrise d'œuvre et tous ses acteurs				
A) Les différents marchés				
- Les marchés publics : mission de base (Loi MOP), missions complémentaires				
- Les marchés privés				
- Les partenaires publics privés (PPP)				
B) Déroulement des missions				
1/Le processus de conception du projet				
- 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, avant projet et projet				
- Autorisations administratives				
- Le dossier de consultation des entreprises et l'assistance à la passation des marchés de travaux				
2/Le processus de réalisation				
- Rôle et responsabilité des différents intervenants sur le chantier				
- La période de préparation de chantier et les visas d'exécution				
- La direction de l'exécution des travaux : partie organisation et technique (réunions et CR de chantier, contrôle de l'exécution des travaux, avancement et planning, gestion des plans)				
- La direction de l'exécution des travaux : partie administrative et financière (marchés de travaux, OS et avenants, décomptes, pénalités)				
- L'assistance aux opérations de réception (PV, levées des réserves, DOE et DGD, parfait achèvement)				
C) La maîtrise des coûts				
- De l'estimation aux décomptes définitifs				

Source : Guide du juré HMONP CNOA 2010

Annexe 2 : Exemple de formulaire d'avis avant soutenance

Directeur d'études

Clermont-Ferrand le

Avis motivé :

1/ _____ a rempli ses objectifs de pratique professionnelle. Sa MSP a été réalisée en deux temps avec un début compliqué dans la première agence. Sa seconde structure d'accueil lui a offert tout le cadre nécessaire à la réalisation de son HMONP.

2/ A l'issue de sa MSP, _____ a parfaitement analysé les modes de fonctionnement des agences dans lesquelles il/elle a pu travailler. A ce titre, il/elle a rempli son objectif pédagogique.

3/ _____ a toujours rendu ses carnets de bord en temps et heures. Il/Elle a échangé régulièrement avec moi.

4/ Je valide ses 30 points ECTS de sa Mise en Situation Professionnelle.

5/ Ce mémoire est ancré dans la réalité professionnelle. _____ s'est attaché(e) à analyser et comprendre les modes de fonctionnement des différentes agences. Il/Elle a analysé les composantes de fonctionnement liées à la production du projet architectural. En ce sens il/elle a su faire preuve de recul et de compréhension.

6/ J'autorise _____ à se présenter à la soutenance de son mémoire HMONP.

Source : ENSACF

Annexe 3 : Exemple de grille d'évaluation de l'habilitation

Principe de notation :	NOM Architecte ADE :				NOM Architecte ADE :			
	0 : très insuffisant				Directeur d'études :			
	1 : insuffisant				Structure d'accueil :			
	2 : satisfaisant				Thème du mémoire :			
3 : très satisfaisant				Thème du mémoire :				
1/ QUALITÉ DU MÉMOIRE	0	3	6	9	0	3	6	9
2/ PRÉSENTATION DE L'EXPÉRIENCE ET ÉTUDES DE CAS	0	1	2	3	0	1	2	3
3/ ACQUISITION DES CONNAISSANCES FONDAMENTALES								
Les responsabilités personnelles du maître d'oeuvre, la gestion d'entreprise, les principes déontologiques, les contrats, le suivi de chantier	0	1	2	3	0	1	2	3
L'économie du projet, les liens avec les acteurs	0	1	2	3	0	1	2	3
Les réglementations et les normes	0	1	2	3	0	1	2	3
4/ ANALYSE CRITIQUE ET RÉFLEXION PERSONNELLE	0	3	6	9	0	3	6	9
5/ DÉVELOPPEMENT D'UN POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL	0	1	2	3	0	1	2	3
6/ QUALITÉ DE PRÉSENTATION DE L'ORAL	0	1	2	3	0	1	2	3
Attention, le non-respect de l'orthographe peut entraîner un retrait de points (5 fautes d'orthographe = -1 ; 10 fautes = -2, etc.)								
NOTE TOTALE								
L'habilitation est obtenue si le candidat obtient un total de 18 points sur 36								
OBSERVATION DU JURÉ SUR LE DÉROULEMENT DES SOUTENANCES, L'ÉVALUATION DU JURY ET LE NIVEAU DU CANDIDAT								

Source : ENSAG

Annexe 4 : Exemple de fiche récapitulative des modalités d'inscription au tableau du CROA ARA

INSCRIPTION INDIVIDUELLE

- 1** | Vous choisissez votre **mode d'exercice**.
salarié(e) - associé(e) - fonctionnaire / agent public avec ou sans missions de maîtrise d'œuvre - etc.
- 2** | Vous faites parvenir au CROA **un dossier complet** en lettre recommandée avec accusé de réception ou en mains propres.
Les pièces à rassembler sont listées dans le formulaire type de demande d'inscription.
- 3** | Le CROA vous envoie **un récépissé**.
- 4** | Vous souscrivez **une assurance professionnelle** à l'aide de notre récépissé et, vous contactez **votre référent** (coordonnées sur le récépissé).
- 5** | Réuni en séance plénière, **le Conseil se prononce sur votre demande**.
Le Conseil se réunit environ toutes les 6 semaines.
- 6** | Vous recevez **la notification officielle de la décision du Conseil**.
Elle vous est envoyée par courrier recommandé avec accusé de réception dans les 15 jours qui suivent la séance plénière de conseil.
- 7** | **Si vous vous inscrivez en tant que libéral**, vous vous immatriculez à l'URSSAF/CFE comme libéral, libéral micro-entreprise ou libéral EIRL.
- 8** | Le Conseil National de l'Ordre vous transmettra ultérieurement votre **carte de membre**.
- 9** | **Vous prêtez serment** l'année suivant votre inscription.

INSCRIPTION SOCIETE D'ARCHITECTURE

- 1** | Vous faites parvenir au CROA **un dossier complet** en lettre recommandée avec accusé de réception ou en mains propres.
Les pièces à rassembler sont listées dans le formulaire type de demande d'inscription.
- 2** | Le CROA vous envoie **un récépissé**.
- 3** | Vous souscrivez **une assurance professionnelle** à l'aide de notre récépissé.
- 4** | Réuni en séance plénière, **le Conseil se prononce sur votre demande**.
Le Conseil se réunit environ toutes les 6 semaines.
- 5** | Vous recevez **la notification officielle de la décision du Conseil**.
Elle vous est envoyée par courrier recommandé avec accusé de réception dans les 15 jours qui suivent la séance plénière de conseil.
- 6** | **Vous immatriculez la société au RCS et vous nous transmettez la copie d'un extrait K-bis** dans le délai maximal d'un mois.

Source : CROA ARA

Les signataires du Pacte



Simon TEYSSOU
Directeur de l'ENSACF



Marie WOZNIAK
Directrice de l'ENSAG



Sophie CHABOT
Directrice de l'ENSAL



Cédric LIBERT
Directeur de l'ENSASE



Vincent BRESSY
Président du CROA ARA

