

« Parcours Carnet-métier »

un outil vers le métier d'Architecte
destiné aux étudiants, aux stagiaires HMO et aux professionnels
voulant progresser vers la fonction d'architecte



L'Ordre et les syndicats d'architectes, l'Unifa et le Syndicat de l'Architecture, ont toujours considéré que la réforme de l'enseignement issue des Accords de Bologne, constituait une opportunité pour enrichir la formation des architectes d'un professionnalisme désormais indispensable pour l'exercice de la profession en nom propre.

La profession a été entendue pour ce qui concerne le «principe» d'une professionnalisation post-diplôme, puisque l'ordonnance 2005-1044 du 26 août 2005 réformant la loi du 3 janvier 1977 sur l'architecture a créé «l'habilitation à l'exercice de la maîtrise d'œuvre en son nom propre» (article 10).

Dans le livre blanc publié en 2004, les architectes appelaient à compléter l'enseignement des écoles au delà du diplôme, par une véritable professionnalisation incluant :

- Une mise en situation professionnelle dans les agences d'architecture, d'une durée suffisante pour acquérir la connaissance de toutes les exigences des missions de maîtrise d'œuvre depuis le premier contact avec un client jusqu'à la mise en service des ouvrages, et celle des garanties à assumer au delà.
- Un accompagnement par des formations appropriées leur permettant d'acquérir les savoirs indispensables pour exercer pleinement leurs missions sous leur seule responsabilité, savoirs qui ne prennent un sens que lorsque les jeunes diplômés sont en insertion professionnelle.

La garantie pour le consommateur d'un niveau de formation théorique de qualité et d'un haut niveau de professionnalisation est la préoccupation première de la profession.

Pour répondre à cette volonté d'exigence, l'Ordre et les syndicats d'architectes proposent un «carnet-métier» qui décrit les bases nécessaires qu'un architecte désirant exercer la maîtrise d'œuvre en son nom propre doit acquérir.

Ils précisent que ce projet s'inscrit dans l'objectif actuel de l'enseignement de l'architecture, certaines des formations proposées pouvant être dispensées par les écoles nationales supérieures d'architecture. Ils souhaitent donc vivement que celles-ci adhèrent pleinement à ce projet.

L'Ordre et les syndicats d'architectes souhaitent que le Ministère de la Culture et la DAPA comprennent l'importance, pour l'avenir de la profession d'architecte, de la mise en œuvre d'une telle professionnalisation des titulaires du diplôme d'État d'architecte avant qu'ils ne soient «habilités» à exercer la maîtrise d'œuvre sous leur seule responsabilité.

Ils entendent au travers de ce carnet métier ouvrir la voie d'un partenariat entre enseignement et profession pour une nouvelle approche de la formation à l'exercice de la maîtrise d'œuvre.

Bernard Figiel



Michel Roulleau



Patrick Colombier



- 1 ■ Objectifs
- 2 ■ Déroulement et modalités du cursus
- 3 ■ Modules théoriques
- 4 ■ Mise en situation professionnelle
- 5 ■ Constitution du « Classeur méthodologique »
- 6 ■ Annexes :
 - 1- Modèle de contrat de professionnalisation
 - 2- L'Ordre et les Syndicats : leurs rôles et missions
 - 3- Adresses utiles et liens internet
 - 4- Vos pages personnelles



1 ■ Objectifs

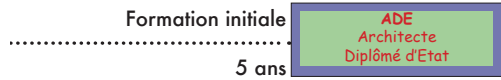
- Découvrir l'univers dans lequel opèrent les architectes et leurs maîtres d'ouvrages
- Mettre en pratique les connaissances acquises pendant la formation initiale
- Apprendre les bases juridiques et méthodologiques indispensables à la gestion et à la pérennité d'une entreprise d'architecture
- Acquérir un savoir-faire dans la maîtrise des activités fondamentales d'une mission de maîtrise d'oeuvre
- Se doter de méthodes et d'outils efficaces pour aborder les différentes phases du déroulement des opérations de construction
- Prendre connaissance des obligations et responsabilités liées à l'exercice du métier
- Développer les aptitudes personnelles indispensables pour exercer ce rôle de maître d'oeuvre (écouter, concevoir, proposer, négocier, décider, manager, communiquer...)
- Connaître les différents secteurs d'activités et modes d'exercices de l'architecte afin de mieux préciser son projet professionnel

1. L'ETUDIANT

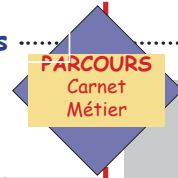
2. LE PROFESSIONNEL

Parcours « Carnet-métier »

un outil vers le métier d'Architecte
destiné aux professionnels
volant progresser vers la fonction d'architecte



1. Parcours



Etape

6 mois à 24 mois selon les acquis de l'architecte

Etape

20 Modules théoriques
MT 1 à 20

14 Modules pratiques
MP 1 à 14

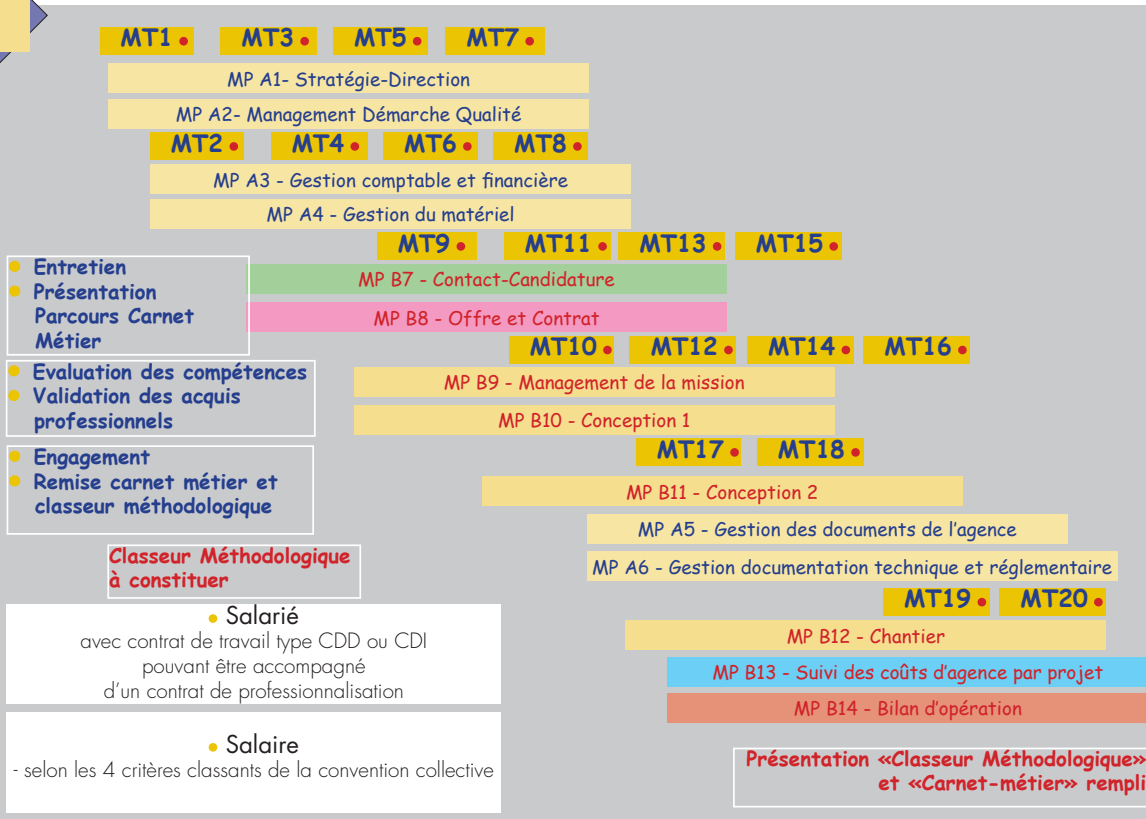
MP A1 à A6 : Organisation de l'agence

MP B7 à B14 : Organisation spécifique à chaque opération

Classeur Méthodologique à constituer

2. Statut

3. Rémunération



nota : le parcours peut se dérouler dans une ou plusieurs agences d'architecture

3. L'AGENCE D'ACCUEIL

1. Accompagnement

- Formation au rôle de tuteur lors du «Parcours Carnet-métier»
- Aide à la mise en place du contrat de travail
- Demande d'aide financière aux organismes concernés

2. Outils

- Carnet Métier
- Modèle contrat de travail
- Modèle de demande d'aide à l'accompagnement du contrat de professionnalisation

- Participation au comité d'évaluation national

Evaluation par le comité d'évaluation





2 ■ Déroulement et modalités du cursus

1 ■ Bâtir son projet professionnel

- Le professionnel a terminé sa **formation initiale**, il peut être en cours de stage ou **salarie** dans une entreprise d'architecture.
- Décidé à progresser vers la fonction d'architecte, **le professionnel est encouragé à réfléchir et à construire son projet professionnel** avant d'aborder cette nouvelle étape d'entrée dans le métier et éventuellement la création, la reprise d'une entreprise d'architecture ou l'intégration en tant qu'associé.
- Cette démarche progressive est essentielle pour éviter les erreurs de parcours et définir au mieux son avenir professionnel, en voici les étapes :
 - **Mieux se connaître** en faisant le point sur soi-même, ses motivations, ses goûts ses compétences et ses lacunes, son sens relationnel et son rapport aux autres
 - **Identifier ses atouts** en dressant un bilan de ses connaissances intellectuelles et pratiques mais aussi des qualités valorisantes comme le goût du risque, la rigueur, la capacité à travailler en groupe, l'ouverture d'esprit, l'organisation, l'endurance et la tenacité
 - **Identifier les secteurs d'activités** qui présentent une attirance ou formuler différentes hypothèses de projets et les confronter aux priorités (contenu du travail, types de projets, niveau de responsabilité, taille de la structure, localisation..)
 - **Construire son parcours** en identifiant les différentes étapes et en planifiant les actions à entreprendre
- Le projet professionnel n'a rien de définitif, il peut être modifié et évoluer

1 • PARCOURS INITIAL DU PROFESSIONNEL

Nom-prénom
date de naissance
adresse

Formation initiale

Stages

Emplois salariés

Voyages d'études

2 • PROJET PROFESSIONNEL

Mes motivations, mes goûts, mes compétences et mes lacunes

Mes atouts, mes opportunités,

Les secteurs d'activité et les types de projets qui m'attirent

2 • PROJET PROFESSIONNEL

Mon parcours à construire

Les étapes

Les actions à entreprendre

3 • EVOLUTION DU PROJET PROFESSIONNEL

Pistes d'évolution,
opportunités

Bilan de mon «Parcours
Carnet-métier»

Les actions et forma-
tions complémentaires
nécessaires

2. Le cursus et les modalités du parcours

- Le professionnel, par sa demande d'inscription à l'école ou centre de formation, marque sa volonté à s'engager dans une démarche professionnalisante et d'en respecter les modalités et le cursus. Il devra s'inscrire dans une école ou centre de formation offrant un module théorique

«Parcours Carnet-métier»

- Et parallèlement, le professionnel choisit une ou plusieurs agences pour les «Modules pratiques» de mise en situation professionnelle avec qui il signera un CDD ou CDI pouvant être accompagné d'un contrat de professionnalisation.

Ce contrat (voir modèle en annexe) précisera :

- la nature, le contenu et les modalités du parcours de formation, en fonction des savoir-faire déjà acquis antérieurement
- le rôle de l'architecte-tuteur de l'agence d'accueil
- les temps consacrés à la formation théorique et les temps consacrés à la formation pratique

- Avant la signature du contrat, une évaluation des compétences permettra au professionnel et à son tuteur d'identifier les expériences et les acquis professionnels et de quantifier les tâches à réaliser lors du «Parcours Carnet-métier ».

- Les modalités du cursus lui seront alors précisées et lui seront remis :
 - le «Parcours Carnet Métier» à remplir et à faire signer par les formateurs et par l'architecte-tuteur de l'agence d'accueil
 - le «Classeur Méthodologique » à compléter, à enrichir et à présenter, en fin de parcours, au comité d'évaluation lors de sa soutenance.

Nota : Il est aussi possible et même souhaitable que le parcours carnet de métier puisse démarrer beaucoup plus tôt dans le cursus. Il accompagnera ainsi l'étudiant dès son premier stage pendant sa formation initiale et sera complété et mis à jour au fil du temps. Dans ce cadre, le parcours initial du professionnel (page 10) pourra alors être complété par les expériences acquises à la fois, sur les modules théoriques abordés au moins pour partie pendant le cursus, et sur les modules pratiques obtenus dans le cadre des stages.

- Le cursus de formation se compose de :
 - 20 «Modules théoriques» - MT
 - 14 « Modules pratiques» - MP
 - 1 «Classeur méthodologique»

Ils se dérouleront en alternance et de façon complémentaire.

- Il est souhaitable que le professionnel suive ses «Modules théoriques» et ses «Modules pratiques» en parallèle dans la même région, cependant elle peut être différente de celle où il a fait sa formation initiale.
- 1- Les «Modules théoriques» - MT - se dérouleront sur 60 jours minimum (420h) à raison de 2 ou 3 jours par mois.
Cet enseignement est obligatoire. Pour attester de sa présence et de sa participation, le professionnel fera viser par le formateur chaque module de son «Parcours Carnet-métier»
- 2- Les «Modules pratiques» - MP - comprennent 14 groupes de tâches d'apprentissage concret à accomplir impérativement en entreprise d'architecture auquel le professionnel devra consacrer le temps nécessaire à l'acquisition des «fondamentaux» de l'exercice du métier d'architecte.
De même, le professionnel fera valider par l'architecte-tuteur, responsable de l'agence d'accueil, les tâches accomplies dans son «Parcours Carnet -métier »
- 3- Lors de ces modules, le professionnel entreprendra des recherches sur les méthodes, documents et exemples d'application destinés à constituer son «Classeur méthodologique», sorte de caisse à outils documentaires. Tous ces documents seront à réunir dans le classeur remis en début du « Parcours Carnet-métier » et à présenter au comité d'évaluation en appui de la soutenance.

3. Statut et rémunération

- Statut

Le professionnel rentre dans le « Parcours Carnet-métier » en position de :

- salarié (CDD ou CDI) pouvant être accompagné d'un contrat de professionnalisation

- Objet du contrat :

- Cet engagement est conclu afin de permettre au titulaire du contrat désirant compléter sa formation initiale de réaliser son parcours d'habilitation reconnue en vue de favoriser son départ dans l'exercice du métier

- L'employeur s'engage à assurer au titulaire du contrat une formation lui permettant d'acquérir son habilitation professionnelle et à lui fournir un emploi en relation avec cet objectif pendant la durée du contrat.

- Le titulaire du contrat s'engage à travailler pour le compte de son employeur et à suivre la formation prévue en annexe du contrat - Parcours Carnet-métier -.

- Rémunération : Elle sera évaluée et entendue entre le professionnel et l'entreprise d'accueil selon les critères suivants :

- 1. Le temps consacré à des tâches professionnelles dans l'entreprise, différent du temps d'auto-formation,

- 2. La qualification professionnelle de l'architecte établie par l'entreprise suivant la méthode de la branche des 4 critères classant, conformément à la convention collective nationale des entreprises d'architecture,

- 3. Le coût d'accueil suivant le temps passé par le Tuteur en Entreprise dans sa mission d'encadrement (formation, encadrement, suivi, validation), diminué de l'éventuelle prise en charge par l'Etat.

- Ainsi, le statut et le salaire du professionnel seront établis en toute clarté par l'entreprise d'architecture d'accueil.

4 • Validation

- La validation du parcours du «Parcours Carnet-métier» est assurée par le Comité d'évaluation où siège la profession des architectes, le représentant de l'organisme de formation et l'architecte-tuteur de l'agence d'accueil.
- Le professionnel rédigera son rapport de fin de «Parcours Carnet-métier» dans lequel il exposera :
 - ses expériences de mise en pratique de management d'entreprise d'architecture et de management de projet lors du déroulement d'une opération
 - son travail personnel de recherche, d'enrichissement et d'appropriation des documents du «Classeur Méthodologique»
 - le bilan tiré de son parcours de formation et de son impact sur l'évolution de son projet professionnel
- Il le présentera devant le Comité d'évaluation.
- Le Comité d'évaluation prendra en compte :
 - la participation active aux modules théoriques et pratiques soit le «Parcours Carnet-métier» signé par les formateurs et visé par l'architecte-tuteur -
 - la présentation du rapport de fin de «Parcours Carnet-métier»
 - la présentation du «Classeur méthodologique»
- Le Comité d'évaluation pourra alors lui délivrer son «Habilitation professionnelle à l'exercice de la maîtrise d'oeuvre».



3 ■ Modules Théoriques

- Ces 20 modules théoriques représentent les «Fondamentaux» de l'exercice concret du métier d'architecte.
- Cette formation sera principalement dispensée par des professionnels (architectes ou partenaires de la maîtrise d'oeuvre) exerçant leur métier.
- La transmission de savoir se concentrera sur les méthodes, les sources d'information et l'étude de cas pratiques, les professionnels devant constituer leur «Classeur méthodologique» à l'aide des documents fournis par les formateurs enrichis par leurs recherches personnelles sur les différents thèmes de mise en situation professionnelle.
- La formation théorique se déroulant en parallèle de la mise en situation professionnelle, les professionnels pourront soumettre des questions ou problématiques rencontrées en agence
- Le professionnel devra faire valider sa participation à tous les modules en faisant remplir et signer chaque case du «Parcours Carnet-métier» par le formateur.
- Toute absence non motivée aux modules théoriques fera l'objet d'une sanction pouvant remettre en cause le contrat de professionnalisation. Le Comité d'évaluation en sera saisi et statuera sur les modalités de la sanction.

modules	résumé du contenu	date de la formation	cachet du centre de formation	signature du formateur
Module 1 • LA PROFESSION D'ARCHITECTE	Obligations, responsabilités de l'architecte, Déontologie, Direction d'Entreprise Statut juridique des entreprises d'architecture, Assurances.			
Module 2 • STRATEGIE ORGANISATION DE L'AGENCE DEMARCHE QUALITÉ	Stratégie d'entreprise d'architecture Organisation de l'entreprise, Démarche qualité, processus opérationnels, Ressources humaines, recrutement, Code du travail, convention collective, Compétences extérieures, réseaux, partenariats			
Module 3 • GESTION	Gestion comptabilité, déclarations fiscales et sociales, payes, Comptabilité analytique, tableaux de bord Estimation des coûts horaire de l'agence Investissement, amortissements, Moyens matériels et financiers, achats, Informatique.			
Module 4 • DEMARCHES COMMERCIALES COMMUNICATION	Prospection, communications de l'entreprise, Relations clients, Image de l'agence Candidatures de concours, marchés négociés ou privés. Courriers, fax, téléphones, mails, site internet, Traçabilité des écrits et dessins, Echange de données informatisées			

modules		résumé du contenu	date de la formation	cachet du centre de formation	signature du formateur
Module CONTRAT	5 •	Contrats de maîtrise d'œuvre, privé ou public, Code des marchés publics, CCAG-PI Acte d'engagement et CCAP, Elaboration et négociation d'une offre de MOE- Cotraitance et sous traitance, répartition des tâches et des honoraires Revue de contrat, avenants, Evaluation des partenaires.			
Module PROCESSUS DE LA MAITRISE D'OEUVRE	6 •	Processus de la mission de maîtrise d'œuvre : 1-Conception 1 : de la commande à l'obtention au PC 2-Conception 2 : de l'obtention du PC à la signature des marchés de travaux 3-Réalisation des travaux : de l'OS de démarrage à la fin de la garantie de parfait achèvement Analyses du programme et du site, Planification, validations de fin de phases, Coordination, gestion des modifications, Finalité des plans, normes, codes graphiques, Descriptifs, estimations progressives, Cohérence avec développement durable, coût global, diagnostic,			
Module ENVIRONNEMENT REGLEMENTAIRE	7 •	Exigences réglementaires : CCH, Code du travail, règlements sanitaires REEF, DTU, Avis techniques, Code de l'urbanisme, SDAU, POS, PLU, PAZ, Incendie,accessibilité handicapés, Hygiène alimentaire, Méthodes de recherches et de consultation, Veille réglementaire			

modules		résumé du contenu	date de la formation	cachet du centre de formation	signature du formateur
Module 8 • DEVELOPPEMENT DURABLE DEMARCHE ENVIRONNEMENTALE		Diagnostic environnemental Approche développement durable Maîtrise des impacts sur l'environnement extérieur Eco-gestion Création d'un environnement intérieur satisfaisant Confort et santé Rapports à la société			
Module 9 • QUALITÉ D'USAGE D'UN BÂTIMENT		Exigences de confort : Thermique, acoustique, lumière, Entretien, CSPS, Amiante, plomb, ... Documentations scientifiques et techniques, Procédures de classement et de mise à jour.			
Module 10 • AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES		Autorisations administratives : Certificat d'urbanisme, Permis de construire, volet paysager, notices, Permis de démolir, déclaration d'installation classée, Déclarations de travaux, ravalement, Méthodologie, instructions en amont,			
Module 11 • ASSURANCES		Assurances des intervenants: maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'oeuvre, entreprises, bureau de contrôle, Responsabilités civiles et décennales, Police unique de chantier, Responsabilités, coûts, déclarations, précautions, Pathologie du bâtiment, expertises,			

modules		résumé du contenu	date de la formation	cachet du centre de formation	signature du formateur
Module ECONOMIE DU PROJET	12 •	Estimation des coûts de travaux, de maintenance et d'entretien, Approche du coût global, Statistiques, méthodes, précisions progressives, Bibliothèque interne des coûts de travaux, Métrés, calculs, coûts de référence,			
Module DESCRIPTION DU PROJET	13 •	Description des travaux en phase PRO (projet) Méthodes, normes, DTU, règlements, Prescriptions et relation aux plans, Degré de précision, oublis, précautions, variantes			
Module CONSULTATION DES ENTREPRISES	14 •	Pièces administratives des marchés d'Entreprises : Cahier des clauses administratives des marchés de travaux Norme NFP 03001 Vérification des RPAO et CCAP, Cohérence avec PRO et ordonnancement,			
Module ASSISTANCE AUX CONTRATS DE TRAVAUX	15 •	Analyse de la recevabilité réglementaire, Qualifications des entreprises, assurances, Analyse comparative des offres d'entreprises, Méthodes de questionnement, Rapport d'analyse des offres d'entreprises,			

modules		résumé du contenu	date de la formation	cachet du centre de formation	signature du formateur
Module CHANTIER	16 •	Rôle et responsabilité des différents acteurs, Préparation à l'exécution des travaux, Coordination, planning, plan de chantier, Organisation des réunions, Compte-rendu, courriers, Visa des plans d'exécution, Direction de l'exécution des travaux : Qualité d'exécution, vérifications impératives, délais, suivi des travaux modificatifs, Suivi financier, situations et bons de paiement des entreprises,			
Module ASSISTANCE AUX OPÉRATIONS DE RECEPTION	17 •	Opérations préalables à la réception Réception, levée des réserves, DOE - dossier des ouvrages exécutés maîtrise d'oeuvre et entreprises, DGD - décompte général définitif, Assistance lors de la garantie de parfait achèvement.			
Module AUTRES MISSIONS DE L'ARCHITECTE	18 •	Programmation, études préalables, conseil, AMO - Assistance à la maîtrise d'ouvrage, Conduite d'opération OPC, CSPS, Décoration, mobilier, urbanisme, enquêtes, concertations, faisabilité juridique, Expertise			

modules	résumé du contenu	date de la formation	cachet du centre de formation	signature du formateur
Module REHABILITATION	19. Marchés économiques, diagnostic immobilier, Relevés, entretien, gestion du patrimoine. Réhabilitation du patrimoine, des logements sociaux Spécificités méthodologiques, techniques et juridiques			
Module EXPORT	20. Export, ouverture sur les marchés étrangers, Méthodologie, législations			



4 ■ Modules pratiques

- Cette mise en situation professionnelle en entreprise d'architecture se structure en TACHES à accomplir reliées aux MODULES théoriques précédents.
- L'apprentissage s'articule autour de 2 chapitres :
 - Les activités permanentes de l'agence
——> **management de l'agence**
 - Les activités propres au déroulement de chaque opération
——> **management de projet**
- L'**architecte-tuteur** et le **professionnel** définiront ensemble :
 - Les temps nécessaires à l'exécution des tâches
 - Les temps d'échanges et de mise au point
- L'**architecte-tuteur** accompagnera le **professionnel** dans son apprentissage du métier en focalisant essentiellement sur les points transversaux suivants :
 - Comprendre les conditions de la construction et l'évolution de la relation client-prestataire
 - S'approprier les méthodes et outils de travail
 - Apprendre à manager une équipe autour d'un projet
- Au fur et à mesure de la mise en pratique des activités d'une agence d'architecture, le **professionnel** complètera et enrichira son classeur méthodologique
- Le **professionnel** devra faire valider l'accomplissement des tâches en faisant remplir et signer chaque case du «Parcours Carnet-métier par l'**architecte-tuteur** de l'agence d'accueil.

activités	tâches à réaliser	a participé	a réalisé	visé par l'employeur	observations - exemples constitution base documentaire
A • ORGANISATION DE L'AGENCE					
1- Stratégie-direction Objectifs - stratégie Communication - Image Gestion du personnel Gestion des compétences et de la formation	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre les cibles de l'agence - Participer à la présentation des références - Prendre connaissance d'un contrat de travail, de la convention collective, de l'organisation de l'entreprise, d'une procédure de recrutement - Elaborer une fiche de paye en fonction d'une feuille d'heures - Etablir un planning de travail et de congés - Connaitre les champs de compétence de l'agence et le plan de formation correspondant 				
2- Management de la démarche qualité Organigramme de l'agence Manuel Qualité Processus Fiches pratiques de validation	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre connaissance de l'ensemble des méthodes, processus et documents-types associés à la démarche qualité - Comprendre et suivre leur application au déroulement des activités - Participer aux réunions d'agence et à l'amélioration des méthodes et procédures - Se former aux méthodes de management d'équipe autour d'un projet 				
3- Gestion comptable et financière Comptabilité analytique Taux horaires Tableaux de bord	<ul style="list-style-type: none"> - Connaitre les coûts de revient et estimer le coût d'une mission - Suivre le déroulement d'une opération entre prévision et réalité afin de dresser un bilan - Suivre des tableaux de bord prévisionnels (recettes et dépenses) ou plans de trésorerie - Prendre connaissance d'un bilan comptable 				

activités	tâches à réaliser	a participé	a réalisé	visé par l'employeur	observations - exemples constitution base documentaire
A • ORGANISATION DE L'AGENCE					
4- Gestion du matériel Informatique Achat de matériel et fournitures Assurances	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les outils adaptés à la structure - Intégrer les méthodes de sauvegardes et de sécurisation des réseaux informatiques - Comprendre la gestion des achats de fournitures, du matériel et de son renouvellement 				
5- Gestion des documents de l'agence Outils de communication Envoi et réception de documents Classement papier Classement informatique Archivage	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre connaissance des outils de communication de l'agence : papier, fax, courriels, tél, site internet et plaquette ou book agence - Intégrer les méthodes de gestion des documents reçus et envoyés : enregistrement, codification, traçabilité, contrôle et archivage - Intégrer la méthode de classement papier et informatique des dossiers (par affaire et par phases) - Savoir, lors de l'archivage d'une opération, identifier et conserver les éléments majeurs à capitaliser (données techniques, graphiques et économiques) 				
6- Gestion de la documentation technique et réglementaire Documentation fabricants, industriels Documentation normative et réglementaire	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre connaissance et participer à la recherche, mise à jour, classement et enrichissement de la documentation sur les matériels et composants à intégrer dans les documents graphiques et pièces écrites - Connaître les modalités d'accès et de consultation des textes réglementaires et normatifs à jour -Veilles réglementaires 				

activités	tâches à réaliser	a participé	a réalisé	visé par l'employeur	observations - exemples constitution base documentaire
B. ORGANISATION SPECIFIQUE A CHAQUE OPERATION					
<p>7- Contact-Candidature Du 1°contact ou de la 1°information à la demande d'offre</p> <p>7-1- Développement d'un contact 7-2- Réponse à un appel à candidatures</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les atouts en relation avec l'opération - Analyser l'annonce pour élaborer une réponse appropriée et personnalisée - Participer à la constitution de l'équipe - Réunir et contrôler les pièces administratives - Participer à l'élaboration du dossier personnalisé - Rédiger l'argumentaire et la note de motivation - Suivre les dossiers pour améliorer le processus 				
<p>8- Offre et Contrat De la demande d'offre de mission à la fin de la mission</p> <p>8-1- Identification de la mission 8-2- Elaboration de l'offre 8-3- Mise au point et négociation du contrat 8-4- Suivi et modifications du contrat</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Réunir les informations et le programme, identifier les contraintes pour bâtir une offre répondant au mieux à la demande du client - Identifier les compétences et les moyens à mobiliser et en évaluer le coût par phases - Elaborer l'offre, définir les limites de la mission, présenter l'argumentaire en termes de prestations, d'organisation et de planning - Etablir la répartition des tâches et de la rémunération avec les cotraitants ou sous-traitants - Négocier, revoir, ajuster, préciser pour formaliser un accord avec le client et les cotraitants - Contrôler le respect des obligations contractuelles - Suivre le contrat et l'adapter à la réalité du déroulement de la mission par voie d'avenants 				

activités	tâches à réaliser	a participé	a réalisé	visé par l'employeur	observations - exemples constitution base documentaire
B. ORGANISATION SPÉCIFIQUE A CHAQUE OPÉRATION					
<p>9- Management de la mission - processus De la signature du contrat à l'achèvement de la mission</p> <p>9-1- Organisation de la mission 9-2- Management de l'équipe projet 9-3- Suivi et bilan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recueillir et analyser les données de projet - Définir l'articulation des activités nécessaires à la réalisation des étapes de la mission selon contrat - Evaluer pour chaque étape les temps et moyens nécessaires et les formaliser sur planning, CR.. - Mettre en place la dynamique d'animation et de coordination dans l'agence et avec les cotraitants (rôles, intervenants, délais, modes de circulation des documents, organisation des réunions, rédaction et diffusion CR, points de validation..) - Réagir, recadrer et adapter l'organisation aux évènements - Dans un souci de capitalisation, évaluer l'efficacité des pratiques pour les améliorer 				
<p>10- Conception 1 Du démarrage de l'esquisse à l'obtention du Permis de Construire</p> <p>10-1- Les études d'esquisse</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser les données et le programme - Enquêter sur le site et collecter les données réglementaires - Rechercher les solutions architecturales d'ensemble, croquis, choix - Elaborer les plans au 1/500°, notices et surfaces - Vérifier la compatibilité financière/devis sur ratios - Finaliser le dossier ESQ et le présenter au maître d'ouvrage pour validation 				

activités	tâches à réaliser	a participé	a réalisé	visé par l'employeur	observations - exemples constitution base documentaire
B. ORGANISATION SPÉCIFIQUE A CHAQUE OPÉRATION					
<p>10- Conception 1 (suite) 10-2- Les études d'APS</p> <p>10-3- Les études d'APD 10-4- Les autorisations administratives</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en compte les observations du MO lors de la validation de l'ESQ - Rechercher, approfondir et se coordonner avec les cotraitants sur les éléments clés du projet - Composer en plan et en volume - mise au point du dossier graphique au 1/200° - tableaux de surfaces - présentation des matériaux et solutions constructives - - Elaborer le calendrier de réalisation - Finaliser le dossier APS et le présenter au maître d'ouvrage pour validation <ul style="list-style-type: none"> - Prendre en compte les observations du MO lors de la validation de l'APS - Rechercher, approfondir et se coordonner avec les cotraitants, BC et SPS sur l'évolution du projet - S'assurer de la conformité du projet aux obligations réglementaires , rencontre en amont des services concernés par les autorisations de bâtir - Elaboration du dossier au 1/100° - tableaux de surfaces -SHOB-SHOn-SU ou SHAb - Estimer les travaux avec engagement sur le coût - Finaliser le dossier APD et le présenter au maître d'ouvrage pour validation - Eventuellement avenant au contrat de MOE - Dépôt et suivi des dossiers de demandes d'autorisations (déclaration de travaux, permis de construire, permis de démolir..) 				

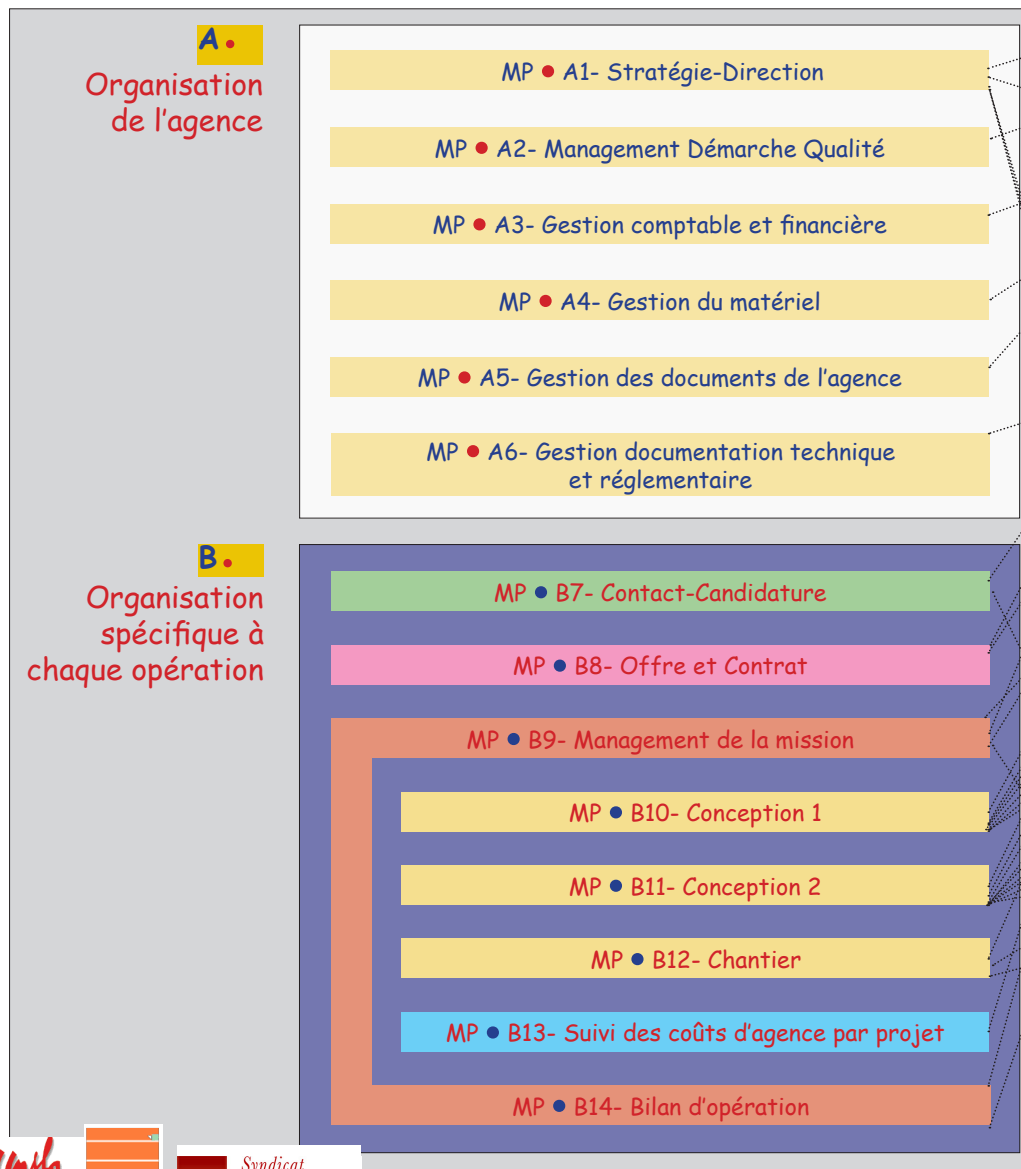
activités	tâches à réaliser	a participé	a réalisé	visé par l'employeur	observations - exemples constitution base documentaire
B. ORGANISATION SPÉCIFIQUE A CHAQUE OPÉRATION					
<p>12- Chantier De l'ordre de service de démarrage du chantier à la fin de l'année de parfait achèvement</p> <p>12-1- Préparation de chantier</p> <p>12-2- Déroulement du chantier Visa des plans</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser la période de préparation de chantier pour fédérer l'équipe chantier - Réunir les acteurs, leur présenter le projet, les rôles et responsabilités de chacun et le planning - Définir les modalités de circulation, de validation et de classement des plans et documents - Présenter les modes de présentation et de vérification des situations de travaux - Approbation des sous-traitants - Valider le plan d'organisation du chantier - Organiser, diriger les réunions de chantier et rédiger les CR de chantier - Organiser la production pour approbation des plans et documents par les BET, BC, CSPS, CSSI... - Rédiger les visas architecte - S'assurer de la conformité des travaux aux marchés de travaux (contrôles méthodiques selon liste) - Faire présenter et valider les matériaux et matériels - Assurer le suivi du planning enveloppe, réagir en cas de dérapage et en informer le MO - Vérifier les décomptes mensuels et établir les bons de paiements - Instruire et porter un avis sur mémoires en réclamation des entreprises ou TS 				

activités	tâches à réaliser	a participé	a réalisé	visé par l'employeur	observations - exemples constitution base documentaire
B • ORGANISATION SPÉCIFIQUE A CHAQUE OPÉRATION					
12- Chantier (suite) 12-3- Réception des travaux 12-4- Parfait achèvement des travaux	<ul style="list-style-type: none"> - Faire les vérifications préalables architecte et BET - Organiser les opérations de réception avec le MO - Rédiger les listes de réserves, en suivre et contrôler la levée - - Collecter les plans de recolement, notices et PV et collecter le dossier des ouvrages exécutés - DOE - - Rédiger les PV de réception et les diffuser - Etablir le décompte général définitif - DGD - - Apporter un conseil au MO pendant la période de parfait achèvement 				
13- Suivi des coûts d'agence par projet	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place un dispositif de suivi financier par phases du projet en relation avec le module 3 - En cours de mission, analyser les causes des dérives éventuelles pour améliorer les processus de l'Entreprise d'Architecture ou pour en faire part au MO et négocier un réajustement du contrat 				
14- Bilan d'opération	<ul style="list-style-type: none"> - Créer les conditions propices à des échanges avec le MO pour évaluer, de part et d'autre, la qualité de la relation professionnelle - Enquête de satisfaction : Analyser les points de vue exprimés par les clients et l'agence pour décider des actions d'amélioration 				

TRAME DU CLASSEUR MÉTHODOLOGIQUE

enrichi par les 20 modules théoriques - MT -

selon déroulement de la mise en situation professionnelle : 14 modules pratiques - MP -



- MT1 • LA PROFESSION D'ARCHITECTE
- MT2 • ORGANISATION DE L'AGENCE
DEMARCHE QUALITÉ
- MT3 • GESTION
- MT4 • DEMARCHES COMMERCIALES
COMMUNICATION
- MT5 • CONTRAT
- MT6 • PROCESSUS DE LA MAITRISE D'OEUVRE
- MT7 • ENVIRONNEMENT REGLEMENTAIRE
- MT8 • DEVELOPPEMENT DURABLE
- MT9 • QUALITÉ D'USAGE D'UN BÂTIMENT
- MT10 • AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES
- MT11 • ASSURANCES
- MT12 • ECONOMIE DU PROJET
- MT13 • DESCRIPTION DU PROJET
- MT14 • PIECES ADMINISTRATIVES
- MT15 • ASSISTANCE AUX CONTRATS DE TRAVAUX
- MT16 • CHANTIER
- MT17 • ASSISTANCE AUX OPÉRATIONS DE RECEPTION
- MT18 • AUTRES MISSIONS DE L'ARCHITECTE
- MT19 • REHABILITATION
- MT20 • EXPORT



5. Constitution du classeur méthodologique

- Le **classeur méthodologique** est constituée de :
 - documents remis ou suggérés par les formateurs lors des 20 modules théoriques - MT -
 - l'ensemble des outils, méthodes, procédures et documents-types mis en pratique lors des 14 modules de la mise en situation professionnelle - MP -
- Afin de ne conserver dans cette base documentaire que les outils efficaces, il peut être utile de rappeler les objectifs des outils :
 - **Donner des instructions** (outils de type mode opératoire, méthodes, procédures)
 - **Ne rien oublier** (outils de type check-liste)
 - **Assurer la tracabilité** (outils d'enregistrement ou de traçabilité)
- Aussi, par chapitre (par onglets du classeur), recenser, enrichir ceux utilisés fréquemment dans l'entreprise d'accueil avant d'en créer de nouveaux
- Lors de la présentation du classeur de méthodologie au comité de validation, seront plus appréciés les exemples illustrés d'application d'outils synthétiques que l'exhaustivité
- Le schéma de gauche rappelle :
 - les relations inter-actives entre les modules théoriques et la mise en situation professionnelle
 - la structure de la base documentaire qui en découle.

- 1 ■ **Modèle de contrat de professionnalisation**
- 2 ■ **Adresses utiles et liens internet**
- 3 ■ **L'Ordre et les Syndicats : leurs rôles et missions**
- 4 ■ **Vos pages personnelles**

1 • Modèle de contrat de professionnalisation

formulaire cerfa sur www.travail.gouv.fr/.../fiches-pratiques/contrats-travail/contrat-professionnalisation

● CONTRAT TYPE FORMATION CARNET METIER

Entreprise d'Architecture

Mademoiselle, Madame ou Monsieur

Contrat de professionnalisation
à durée déterminée

A _____ le _____

Mademoiselle, Madame ou Monsieur,

Pour faire suite à notre entretien du _____, nous avons l'honneur de vous préciser les conditions de votre engagement par notre Entreprise en contrat de professionnalisation, sous réserve de votre agrément, des résultats de la visite médicale d'embauche et de la participation financière de l'OPCA-PL, à compter du _____ (date et heure), pour une durée déterminée dans les conditions définies ci-après.

Nous avons déclaré cette embauche à _____ (organisme destinataire de la déclaration nominative préalable d'embauche), auprès de qui vous pouvez exercer votre droit d'accès et de rectification conformément à la Loi du 6.01.1978.

I. OBJET DU CONTRAT A DUREE DETERMINEE

Cet engagement est conclu afin de permettre au titulaire du contrat désirant compléter sa formation initiale d'acquérir une qualification reconnue en vue de favoriser son insertion professionnelle.

- L'employeur s'engage à assurer au titulaire du contrat une formation lui permettant d'acquérir une qualification professionnelle et à lui fournir un emploi en relation avec cet objectif pendant la durée du CDD.

- Le titulaire du contrat s'engage à travailler pour le compte de son employeur et à suivre la formation prévue en annexe du contrat (art. L. 981-3 du Code du travail).

(Un document précisant les objectifs, le programme et les modalités d'organisation, d'évaluation et de sanction de la formation carnet métier est annexé au contrat de professionnalisation).

II. ACCORDS CONVENTIONNELS ET DISPOSITIONS APPLICALES

Pour information, cet engagement sera régi par les dispositions de :

- La Convention Collective Nationale des Entreprises d'Architecture du 27.02.2003, étendue par arrêté du 6 janvier 2004, JO du 16 janvier 2004, en vigueur au sein de l'entreprise (Code IDCC 2332)
- L'Accord National formation des Entreprises d'Architecture du 20.01.2005, étendue par arrêté du 28 juin 2005,
- Les articles L. 981 à L. 981-8 du Code du travail relatifs au contrat de professionnalisation,
- Le Règlement Intérieur de l'Entreprise du _____, annexé au présent contrat, dont nous vous avons donné connaissance, ainsi que par les dispositions particulières suivantes :

III. FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Vous exercerez pour le compte de l'Entreprise :

Dénomination sociale :

N° SIRET :

- dans le cadre de ses locaux sis à _____
- compte tenu des directives générales et particulières, et de la démarche Qualité de l'Entreprise,
qui vous seront donnés par _____, tuteur
- les fonctions de : architecte diplômé en formation en qualité de : stagiaire de la formation professionnelle carnet métier,
- au Niveau : ???, Position : ???, coefficient hiérarchique : ?????,
- vos attributions sont les suivantes : conception, chantier et gestion, suivant le programme pédagogique du carnet métier.

IV. LE TUTEUR

- Nom, prénom :

- Emploi occupé :

V. DUREE DU TRAVAIL

SALARIE A TEMPS COMPLET SOUMIS A L'HORAIRE COLLECTIF :

Vous êtes engagé à temps complet (à hauteur de la durée légale), et bénéficiez des modalités d'aménagement du temps de travail en vigueur au sein de notre entreprise, actuellement ou telles qu'elles seront susceptibles d'évoluer.

VI. REMUNERATION

En rémunération de vos fonctions, vous bénéficierez des avantages suivants :

Un salaire mensuel forfaitaire fixé à _____ Euros bruts, sur lequel seront prélevées les cotisations sociales réglementaires.

Les heures supplémentaires éventuelles seront rémunérées selon les prescriptions légales en vigueur, dont la Convention collective (CCN-VII.2.4.4).

Conditions particulières : voir paragraphe IX ci-dessous.

VII. RETRAITE COMPLEMENTAIRE ET PREVOYANCE

Vous serez affilié, pour la retraite complémentaire à (nom et adresse de la caisse).

Vous bénéficierez également du régime de prévoyance en vigueur souscrit auprès de (nom et adresse de l'organisme).

La quote-part de cotisations à ces régimes sera prélevée sur vos rémunérations.

VIII. FRAIS PROFESSIONNELS ET DE DEPLACEMENT

Les frais professionnels et de déplacement que vous engagez pour l'accomplissement de vos fonctions, et dans le cadre des instructions de notre Entreprise seront pris en charge par cette dernière dans les conditions de la Convention Collective (CCN-IX) et le Règlement Intérieur (II-B-1).

IX. CONGES PAYES

Vous bénéficierez des Congés Payés prévus par les Articles L 223-1 et suivants du Code du travail et par la Convention Collective susvisée (CCN-VIII), soit actuellement de 2,5 jours ouvrables par mois de travail.

X. DUREE DU CONTRAT

X.1 : CDD à terme imprécis :

Sous réserve du résultat de la visite médicale décidant de votre aptitude au poste proposé et de la période d'essai définie à l'article suivant, le présent engagement est conclu pour une durée déterminée liée à votre formation, il aura donc pour terme la fin de l'acquisition des savoirs nécessaires, sous réserve du respect d'une période minimale de six mois expirant donc le

X.II : RENOUELEMENT :

Le contrat peut être renouvelé une fois si son objet n'a pas été atteint, notamment en cas d'échec aux épreuves d'évaluation de la formation suivie, maladie ou accident du travail du salarié, défaillance de l'organisme de formation.

Les modalités de rupture anticipée du contrat de professionnalisation sont régies par les dispositions légales.

XI. CONDITIONS PARTICULIERES

Le contrat étant conclu pour assurer un complément de formation, à l'issue du contrat, le salarié n'aura pas droit à une indemnité de fin de contrat. (art. L 122-3-4 C. trav.)

XII. PERIODE D'ESSAI

La période d'essai sera d'une durée de un mois.

N.B. La période d'essai est limitée. Sa durée maximale est fonction de la durée minimale du contrat (contrat à terme imprécis) :

Durée du contrat ou de la période minimale	Inférieure ou égale à 6 mois	Supérieure à 6 mois
Période d'essai	1 jour par semaine Maximum 2 semaines	1 jour par semaine Maximum 1 mois

XIII. OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES

Vous vous engagez :

1. A consacrer professionnellement toute votre activité et tous vos soins à l'Entreprise et à la formation que vous entreprendrez, l'exercice de toute autre activité professionnelle, soit pour votre compte, soit pour le compte de tiers, vous étant en conséquence interdite, sauf accord de notre part.
2. A observer le Règlement Intérieur, toutes les instructions et consignes particulières de travail qui vous seront données, ainsi que la plus entière discrétion sur tout ce qui concerne les activités de l'Entreprise.

Vous voudrez bien nous confirmer votre accord sur la présente lettre en nous retournant avant le _____ la copie jointe sur laquelle vous aurez préalablement indiqué la date et porté votre signature précédée de la mention « lu et approuvé » sur la dernière page, et paraphé les pages précédentes.

Fait en deux exemplaires

Le _____

L'Employeur

Le Salarié

PJ :

- Nom et adresse de la caisse de retraite complémentaire (CCN XIV-2-1), GIRS/CIRCA-CIC , ou IREC/CAPIMMEC
- Nom et adresse de l'organisme de prévoyance (Accord paritaire de Prévoyance du 8.09.03), URPIIMMEC ou CRI PREVOYANCE
- Règlement Intérieur de l'Entreprise
- Le carnet métier : Document précisant les objectifs, le programme et les modalités d'organisation, d'évaluation et de sanction de la formation est annexé au contrat de professionnalisation

2. Adresses utiles et liens internet

- ORDRE DES ARCHITECTES
www.architectes.org
- UNSFA - Union Nationale des Syndicats Français d'Architectes
www.unsfa.com
- SYNDICAT DE L'ARCHITECTURE
www.syndarch.com
- MIQCP - Mission Interministérielle pour la Qualité des Constructions Publiques -
www.archi.fr/MIQCP
- CSTB - Centre Scientifique et Technique du Bâtiment -
www.cstb.fr
- AQC - Agence Qualité Construction -
www.qualiteconstruction.com
- FNCAUE - Fédération nationale des CAUE -
www.fncaue.asso.fr
- CNDB - Comité National du développement du Bois -
www.cndb.org
www.bois-construction.org
- FIF/PL - Fonds Interprofessionnel de Formation des Professionnels Libéraux -
www.fifpl.fr/
- OPCA/PL
www.opcapl.com

- GEPA
www.formation-architecte.com
- INTERBAT
www.interbat.com
- Formulaire en ligne
www.cerfa.gouv.fr
www.equipement.gouv.fr
- La loi en ligne
www.legifrance.gouv.fr
- Appels d'offres marchés publics en ligne
www.marchesonline.com
www.achatpublic.com
- L'information Gaz en ligne
www.cegibat.fr
- Produits de la construction
www.creargos.com
www.isover.fr
www.fftb.org
www.infociments.fr

3. L'Ordre et les Syndicats : leurs rôles et missions

● Pour comprendre les rôles respectifs de l'Ordre des architectes et des syndicats représentatifs des architectes, il faut se reporter :

- au préambule de la Constitution française,
- à la loi 77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture,
- au code du travail (articles L.411-1 à L.411-23).

Mais on lira aussi avec profit les articles parus dans les revues Passion-architecture n° 19 et n° 20, dont de larges extraits sont repris ci-après.

Pourquoi une « profession réglementée » et pourquoi un Ordre des architectes

Ce sont les objectifs d'intérêt public de la loi 77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture qui justifient la protection du titre « architecte » et la création de l'Ordre des architectes avec ses Conseils régionaux et les « tableaux » que ces derniers sont chargés d'établir.

Voici donc quelques rappels utiles sur les dispositions de la loi du 3 janvier 1977 :

- La qualité du cadre de vie est d'intérêt public (ce principe est développé par l'article 1 de la loi)
- En conséquence, le Parlement a décidé que la création du cadre de vie devait être confiée à des professionnels sélectionnés et a imposé, aux personnes voulant construire, de faire appel à ces professionnels au minimum pour l'établissement du projet architectural faisant l'objet de la demande du permis de construire.
- Pour que les maîtres d'ouvrage potentiels puissent repérer sans erreur les professionnels autorisés à établir leur projet, et pour que les instructeurs des demandes de permis puissent contrôler que les auteurs du projet sont bien les professionnels autorisés, le Parlement a décidé que seuls ces professionnels pourraient porter le titre d'« architecte » *1 et qu'ils seraient rassemblés sur des tableaux tenus par les conseils régionaux de l'Ordre des architectes, (titre III de la loi de 1977 et décret 80-218 du 20/03/80).
- Le Parlement a déterminé les conditions que ces professionnels devaient remplir pour porter le titre d'« architecte » et, corrélativement, pour exercer la fonction réservée à eux seuls : « établir le projet architectural faisant l'objet de la demande du permis de construire ».
- Ces conditions sont cumulatives : - diplôme ou reconnaissance spécifique (ministérielle, agrément, etc), - moralité et droits civils, - habilitation des titulaires du diplôme d'État d'architecte à exercer la maîtrise d'œuvre en leur nom propre, - inscription sur un tableau des architectes tenu par un Conseil régional de l'Ordre, - engagement (serment) de respecter un code des devoirs professionnels (décret 80-217 du 20/03/80), qui fixe, entre autres garanties au bénéfice des clients des architectes, l'obligation pour ces derniers, d'être assurés.
- L'Ordre a été créé par le législateur pour être l'un des « outils de l'intérêt public » et a reçu à ce titre, entre autres missions exercées par délégation de l'État :
 - la charge d'établir les tableaux des architectes inscrits à l'Ordre en vérifiant que les conditions fixées par la loi 77-2 du 3 janvier 1977 (dernière modification par l'ordonnance 2005-1044 du 26 août 2005) sont satisfaites par les demandeurs ;

- la charge de tenir à jour (suspension et radiation comprises) et de mettre à la disposition des Pouvoirs publics et de toutes personnes y ayant intérêt, les tableaux ordinaires des architectes évoqués ci-dessus ;
- la mission de vérifier, tout au long de leur exercice professionnel, que les architectes inscrits respectent les devoirs de leur code ;
- enfin la tâche de participer, avec des magistrats, aux chambres de discipline susceptibles de prononcer éventuellement des sanctions à l'encontre des architectes défaillants ;

Les tableaux régionaux de l'Ordre des architectes ont donc une finalité « noble » : intérêt public, protection du public.

C'est pourquoi ils ne doivent recenser que les professionnels autorisés à porter le titre d'architecte, et qui, en demandant à figurer sur ces tableaux, se seront engagés à supporter les charges, les responsabilités et les risques de l'exercice de la maîtrise d'œuvre en leur nom propre. Les tableaux ne sauraient être l'annuaire des anciens élèves des Écoles d'architecture ! D'ailleurs, on doit considérer que les titulaires du diplôme d'architecte qui n'ont pas choisi de demander leur inscription sur un tableau de l'Ordre, (avec tous les engagements et responsabilités qui en découlent), ont pu choisir des voies et des fonctions tout aussi valables et dignes d'intérêt que celles choisies par leurs confrères inscrits.

Mais dans ce cas, ils devront exercer ces activités, peut-être avec leur sensibilité et la culture acquises dans les Écoles d'architecture, mais surtout en respectant les règles propres à ces autres métiers. Quelle que soit l'activité professionnelle de ces diplômés, élus politiques, agents immobiliers, promoteurs, journalistes ou fonctionnaires (etc, etc), ils devront remplir les conditions et respecter les règles inhérentes à l'activité choisie et seront soumis éventuellement au contrôle des organismes référents, *2 et non à celui de l'Ordre des architectes qui n'a pas compétence dans ces domaines.

Qu'est-ce que l'Ordre ?

L'Ordre est une personne morale de droit privé qui est chargée d'une mission de service public sous tutelle du ministre chargé de l'architecture. *3 Celui-ci assure cette tutelle par la présence de « commissaires du Gouvernement » dans chaque conseil ordinal .. *4

L'Ordre dispose d'une autonomie financière grâce aux cotisations obligatoires auxquelles sont assujettis tous les professionnels inscrits sur les tableaux ordinaires.

Par délégation d'une fraction de l'autorité de l'État, l'Ordre a reçu mission d'exercer les fonctions qui ont été énumérées précédemment.

*1 : Il s'agit de supprimer toute ambiguïté entre des titres (quels qu'ils soient) que tout titulaire d'un diplôme aura toujours le droit de porter et le droit d'accomplir une fonction dont le législateur a encadré rigoureusement l'exercice.

*2: Pour donner un exemple, dans leur activité « d'experts près les tribunaux », les architectes sont soumis à l'autorité et au contrôle des magistrats.

*3: Actuellement, le ministre chargé de l'architecture est celui de la culture et de la communication, qui a pris la suite du ministre de l'équipement.

*4: Les commissaires du Gouvernement assistent de plein droit aux séances des conseils régionaux et du conseil national et peuvent émettre des réserves ; ils sont destinataires des procès-verbaux des séances ; s'il y a lieu, ils peuvent en référer au ministre de tutelle.

Contrairement aux fantasmes de quelques architectes, l'Ordre n'a d'autorité qu'à l'égard des personnes inscrites sur ses tableaux (et encore, pas toutes *5) et aucun pouvoir sur d'autres personnes, même pas sur celles qui usurperaient le titre d'architecte : dans ce cas, l'unique moyen d'action de l'Ordre est de faire appel aux tribunaux de droit commun qui ont seuls le pouvoir légal de prononcer une sanction.

De par sa vocation à agir dans l'intérêt public, il est légitime que l'Ordre fasse la promotion de l'architecture puisque celle-ci est un maillon essentiel du cadre de vie qui est lui-même facteur de bien-être ou de mal-vivre selon ce qu'il apporte à nos concitoyens.

L'Ordre, organisme unique, et qui plus est, sous tutelle de l'État, ne peut évidemment pas « représenter » les architectes dans la pluralité de leurs opinions *6 et dans la diversité de leurs intérêts*7 Selon la Constitution, les syndicats existent pour remplir cette fonction ; voir ci-après.

Néanmoins, l'Ordre, riche de professionnels sachants, expérimentés et conscients de leur rôle éminent de conseillers ordinaires, peut « concourir » à la représentation de la « profession » (et non des « architectes »), mais seulement auprès des « Pouvoirs publics ». Il est consulté par ceux-ci sur toutes les questions intéressant la profession, notamment l'organisation de l'enseignement de l'architecture. Les conseillers ordinaires doivent alors avoir une position unitaire, mûrement réfléchie, portée par le Conseil national.

À ce titre, il est légitime que l'Ordre donne son avis sur la formation initiale des architectes et sur leur formation tout au long de la vie*8, puisque du talent et des compétences des architectes dépend la qualité des services qu'ils rendront à la société.

Le législateur a d'ailleurs autorisé l'Ordre à concourir à l'« organisation » de la formation permanente (ce qui ne signifie pas « production » *9) et de la promotion sociale et au financement d'organismes intéressant la profession.

*5: Pour exemple, des architectes qui n'ont d'activité qu'en tant que fonctionnaires, peuvent demander à être inscrits sur un tableau ordinal : ils ne sont pas pour autant soumis à l'autorité de l'Ordre, mais à la déontologie de la fonction publique.

*6: Seuls, les candidats croient que tous les architectes pensent et agissent identiquement ; peut-être ont-ils le culte de la « pensée unique » ?

*7: Pour donner un exemple emblématique, le CROAIF ne « représente » en aucun cas les intérêts divergents de 10 000 architectes. Par contre, il est juste de dire que les tâches et les responsabilités de ce Conseil ordinal sont énormes, puisqu'il doit gérer un tableau très important et contrôler tous les architectes d'Ile-de-France. En tout cas, c'est ce que nos concitoyens attendent d'un Ordre et nous sommes certains que les conseillers ordinaires franciliens ne trahissent pas leur confiance.

*8: À propos de formation, et dans l'intérêt de la collectivité, il semble normal que l'Ordre soit consulté sur la formation initiale des architectes et sur les enseignements professionnalisants dispensés aux diplômés en phase d'« habilitation à l'exercice de la maîtrise d'œuvre en nom propre », et participe à l'évaluation de leurs parcours professionnalisants et à la délivrance des dites habilitations.

*9: La « production », par l'Ordre, de formations, présenterait plusieurs inconvénients : - 1 – L'Ordre, dans l'intérêt public et dans celui des maîtres d'ouvrage, a vocation à vérifier que les formations destinées aux architectes, les mettent effectivement en situation de bien accomplir les missions qui leur sont confiées : l'Ordre ne peut porter un jugement sur un ensemble de formations et en produire quelques-unes. - 2 – Il est souhaitable que l'Ordre soit « respecté » par les personnes sur lesquelles il doit exercer son autorité ; il n'est donc pas souhaitable que l'Ordre devienne « fournisseur de services », soumis, à ce titre, au jugement de ses « clients », - 3 – L'Ordre, bénéficiant des cotisations de l'ensemble des personnes inscrites sur ses tableaux, pourrait exercer une concurrence déloyale à l'égard des organismes de formation, en pratiquant des prix prédateurs.

Répondant à une demande récurrente des syndicats, l'Ordre a pris, en 2007, la décision de rendre obligatoire la formation continue de tous les architectes. L'Ordre aura donc désormais la tâche de contrôler le respect de cette obligation.

Comment désigner les conseillers ordinaires ?

Beaucoup de confrères comprennent mal le sens des élections ordinaires.

Les architectes sont pourtant assez intelligents pour comprendre que toutes les élections n'ont pas le même sens :

- quand ils élisent leur député, c'est avec l'espoir que celui-ci légifèrera dans le sens souhaité par ses électeurs ; au Parlement, les élus s'opposent les uns aux autres et la majorité impose sa loi à la minorité ;
- non seulement l'Ordre n'est pas « législateur », mais il doit appliquer des lois qu'il n'a pas faites et il est chargé de les faire respecter par les personnes inscrites sur ses tableaux ; s'il est normal que les conseillers ordinaires discutent entre eux des meilleurs moyens de bien remplir leur fonction, une fois les choix faits, ils doivent agir comme une entité cohérente et responsable, de manière homogène sur tout le territoire.

C'est pourquoi les architectes doivent choisir les conseillers ordinaires en fonction de leur capacité présumée pour accomplir dignement et efficacement les missions de service public qui sont les seules justifications de la création des Ordres par le législateur.

L'architecte électeur se trompe quand il croit pouvoir dicter leurs actions aux futurs conseillers ordinaires, alors que c'est le Parlement qui a fixé la fonction de l'Ordre et que c'est l'État qui lui délègue du pouvoir.

En principe, les candidatures sont individuelles *10, ce qui est parfaitement logique : les électeurs ne choisissent pas une bande de copains ou les membres d'un clan, mais des architectes qui présentent « individuellement » les qualités requises pour exercer une fonction ordinaire :
- compétence globale (en particulier un minimum de connaissances juridiques est nécessaire),
- expérience professionnelle, - intégrité et impartialité - désintéressement.

Ainsi, les conseillers ordinaires ne devraient pas avoir pour but d'être « aimés », mais celui d'être « respectés » pour le rôle que le législateur leur a fixé à l'endroit des membres d'une profession « réglementée ».

*10: Il est toutefois permis de grouper les candidatures par listes mais ceci a parfois des effets pervers.

Rôle des syndicats

Le préambule de la Constitution énonce que « chaque citoyen peut défendre ses droits et ses intérêts par l'action syndicale et adhérer au syndicat de son choix »

Il s'agit d'une liberté constitutionnelle majeure : les architectes, comme tous les citoyens de notre pays, sont libres de leurs pensées et de leurs affinités politiques, confessionnelles ou professionnelles.

Ils peuvent agir individuellement

Mais il est plus efficace pour les architectes de rejoindre volontairement ceux qui partagent leur point de vue et agissent collectivement pour le défendre : **c'est le rôle des syndicats.**

Si quelques architectes ne trouvent pas dans les syndicats existants l'expression qui leur convient, la loi les autorise à en créer un autre.

A contrario, les architectes qui veulent « exercer » n'ont pas le choix de leur Ordre ; comme cela a été dit, celui-ci ne peut donc prétendre représenter les aspirations différentes et même opposées de tous les architectes, mais ceci n'a aucune importance puisque ce n'est pas son rôle.

D'ailleurs, les conseillers ordinaires qui veulent défendre des positions qui sortent du cadre de la fonction ordinaire, et surtout s'ils veulent exprimer un avis différent de celui pris par l'Ordre, doivent le faire par le moyen des syndicats ou des associations et en aucun cas tant que « conseiller ordinal » (ils ont évidemment tout à fait le droit d'adhérer à un syndicat et beaucoup de conseillers ordinaires sont syndiqués).

Ainsi, constitutionnellement, aucun architecte qui veut s'exprimer n'est privé des moyens de faire entendre sa voix et d'avoir le « porte-voix » collectif qu'il peut choisir librement.

En conséquence, **l'État a raison** de considérer que globalement, **les syndicats d'architectes représentent tous ceux qui ont la volonté de faire connaître leur point de vue et de défendre leurs droits.*11**

Mais, comme les syndicats d'architectes employeurs ont aussi la tâche de gérer avec les syndicats de salariés toutes les questions du « droit du travail », dont font partie la « convention collective » et les « valeurs du point », **le ministère du travail s'assure de la « représentativité » des syndicats.**

Cette « représentativité » est d'ailleurs affirmée par les articles L.411-1 à L.411-23 du code du travail .

Actuellement, pour le « collège employeurs », le ministère du travail a reconnu la représentativité de:

- **L'Union nationale des syndicats français d'architectes (UNSFSA)**, qui regroupe la très grande majorité des syndicats territoriaux.
- **le Syndicat de l'architecture (SA).**

Les architectes ont intérêt de se rapprocher de ces syndicats, d'abord pour connaître les actions entreprises par ceux-ci depuis des décennies *13 , ensuite pour prendre connaissance des « doctrines » professionnelles sur de multiples sujets de l'exercice quotidien, enfin pour participer personnellement aux discussions syndicales et agir de concert avec les autres syndiqués.

* 11 : Les architectes qui se privent de ce moyen syndical ne devraient pas se plaindre, puisqu'ils laissent volontairement « les choses se faire sans eux ».

* 12 : Article L.411-1 du code du travail : « Les syndicats professionnels ont pour objet l'étude et la défense des droits ainsi que des intérêts matériels et moraux, tant collectifs qu'individuels, des personnes visées par leurs statuts. »

Article L.411-11 : « Ils ont le droit d'ester en justice. Ils peuvent devant toutes les juridictions exercer les droits réservés à la partie civile relativement aux faits portant un préjudice direct ou indirect à l'intérêt collectif de la profession qu'ils représentent. »

* 13 : Peu de jeunes architectes connaissent le rôle important joué par les syndicats pour que la loi du 3 janvier 1977 soit une « bonne loi », malgré les forces contraires qui se sont manifestées au cours de plusieurs années de discussion du projet de loi.

■ 2- En complément du Carnet-métier LE CLASSEUR DU FORMATEUR

comprenant les 20 fiches des MT - modules théoriques

- Contexte
- Objectifs
- Contenu
- Durée
- Bibliographie et sites à consulter

Parcours
Carnet-métier

un outil vers le métier
d'Architecte

classeur du formateur

■ 3- En complément du Carnet-métier LE CLASSEUR DU PROFESSIONNEL

comprenant les 14 chapitres et onglets des MP - modules pratiques

- Aide pédagogique
- Logigramme de maîtrise de l'activité
- Liste des outils
- Exemples d'outils

