

LE MONITEUR

DES TRAVAUX PUBLICS ET DU BÂTIMENT

PROFESSION

Carnet-métier architecte

Un outil vers le métier d'architecte

Document élaboré par l'Union nationale des syndicats français
d'architectes, le Syndicat de l'architecture et l'Ordre des architectes

Le Moniteur vous ouvre les portes
de sa nouvelle librairie internationale,
Cité de l'architecture & du patrimoine,
Palais de Chaillot, Paris

LIBRAIRIE
LE MONITEUR

→ Cité de l'architecture, **NOUVEAU**
Palais de Chaillot, 75116 Paris.

→ 17 rue d'Uzès, 75002 Paris
→ 7 Place de l'Odéon, 75006 Paris
→ 125 rue Vendôme, 69006 Lyon

et sur internet :
www.librairiedumoniteur.com

Sommaire

I- Parcours	5
Préambule	5
1. Objectifs	5
2. Déroulement et modalités du cursus	5
3. Modules Théoriques	7
4. Modules pratiques	9
5. Constitution du classeur méthodologique	12
6. Annexes.....	12
À disposition du professionnel et en complément du présent document « Parcours » :.....	18
1 - Préambule.....	19
2 - Objectifs du Parcours Carnet-métier du professionnel.....	19
3 - Déroulement et modalités du cursus	19
Classeur du formateur.....	19
4 - Modules théoriques	20
5- Programme des 20 modules théoriques	22
Module MT 1 : LA PROFESSION D'ARCHITECTE	22
Module MT 2 : STRATEGIE - ORGANISATION DE L'AGENCE - DEMARCHE QUALITÉ.....	24
Module MT 3 : GESTION.....	27
Module MT 4 : DEMARCHES COMMERCIALES COMMUNICATION	32
Module MT 5 : CONTRAT	34
Module MT 6 : PROCESSUS DE LA MAÎTRISE D'ŒUVRE	35
Module MT 7 : ENVIRONNEMENT RÉGLEMENTAIRE	37
Module MT 8 : DÉVELOPPEMENT DURABLE - QUALITÉ ENVIRONNEMENTALE	41
Module MT 9 : CONFORT ET QUALITÉ D'USAGE D'UN BÂTIMENT.....	43
Module MT 10 : AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES.....	44
Module MT 11 : ASSURANCES	46
Module MT 12 : ÉCONOMIE DU PROJET	50
Module MT 13 : DESCRIPTION DU PROJET	52
Module MT 14 : CONSULTATION DES ENTREPRISES	53
Module MT 15 : ASSISTANCE AUX CONTRATS DE TRAVAUX.....	57
Module MT 16 : CHANTIER.....	58
Module MT 17 : ASSISTANCE AUX OPÉRATIONS DE RÉCEPTION	61
Module MT 18 : AUTRES MISSIONS DE L'ARCHITECTE	63
Module MT 19 : RÉHABILITATION	67
Module MT 20 : EXPORT	71

1 L'ETUDIANT

Formation initiale
5 ans

ADE
Architecte
Diplômé d'Etat

2 LE PROFESSIONNEL

1 Parcours

PARCOURS
Carnet
Métier

Etape

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

Etape

20 Modules théoriques
MT 1 à 20

MT1 • MT3 • MT5 • MT7 •

MP A1 - Stratégie-Direction

MP A2 - Management Démarche Qualité

MT2 • MT4 • MT6 • MT8 •

MP A3 - Gestion comptable et financière

MP A4 - Gestion du matériel

MT9 • MT11 • MT13 • MT15 •

• Entretien
• Présentation
Parcours Carnet
Métier

MP B7 - Contact-Candidature

MP B8 - Offre et Contrat

MT10 • MT12 • MT14 • MT16 •

• Bilan de compétences
• Validation des acquis
professionnels

MP B9 - Management de la mission

MP B10 - Conception 1

MT17 • MT18 •

• Engagement
• Remise carnet métier et
classeur méthodologique

MP B11 - Conception 2

MP A5 - Gestion des documents de l'agence

MP A6 - Gestion documentation technique et réglementaire

MT19 • MT20 •

• Classeur Méthodologique
à constituer

MP B12 - Chantier

avec contrat de travail type CDD ou CDI

pouvant être accompagné

d'un contrat de professionnalisation

MP B13 - Suivi des coûts d'agence par projet

MP B14 - Bilan d'opération

• Salaire

• Salaire
- selon les 4 critères classants de la convention collective

3 Rémunération

Présentation «Classeur Méthodologique»
et «Carnet-métier» rempli

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 - documents 1-2-3-4
- Modèle contrat de travail
- Modèle de demande d'aide à l'accompagnement du contrat de professionnalisation

• Evaluation par
le comité d'évaluation

Habilitation
professionnelle

- Participation au comité
d'évaluation national

I- Parcours

PRÉAMBULE

L'Ordre et les syndicats d'architectes, l'Unsa 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

- Découvrir l'univers dans lequel opèrent les architectes et leurs maîtres d'ouvrage
- 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'œuvre
- 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'œuvre (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

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 salarié 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 ténacité
- 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		
Mon parcours à construire		
Les étapes		
Les actions à entreprendre		

3 ÉVOLUTION DU PROJET PROFESSIONNEL		
Pistes d'évolution, opportunités		
Bilan de mon « Parcours Carnet-métier »		
Les actions et formations 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 « Carnet-métier Architecte »
- 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 Architecte ».
 - Les modalités du cursus lui seront alors précisées et lui seront remises :
 - le document 1- Parcours du « Carnet-métier Architecte » à remplir et à faire signer par les formateurs et par l'architecte-tuteur de l'agence d'accueil
 - le document 3- 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-métier Architecte » 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 (420 h) 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'État.

• 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 «Carnet-métier Architecte» 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 Architecte» 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 document 1-Parcours «Carnet-métier Architecte» signé par les formateurs et visé par l'architecte-tuteur -

- la présentation du rapport de fin de parcours «Carnet-métier Architecte»

- la présentation du «Classeur méthodologique»

• Le Comité d'évaluation pourra alors lui délivrer son «Habilitation professionnelle à l'exercice de la maîtrise d'œuvre».

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'œuvre) 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 Architecte» 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 STRATÉGIE ORGANISATION DE L'AGENCE DÉMARCHÉ 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 DÉMARCHES 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, Échange de données informatisées			
Module 5 CONTRAT	Contrats de maîtrise d'œuvre, privé ou public, Code des marchés publics, CCAG-PI Acte d'engagement et CCAP, Élaboration et négociation d'une offre de MOE Cotraitance et sous traitance, répartition des tâches et des honoraires Revue de contrat, avenants, Évaluation des partenaires.			
Module 6 PROCESSUS DE LA MAÎTRISE D'ŒUVRE	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 7 ENVIRONNEMENT RÉGLEMENTAIRE	Le cadre institutionnel : institutions européennes, françaises, hiérarchie des textes, juridictions, Directives européennes, Législation et réglementation françaises, Les codes, la normalisation, Les modèles de documents, Méthodes de recherches et de consultation, Veille réglementaire,			
Module 8 DÉVELOPPEMENT DURABLE DÉMARCHÉ 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	Notions de confort : thermique, acoustique et nuisances sonores, pollution et environnement olfactif, rayonnement électromagnétique, relations visuelles et qualité de vues, éclairage naturel et artificiel, Notions de confort d'usage : se déplacer librement et pratiquer l'espace à sa convenance Approche de méthode gestion de projet « qualité d'usage »			
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, Methodologie, instructions en amont,			
Module 11 ASSURANCES	Assurances des intervenants : maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, 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 12 ÉCONOMIE DU PROJET	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 13 DESCRIPTION DU PROJET	Description des travaux en phase PRO (projet) Méthodes, normes, DTU, règlements, Prescriptions et relation aux plans, Degré de précision, oublis, précautions, variantes			
Module 14 CONSULTATION DES ENTREPRISES	Les différents types de marchés de travaux, Les différentes configurations des entreprises, Les modes de consultation des entreprises et de passation des marchés - publics et privés- Pièces particulières contractuelles et documents généraux des marchés de travaux, Appel à concurrence et règlement particulier de la consultation,			
Module 15 ASSISTANCE AUX CONTRATS DE TRAVAUX	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,			
Module 16 CHANTIER	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 17 ASSISTANCE AUX OPÉRATIONS DE RÉCEPTION	Opérations préalables à la réception Réception, levée des réserves, DOE - dossier des ouvrages exécutés maîtrise d'œuvre et entreprises, DGD - décompte général définitif, Assistance lors de la garantie de parfait achèvement.			
Module 18 AUTRES MISSIONS DE L'ARCHITECTE	Programmation, études préalables, conseil, AMO - Assistance à la maîtrise d'ouvrage, Conduite d'opération OPC, CSPS, Décoration, mobilier, urbanisme, enquêtes, concertations, faisabilité juridique, Expertise			
Module 19 RÉHABILITATION	Marchés économiques, diagnostic immobilier, Relevés, entretien, gestion du patrimoine. Réhabilitation du patrimoine, des logements sociaux Spécificités méthodologiques, techniques et juridiques			
Module 20 EXPORT	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 Architecte » 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	- 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 - Élaborer une fiche de paye en fonction d'une feuille d'heures - Établir un planning de travail et de congés - Connaître 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	- 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	- Connaître 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				
4- Gestion du matériel Informatique Achat de matériel et fournitures Assurances	- 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	- 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	- 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				
B. ORGANISATION SPÉCIFIQUE A CHAQUE OPÉRATION					
7- Contact-Candidature Du 1°contact ou de la 1°information à la demande d'offre 7-1- Développement d'un contact 7-2- Réponse à un appel à candidatures	- 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				
8- Offre et Contrat De la demande d'offre de mission à la fin de la mission 8-1- Identification de la mission 8-2- Élaboration de l'offre 8-3- Mise au point et négociation du contrat 8-4- Suivi et modifications du contrat	- 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 - Élaborer l'offre, définir les limites de la mission, présenter l'argumentaire en termes de prestations, d'organisation et de planning - Établir 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
9- Management de la mission - processus De la signature du contrat à l'achèvement de la mission 9-1- Organisation de la mission 9-2- Management de l'équipe projet 9-3- Suivi et bilan	<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 - Évaluer 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 événements - Dans un souci de capitalisation, évaluer l'efficacité des pratiques pour les améliorer 				
10- Conception 1 Du démarrage de l'esquisse à l'obtention du Permis de Construire 10-1- Les études d'esquisse 10-2- Les études d'APS	<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 - Élaborer 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 - 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 - - Élaborer le calendrier de réalisation - Finaliser le dossier APS et le présenter au maître d'ouvrage pour validation 				
10-3- Les études d'APD 10-4- Les autorisations administratives	<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 - Élaboration 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 - Éventuellement avenant au contrat de MOE - Dépôt et suivi des dossiers de demandes d'autorisations (déclaration de travaux, permis de construire, permis de démolir.) 				
11- Conception 2 De l'arrêté de PC à la signature des marchés de travaux 11-1- Les études de projet	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en compte les observations du MO lors de la validation de l'APD - Intégrer les observations du BC, du SPS et les informations issues de l'instruction des autorisations - Organiser, animer et coordonner les réunions techniques avec les cotraitants et/ou sous-traitants - Élaborer le dossier graphique au 1/50° - cahier de détails au 1/20° - tableaux de surfaces - - Élaborer les descriptifs techniques, l'estimation des travaux et le calendrier de réalisation - Éventuellement, selon contenu de la mission, élaborer les études d'exécution techniques - Appliquer les procédures de vérifications de cohérence des plans et pièces écrites - Finaliser le dossier PRO et le présenter au maître d'ouvrage pour validation 				
11-2- Assistance aux contrats de travaux	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en compte les observations du MO lors de la validation du PRO - Intégrer les pièces administratives de consultation, finaliser le dossier de consultation des entreprises et le remettre au maître d'ouvrage pour reproduction et lancement de la consultation - Répondre aux questions des entreprises lors de la consultation - Validation des compétences des entreprises - Analyser les offres des entreprises et préparer le mémoire comparatif des offres - Mettre au point les dossiers marchés de travaux et préparer les ordres de service de démarrage 				

activités	tâches à réaliser	a participé	a réalisé	visé par l'employeur	observations - exemples - constitution base documentaire
12- Chantier De l'ordre de service de démarrage du chantier à la fin de l'année de parfait achèvement 12-1- Préparation de chantier	- 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				
12-2- Déroulement du chantier Visa des plans	- 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				
12- Chantier (suite) 12-3- Réception des travaux 12-4- Parfait achèvement des travaux	- 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 - Établir le décompte général définitif - DGD - - Apporter un conseil au MO pendant la période de parfait achèvement				
13- Suivi des coûts d'agence par projet	- 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	- 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				

5. CONSTITUTION DU CLASSEUR MÉTHODOLOGIQUE

- Le « Classeur méthodologique » est constitué 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 traçabilité (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.

6. ANNEXES

1. Modèle de contrat de professionnalisation

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

• *Contrat type formation carnet métier architecte*

Entreprise d'Architecture

Mademoiselle, Madame ou Monsieur

TRAME DU CLASSEUR MÉTHODOLOGIQUE

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

A.
Organisation
de l'agence

MP ● A1- Stratégie-Direction

MP ● A2- Management Démarche Qualité

MP ● A3- Gestion comptable et financière

MP ● A4- Gestion du matériel

MP ● A5- Gestion des documents de l'agence

MP ● A6- Gestion documentation technique
et réglementaire

B.
Organisation
spécifique à
chaque opération

MP ● B7- Contact-Candidature

MP ● B8- Offre et Contrat

MP ● B9- Management de la mission

MP ● B10- Conception 1

MP ● B11- Conception 2

MP ● B12- Chantier

MP ● B13- Suivi des coûts d'agence par projet

MP ● B14- Bilan d'opération

enrichi par les 20 modules théoriques - MT -

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

Contrat de professionnalisation
à durée déterminée

À _____ 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 DURÉE DÉTERMINÉE

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 APPLICABLES

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. DURÉE 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. RÉMUNÉRATION

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 COMPLÉMENTAIRE ET PRÉVOYANCE

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 DÉPLACEMENT

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. CONGÉS PAYÉS

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. DURÉE DU CONTRAT

X.I: 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 PARTICULIÈRES

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. PÉRIODE D'ESSAI

La période d'essai sera d'une durée d'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. À 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. À 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/CIRCACIC, ou IREC/CAPIMMEC
- Nom et adresse de l'organisme de prévoyance (Accord paritaire de Prévoyance du 8.09.03), URPIIMMEC ou CRI PRÉVOYANCE
- Règlement Intérieur de l'Entreprise
- Le Carnet-métier Architecte: 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.fft.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).

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 ordinaux 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 défailants ;

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 ordinaux.

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. 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^{*7}, 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»^{*8}) et de la promotion sociale et au financement d'organismes intéressant la profession.

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^{*9}, 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».

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

*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 : 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 de «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 desdites habilitations.

*8 : 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.

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

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 en tant que « conseiller ordinaire » (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^{*10}

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.^{*11}

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

- L'Union nationale des syndicats français d'architectes (UNSAFA),
- 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^{*12}, 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.

À DISPOSITION DU PROFESSIONNEL ET EN COMPLÉMENT DU PRÉSENT DOCUMENT « PARCOURS » :

1. Classeur du formateur

- comprenant les 20 fiches des MT - modules théoriques - présentées par chapitres :

- Contexte
- Objectifs
- Contenu
- Durée
- Bibliographie et sites à consulter
- document de 115 pages Remis au professionnel et en complément du présent document « Parcours » :

2. Classeur méthodologique

- comprenant les 14 chapitres et onglets des MP - modules pratiques - présentés par chapitres :

- Aide pédagogique
- Logigramme de maîtrise de l'activité
- Liste des outils
- Exemples d'outils
- document de 100 pages
- à remplir et à compléter par le professionnel

^{*10}: Les architectes qui se privent de ce moyen syndical ne devraient pas se plaindre, puisqu'ils laissent volontairement « les choses se faire sans eux ».

^{*11}: 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. »

^{*12}: 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.

Classeur du formateur

1 - PRÉAMBULE

- Ce classeur, travail de fond de la profession réunie, est une aide apportée aux formateurs chargés des enseignements professionnalisants du « Parcours Carnet-métier Architecte ».
- Il présente la somme des savoirs utiles au jeune diplômé décidé à exercer la maîtrise d'œuvre en son nom propre

2 - OBJECTIFS DU PARCOURS CARNET-MÉTIER DU PROFESSIONNEL

- 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 d'une Entreprise d'Architecture
- Acquérir un savoir-faire dans la maîtrise des activités fondamentales d'une mission de maîtrise d'œuvre
- 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'œuvre (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

3 - 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 **salarié** 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 ténacité

- **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

Le formateur, par son expérience, ses témoignages, sa disponibilité et sa capacité de dialogue, est invité, lors des modules théoriques, à guider le professionnel dans l'élaboration de son projet professionnel.

2. Le cursus et les modalités du parcours

• Le professionnel, par sa demande d'inscription à l'organisme 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 un centre de formation ou organisme de formation offrant un module théorique « **Carnet-métier Architecte** »

• Et parallèlement, le professionnel choisit une ou plusieurs agences pour les « **Modules pratiques** » de mise en situation professionnelle avec qui il signera un contrat de professionnalisation.

Ce contrat 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, dans une optique de validation des acquis professionnels, d'identifier les acquis et de quantifier les tâches à réaliser dans le « Parcours Carnet-métier ».

• Les modalités du cursus lui seront alors précisées et lui seront remises :

- le document **1- Parcours « Carnet-métier Architecte »** à remplir, 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.

3. Statut et rémunération du professionnel

- Le professionnel rentre dans le parcours « Carnet-métier Architecte » 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 d'acquiescir son habilitation.
 - L'employeur s'engage à assurer au titulaire du contrat une formation lui permettant d'acquiescir son habilitation et à lui fournir un emploi en relation avec cet objectif pendant la durée du CDD ou du CDI.
 - 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 Architecte) • 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'État.
- Ainsi, le statut et le salaire du professionnel seront établis en toute clarté par l'entreprise d'architecture d'accueil.

4. Validation du cursus

- La validation du parcours du « **Carnet-métier Architecte** » 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 Architecte » dans lequel il exposera :
 - Ses expériences de mise en pratique de management d'entreprise d'architecture et de mise en pratique 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
- Le professionnel se présentera devant le Comité d'évaluation pour soutenir son rapport de fin de parcours « Carnet-métier Architecte »
- Le Comité d'évaluation prendra en compte :
 - la participation active aux modules théoriques et pratiques soit le document 1-Parcours - « Carnet-métier Architecte » signé par les formateurs et visé par l'architecte-tuteur -
 - la présentation du rapport de fin de parcours « Carnet-métier Architecte »

- la présentation du « Classeur méthodologique »
- Le Comité d'évaluation pourra alors délivrer son « **Habilitation professionnelle à l'exercice de la maîtrise d'œuvre** » au professionnel.

4 - MODULES THÉORIQUES

- Ces 20 modules théoriques représentent entre 50 et 60 jours d'enseignement en centre ou organisme de formation - temps estimé par les formateurs-praticiens pour la transmission de ce savoir théorique -
- Ces modules 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'œuvre) 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 Architecte »** 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.

1. Liste des modules

modules	résumé du contenu
Module MT 1 • LA PROFESSION D'ARCHITECTE	Obligations, responsabilités de l'architecte, Déontologie, missions Ordre et syndicats Direction d'entreprise, Statut juridique des entreprises d'architecture, Assurances,
Module MT 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 MT 3 • GESTION	Gestion comptabilité, déclarations fiscales et sociales, payes, Comptabilité analytique, tableaux de bord, Estimation des coûts horaires de l'agence, Investissement, amortissements, Moyens matériels et financiers, achats, Informatique.
Module MT 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
Module MT 5 • CONTRAT	Contrats de maîtrise d'œuvre, privés ou publics, Code des marchés publics, CCAG-PI Acte d'engagement et CCAP, Élaboration et négociation d'une offre de maîtrise d'œuvre, Cotraitance et sous traitance, répartition des tâches et des honoraires, Revue de contrat, avenants, Évaluation des partenaires.
Module MT 6 • PROCESSUS DE LA MAÎTRISE D'ŒUVRE	Processus de la mission de maîtrise d'œuvre : 1- Conception 1 : de la commande à l'obtention du 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 Analyse du programme et du site, Planification, validation 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 MT 7 • ENVIRONNEMENT REGLEMENTAIRE	Le cadre institutionnel : institutions européennes, françaises, hiérarchie des textes, juridictions, Directives européennes, Législation et réglementation françaises, Les codes, la normalisation, Les modèles de documents, Méthodes de recherches et de consultation, Veille réglementaire,
Module MT 8 • DÉVELOPPEMENT 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 MT 9 • QUALITÉ D'USAGE D'UN BÂTIMENT	Notions de confort : thermique, acoustique et nuisances sonores, pollution et environnement olfactif, rayonnement électromagnétique, relations visuelles et qualité de vues, éclairage naturel et artificiel, Notions de confort d'usage : se déplacer librement et pratiquer l'espace à sa convenance Approche de méthode gestion de projet « qualité d'usage »
Module MT 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 MT 11 • ASSURANCES	Assurances des intervenants : maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, entreprises, bureau de contrôle, Responsabilités civiles et décennales, Police unique de chantier, Responsabilités, coûts, déclarations, précautions, Pathologie du bâtiment, expertises,
Module MT 12 • ÉCONOMIE DU PROJET	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 MT 13 • DESCRIPTION DU PROJET	Description des travaux en phase PRO (projet) Méthodes, normes, DTU, règlements, Prescriptions et relation aux plans, Degré de précision, oublis, précautions, variantes

modules	résumé du contenu
Module MT 14 • CONSULTATION DES ENTREPRISES	Les différents types de marchés de travaux, Les différentes configurations des entreprises, Les modes de consultation des entreprises et de passation des marchés - publics et privés- Pièces particulières contractuelles et documents généraux des marchés de travaux, Appel à concurrence et règlement particulier de la consultation,
Module MT 15 • ASSISTANCE AUX CONTRATS DE TRAVAUX	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,
Module MT 16 • CHANTIER	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 MT 17 • ASSISTANCE AUX OPÉRATIONS DE RECEPTION	Opérations préalables à la réception Réception, levée des réserves, DOE - dossier des ouvrages exécutés maîtrise d'œuvre et entreprises, DGD - décompte général définitif, Assistance lors de la garantie de parfait achèvement.
Module MT 18 • AUTRES MISSIONS DE L'ARCHITECTE	Programmation, études préalables, conseil, AMO - Assistance à la maîtrise d'ouvrage, Conduite d'opération OPC, CSPTS, Décoration, mobilier, urbanisme, enquêtes, concertations, faisabilité juridique, Expertise
Module MT 19 • RÉHABILITATION	Marchés économiques, diagnostic immobilier, Relevés, entretien, gestion du patrimoine. Réhabilitation du patrimoine, des logements sociaux Spécificités méthodologiques, techniques et juridiques
Module MT 20 • EXPORT	Export, ouverture sur les marchés étrangers, Méthodologie, législations

2. Profil et rôle des formateurs

- Selon les thèmes abordés, les formateurs seront choisis en fonction de leur parcours professionnel, de leur expertise et de leur capacité à apporter à des architectes débutants les **fondamentaux** nécessaires à l'exercice des missions de maîtrise d'œuvre. Il s'agira de professionnels exerçant leur métier (architectes ou partenaires de la maîtrise d'œuvre).
- Il leur sera aussi demandé de bien connaître les **techniques d'animation** de groupes de formation afin de susciter des échanges et dialogues participatifs sur le déroulement d'une opération dans son contexte réglementaire et technique.
- Avec ce classeur et selon les thèmes traités, le formateur pourra identifier sa mission, développer et présenter son contenu pédagogique détaillé à partir de chaque chapitre présenté ci-après (cf. : les différents onglets des MT) et préparer les documents à remettre aux professionnels formés.
- Le formateur, comme le tuteur de l'agence d'accueil, sont les acteurs privilégiés pour aider le professionnel à construire et développer son projet professionnel

3. Relation entre mise en situation professionnelle et constitution du classeur méthodologique

- Le contenu théorique se doit d'être en totale cohérence avec les tâches qui seront à accomplir par les professionnels formés dans le cadre de leurs modules pratiques. A travers le schéma de la trame du classeur méthodologique, le formateur pourra comprendre comment apporter aux professionnels formés les éléments pour les aider à constituer leur base documentaire.
- Par leurs témoignages, ils pourront apporter des exemples concrets d'évènements pouvant faire comprendre les notions d'analyse de risques et d'actions de prévention et de contrôle des principes de management par la démarche qualité

4. Suivi et évaluation des formations des modules théoriques

- Par groupe de formateurs, un **animateur** assurera la direction générale des formateurs pour:
 - présenter les objectifs et le déroulement du parcours aux formateurs
 - contrôler la cohérence entre formateurs et tuteurs des MP
 - dresser les bilans en fin de formation
 - décider des actions d'amélioration
 - rendre compte au comité de pilotage de la profession

5- PROGRAMME DES 20 MODULES THÉORIQUES

- Contexte
- Objectifs
- Contenu
- Durée
- Animateur et/ou architecte-ressource
- Bibliographie ou sites à consulter

MODULE MT 1 : LA PROFESSION D'ARCHITECTE

Contexte

- La profession d'architecte s'inscrit dans un cadre social, juridique et économique, aux multiples facettes.
- Sa fonction et ses missions le placent au centre de dialogues constants avec les utilisateurs, les commanditaires, les collectivités locales et les entreprises.
- Sa fonction est, de par la loi, d'utilité publique.
- Son rôle essentiel est de mettre à jour et de construire l'espace à venir.
- Il doit s'organiser pour assumer toutes ses fonctions en pleine compétence.

Objectifs

- Au cours de ce module sont enseignées les questions relatives aux conditions d'exercice du métier et de la fonction. Chacune d'entre elles renvoie à d'autres modules de la démarche d'ensemble où les notions et les savoirs faire seront approfondis:
 - L'installation professionnelle,
 - La structure d'entreprise,
 - Les modes d'exercice,
 - Le local professionnel,
 - La rémunération,
 - Les droits et obligations professionnels de l'architecte,
 - L'ordre des architectes,
 - Les syndicats,
 - Le régime fiscal de l'architecte,
 - Les questions sociales de l'architecte et de ses collaborateurs,
 - La gestion des ressources humaines,
 - Les responsabilités et assurances.

Contenu

- **L'installation professionnelle, les structures d'entreprises**
 - Quelle structure choisir ?
 - De l'utilité de la pratique collective
 - Activité libérale, sociétés d'architecture, comparaison des différents types de sociétés
 - Responsabilités, démarches administratives
- **Les modes d'exercice**
 - L'exercice de l'architecture aux termes de la Loi
 - Le port du titre
 - Loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture et ses décrets d'application
- **Le local professionnel**
 - Conditions de travail et de représentation
- **La rémunération de l'architecte**
 - Positionnement envers la clientèle, créneaux, spécialisations,
 - Traitement de la rémunération,

- Gestion
- Introduction aux modules MT3 et MT5
- **Les droits et obligations professionnels de l'architecte**
 - Code de déontologie, éthique,
 - Code des devoirs professionnels, décret du 20 mars 1980
 - Publicité, propriété artistique,
 - Devoir de conseil,
 - Respect des règles de l'art.
- **L'ordre des architectes**
 - Structure nationale, le CNOA, et ses conseils régionaux,
 - Ses rôles: Défendre la qualité de l'architecture pour l'usager, veiller au respect de la déontologie, contrôler les obligations des architectes, promouvoir la formation des architectes.
- **Les syndicats**
 - L'Union Nationale des Syndicats Français d'Architectes, UNSFA, et le Syndicat de l'Architecture, SA.
 - De par la loi, elles sont les seules organisations professionnelles chargées de la défense des intérêts économiques et collectifs de la profession.
 - Les intérêts à rejoindre un syndicat.
- **Le régime fiscal**
 - L'IRPP, impôt sur le revenu
 - Le BNC, bénéfice non commercial pour les libéraux
 - Le bénéfice commercial pour les sociétés
 - Centres de gestion agréés
 - TVA
 - Taxe professionnelle
 - Taxe d'apprentissage
- **Questions sociales**
 - Le régime social de l'architecte, libéral, associé et salarié
 - La Convention Collective Nationale des Entreprises d'Architecture,
 - Le code du travail
 - La concertation et le paritarisme,
 - Le temps de travail,
 - La formation,
 - La complémentaire santé,
 - La gestion des conflits,
 - Les sources d'information, les conseils et les procédures.
- **Gestion des ressources humaines**
 - Recrutement, formations, division du travail, planification,
 - Partenariat en équipe de maîtrise d'œuvre avec les BET, économistes et autres spécialistes.
- **Responsabilités et assurances**
 - La responsabilité professionnelle, son étendue et ses échéances,
 - La responsabilité civile de 30 ans, les responsabilités triennales décennales et de bon fonctionnement,
 - La couverture par l'assurance professionnelle, la Mutuelle des Architectes Français, MAF.

Durée

1 jour

Animateur

formateur:

architecte-ressource:

Bibliographie ou sites à consulter

- Loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture et ses décrets d'application,
- Codes des devoirs professionnels, décret du 20 mars 1980,
- site du Conseil National de l'Ordre des Architectes: architectes.org,
- sites de l'UNSFA: archilink.com & unsfa.com,
- site du Syndicat de l'Architecture: syndarch.com,

MODULE MT 2 : STRATEGIE - ORGANISATION DE L'AGENCE - DEMARCHE QUALITÉ

Contexte

- Indépendamment du mode d'exercice qu'il choisit, l'architecte doit, comme tout professionnel, se comporter en véritable chef d'entreprise, autrement dit:
 - élaborer sa stratégie commerciale, son marketing et sa communication afin de trouver ses clients,
 - savoir répondre à leurs besoins afin de les satisfaire et les fidéliser
 - assurer ensuite une bonne gestion administrative et financière de son entreprise.
 - se sensibiliser au développement d'une stratégie de ressources humaines, savoir se repérer dans le droit social en ayant les bons réflexes en recrutement et démarches auprès des administrations
- D'autre part, il faut bien faire la distinction entre les deux facettes de l'architecte : le « créateur » et le « réalisateur ». L'architecte conçoit, puis il doit rendre intelligible sa conception pour la rendre constructible et la communiquer à ses partenaires. L'architecture ne dépend pas seulement du « talent du créateur », elle repose aussi sur la « rigueur du réalisateur » ; et c'est à cet aspect que la démarche qualité peut apporter son aide au professionnel. En effet, la démarche qualité s'applique à l'organisation et à l'amélioration du travail au sein de l'entreprise d'architecture, quelle que soit sa taille. Elle apporte le cadre indispensable à la création.
- La gestion comptable et financière est développée au module MT3
- Les démarches commerciales et communication sont développées au module MT4
- La démarche qualité et la maîtrise des processus opérationnels sont développées au module MT 6

Objectifs

- Définir sa stratégie en fonction de son potentiel, de ses opportunités et de ses ambitions
- Se fixer des objectifs qualité, tangibles et réalistes, associés aux choix stratégiques
- Mettre en place une organisation efficace pour la réalisation des prestations et pour la gestion administrative et financière
- Savoir recruter, diriger et fidéliser son équipe
- Savoir identifier et gérer les ressources et moyens matériels nécessaires
- Se doter de méthodes et outils adaptés à la structure et aux marchés traités
- Dresser un bilan des actions d'organisation pour ajuster la démarche et les moyens

Contenu

1 - Stratégie d'entreprise d'architecture

- Bilan d'activité de son parcours, son expérience, ses compétences et ses manques, ses talents et ses envies
- Analyse des opportunités en termes de secteurs, de clients, de zones géographiques, de missions, de partenariats possibles
- Définition et formalisation des axes stratégiques à développer
- Identification des ressources et moyens matériels nécessaires en fonction de la stratégie

2 - Organisation de l'entreprise

La démarche qualité, un enjeu pour l'agence,

Les principes du management par la qualité

- La notion de client et de la relation client
- Ne pas confondre qualité du projet et qualité du service
- Principe d'amélioration continue : roue de Deming
 - 1 – préparer avant d'agir (responsabilité de la direction, management des ressources, réflexion et anticipation sur les activités)
 - 2 – agir et réaliser selon les méthodes écrites
 - 3 – contrôler, valider
 - 4 – dresser un bilan pour amélioreret l'on reprend au 1-... dans une logique d'amélioration en continu

Comment démarrer son agence en démarche qualité

- Identifier ses points forts et ses dysfonctionnements
- Trouver sa logique de progression et d'amélioration en continu
- Mettre en place un système qualité cohérent
- Se doter de méthodes de travail éprouvées et efficaces toujours affinées au regard du résultat
- Choisir les bons outils qualité et composer sa « Caisse à outils » adaptée

Le système qualité de l'agence

- Il est constitué par l'ensemble des moyens mis en œuvre pour maîtriser les activités professionnelles et éviter ainsi les erreurs, sources d'insatisfaction du client et de dépenses inutiles d'énergie et de temps pour l'agence
- **La logique du système qualité est basée sur :**
 - Identification des risques d'erreurs lors des activités de l'agence
 - Les actions de prévention susceptibles de réduire les risques d'erreur
 - Le contrôle de l'efficacité des actions de prévention
- **Ces moyens à mettre en œuvre, mis par écrit dans le manuel qualité concernent :**
 - L'organisation interne
 - Les méthodes et outils de travail

- La dynamique d'amélioration
- Chaque agence doit façonner son propre système de management qualité, à sa mesure et selon ses objectifs définis dans sa stratégie :
- **Un bon système qualité renforce la personnalité de l'agence en suscitant une dynamique d'amélioration permanente fondée sur le développement de ses atouts.**

Démarche qualité et certification : une reconnaissance, une distinction

- Ensuite, selon les objectifs de sa stratégie et dans une perspective plus commerciale, l'agence peut rechercher une reconnaissance extérieure à travers une demande de certification.
- La certification est la reconnaissance par un organisme tiers de la pertinence du système qualité par référence à des principes d'organisation prédéfinis. Ces principes correspondent soit à des référentiels normatifs, ISO 9001- version 2000 - par exemple, soit à des référentiels professionnels tels que MPRO® Architecte (Management des Processus de Réalisation Opérationnels).
- En effet, les modalités de développement de la démarche qualité restent les mêmes, quel que soit le référentiel choisi, seule l'étendue varie selon le nombre d'exigences à satisfaire.
- En ce sens, la certification MPRO® est une étape intermédiaire vers l'ISO, non une autre voie.
- L'obtention d'une certification est subordonnée à la réalisation d'un audit par l'organisme certificateur portant sur la configuration et les conditions d'application du système de management de la qualité.
- L'attribution de la certification n'est pas le terme de la démarche qualité : non seulement il y a un prolongement par des audits de suivi et de renouvellement, mais surtout nécessité d'amélioration continue pour retirer de la démarche tous les avantages et bénéfices attendus

3 - La maîtrise des activités et des processus de l'agence

- Pour qu'une agence d'architecture fonctionne de manière efficace, elle doit mettre en œuvre de nombreuses activités
- L'approche processus consiste à identifier et à gérer ces activités, avec :
 - leurs éléments d'entrée : tout ce qui est nécessaire pour réaliser l'activité,
 - leurs éléments de sortie : tout ce qui est produit par l'activité
 - leurs interactions : incidences des activités entre elles
- Identification des processus gérés par l'agence ou cartographie des processus
- Élaboration du manuel qualité, des procédures, des méthodes et outils nécessaires à la maîtrise de ces processus ou activités (enrichissement du classeur méthodologique)

- Enregistrement des outils documentés par opération au rythme de l'avancement du dossier
- Bilan en fin d'opération pour amélioration des méthodes et outils et capitalisation dans la mémoire de l'agence
- Ce chapitre est plus amplement développé au MT 6 – Processus de la maîtrise d'œuvre

4 – Le management des ressources

Ressources humaines

- Ressources actuelles, compétences, qualifications, statuts, diplômes, attestation de formation
- Mode de management : structure collégiale ou hiérarchique,
- Définitions claires et responsables des conditions de travail contribuant à l'esprit de l'agence, au partage des difficultés et au plaisir à travailler.
- Reconnaissance, valorisation du potentiel de l'agence et fidélisation de l'équipe
- Relation entre motivation, productivité et modes d'échanges et d'écoutes réciproques instaurés par la direction

Recrutement

- Gestion de la masse salariale.
- Définition de profil attendu, recherche, auditions, décision, embauche.
- Le contrat de travail et la période d'essai.
- Entretien annuel et suivi des qualifications de chaque salarié suivant la convention collective.

Dialogue social et obligations réglementaires

- Nécessité de se conformer à la réglementation sociale dès le premier salarié
- Le Code du Travail,
- La Convention Collective Nationale des Entreprises d'Architecture, et ses avenants sur la Formation, la Prévoyance, la Complémentaire-santé.
- Qualification et rémunération minimale des salariés établies suivant cette Convention.
- Le DUHS, document unique d'hygiène et de sécurité (décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001) évalue les risques pour la santé et la sécurité des travailleurs dans les espaces du travail et sur chantier.
- Représentation des salariés, concertation,
- Temps de travail
- Règlement d'entreprise et discipline
- Démission et licenciement
- Délégation des tâches, gestion des conflits
- Source d'information et de conseils auprès des syndicats, et particulièrement le Secteur Social de l'UNSA

Méthodes de travail et procédures

- Réunion hebdomadaire de l'agence, préparée et courte, pour assurer le suivi des tâches sur les opérations mais aussi celles du système qualité

- Procédures de travail collectif pour économiser du temps et faciliter la communication : par exemple, cahiers de téléphone, cahiers d'affaires et autres procédures définies dans le manuel qualité...
- Mode de répartition des tâches de façon verticale favorisant l'implication et la formation interne
- Division claire et concertée du travail suivie sur un calendrier à six mois et mis à jour tous les mois.

L'espace de travail et les achats

- Les locaux
- Les équipements en bureautique et informatique
- Les fournisseurs en fournitures, outils bureautiques, tirages de plans, documentation...

5 – Gestion des compétences et de la formation

Compétences internes

- Identification des compétences et capacités de l'agence
- Désignation des collaborateurs en fonction des missions et des exigences client
- Identification des besoins en compétences selon la stratégie retenue pour l'agence (exploration de nouvelles missions ou secteurs d'activité) ou besoins d'amélioration ou de perfectionnement).

Formation

- Établissement du plan de formation (exigé par la convention collective) concerté et affiné en fonction de la stratégie et des exigences du système qualité de l'entreprise
- sessions de formation
- auto-formation
- tutorat interne
- réunions professionnelles
- abonnements...
- Sensibilisation aux gains pour l'entreprise, à travers la formation, en ouverture, efficacité, image et performance
- Information sur les offres de formation et les aides disponibles (FIF-PL, OPCA-PL)
- Évaluation de l'efficacité des formations reçues

Compétences externes et partenaires

- Identification des besoins de compétences que l'agence ne maîtrise pas en interne.
- Les petites structures d'architectes font appel, par opération ou suivant des –
- Recherche de partenariats suivis et réguliers, en co-traitance ou sous-traitance, pour d'autres compétences diverses: bureaux d'étude en structure, thermique, fluides, cuisinistes, désamiantage, CSPS, acousticiens, économistes, paysagistes, perspectiveurs, décorateurs, maquettistes, photographes,...
 - Mise au point des conventions avec les cotraitants ou sous-traitants sur la répartition des tâches, montant de la

rémunération et modalités de paiement - Suivi de cette collaboration en termes de :

- Fiabilité technique,
- Rapidité de réaction, respect des délais,
- Fiabilité d'évaluation des coûts de construction,
- Rapport prestation/coût de collaboration.
- Bilan de la collaboration noté par opération et évalué chaque année avant reconduction.

Ce chapitre est aussi développé au module MT 5 – Contrat – et MT 6 – Maîtrise des processus

Réseaux

- L'accès à la commande et l'entretien du rapport clientèle nécessitent d'être constamment à l'écoute des autres.
- Au niveau des idées, de la concertation, des savoir-faire, des technologies, de la défense de la rémunération, le partage est utile à chacun et les syndicats assurent ce rôle.
- D'autres réseaux d'affinité de professionnels en relation avec les partenariats peuvent se mettre en place, ils sont des lieux d'échanges et de partage d'expériences

6 – Gestion de la documentation technique et réglementaire

- Modalités de recherche, de mise à jour, de classement et d'enrichissement de la documentation sur les matériels et composants
 - Modalités d'accès et de consultation des textes réglementaires et normatifs à jour
 - Organiser la veille documentaire, réglementaire et technique pour enrichir la documentation de l'agence
- Ce chapitre sera aussi développé au module MT 7 – Environnement réglementaire

Durée

3 jours

Animateur

formateur :

architecte-ressource :

Bibliographie ou sites à consulter

- Code du travail,
- Convention Collective Nationale des Entreprises d'Architecture du 27 février 2003, et ses avenants et annexes,
- Site archilink.com, secteurs Social, Juridique et Agence
- Inspection du travail,
- URSSAF
- Norme internationale ISO 9001 : 2000
- Référentiel qualité MPRO Architecte (CSTB, AFAQ, UNSFA)
- Agence Qualité Construction

MODULE MT 3 : GESTION

Contexte

• L'activité d'architecte est une professionnelle libérale réglementée qui s'exerce dans le même milieu économique que toutes autres activités commerciales.

Pour créer son entreprise d'architecture, se donner toutes les chances d'en faire une structure économiquement viable, la développer seul ou à plusieurs, il est absolument nécessaire d'intégrer quelques notions de gestion.

• Par sa formation supérieure, le futur architecte possède un bagage culturel qui lui permet de maîtriser les droits, mais aussi toutes les contraintes et obligations de sa profession aussi bien, sinon mieux, que le PDG d'une PME, l'artisan ou le petit commerçant.

Encore faut-il les connaître afin de faire les bons choix,

- Quels modes d'exercices sont autorisés ?
- Quel type de structure choisir (MT1)
- Quelle sera alors votre protection sociale ? votre régime fiscal ?

- Quels coûts allez-vous devoir supporter ?

- Quelles formalités faut-il accomplir ?

Mais aussi, lorsque tout cela sera fait, comment organiser l'agence pour limiter les pertes de temps improductives et se concentrer sur le cœur de métier, l'architecture ?

Objectifs

• Le **premier volet** de ce module vous présentera les différents modes d'exercices ouverts aux architectes.

• Dès la création de son activité, l'architecte ou sa société d'architecture doit définir le statut de sa future structure : Le mode d'exercice, libéral ou en société ainsi que le régime fiscal de l'entreprise et de son dirigeant, le mode d'imposition des bénéficiaires, sont des éléments déterminants de son choix.

Pour faire le bon choix il faut connaître les principes de bases de la fiscalité des entreprises.

• Dans un **second volet**, vous pourrez acquérir les notions de gestion et de commercialisation indispensables à tout responsable d'entreprise.

Vous pourrez vous approprier les outils nécessaires à la gestion d'une agence d'architecture de sa création ou sa reprise jusqu'à sa cessation d'activité ou sa transmission.

• Enfin, ce module de gestion présentera aux futurs professionnels les divers aspects de la gestion administrative d'une entreprise et leur donnera des conseils d'organisation et management et présentera les outils de management par la démarche qualité (M²PRO, ISO9001).

Contenu

Dans ce PREMIER VOLET du module sont présentés aux stagiaires les éléments leur permettant de connaître :

Le contexte, l'environnement économique général des entreprises et de la profession

Les choix de statuts possibles :

- L'exercice individuel :
sous forme libérale : L'architecte libéral
 - L'exercice en société
sous le statut d'associé (même unique, selon le statut) d'une société d'architecture.
 - de structure civile :
 - La SELARL - Société d'Exercice Libéral à Responsabilité Limitée
 - La SASU d'architecture - Société par Actions Simplifiée Unipersonnelle.
 - La SELAS d'architecture - Société d'Exercice libéral sous forme de société par actions simplifiée
 - La SCPA - Société Civile Professionnelle d'Architecture
 - La SCM - Société Civile de Moyens
 - La SELARL - Société d'Exercice Libéral à Responsabilité Limitée
 - La SELAFA - Société d'Exercice Libéral à Forme Anonyme
 - de structure commerciale mais d'objet civil.
 - L'EURL - Entreprise Unipersonnelle à Responsabilité Limitée d'architecture
 - La SARL - Société Anonyme à Responsabilité Limitée
 - La SA - Société Anonyme d'Architecture
 - La SCOP - Société Coopérative d'Architecture
 - La SAS - Société par Actions Simplifiées
- Le ou les architectes peuvent être associés avec d'autres professionnels mais doivent être majoritaires si la vocation de la société est bien l'Architecture.
- Mais il existe aussi le simple regroupement d'architectes sans personnalité morale : D'autres formes de groupement sont possibles, telles ou le GIE.
- La SCM - Société Civile de Moyens
 - Le GIE - Groupement d'Intérêt Économique
 - la SEP - Société En Participation
- Pour chaque type d'exercice, seront présentés et comparés :
- Les formalités de création
 - Le fonctionnement
 - Le statut du gérant et des associés
 - les conséquences économiques en termes de :
 - fiscalité (micro entreprise, régime réel)
 - imposition des bénéficiaires (IR - Impôt sur le Revenu ou les Sociétés),
 - responsabilités et d'assurances,
 - charges sociales,
 - changement de statut fiscal et social,
 - transmission,

- L'exercice du métier, de la fonction et de l'art d'architecture implique aujourd'hui plus qu'hier un partage des interrogations, des savoirs et des tâches.

Le choix du type d'association est important pour la pérennité de l'entreprise.

L'expérience permet de remarquer les quatre formes suivantes: l'EURL, la SAS, la SARL ou la SA pour les structures importantes. Chacun pourra étudier les caractéristiques de chaque type de société afin d'opter pour celle qui s'adaptera au mieux à sa propre démarche.

(*nota: ce chapitre est plus amplement développé en annexe*)

- Ce **premier volet** sera conclu par un tableau de toutes les démarches nécessaires pour l'installation professionnelle :

Formalités obligatoires

- Déclaration d'existence - Rôle du CFE
- Inscription au Registre du commerce et des Sociétés
- INSEE
- Centre des Impôts
- Protection Sociale
- URSSAF
- Assurance Maladie
- Allocations familiales
- Assurance vieillesse et prévoyance

Autres formalités nécessaires

- Inscription à l'Ordre
- Publication des statuts (société)
- Immobilier - Local Professionnel
- Compte Bancaire professionnel
- Assurance professionnelle
- Assurances locaux - matériel informatique - autres
- Dépôt du nom de Société - INPI
- Dépôt du nom de domaine - AFNIC

Aides

- Direction Départementale du travail de l'emploi et de la Formation
- Aides locales

Le DEUXIÈME VOLET aura pour but de présenter les différents aspects de la gestion de l'entreprise d'architecture dans les domaines de la comptabilité, de la fiscalité, des créances, de la banque, et de l'immobilier:

Notions comptables fondamentales

- Charges fixes (loyer, électricité, assurances locaux)
- Évaluation du prix de revient horaire de la structure - Calcul du prix de vente (en relation avec le MT 5)
- Amortissements, provisions, prévisionnel,
- Le financement externe - la banque

Comptabilité de l'entreprise (bilan compte de résultat, annexe)

- L'organisation comptable:
- 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

La gestion du personnel

- Le droit du travail - Les différents types de contrats
- La définition des besoins, définition du poste
- Le salaire et la convention collective des architectes
- La formation professionnelle, une nécessité.

La gestion des matériels et des locaux

- Définition des besoins
- Type de financement
- Maintenance et assurance

Les outils de management ou d'organisation:

- Introduction à la démarche qualité,
- Mise en place du système qualité de l'agence - voir MT2 et MT6

Durée

2 jours

Animateur

formateur:

architecte-ressource:

Bibliographie

- PASSION ARCHITECTURE, UNSFA, numéro 14 de septembre 2004,
- Fiche pratique n° 13 du Conseil National de l'Ordre des Architectes, juin 2001,
- L'architecte maître d'œuvre, Michel HUET, éditions du Moniteur 2004,
- Décret n° 92-619 du 6 juillet 1992, JO du 7 juillet 1992,
- Décret n° 95-129 du 2 février 1995, JO du 9 février 1995.

Sites à consulter

- Site du Centre de formalités des entreprises - www.cfenet.cci.fr

- Site de l'URSSAF Employeurs - www.urssaf.fr/profil/employeurs/index.html
- Indépendants - www.urssaf.fr/profil/independants/index.html
- Site de la Caisse d'Assurance Maladie des Professions indépendantes - www.canam.fr
- Site de la CIPAV - www.cipav-berri.org
- Site des Chambres de Commerce et d'Industrie - www.cci.fr
- Site d'informations officielles du ministère des finances - www.impots.gouv.fr
- Site de l'Agence Qualité Construction - www.qualiteconstruction.com
- Site de l'Ordre des Architectes - www.architectes.org/exercer-la-profession
- Site de l'UNSA - www.unsa.com et www.archilink.com/juridique
- Site du Conseil de l'Ordre des Experts Comptables - www.experts-comptables.com

Annexe

Les différents types de sociétés ou modes d'exercices

• L'exercice libéral à titre individuel

Le mode d'exercice le plus ancien, toujours d'actualité, parce qu'il permet de s'engager dans la profession avec un formalisme minimal. Mais les responsabilités de l'exercice professionnel n'en sont pas réduites pour autant, elles pèsent entièrement sur l'architecte, et ses conséquences portent sur l'ensemble de son patrimoine. D'autres formes d'exercice cantonnent mieux les responsabilités.

• L'entreprise individuelle

Création

- Immatriculation en tant que personne physique au CFE situé à l'URSSAF.
- L'architecte dispose de tous les pouvoirs.
- L 123-1 C.com.

Fonctionnement

- Obligation de tenir une comptabilité libérale.
- Responsabilité & assurance*
- Responsabilité totale, y compris sur patrimoine privé.
- Attention au régime matrimonial: séparation de biens.
- Assurance garantissant les actes professionnels, et ceux de ses salariés le cas échéant.

Régime fiscal et social

- Impôt sur le revenu sur la totalité des bénéfices enregistrés en trésorerie dans la catégorie des bénéfices non commerciaux, BNC,
- Régime social des non salariés: travailleurs indépendants.

Transmission

- Par voie de cession de clientèle uniquement, problème de la dénomination.

Appréciations

- Formalisme réduit au minimum, tenue d'une comptabilité simple.
- Apports faciles et peu coûteux par rapport à une société commerciale.

• Les structures civiles d'architecture

Seule forme d'association offerte aux architectes avant la promulgation de la loi du 3 janvier 1977. En société civile professionnelle, il y a responsabilité indéfinie et solidaire des associés, y compris sur leurs biens propres. Cette forme d'exercice ne peut plus être conseillée.

• SCSA: SOCIÉTÉ CIVILE PROFESSIONNELLE D'ARCHITECTURE

Création

- Pas de capital minimum et deux partenaires architectes suffisent,
- Peut être interprofessionnelle, mais prévoir la majorité des droits de vote aux architectes, décret du 28 12 1977. Possibilité de parts d'industrie.

Fonctionnement

- Un règlement intérieur peut compléter les statuts et même préciser la répartition des bénéfices.
- Les associés sont sous le régime de la responsabilité illimitée, et solidaires de leurs associés défaillants.

Responsabilité & assurance

- Responsabilité indéfinie des associés, y compris sur leurs biens propres, attention au régime matrimonial.
- Les associés sont personnellement responsables des dettes de la société et de leurs actes professionnels. Ils partagent les moyens et les bénéfices.

Régime fiscal et social

- Régime fiscal et social libéral, imposition sur la totalité des bénéfices enregistrés par la comptabilité recettes-dépenses.
- Option pour une comptabilité commerciale et l'impôt sur les sociétés.

Transmission

- Par voie de cession de parts (droits d'enregistrement de 4,80 %).
- Possibilité de transformation de la SCP en une société d'une autre forme.

Appréciations

- Grande liberté dans l'organisation et le fonctionnement. Facilité de création.

• SCM: SOCIÉTÉ CIVILE DE MOYENS

Création

- Objet exclusif: faciliter à chacun de ses membres l'exercice de son activité.
- Les associés mettent en commun les moyens utiles à l'exercice de leur profession.
- L'apport en numéraire n'a pas de limite inférieure.

Fonctionnement

- Implique un partage total.
- La société ne peut elle-même exercer la profession.

Responsabilité & assurance

- Attention aux actionnaires pacsés ou mariés sous le régime de la communauté réduite aux acquêts et universelles.

Régime fiscal et social

- Dito SCPA.

Transmission

- Dito SCPA.

Appréciations

- Facilité de création et d'utilisation.

• *Les sociétés d'exercice libéral (loi du 31 décembre 1990)*

Les structures d'exercice créées par la loi du 31 décembre 1990 pour les professions libérales qui ne disposaient pas, comme les architectes avec la loi de 1977, d'une loi les autorisant déjà à créer des sociétés à caractère commercial, telles que les SARL et les SA.

Au regard des sociétés autorisées aux architectes par la loi de 1977 (SARL, SA, SAS, EURL),

Les SELARL, SELAFA, et SELCA de la loi de 1990 constituent un recul: les associés sont responsables de leurs actes professionnels sur l'ensemble de leur patrimoine, avec la responsabilité solidaire de leur société.

• **SELARL: SOCIÉTÉ D'EXERCICE LIBÉRAL A RESPONSABILITÉ LIMITÉE**

Création

- Facilité de création: un associé architecte suffit. Le capital minimum est de 7 500 €, (L 223-2 C.com). Pas de limitation du nombre de parts pour les architectes.

- Peut être constitué en EURL.

Fonctionnement

- La gérance doit être entièrement assumée par les architectes.

- Les décisions d'assemblées les plus importantes sont prises à la majorité des $\frac{3}{4}$.

- Pouvoir partagé entre les associés mais assuré par le gérant.

- Formalisme de fonctionnement à respecter (assemblées générales).

Responsabilité & assurance

- Responsabilité personnelle des architectes sur les actes professionnels accomplis par la société. En fait, responsabilité subsidiaire. Responsabilité indéfinie et solidaire, limitée aux apports pour les dettes d'exploitation.

- Tribunaux civils compétents.

Régime fiscal et social

- Régime libéral sur les rémunérations du, ou des, gérants majoritaires,

- Régime salarié pour les gérants minoritaires ou égalitaires.

Transmission

- Par voie de cession de clientèle ou de cession de parts.

- Peut se transformer en EURL par simple cession de parts.

Appréciations

- Facilité de création et d'utilisation pour le professionnel libéral.

• **SELAFA: SOCIÉTÉ D'EXERCICE LIBÉRAL A FORME ANONYME**

Création

- Identique aux autres SA, excepté le nombre d'associés limité à 3.

Fonctionnement

- Commissaire aux apports.

- Fonctionnement: deux organes délibérants, le conseil d'administration et l'assemblée générale.

Responsabilité & assurance

- Responsabilité personnelle des architectes sur les actes professionnels accomplis par la société.

- En fait, responsabilité subsidiaire. Limitée aux apports pour les autres associés.

- Dette d'exploitation limitée aux apports.

Régime fiscal et social

- Le Président du Conseil d'administration et le Directeur général sont salariés.

Transmission

- De préférence par voie de cession d'actions, non imposée.

- Agrément obligatoire des architectes associés sur toutes les cessions, même entre associés.

Appréciations

Fonctionnement plus lourd et plus coûteux qu'une SARL.

• *Les structures commerciales d'architecture*

Ces structures d'exercice, de nature commerciale, sont créées par la loi du 3 janvier 1977, et améliorées par la loi du 21 juillet 2003:

- Majorité détenue par les architectes ou des sociétés d'architecture, 5 % des parts au minimum pour une ou plusieurs personnes physiques architectes,

- 25 % des parts au maximum pour les personnes morales autres que les sociétés d'architecture.

Compte tenu de la variété, de la gravité et de la durée des responsabilités pesant sur la profession d'architecte, ce type de structure de nature commerciale doit être privilégié, à l'exclusion de tous les autres.

• **SARL: SOCIÉTÉ ANONYME A RESPONSABILITÉ LIMITÉE**

Création

- Au minimum deux associés (L223-1 C.com)

- Montant du capital social librement déterminé par les associés dans les statuts. Le montant du capital n'est plus imposé depuis la loi du 1^{er} août 2003.

- Le capital doit être divisé en parts sociales d'un montant égal.

- Augmentation ou réduction de capital, et intégration de nouveaux associés sans modification des statuts.

Fonctionnement

- Pouvoir partagé entre les associés, mais assuré par le gérant (L 223-18 C.com).

- Formalisme de fonctionnement à respecter, assemblées générales (L 223-27 C.com).

Responsabilité & assurance

- Responsabilité limitée aux apports des associés (L 223-1 C.com), seul risque de faute de gestion pour le, ou les, gérants.
- Litiges entre la société et les tiers sont du ressort du tribunal de commerce.
- La SARL est soumise à l'impôt sur les sociétés (IS) et à l'imposition forfaitaire annuelle (IFA) par le L 223-22 C.com.

Régime fiscal et social

- Régime libéral sur rémunération du, ou des, gérants majoritaires.
- Régime des salariés applicable au gérant minoritaire ou égalitaire.

Transmission

- Par voie de cession de parts.
- Peut se transformer en EURL par simple cession de parts.

Appréciations

- Facilité de création et d'utilisation.
- **SA : SOCIÉTÉ ANONYME D'ARCHITECTURE**

Création

- 7 associés minimum (L 225-1 C.com)
- Un capital minimum de 37 000 € (L 224-2 C.com)

Fonctionnement

- Commissaire aux apports et commissaire aux comptes. (L 225-8 & L 225-47 C.com).
- Deux organes délibérants, le conseil d'administration et l'assemblée générale.

Responsabilité & assurance

- Responsabilité limitée aux apports des actionnaires.
- Litiges entre la société et les tiers professionnels sont du ressort du tribunal de commerce (L 411-4 COJ).

Régime fiscal et social

- Le président architecte du conseil d'administration et le directeur général relèvent, selon les cas, du régime général de sécurité sociale des salariés ou du régime des non-salariés.

Transmission

- De préférence, par voie de cession d'action sans imposition fiscale.

Appréciations

- Forme de société lourde à gérer.
- **SCOP : SOCIÉTÉ COOPERATIVE D'ARCHITECTURE**

Création

- La SCOP peut être une SA ou une SARL.
- Le capital peut être variable, loi du 10 septembre 1947 article 13.

Fonctionnement

- Dito SA et SARL

Responsabilité & assurance

- Dito SA & SARL

Régime fiscal et social

- Dito SA & SARL

Transmission

- Dito SA & SARL

Appréciations

- Système souple qui permet aux actionnaires de rentrer ou sortir plus facilement de la société.

- En général la SCOP associe tous les acteurs fondateurs, architectes et collaborateurs.

- **EURL : ENTREPRISE UNIPERSONNELLE A RESPONSABILITÉ LIMITÉE**

Création

- Cette forme de société, crée en 1999, est une SARL à associé unique.

- Un seul associé, obligatoirement architecte, personne physique.

- Montant du capital social librement déterminé par l'associé unique dans les statuts, de par la loi du 1^{er} août 2003.

Fonctionnement

- L'associé unique dispose de tous les pouvoirs. Ses décisions doivent être formalisées et consignées sur un registre (L 223-1 alinéa 2 C.com).

Responsabilité & assurance

- Responsabilité limitée à l'apport de l'associé unique.
- Cependant, lors de la dissolution, confusion du patrimoine avec le patrimoine personnel (Arrêt de la cour d'appel de Douai). Ceci pose un réel problème.

Régime fiscal et social

- Choix possible entre l'imposition sur le revenu ou sur les sociétés.

- Régime libéral si option pour comptabilité recettes-dépenses,

- sinon impôt sur les sociétés.

Transmission

- Par voie de cession de clientèle ou de cession de parts.
- Se transforme en SARL à plusieurs associés par simple cession de parts.

Appréciations

- Grande simplicité d'utilisation.

- **SAS : SOCIÉTÉ PAR ACTIONS SIMPLIFIÉES**

Création

- Liberté de rédaction des statuts.

- Capital minimum de 37 000 €.

- Nomination d'un président, seul responsable devant les tiers.

Fonctionnement

- Le président du conseil d'administration, le directeur, s'il est unique, doivent être architectes.

- Il est possible de constituer, pour un architecte seul, une société par actions simplifiée unipersonnelle (SASU).

Responsabilité & assurance

- Responsabilité limitée aux apports des actionnaires.

Régime fiscal et social

- Statut de salarié du président, et le cas échéant, des autres dirigeants.

*Transmission**Appréciations*

- Profondément transformée par la loi du 12 juillet 1992.

- Cette forme de société risque à terme de supplanter d'autres formes plus rigides, telles que les SA et SARL.

MODULE MT 4 : DEMARCHES COMMERCIALES COMMUNICATION

Contexte

- La maîtrise d'œuvre s'exerce dans un cadre libéral et commercial.
- L'agence d'architecture doit communiquer sur ses œuvres, ses compétences et ses capacités.
- La concurrence dans les marchés privés et le Code des Marchés Publics imposent à chaque fois de refaire le choix de la désignation de l'architecte.
- Puisque l'architecte est régulièrement sommé de réapparaître, la communication devient incontournable pour l'agence qui veut surmonter l'éphémère.

Objectifs

- Ici, sont abordés les thèmes suivants :
- Communication, prospection, les outils, les procédures,
- Retours clients et relations,
- Image de l'agence.
- Candidature, concours, marchés négociés, gré à gré,
- Pièces requises, références.
- Les outils quotidiens de la communication.

Contenu

1 - *Savoir écouter :*

L'écoute active, saisir la personnalité et les attentes du client

- Sans écoute, la parole se vide rapidement.
- Même si l'intervention de l'architecte est parfois complexe, le client est, en dernière analyse, celui qui décide de la commande.
- L'architecte assure un examen rationnel et pointilleux des exigences du client dans la revue de contrat décrite au module MT5.
- Il prend en compte tous les changements et particulièrement les réclamations de celui-ci.
- Dans cette écoute attentive, l'architecte s'enrichit.

2 - *Que dire ? quelle image ? quels messages ?*

- L'agence décidera des messages qu'elle veut promouvoir en fonction de sa stratégie, de ses moyens, de son expérience et de ses objectifs.
- L'ensemble des informations, textes, dessins, photos, définira l'image globale que l'on souhaite proposer à l'interlocuteur. Attention, une image montre, elle ne démontre pas. L'ensemble fera en sorte de répondre à ce qui est demandé, mais aussi au « non-dit » des attentes de la cible.
- En méthodologie, intégrer des modèles d'outils dans l'offre, par exemple ceux de la Démarche Qualité, apporte la preuve de la maîtrise du métier en répondant à une inquiétude courante chez les commanditaires : l'architecte saura-t-il faire ?

3 - *A qui parle-t-on ?*

La communication est bâtie sur un message et vers une cible.

L'expérience montre que la vie est beaucoup plus riche, et que le message continue à fonctionner et peut toucher une cible imprévue.

Une décision de commande est l'aboutissement d'un linéament, d'une filière, où interviennent plusieurs personnes, qu'il faut inventorier. Le vrai décideur n'est pas forcément celui qu'on croit.

La présence de l'agence dans les réseaux et l'entretien du relationnel jouent un grand rôle.

Les conseils, vœux de fin d'année, contributions, publications, réceptions sont utiles aux autres, et, par effet de miroir, à l'agence.

Les professionnels de la communication savent que l'essentiel tient en une question : Qu'y a-t-il dans la tête de l'autre ?

4 - *Candidatures, offres*

- En marchés privés ou publics, des mêmes types de documents sont à produire suivant ces trois modes de passation de commande :

- Marché de gré à gré,
- Marché négocié, ou privé,
- Concours.

Ces procédures sont décrites au module MT5- Contrat.

- La composition des dossiers de candidature est à suivre à la lettre pour éviter d'être rejeté pour non-conformité administrative.

- Liste des pièces, en aide-mémoire, à vérifier à chaque cas pour tous les membres de l'équipe présentée :
- Composition de l'équipe de maîtrise d'œuvre,
- Lettre de candidature (DC4),
- Déclaration du candidat, volet 1 (DC5),
- Déclaration du candidat, volet 2 (DC6),
- Ou, État annuel des certificats reçus (DC7),
- Certificats fiscaux et sociaux (liasse 3666),
- Attestation d'assurance,
- Attestation sur l'honneur du respect du Code du Travail,
- Inscription à l'ordre des architectes,
- Attestations de qualifications professionnelles,
- Attestation de Démarche Qualité,
- Certificats GARP,
- Certificats CIRCACIC, GIRS,
- Extrait K bis pour les sociétés,
- Taux de rémunération proposé, en marché négocié,
- Lettre de motivation, méthodologie,
- Moyens du candidat,
- Références des membres de l'équipe,
- Photos demandées,
- Liste d'opérations semblables et spécifiques,
- Certificat de capacité.
- Dans la préparation de la candidature, en interne, se procurer deux documents importants :

- Attestation d'exclusivité à l'agence d'architecture,
- Accord des futurs cotraitants sur le reversement intégral de l'indemnité concours à l'architecte.
- Le Code des Marchés publics autorise un courrier de demande d'informations sur la décision prise (critères utilisés, noms des lauréats, montants d'honoraires, qualifications).
- Les retours de candidatures sont gérés précisément afin d'assurer un suivi statistique et d'affiner la stratégie de communication.
- La Démarche Qualité offre des outils pour traiter les non-conformités sur ces procédures.
- Le dossier de candidature constitue la communication par excellence, où il doit parler en l'absence de l'architecte, au milieu de toutes les autres propositions.

5 - Bâtir ses outils de communication

- Au quotidien d'une entreprise d'architecture, une série d'outils assure ces fonctions de communication.
 - Pour la bonne gestion, et l'image de l'agence, ces outils doivent être mis au point et suivis finement afin d'assurer la maîtrise des actions en interne et à l'extérieur.
- Le temps perdu à rechercher une information est énorme et dommageable à la productivité.

- COURRIERS, BORDEREAUX D'ENVOI, FAX, FICHES

Ils comprennent un numéro de dossier, la phase considérée, et une date. Ils génèrent deux copies, chrono et dossier.

- TÉLÉPHONE

Un carnet de téléphone où chacun note ses appels et réceptions afin que la communication interne soit aisée.

- AGENDA D'AGENCE

Un semainier d'agence où sont notés tous les déplacements de chacun économise beaucoup de temps.

- MAILES

Système commun de classement des fichiers par numéro de dossier et phase. La mise en réseau informatique favorise les échanges.

Protocole d'échange de données informatisées.

- DESSINS

Nomenclature commune de composition de dossiers par phases.

Systèmes de classement des répertoires et des fichiers assurant la traçabilité de ceux-ci, ce qui, entre autres, structurera l'archivage des données.

- PLAQUETTE DE PRÉSENTATION

Plaquette papier de format A4, facilement reproductible, présentant l'agence et ses références :

- L'équipe,
- La liste des références,
- Les compétences distinctives,
- Les publications,
- Les réalisations.

Cette plaquette peut être réalisée avec des fiches synthétiques par opération, en A4 recto-verso, qui permettent de

composer sur mesure le bon dossier de présentation pour l'opération envisagée.

- SITES INTERNET

Différents sites proposent des informations précieuses pour la communication de l'agence :

architectes.org - Conseil National de l'Ordre des Architectes,

maf.fr - Mutuelle des Architectes Français,

archilink.com - Site intranet de l'UNSFA,

certivea.fr - Certification démarche qualité des architectes,

lemoniteur-expert.com - Journal Le Moniteur,

Et, la liste n'est pas close...

- LE SITE DE L'AGENCE

Un site d'entreprise est un investissement relativement lourd en temps à y consacrer.

Différentes formules d'hébergement existent et permettent d'en amoindrir le coût, comme celle proposée par archilink-PRO de l'UNSFA.

Les sites ouverts satisfont l'agence, ce qui est déjà agréable, mais ne sont que très peu fréquentés par les internautes.

- LE CONTACT

Le contact est, de loin, le meilleur des outils.

Il permet d'obtenir des informations, d'écouter les logiques des autres et les souhaits des utilisateurs.

Il constitue un bon mode d'enquête sur la satisfaction client.

L'architecte qui ne se livre pas volontiers est parfois jugé hautain...

Les informations en retour de la clientèle sont traitées et enregistrées pour améliorer le suivi de ces relations.

Durée

2 jours

Animateur

formateur :

architecte-ressource :

Bibliographie ou sites à consulter

- Site de l'Ordre des Architectes - www.architectes.org
- Site de l'UNSFA - www.unsfa.com
- Site de la MIQCP - www.archi.fr

MODULE MT 5 : CONTRAT

Contexte

- S'inscrivant dans une culture d'offre et de liberté contractuelle surveillée, la mise au point du contrat de maîtrise d'œuvre avec le maître d'ouvrage est le moment privilégié d'un dialogue nécessaire et initial à l'opération. Lorsqu'ils signent ce contrat, ils conviennent d'une consistance, de délais, de moyens, des droits et des devoirs de la maîtrise d'œuvre et de la maîtrise d'ouvrage. La qualité de ce cadre contractuel préfigure la qualité des relations entre les acteurs de l'opération de construction.
- Lorsqu'un maître d'ouvrage et un maître d'œuvre signent un contrat, ils conviennent de bien davantage que de la rémunération. Aussi, en fonction de chaque projet, après une analyse fine de la commande et du contexte, la maîtrise d'œuvre se doit d'établir une proposition de forfait intégrant les frais généraux, le coût prévisionnel du temps à passer ainsi qu'une marge sans laquelle aucune structure ne peut vivre et perdurer.

Objectifs

- Connaître le contexte juridique et législatif de l'exercice des missions de maîtrise d'œuvre
- Savoir formaliser au plus tôt les engagements (prestations et obligations) respectifs des parties et les responsabilités correspondantes
- Apprendre à élaborer une offre de maîtrise d'œuvre adaptée (analyse des besoins du client et du contexte de l'opération) et dans des conditions satisfaisantes pour la réalisation de la mission par l'agence
- Savoir créer le dialogue pour négocier les termes du contrat (étendue de la mission, conditions de réalisations, rémunération et répartition entre les cotraitants, modalités d'évolution du contrat)
- Protéger la propriété intellectuelle et artistique
- Suivre le déroulement de l'opération pour identifier les causes de dérapage et, si les conditions ont bien été prévues dans les pièces contractuelles, réclamer et facturer des honoraires supplémentaires.
- Dresser un bilan de l'opération pour enrichir la mémoire de l'agence (analyse des coûts d'agence par opération, analyse des dysfonctionnements, mise à jour des méthodes et outils...)
- Collecter les bons outils et élaborer les documents-types adaptés à l'agence

Contenu

- **Cadre juridique général**
 - Nature juridique du contrat d'architecte
 - Le contrat de louage d'ouvrage et les obligations liées
 - Organisation de la maîtrise d'œuvre : cotraitance, sous-traitance, groupements conjoints et solidaires...
- **Contexte législatif et réglementaire**

régissant les contrats de maîtrise d'œuvre tant en maîtrise d'ouvrage publique qu'en maîtrise d'ouvrage privée

- Code des marchés publics, loi MOP, ses décrets et le guide, CCAG-PI

- Similitudes des contextes maîtrise d'ouvrage publique et privée

- **La dévolution de la commande**

- Les marchés négociés selon procédure adaptée

- Les marchés négociés après concours d'architecture

- Les appels d'offres pour les autres marchés de prestations intellectuelles

- **Approche des méthodes de calcul des coûts de revient et des prix de vente de l'agence**

- Temps facturables aux opérations et temps d'activités non facturables

- Coûts salariaux, coûts généraux ou frais de fonctionnement

- Coût de revient horaire et prix de vente horaire par personne

- Calcul des coûts de revient et des prix de vente des prestations de maîtrise d'œuvre

- **Analyse de la commande - Identification de la mission**

- Recueil et analyse des données du projet (terrain, programme, budget...)

- Identification des contraintes inhérentes au contexte de l'opération et aux dispositions contractuelles envisagées

- Identification des compétences et moyens à mobiliser

- **Élaboration de l'offre**

- Évaluation des coûts de la mission (décomposition des tâches, temps élémentaires par profil d'intervenant, organisation des moyens humains et matériels)

- Mise en forme de l'offre en termes de prestations, coût et conditions par l'établissement d'un projet de contrat

- **Présentation et négociation de l'offre**

- Analyse critique des pièces contractuelles (acte d'engagement, CCAP et CCTP),

- Négociation du contenu, des étapes et limites de la mission (ce qui est prévu et surtout ce qui n'est pas prévu) avec le maître d'ouvrage et les cotraitants

- Pédagogie sur la présentation de l'organisation des acteurs autour du projet, rôles et obligations de chacune des parties

- **Formalisation et signature du contrat**

- Signature du contrat avec modalités de modifications ultérieures (avenant)

- Convention de cotraitance ou de sous-traitance

- **Suivi du contrat - Bilan**

- Décompte d'honoraires, actualisations et révisions -

- Rémunération des modifications du programme et aléas

- Rémunération des changements des conditions de réalisation de la mission

- Formalisation par avenants et ordres de service

- Décomptes définitifs, dépassement et taux de tolérance, intérêts moratoires
- Bilan en fin d'opération pour enrichissement des méthodes et outils de l'agence

Durée

3 jours

Animateur

formateur :

architecte-ressource :

• Bibliographie ou sites à consulter

- Loi MOP, ses décrets et ses arrêtés - Code des marchés publics
- CCAG PI – Cahier des Clauses Administratives Général-Prestations Intellectuelles
- Site de l'Ordre des architectes : www.architectes.org
- Site de l'UNSFA : www.unsfa.com
- Site de la MIQCP : www.archi.fr/MIQCP - fiches médiations, guides
- Guide des contrats de maîtrise d'œuvre-SFA-Société Française des Architectes

MODULE MT 6 : PROCESSUS DE LA MAÎTRISE D'ŒUVRE

Contexte

• La création et sa créativité sont issues de l'apprentissage du projet enseigné lors de la formation initiale en écoles d'architecture. Elles sont réputées acquises par le professionnel lorsqu'il aborde son « Parcours Carnet-métier ». Il n'y aura jamais lieu, lors de ces modules théoriques, de revenir sur ce principe.

• Cependant l'évolution du cadre réglementaire et normatif, l'augmentation croissante des contraintes et des exigences, la multiplicité des acteurs et des décisionnaires rend le déroulement d'une opération de construction de plus en plus complexe faisant émerger la nécessité et le besoin, au sein de l'agence, d'une organisation qui l'aide à maîtriser l'ensemble des activités et processus de l'agence.

• L'enjeu, à travers l'apprentissage de la maîtrise des processus de maîtrise d'œuvre, est de pouvoir apporter au professionnel une organisation basée sur les « **fondamentaux** » issue du « **cœur du métier** » afin de :

- lui donner les moyens de confirmer son véritable rôle dans l'acte de bâtir

- lui permettre d'intégrer rapidement le savoir-faire issu de la mémoire et des transferts d'expériences de la profession, ainsi il pourra rassurer et satisfaire ses clients en leur apportant la meilleure réponse à ses besoins

- lui apprendre à créer au sein de son agence cet esprit d'« entreprise d'architecture » au-delà d'une mobilisation coup par coup d'équipes éphémères autour des projets

- lui apporter méthodes et outils afin d'optimiser la conduite des projets, le fonctionnement de l'agence et en améliorer la rentabilité

- lui permettre de développer et renforcer efficacement les partenariats professionnels par l'utilisation d'un langage et de pratiques communes

- lui faire prendre conscience que ce type d'organisation peut l'aider à gagner du temps pour se consacrer à la création certes, peut-être une meilleure qualité de vie mais aussi préparer l'avenir

• Cet apprentissage de la maîtrise des processus, issue de la mise en œuvre d'une démarche qualité dans l'agence, permet d'agir sur les comportements, les méthodes de travail, l'organisation et la maîtrise des activités, la clarification des relations avec les partenaires.

Contenu

1 - Principes du management par la qualité

- Rappel et développement des bases énoncées dans le module MT 2 – Stratégie – Organisation de l'agence – Démarche Qualité -

• **Principe d'amélioration continue**: selon la roue de Deming

1 – préparer avant d'agir (responsabilité de la direction, management des ressources, réflexion et anticipation sur les activités)

2 – agir et réaliser selon les méthodes écrites

3 – contrôler, valider

4 – dresser un bilan pour améliorer

et l'on reprend au 1-...

• **Mise en place du système qualité de l'agence avec**:

- manuel qualité

- méthodes et procédures

- outils

2 - Le système qualité de l'agence et sa mise en œuvre :

- Il est constitué par l'ensemble des moyens mis en œuvre pour maîtriser les activités professionnelles et éviter ainsi les erreurs, sources d'insatisfaction du client et de dépenses inutiles d'énergie et de temps pour l'agence

La logique du système qualité est basée sur :

- **L'identification des risques d'erreur :**

- Le déroulement d'un projet s'échelonnant sur de nombreux mois, faisant intervenir de multiples partenaires, les causes d'erreur sont fréquentes et diverses : oublis, incompréhensions, informations fausses ou incomplètes, défaut de concertation, divergences d'interprétation...

- **Les actions de prévention susceptibles de réduire les risques :**

- La prévention a pour but d'éviter les erreurs, et surtout leur renouvellement, en mettant en œuvre des actions spécifiques.

Pour éviter les oublis, on peut utiliser des comptes rendus écrits, des check-lists, des enregistrements informatiques...

Pour éviter les incompréhensions, on peut mieux s'attacher à définir les rôles de chacun, à obtenir la validation de chaque étape importante du projet, à reformuler synthétiquement les données prises en compte (par exemple à travers des comptes rendus)...

- **Le contrôle de l'efficacité des actions de prévention :**

- Le contrôle permet de s'assurer de l'absence d'erreur. En dehors des aléas qui, par définition, échappent à la prévention, la détection d'une erreur lors d'un contrôle peut révéler un défaut d'efficacité des actions de prévention mises en œuvre. Outre la correction de l'erreur constatée, des ajustements sont à apporter aux actions de prévention pour en accroître l'efficacité.

- **Ces moyens à mettre en œuvre concernent :**

- **L'organisation interne**

- **Les méthodes et outils de travail**

- **La dynamique d'amélioration**

- Ces moyens, ayant trait aux activités essentielles de l'agence, doivent être matérialisés par des écrits servant de référence en interne et de preuves lors des audits de certification (voir MT 2).

- Ces écrits constituent le recueil ou manuel qualité de l'agence :

• **Le manuel qualité**

- Recueil qui rassemble et présente les différents supports documentaires du système qualité. Le plus simple est d'utiliser un classeur à anneaux et d'y intégrer les différents types de documents :

- Déclaration du dirigeant

- Description d'organisation

- Description d'activités

- Schémas d'organisation

- Cartographie de processus

- Description de processus

- Méthodes

- Procédures

- Instructions...

- Un sommaire et une page de gestion des indices permettent de gérer le manuel.

- Les documents rassemblés dans le manuel, sont soit ceux qui ont été créés pour bâtir le système, soit des documents existants.

- Chaque agence doit façonner son propre système de management qualité, à sa mesure et selon ses objectifs (définis dans sa stratégie – MT 2) : un bon système qualité renforce la personnalité de l'agence en suscitant une dynamique d'amélioration fondée sur le développement de ses atouts.

• **Une reconnaissance**

Ensuite, selon les objectifs de sa stratégie, l'agence peut rechercher une reconnaissance extérieure à travers une certification qui atteste que son système qualité et son application sont conformes à la norme ISO 9001- version 2000 ou au référentiel MPRO® Architecte plus axé sur la maîtrise des processus de réalisation opérationnels (étape intermédiaire vers la certification ISO et non une autre voie).

Les modalités de développement de la démarche qualité restent les mêmes, quel que soit le référentiel choisi, seule l'étendue varie selon le nombre d'exigences à satisfaire.

3 - Description des processus de l'agence :

Après avoir précisé l'objet et le but du processus considéré, la description peut s'appuyer, par exemple sur un schéma d'organisation du processus qui montre l'articulation des activités les unes par rapport aux autres et les dispositions de maîtrise : par exemple schéma « maîtrise du processus de conception du dossier PC ».

Par le biais de numéros de renvoi à des descriptions d'activités et à des commentaires, les points essentiels peuvent être explicités :

- qui fait quoi,

- qui vérifie,
 - avec quels outils, quelles méthodes ou procédures...
- Pour illustrer le résultat de certaines activités, on peut par exemple se référer à des dossiers existants considérés comme exemplaires

4 - Principe d'amélioration permanente:

- Un système qualité doit vivre: l'écrit est le témoignage de ce qui a été décidé à un moment donné, dans un contexte donné.
- L'écrit permet normalement d'évoluer en sachant se souvenir pourquoi telle ou telle disposition a été jugée opportune.
- Il est donc nécessaire de faire des bilans réguliers à deux niveaux:
 - Bilans d'opération: qu'est-ce qui marche bien; qu'est-ce qui ne marche pas;
 - Bilans d'agence: où en est-on par rapport aux résultats attendus
- On peut aussi saisir des occasions particulières, telles que l'arrivée d'un nouveau collaborateur pour tester la compréhension et la pertinence du système.
- Ce qui marche bien peut peut-être encore être amélioré, ce qui ne marche pas doit être abandonné au profit d'autres dispositions plus efficaces.
- Dans les deux cas, on doit s'interroger sur les causes des succès autant que sur celles des échecs.
- A leur naissance, les systèmes qualité sont très souvent surabondants. L'un des axes à privilégier par la suite est donc la simplification, sans pour autant tomber dans l'excès inverse de l'indigence.

Durée

4 jours

Animateur

formateur:
architecte-ressource:

Bibliographie ou sites à consulter

- Organisation et management des agences d'architecture et autres publications de l'Agence Qualité Construction.
- site: www.qualiteconstruction.com
- site: www.afaq.org
- site: www.cstb.fr - certification MPRO Architectes -

MODULE MT 7 : ENVIRONNEMENT RÉGLEMENTAIRE

Contexte

- Au terme de cinq années d'études, les titulaires du diplôme d'État d'architecte sont censés avoir assimilé les savoirs fondamentaux sur l'architecture et les techniques de construction dispensés dans les écoles d'architecture et avoir développé leurs capacités de création et de composition de l'espace.
- Toutefois, cet ensemble culturel considérable ne suffit pas pour exercer la maîtrise d'œuvre en nom propre: en effet, aucune des activités de l'architecte ne peut être exercée en dehors du contexte légal qui encadre les productions humaines, et le domaine de l'architecture est exceptionnellement dense et varié pour ce qui concerne cet encadrement.
- L'exercice de la maîtrise d'œuvre nécessite donc la connaissance de nombreuses dispositions juridiques, soit directement applicables aux activités de conception de l'architecte, comme le code de la construction et de l'habitation, soit plus générales, comme celles ayant trait aux responsabilités et à l'assurance ou au droit de la propriété intellectuelle.
- Cette connaissance est d'autant plus indispensable qu'en cours d'exécution d'un marché, le manquement aux dispositifs légaux peut conduire à des sanctions pénales (coordination SPS ou règles d'accessibilité) ou à des sanctions contractuelles lourdes, voire à la résiliation du marché (comme la législation sur la sous-traitance)

Objectifs

- L'objectif de ce module d'enseignement est donc de faire connaître aux nouveaux diplômés les principaux dispositifs légaux et réglementaires qui encadreront inévitablement l'exercice de leur profession.
- Il s'agit d'inventorier (sans prétention d'exhaustivité) les textes à appliquer ou à respecter, et de faire connaître l'essentiel de leur objet.
- L'important, au terme de la formation, est que les futurs architectes voulant exercer la maîtrise d'œuvre, aient une vue suffisamment précise du contenu des textes concernant leur domaine d'activité et sachent directement accéder à ceux ayant un rapport direct avec les problèmes qu'ils auront à résoudre.
- Il ne s'agit pas de « tout savoir », mais d'apprendre « que cela existe » et de savoir « où trouver » les informations et documents qui traitent chaque sujet.

Contenu

1 – Le cadre institutionnel

• Les institutions européennes

- Le Parlement européen, le Conseil de l'Union européenne, la Commission européenne

• Les institutions françaises

- Le Président de la République, le Parlement (et le Congrès), le Gouvernement, les Collectivités territoriales (principe de libre administration) – Le Conseil constitutionnel – Le Conseil économique et social

• Hiérarchie des textes européens et français

- La Constitution et l'effet des traités internationaux, les directives et règlements européens

- Les lois (et ordonnances), les codes (partie législative et partie réglementaire), les décrets, les arrêtés. Quid des circulaires, instructions, etc. ?

• Les juridictions européennes et françaises

- La Cour de justice des communautés européennes et la Cour européenne des droits de l'homme

- Les juridictions civiles non répressives, des tribunaux d'instance à la Cour de cassation

- Les juridictions répressives, des tribunaux de police à la Cour de cassation

- Les juridictions d'attribution

- Les juridictions administratives, des tribunaux administratifs jusqu'au Conseil d'État

- Le tribunal des conflits

2 – Directives européennes

Il existe plusieurs centaines de directives concernant notre domaine.

Trois d'entre elles touchent directement l'exercice de la profession d'architecte.

• **Directive 2004/18/CE du 31 mars 2004** sur la coordination des procédures de passation des marchés publics de travaux, de fournitures et de services

• **Directive 2005/36/CE du 7 septembre 2005** sur la reconnaissance des qualifications professionnelles

• **Directive 2006/123/CE du 12 décembre 2006** relative aux services dans le marché intérieur

3 – législation et réglementation françaises

Il s'agit de la législation et de la réglementation s'appliquant le plus directement au domaine de l'urbanisme, de l'aménagement, de l'architecture et du paysage et qui n'ont pas fait l'objet d'une codification systématique ou totale.

• **Loi 65-557 du 10 juillet 1965 fixant le statut de la copropriété des immeubles bâtis** (et décret 67-223 du 17/03/67) : ces textes ont été modifiés des dizaines de fois par divers lois (pour le premier) et décrets (pour le second).

Organisation de la copropriété, administration et décisions, difficultés de gestion et contestations.

• **Loi 75-1334 du 31 décembre 1975 sur la sous-traitance**

Définition et règles générales – Dispositions applicables aux marchés publics – Dispositions applicables aux marchés privés – Ces dispositions sont d'ordre public

• **Loi 77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture (et décrets 77-1481 (28/12/77), 78-171 (26/01/78), 80-217 (20/03/80) et 80-218 (20/03/80))**

Intérêt public et intervention des architectes – CAUE – Exercice et organisation de la profession – Devoirs professionnels – Port du titre

• **Loi 78-12 du 4 janvier 1978 sur les responsabilités et l'assurance dans le domaine de la construction**

Responsabilités (et présomption de responsabilité) – Constructeurs – Réception – Assurance de responsabilité contractuelle et assurance de responsabilité obligatoire (d'ordre public) – Assurance de dommages ouvrage – Contrôle technique

Voir aussi ci-après le code civil, le code de la construction et de l'habitation, et le code des assurances

• **Loi 85-704 du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique** et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée (et décrets 93-1268, 93-1269 et 93-1270 du 29/11/93, et arrêté du 21/12/93)

Maîtrise d'ouvrage publique – Maîtrise d'œuvre – Contenu des missions – Missions de base – Principes de rémunération – Engagements souscrits – Conception-réalisation

• **Loi 92-597 du 1^{er} juin 1992 sur la propriété intellectuelle**

Voir ci-après le « code de la propriété intellectuelle »

• **Loi 93-1418 du 31 décembre 1994 sur la coordination sécurité et protection de la santé** (et ses décrets et arrêtés d'application)

Voir le code du travail (notamment art. L.230-1 à L.235-19, & art. R.238-1 à R.238-56)

• **Loi 2002-1094 du 29 août 2002** : loi d'orientation et de programmation pour la justice (LOPJ) dont l'article 3 permet de déroger aux articles 7 et 18 de la loi MOP

• **Loi 2002-1138 du 9 septembre 2002** : loi d'orientation et de programmation pour la sécurité intérieure (LOPSI) (permet de déroger aux articles 7 et 18 de la loi MOP)

• **Ordonnance 2003-850 du 4 septembre 2003** (article 21 III) qui insère dans le code de la santé publique l'article L.6148-7 qui permet de déroger aux articles 7 et 18 de la loi MOP

• **Loi 2004-391 du 4 mai 2004** relative à la formation professionnelle tout au long de la vie

• **Ordonnance 2004-559 du 17 juin 2004** relative aux contrats de partenariat et le décret d'application 2004-1145 du 27 octobre 2004

Cette ordonnance autorise l'État, les collectivités territoriales et leurs établissements publics à confier à un tiers, pour une période déterminée, une mission pouvant porter à la fois sur le financement, la conception, la construction, l'exploitation et la maintenance d'ouvrages ou d'équipements, ainsi qu'à d'autres prestations de services concourant à l'exercice, par la personne publique, de la mission de service public dont elle est chargée.

Une évaluation préalable doit montrer que, compte tenu de la complexité ou de l'urgence, ce type de contrat est préférable à d'autres procédures plus traditionnelles.

4 – Les codes

Il s'agit des codes rassemblant les dispositions législatives et réglementaires s'appliquant le plus directement au domaine de l'urbanisme, de l'aménagement, de l'architecture et du paysage.

• Code civil

Dispositions d'ordre public – Propriété, usufruit et nue-propriété – Servitudes – Contrats, conventions, obligations, engagements, mandats, solidarité, etc. – Louage d'ouvrage, responsabilités et assurances, – Compromis, clause compromissoire – Cautionnement et nantissement – Hypothèques – Prescription

• **Code des assurances** (notamment les articles L.241-1 à L. 243-8)

Présomption de responsabilité, obligation d'assurance et durée de la garantie – Obligation des maîtres d'ouvrage de souscrire une assurance couvrant le paiement des travaux de réparation des dommages et personnes exemptées de cette obligation – Intervention du bureau central de tarification

• Code de commerce

Des sociétés commerciales (Livre II)

De la liberté des prix et de la concurrence (Livre IV, notamment les articles L.420-1 à L.420-5)

• Code de la construction et de l'habitation

Règles générales de construction : accessibilité, performances thermiques et acoustiques

Responsabilité des constructeurs et assurances, contrôle technique

Situations particulières des constructions

Sécurité et protection des immeubles (incendie, IGH, ERP, piscines, etc.)

Exploitation et entretien des immeubles (chauffage, fourniture d'eau, ravalement, diagnostics)

Statuts des constructeurs : sociétés civiles de construction, promotion immobilière, construction de maisons individuelles, baux et ventes d'immeubles à construire ou à rénover, protection de l'acquéreur

Aides à la construction, APL

Habitations à loyer modéré

Bâtiments menaçant ruine ou insalubres

Mesures tendant à remédier aux difficultés exceptionnelles de logement

• Code de l'environnement

Évaluation environnementale et institutions

Eau et milieux aquatiques, air et atmosphère, littoral et rivages lacustres, parcs et réserves, sites et paysages, accès à la nature, faune et flore, chasse, animaux nuisibles, pêche, pollutions, risques et nuisances, produits chimiques et biocides, OGM, déchets, nuisances sonores, protection du cadre de vie

• Code de l'expropriation pour cause d'utilité publique

Déclaration d'utilité publique et arrêté de cessibilité, fixation des indemnités et juridiction de l'expropriation, voies de recours, prise de possession

• Code général des collectivités territoriales

Libre administration des collectivités territoriales, patrimoine des CT, services publics locaux, établissements publics de coopération, sociétés d'économie mixte locales

La commune, le département, la région, la coopération locale, les collectivités d'outre-mer

• Code de justice administrative

Conseil d'État, tribunaux administratifs et cours administratives d'appel

Le référé, notamment le référé en matière de passation de contrats et marchés (art. L. 551-1 & 2)

Le jugement, les frais et dépens, les recours

• **Code des marchés publics**, (institué par le décret 2006-975 du 1^{er} août 2006), auquel on rattachera l'**ordonnance 2005-649**, ainsi que les **CCAG**

Champ d'application et principes, dispositions générales
Appel à concurrence, publicité et procédures de passation des marchés

Procédure adaptée, procédure négociée, appel d'offres ouvert ou restreint, dialogue compétitif, conception-réalisation, concours, marché à tranches conditionnelles, marché de définition, marché de maîtrise d'œuvre, accord-cadre et marché à bons de commande

Exécution des marchés : règlement, garanties, soustraction, litiges, arbitrage, contrôle, observatoire

Dispositions applicables aux entités adjudicatrices

Dispositions applicables aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics (ordonnance 2005-649 du 6 juin 2005 et ses décrets d'application 2005-1308 du 20/10/05 et 2005-1742 du 30/12/05)

Cahiers de clauses administratives générales des marchés publics – de fournitures et de services courants, - des techniques de l'information et de la communication, - des marchés industriels, - des prestations intellectuelles, - des travaux

• Code de procédure civile

Tribunal d'instance et juridiction de proximité, tribunal de grande instance, tribunal de commerce, juridiction prud'homale, cour d'appel, cour de cassation

Ordonnances de référé et jugements sur le fond, voies de recours

Mesures d'instruction exécutées par un tiers : constatations, consultation, expertise

Conciliation, médiation

• Code de procédure pénale

Garde des sceaux, ministère public, juge d'instruction, police judiciaire

Tribunal correctionnel, cour d'assises, cour de cassation

Mesures d'instruction, telle que l'expertise

• Code de la propriété intellectuelle

La propriété intellectuelle et artistique : droit d'auteur, œuvres protégées et titulaire du droit d'auteur ; droits moraux,

droits patrimoniaux, exploitation des droits et durée de la protection

La propriété industrielle

- **Code des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel**

Attributions et fonctionnement des tribunaux et des cours
Procédures d'urgence: référé, constat d'urgence, effet non suspensif des requêtes introductives d'instance (sauf décision du tribunal)

Instruction, décision, recours

Moyens d'investigation, tel que l'expertise

- **Code du travail**

Hygiène, sécurité et conditions de travail, principes généraux de prévention (L.230-1 à L.234-6)

Dispositions particulières aux opérations de bâtiment et de génie civil: CSPS, DP, PGCSPPS, PPSPS, CISSCT, DIUO (L. 235-1 à L. 236-13)

Sanctions (L. 263-1 à L. 263-12)

Les syndicats professionnels et les unions syndicales (L. 411-1 à L.411-23)

- **Code de l'urbanisme**

Règles générales, schémas de cohérence territoriales, plans locaux d'urbanisme, cartes communales, servitudes d'utilité publique, diversité de l'habitat, encouragement de la performance énergétique

Dispositions particulières à certaines parties du territoire

Préemption et réserves foncières, DPU, ZAD

Aménagement foncier, ZAC, secteurs sauvegardés, lotissements, immobiliers de loisirs

Organismes particuliers d'exécution (AFU, etc.)

Autorisations et déclarations préalables: certificats d'urbanisme, permis de construire, de démolir ou d'aménager, contrôle de conformité; analyse des imprimés déclaratifs

Contentieux de l'urbanisme

5 – La normalisation

Depuis plusieurs décennies, les États et les professionnels s'efforcent d'harmoniser les modalités de création et d'ordonnement des textes normatifs que la plupart des pays avaient créés en toute indépendance.

Il existe des milliers de normes et tous les domaines sont couverts.

Des sigles distincts coexisteront encore un certain temps: ISO, EN, NF etc.

Notons que les DTU (documents techniques unifiés) créés par les professionnels français deviennent «normes».

Chaque fois qu'un architecte sera confronté à la nécessité d'appliquer rigoureusement les dispositions d'une norme, il devra faire la recherche du dernier document en vigueur.

La norme NF P 03 001 sera néanmoins étudiée avec précision, parce qu'elle est fondamentale pour l'architecte appelé à préparer les marchés de travaux qui seront signés par ses clients avec les entrepreneurs pour la réalisation des projets qu'il a conçus.

- **Norme NF P 03 001, constituant le « cahier des clauses administratives générales applicable aux travaux faisant l'objet de marchés privés »** (décembre 2000)

Pièces contractuelles – Documents à produire – Rémunération et paiements – Délais, prolongation, retard – Modifications apportées aux travaux – Réception – Garantie de parfait achèvement – Assurances – Compte prorata – Contestation et résiliation – Annexes A, B & C

6 – Les modèles de documents

L'architecte maître d'œuvre est constamment appelé à produire des documents:

- pour passer ses propres marchés et pour préparer les marchés à conclure par ses clients avec les entreprises,

- pendant toute l'exécution de ses missions,

- et à l'issue de ses missions.

L'architecte doit savoir qu'à défaut de les créer ex-nihilo, il devra choisir entre beaucoup de «modèles» existants et qu'il devra les compléter ou les adapter à chacune de ses missions.

Il doit connaître quelques-uns de ces modèles.

- **Contrat privé d'architecte** pour des missions de maîtrise d'œuvre (construction neuve, réhabilitation, entretien, etc.)

- **Marché public de maîtrise d'œuvre** (acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières, cahier des clauses techniques particulières, annexes) pour le bâtiment (neuf ou réhabilitation ou réutilisation) ou l'infrastructure

- **Documents des marchés de travaux** (marchés privés, marchés publics): règlement particulier d'appel d'offres, acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières et documents annexés, cahier des clauses techniques particulières et documents annexés, documents d'exécution (attachements, ordres de service, situations de travaux et propositions de paiement, avenants, etc.), documents à l'issue des travaux (opérations préalables à la réception, procès-verbal de réception avec ou sans réserves, PV de levées de réserves, décompte général des travaux, mise en demeure), etc.

Durée

8 jours

Animateur

formateur:

architecte-ressource:

Bibliographie ou sites à consulter

- L'ensemble des textes à étudier, qui peuvent être lus sur écran à partir des sites juridiques tels que «légifrance».

Les documents de la MIQCP, en ce qui concerne les marchés publics, notamment ceux de maîtrise d'œuvre.

Puisqu'il s'agit de formation à l'attention des nouveaux titulaires du diplôme d'État d'architecte, les livres de Michel HUET: «L'architecte maître d'œuvre», «L'architecte auteur» (Guides juridiques des éditions du Moniteur)

MODULE MT 8 : DÉVELOPPEMENT DURABLE - QUALITÉ ENVIRONNEMENTALE

Contexte

- Les changements climatiques planétaires ont porté la protection de l'environnement au premier plan des préoccupations actuelles et la mise œuvre d'un développement durable pour en diminuer l'impact est le défi majeur du XXI^e siècle.
- La considération du cycle de vie d'un bâtiment, son bilan carbone, l'intégration de telle ou telle énergie sont des actes qui permettent à l'architecte d'optimiser son projet en tenant compte des principes du développement durable.
- L'architecte doit contribuer par sa démarche à la recherche d'une éco-efficacité maximum du projet pour réduire les consommations de ressources naturelles, la production des déchets et des pollutions et de tout impact dommageable à l'homme et à la nature.
- L'architecte doit être un acteur privilégié du développement durable :
 - en contribuant à la recherche.
 - en envisageant le devenir de l'ouvrage en pensant aux générations futures,
 - en sensibilisant le Maître d'Ouvrage sur les risques majeurs naturels et technologiques.

Objectifs

- Sensibilisé lors de sa formation initiale, l'architecte qui débute la pratique de la maîtrise d'œuvre doit parfaire et mettre en œuvre ses connaissances sur le terrain opérationnel.
- Les angles d'approche du développement durable sont nombreux et variés, aussi, ce module doit aider à ordonner et compléter une approche raisonnée par l'application de principes.
- Il se déroule dans le cadre d'un projet de construction depuis la phase préliminaire (lecture du programme jusqu'à la réception des ouvrages).
- Successivement, il sera :
 - fait le point sur les acquis en matière de développement durable,
 - exposé les axes d'approche appliqués à la maîtrise d'œuvre d'un projet,
 - énoncé les méthodes et référentiels à utiliser,
 - fourni les solutions pratiques à mettre en œuvre dans chacun des domaines retenus,
 - organisé les propositions selon la chronologie des missions de l'opération en question,
 - traité des applications aux domaines spécifiques de la réhabilitation et de l'aménagement urbain.

Contenu

1 - La problématique du développement durable

- **Contexte environnemental global**
 - Le réchauffement climatique, l'effet de serre, et les impacts sur les conditions de la vie.
- **Contexte politique & réglementation générale**
 - Le sommet de la terre à Rio, le protocole de Kyoto, les directives européennes, les mesures nationales.
- **Questions & contributions dans les domaines de l'urbanisme et de la construction**
 - Part du secteur dans les phénomènes, conséquences et perspectives.

2 - Les enjeux de la maîtrise d'œuvre

- **L'économie de la ressource dans les enveloppes tronçonnées.**
 - Permettre un meilleur contrôle des consommations, le remplacement progressif des énergies fossiles par les énergies renouvelables.
- **Le contrôle de la fabrication et la mise en œuvre des produits**
 - Appréhender le coût global d'un produit, la gestion durable des ressources.
- **La santé comme exigence**
 - Favoriser la qualité de l'air et de l'eau, prévenir les pollutions domestiques
- **Dimension sociale attachée au processus général**
 - Mobiliser les principes du Développement Durable pour améliorer les relations sociales et générer du mieux-être.

3 - Les thèmes mis en œuvre

- **Augmenter les économies d'énergie dans la construction**
 - Recours à des procédés constructifs plus performants.
 - Isolation améliorée des bâtiments,
 - Production de chaleur, de rafraîchissement et de ventilation mieux adaptés.
- **Recourir aux énergies renouvelables**
 - Énergie solaire (pour la production thermique et d'électricité)
 - Énergie éolienne (pour la production d'électricité)
 - Énergie hydraulique (pour la production d'électricité)
 - Biocombustible (pour la production thermique et d'électricité)
 - Dispositifs, composants et produits relatifs à chacune des énergies
- **Gérer la ressource en eau**
 - Récupération des eaux pluviales - Traitement et potabilisation
 - Assainissements naturels
 - Baignades naturelles
 - Usages et réglementations

- **Veiller à la qualité en terme de santé**

- Pollution induite par les produits mis en œuvre (COV, formaldéhyde...)
- Pollution induite par les dispositifs techniques
- Nuisances sonores
- Qualité de l'air intérieur
- Qualité de l'eau

- **Contrôler les conditions de fabrication et de mise en œuvre des produits**

Comment choisir un produit en fonction de :

- son coût global (production et acheminement du produit)
- la gestion durable de la ressource
- l'analyse du cycle de vie
- les conditions de mise en œuvre
- l'élimination des déchets de chantier
- le suivi des produits en œuvre
- le recyclage en fin de vie

- **Vérifier la dimension sociale dans le processus général**

- Envisager la fabrication et la mise en œuvre du point de vue économique et humain.
- Examen des productions et savoir-faire locaux.
- Produits Issus du commerce équitable.
- Mieux disant social.
- Conditions de sécurité sur le chantier.
- Méthode utilisée pour l'entretien et le recyclage,

- **Connaître les méthodes et référentiels**

- Démarche HQE (principe et contenu)
- RT 250D & label Basse Consommation EFFINERGIE

4 - Mode opératoire dans le cadre de la mission de maîtrise d'œuvre

- **Le Diagnostic Environnemental**

- Au stade de l'ESQ, il traduit la connaissance du site, de ses avantages et contraintes.
- Il permet d'intégrer dès l'esquisse les conditions d'ensoleillement, de précipitations, de vent, du relief du terrain, de végétation de qualité du sol et du sous-sol.

- **L'Avant-projet**

- A partir des enjeux fixés, on énonce des hypothèses qui peuvent être traduites en cibles
- On formalise des réponses en mobilisant les thèmes évoqués.
- On valide des choix à partir de ces propositions.

- **le Projet**

- On développe et quantifie les solutions
- On estime les solutions proposées en terme de coût global (part investissement et entretien des installations).
- On étudie les opportunités d'aides, subventions et crédits d'impôt

5 - Approche complémentaire

- **Application au domaine spécifique de la Réhabilitation**
- **Application aux domaines spécifiques de l'Aménagement et de l'Urbanisme**

Durée

2 JOURS

Animateur

formateur :

architecte-ressource :

Bibliographie ou sites à consulter

-
-

MODULE MT 9 : CONFORT ET QUALITÉ D'USAGE D'UN BÂTIMENT

Contexte

- La construction ou la rénovation d'un édifice doit garantir à l'utilisateur bien être et répondre à ses besoins en terme d'usage.
- La notion de confort d'usage ne se limite pas à des données objectives et uniquement quantifiables.
- Le confort d'usage ne s'adresse pas à un usager moyen, mais concerne individuellement chacun de nous.
- Cette notion intervient sur les domaines :
 - du physique
 - du sensoriel
 - du mental
 - de la prévenance
 - de l'adaptabilité
- Elle met en jeu la notion d'accessibilité et de pratique pour tous.
- L'architecte par son approche spécifique est le mieux à même pour concevoir un espace bâti adapté à la pratique de chacun dans des conditions satisfaisantes. Il est acteur privilégié dans ce processus.

Objectifs

- Il s'agit de préparer le maître d'œuvre pour qu'il mette en adéquation l'offre des prestataires du cadre bâti avec la demande des usagers en :
 - percevant mieux le ressenti de l'utilisateur
 - permettant la bonne pratique des lieux et sa pérennisation.
 - favorisant la communication avec les usagers pour mieux comprendre et se comprendre
 - adaptant durablement le cadre de vie à la satisfaction de chacun

Contenu

JOUR 1

- **Rappel des éléments constituant la notion de confort**
 - le confort thermique expression du bien être résultat d'échanges hygrothermiques équilibrés avec l'environnement
 - le bruit et les nuisances sonores, première source de stress
 - la pollution de l'air et l'environnement olfactif
 - le rôle du rayonnement électromagnétique et la recherche d'un environnement biocompatible
 - les relations visuelles et la qualité des vues
 - l'éclairage naturel et artificiel
- Quels sont les domaines sensoriels mis en jeu et quelles sont les conséquences des dysfonctionnements ?

- Quels sont les moyens pour se protéger d'un environnement agressif et les solutions apportées ?
- Le rôle d'un diagnostic technique unique pour l'existant accompagnant le diagnostic construction (plomb – amiante – thermite) afin de protéger des risques et défauts constatés.
- La limitation de ces pollutions rejoint la problématique générale de qualité sanitaire des espaces. Mais les sources de pollution peuvent provenir aussi des produits de construction (colles, peintures, revêtements de sol.) et équipements techniques.
- Connaître les risques, les affections qu'ils entraînent, les identifier.
 - aborder les composants de la construction sous l'angle de la santé de ses occupants.
 - parvenir à une approche raisonnée de l'ambiance et des matériaux.
- Comment assurer un climat sain aux occupants ?
 - le renouvellement d'air indispensable
 - la qualité de l'eau potable avec une double exigence sanitaire et de goût
- Resituer en conclusion cette démarche dans la problématique du développement durable et d'une approche bioclimatique de la construction.

JOUR 2

• Notion de confort d'usage

- Dans le confort d'usage, une notion est essentielle, celle de se déplacer librement et pratiquer l'espace à sa convenance.
- La procédure « d'accessibilité pour tous » fait partie intégrante des notions à maîtriser lorsque l'on évoque le confort d'usage.
 - comment permettre à tous un libre déplacement et une pratique facile ?
 - la diversité des publics annoncés : Jeunes, personnes âgées, personnes grandes ou de petite taille, personnes en situation de handicap ou en situation particulière, poussettes, bagages, animaux domestiques...
 - appréhender la méthode d'approche par l'identification des situations.
 - recourir à la notion de cheminement par des mises en situation.
 - adopter les solutions à chaque stade du projet.
- La procédure « d'accessibilité pour tous » qui veut offrir des espaces de vie de qualité convenable à chaque citoyen, fait appel à la réflexion par une véritable méthode de « gestion de projet en qualité d'usage pour tous ».
- **Approche de la méthode « Gestion de projet : Qualité d'Usage »**
 - Pour concevoir un espace adapté pour tous, mettre en place l'adéquation de l'offre des prestations du cadre bâti avec la demande des usagers, il convient :
 - De développer un certain état d'esprit dans le processus de conception en considérant que le concepteur est requis

en tant que médiateur qui va participer à la synthèse des aspirations collectives.

- Bien identifier la demande par l'écoute des besoins essentiels des usagers pour mieux y répondre. Prendre en compte les projets de vie de chacun.

- Se servir de l'évaluation de la situation existante abordée par les méthodes de l'observation directe et de l'entretien personnel ou collectif.

- Mettre en place une approche dans un cadre participatif en faisant intervenir les usagers non seulement dans le processus de réflexion et d'élaboration mais aussi de décision.

- Savoir proposer, organiser, mener un processus à son terme.

Durée

2 jours

Animateur

formateur :

architecte-ressource :

Bibliographie ou sites à consulter

-
-

MODULE MT 10 : AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

Contexte

• Le niveau de connaissances des titulaires du diplôme d'État d'Architecte, des textes réglementaires régissant les différentes autorisations administratives liées à l'acte de construire, est souvent très superficiel et surtout disparate en fonction des écoles délivrant le diplôme.

• L'exercice de la maîtrise d'œuvre oblige donc l'architecte, auteur du projet architectural, et de ce fait signataire de la demande d'autorisation, à une parfaite connaissance de ses obligations vis-à-vis de son client, et des responsabilités qui lui incombent dans le cadre de la conformité de son projet à l'ensemble des règles auxquelles il doit répondre.

• Si certaines de ces règles sont purement techniques et ne sont visées que par l'engagement du maître d'œuvre à les respecter, d'autres ont une incidence directe sur la conception du projet et donc sur sa recevabilité.

Objectifs

• L'objectif de ce module est donc de faire prendre conscience au jeune diplômé que son projet, s'il veut voir le jour, devra répondre à un certain nombre de règles définies principalement dans trois codes :

- Le code de l'urbanisme,
- Le code de la construction et de l'habitation
- Le code du travail

Et à un degré moindre dans le code de l'environnement et le code civil,

Et pour lesquels des demandes d'autorisations administratives sont à formuler en fonction de la nature du projet ou des travaux envisagés.

• Certaines de ces autorisations se limitent au renseignement de formulaires pré-établis par les services de l'état, d'autres nécessitent l'établissement de notices spécifiques en fonction de la destination de la construction

• Le but de cette formation n'est pas de former des spécialistes dans l'ensemble des domaines concernés, mais que chacun sache qu'en fonction du projet qui lui sera confié, il lui faudra, soit se renseigner sur les documents traitant du sujet, soit s'entourer des compétences de spécialistes, lui évitant le désagrément d'un refus administratif.

Contenu

• Cette formation se décompose en 4 modules :

1. Les autorisations administratives de base nécessaires à l'instruction des dossiers
2. Les démarches administratives et notices propres à certains types d'aménagement d'ouvrages et de bâtiments
3. Les déclarations à faire à l'ouverture du chantier et à l'achèvement des travaux et les autorisations administratives, délivrées à l'issue de travaux

4. Méthodologie appliquée au recensement des demandes d'autorisation, à la consultation des services, et au suivi administratif des dossiers.

1- Autorisations administratives de base nécessaire à l'instruction des dossiers, les différents types de formulaires à renseigner :

- Demande de certificat d'urbanisme
- Déclaration préalable: constructions, travaux, installations et aménagements non soumis à permis.
- Demande de permis de construire pour une maison individuelle et/ou ses annexes
- Demande de permis de construire comprenant, le cas échéant, des démolitions
- Demande de permis d'aménager comprenant, le cas échéant, des constructions et/ou des démolitions
- Demande de permis de démolir
- Demande de modification d'un permis délivré

2- Démarches administratives et notices propres à certains types d'aménagement, d'ouvrage et de bâtiment :

- Notice décrivant l'aménagement du terrain (terrain de camping, hébergement touristique, lotissement)
- Notice décrivant le terrain (projet de construction)
- Notice complémentaire sur les matériaux (MH, ZPPAUP, etc.)
- Notices de sécurité (ERP, certains bâtiments d'habitation, certains bâtiments industriels) pour saisine des commissions de sécurité
- Notices d'accessibilité (ERP) pour saisine des commissions départementales d'accessibilité
- Demande de dérogation (bâtiment d'habitation) aux règles d'accessibilité
- Attestation de prise en compte des règles parasismiques et paracycloniques
- Projet de règlement, garantie d'achèvement, etc. (création de lotissement)
- Demande d'autorisation de défrichement
- Étude d'impact ou notice d'impact (I.C.P.E.,...)
- Autorisation d'occupation temporaire du domaine public
- Notice précisant l'activité économique exercée dans le bâtiment (milieu à préserver)
- Attestation de respect des critères de performances énergétiques (pour dépassement de C.O.S.)
- Autorisations au titre des I.C.P.E. (installations classées pour la protection de l'environnement) :
- demande de certificat de non classement,
- dossier de déclaration,
- dossier de demande d'autorisation d'exploiter (D.A.E.)
- Notice vétérinaire
- Notice d'assainissement
- Etc.

3- Déclarations à faire à l'ouverture de chantier et à l'achèvement des travaux et autorisations administratives délivrées à l'issue des travaux :

- Déclaration d'ouverture du chantier
- Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux
- Attestations de respect des règles d'accessibilité selon les types de constructions
- Autorisations d'ouvertures au public (ERP) délivrées par les commissions d'accessibilité et de sécurité

4- Méthodologie appliquée au recensement des demandes d'autorisation, à la consultation des services et au suivi administratif des dossiers :

- Étude d'exemple de fiches méthodologiques de contrôle des documents à établir ou à fournir dans le cadre d'un dépôt de demande d'autorisation
- Étude d'exemple de fiches de suivi du dossier de conception, et des stades d'avancement des dossiers où la consultation des services pourrait s'avérer nécessaire
- Recensement des différentes commissions devant lesquelles il est parfois nécessaire d'aller défendre un dossier et mode d'emploi.

Ces fiches méthodologiques font partie des outils à mettre en place dans l'agence selon les principes énoncés lors des modules MT 2 et MT 6.

Durée

2 jours

Animateur

formateur :

architecte-ressource :

Bibliographie ou sites à consulter

-
-

MODULE MT 11 : ASSURANCES

Contexte

• La responsabilité s'attache à toute activité de la vie, donc la vie professionnelle. Être responsable, c'est répondre d'une situation engendrée par ses actes, donc par ses actes professionnels

• Tous les constructeurs sont soumis à une obligation légale d'assurance portant sur la responsabilité décennale relative aux travaux de bâtiment, depuis le 1^{er} janvier 1979, date d'entrée en vigueur de la loi n° 78-12 du 4 janvier 1978 relative à la responsabilité et à l'assurance dans le domaine de la construction. Cette loi est connue sous l'appellation de «loi Spinetta».

Cette obligation légale d'assurance est à distinguer de celle à laquelle les architectes sont tenus par la loi du 3 janvier 1977 sur l'architecture et qui porte sur l'ensemble de leurs responsabilités professionnelles.

• Alors que les exigences de sécurité, de qualité et de confort s'affirment avec force, l'évolution des techniques, la complexité et la prolifération des normes, ainsi que la diversité des intervenants, multiplient les facteurs de risques et les sources de conflits.

Objectifs

• Connaître le contexte réglementaire des différentes obligations d'assurances et responsabilités des acteurs de la construction.

• Comprendre comment bien des litiges pourraient être évités par des réactions simples de prévention devant certains événements.

• Savoir aller chercher, en amont, les conseils et le soutien de spécialistes

• En cas de sinistre, savoir réagir pour fournir les informations nécessaires à pouvoir dégager sa responsabilité ou permettre aux experts de la compagnie d'assurance de défendre nos intérêts.

• Comprendre, à l'issue du règlement du litige ou du sinistre, ce qu'il aurait été utile de faire à certains moments du déroulement de l'opération afin d'enrichir les méthodes et réflexes de l'agence.

Contenu

1 - Des responsabilités

1- La responsabilité décennale

• Étendue

- La responsabilité décennale répond à la fonction de construction (infrastructure, structure, clos et couvert). Elle est mise en jeu :

- en cas d'atteinte à la solidité de l'ouvrage lui-même ou à la solidité des éléments d'équipement, lorsque ceux-ci sont indissociables du gros œuvre.

- en cas d'atteinte à la conformité de l'ouvrage à sa destination.

• Régime juridique

- La responsabilité décennale est d'ordre public. Elle est présumée (de plein droit). La présomption cesse en cas de cause étrangère (force majeure, fait d'un tiers ou fait de la victime).

• Personnes concernées

- Les **constructeurs** au sens de l'article 1792-1 du code civil :

- tout architecte, entrepreneur, technicien (ingénieur, économiste...) ou autre personne liée au maître d'ouvrage par un contrat de louage d'ouvrage ;

- toute personne qui vend, après achèvement, un ouvrage qu'elle a construit ou fait construire ;

- toute personne qui, bien qu'agissant en qualité de mandataire du propriétaire de l'ouvrage, accomplit une mission assimilable à celle d'un locateur d'ouvrage.

- Le sous-traitant, n'étant pas contractuellement lié au maître d'ouvrage, n'est pas concerné par la responsabilité décennale.

- **Le vendeur d'un immeuble à construire,**

- **Le promoteur immobilier,**

- **Le contrôleur technique,**

- **Le fabricant d'éléments préfabriqués.**

• Bénéficiaires

- Les bénéficiaires sont le maître d'ouvrage et les propriétaires successifs de l'ouvrage.

• Point de départ

- La réception des travaux, prononcée avec ou sans réserves, marque le point de départ du délai de la responsabilité décennale.

2- La garantie de bon fonctionnement

- article 1792-3 du code civil

- D'une durée minimale de deux ans à compter de la réception des travaux, la garantie de bon fonctionnement répond à la fonction d'équipement. Elle est mise en jeu en cas de défaillance des éléments d'équipement permettant au bâtiment de fonctionner.

- Cependant, ces éléments d'équipement ressortissent à la responsabilité décennale :

- lorsque leur défaillance rend l'ouvrage impropre à sa destination ;

- lorsqu'ils font indissociablement corps avec les ouvrages de viabilité, de fondation, d'ossature, de clos ou de couvert et que leur solidité est atteinte.

3- La garantie de parfait achèvement

- article 1792-6, alinéa 2, du code civil

- L'entrepreneur est tenu de réparer non seulement les désordres signalés au moyen des réserves mentionnées dans le procès-verbal de la réception des travaux, mais encore tous les désordres, quelles que soient leur nature ou leur gravité,

qui apparaissent dans le délai d'un an à compter de cette réception et à condition qu'ils aient été notifiés par écrit.

- Seul l'entrepreneur est soumis à la garantie de parfait achèvement.

4- La réception des travaux

- article 1792-6, alinéa 1^{er}, du code civil

- Acte unilatéral,
- Acte unique,
- Acte amiable ou judiciaire,
- Acte contradictoire,

5- Le contrôleur technique

- articles L111-23 à L111-26 du code de la construction et de l'habitation

- Le contrôleur technique a pour mission de contribuer à la prévention des aléas techniques susceptibles d'être rencontrés dans la réalisation des ouvrages. Il donne son avis au maître d'ouvrage sur les problèmes d'ordre technique. Cet avis porte notamment sur les problèmes concernant la solidité des ouvrages et la sécurité des personnes.

- Le contrôle technique est obligatoire pour les constructions qui, en raison de leur nature ou de leur importance, présentent des risques particuliers pour la sécurité des personnes.

- Le contrôle technique intervient à la demande du maître d'ouvrage, et donc à son profit.

- Dans la limite de la mission que lui a confiée le maître d'ouvrage, il est soumis à la responsabilité décennale.

- Son activité est incompatible avec l'exercice de toute mission de conception, d'exécution ou d'expertise.

6- Le fabricant d'éléments préfabriqués

- article 1792-4 du code civil

- Le fabricant d'un ouvrage, d'une partie d'ouvrage, de composants ou d'éléments préfabriqués est solidairement responsable, à l'égard du maître d'ouvrage, des obligations mises par les articles 1792, 1792-2 (responsabilité décennale) et 1792-3 (garantie de bon fonctionnement) à la charge de l'entrepreneur qui a mis en œuvre l'ouvrage, la partie de l'ouvrage ou l'élément d'équipement, sans modification et conformément aux règles édictées par ce fabricant.

2 - De l'assurance obligatoire des travaux de bâtiment

1- Généralités

- La loi a créé un dispositif d'assurance original, à partir de deux principes :

- **Premier principe** : assurance de tous les participants à l'acte de construire, pour une protection effective des victimes.

- **Second principe** : distinction entre la réparation matérielle qui doit être aussi rapide que possible et la détermination des responsabilités des divers intervenants dans la construction de l'ouvrage.

- Concrètement, cela est réalisé par une double obligation d'assurance :

- la première, qui s'applique au maître d'ouvrage, permet, avant toute recherche des responsabilités, un préfinancement rapide de la totalité des travaux de réparation des désordres constatés ;

- la seconde s'applique aux professionnels qui interviennent dans la construction et qui doivent couvrir leur responsabilité.

- L'assureur du maître d'ouvrage dispose, à l'égard des assureurs des divers intervenants, d'un droit de recours qui lui permet de récupérer la plus grande partie de ses débours.

2- Obligation d'assurance

• Étendue de l'obligation d'assurance

• Assurance de responsabilité obligatoire : article L241-1 du code des assurances

- **Responsabilité concernée** : la responsabilité décennale définie aux articles 1792 et 1792-2 du code civil

- **Personnes concernées** : toute personne physique ou morale dont la responsabilité peut être engagée sur la base de la présomption établie par les articles 1792 et 1792-2 du code civil.

- Travaux concernés : alors que la responsabilité décennale s'applique à tous les travaux, qu'ils soient de bâtiment ou de génie civil, l'assurance n'est obligatoire que pour les travaux de bâtiment. L'assurance de responsabilité relative aux travaux de bâtiment doit être souscrite avant l'ouverture du chantier.

• Assurance de dommages obligatoire : article L242-1 du code des assurances

- **Dommages concernés** : ceux qui sont définis aux articles 1792 et 1792-2 du code civil

- **Personnes concernées** : toute personne physique ou morale qui, agissant en qualité de propriétaire de l'ouvrage, de vendeur ou de mandataire du propriétaire de l'ouvrage, fait réaliser des travaux de bâtiment. L'obligation d'assurance de dommages ne s'applique ni aux personnes morales de droit public, ni aux personnes morales de droit privé constituant des grands risques (il s'agit concrètement des sociétés importantes qui ont les moyens financiers de ne pas s'assurer), lorsque ces personnes font réaliser pour leur compte des travaux de bâtiment pour un usage autre que l'habitation.

- **Travaux concernés** : les mêmes travaux (travaux de bâtiment) que ceux qui sont couverts par l'assurance de responsabilité obligatoire. L'assurance de dommages relative à ces travaux doit être souscrite avant l'ouverture du chantier et pour le coût total de la construction.

- **Périodes concernées** : l'assurance de dommages :

- joue normalement pendant neuf ans : elle prend effet après l'expiration du délai d'un an de la garantie de parfait achèvement et prend fin à l'expiration du délai de la responsabilité décennale.

- couvre toutefois le paiement des réparations des dommages survenus pendant l'exécution des travaux (donc avant leur réception), après mise en demeure de l'entrepreneur restée infructueuse, lorsque le marché a été résilié pour inexécution de ses obligations.

- couvre également le paiement des réparations des dommages survenus pendant l'année de la garantie de parfait achèvement, lorsque l'entrepreneur, après mise en demeure restée infructueuse, n'a pas exécuté ses obligations.

- Les obligations d'assurance ne s'appliquent pas à l'État lorsqu'il construit pour son compte.

• **Contrôle de l'obligation d'assurance**

- Les personnes qui sont soumises à l'obligation d'assurance doivent être en mesure de justifier qu'elles y ont satisfait. Ces justifications doivent être apportées avant l'ouverture du chantier.

- Lorsque l'obligation d'assurance n'est pas satisfaite, la personne en infraction encourt des sanctions pénales (amende et emprisonnement). Ces sanctions pénales ne s'appliquent pas au particulier qui construit un logement pour l'occuper ou le faire occuper par sa famille.

- Dans tous les cas, lorsqu'avant l'expiration du délai de dix ans au terme duquel la responsabilité prend fin, la propriété de l'ouvrage est transférée, l'acte de transfert doit faire mention de l'existence ou de l'inexistence de l'assurance obligatoire.

• **Prévention:** intéresser les constructeurs à la non-réalisation du risque

- tarifs proposés par les sociétés d'assurance tenant compte de l'étendue réelle des risques pris en charge, c'est-à-dire concrètement des antécédents des assurés, des diplômes ou qualifications professionnelles détenus par ceux-ci, du recours au contrôle technique, de l'existence d'études de sol, de la fiabilité des matériaux employés ou des procédés de construction utilisés, etc.

- clause type de l'assurance de responsabilité stipule que l'assuré est déchu de tout droit à la garantie en cas de sinistre résultant de l'inobservation inexcusable des règles de l'art, telles qu'elles sont définies par les réglementations en vigueur, les normes établies par les organismes compétents à caractère officiel, ou dans le marché concerné.

- Une autre clause type de l'assurance de responsabilité stipule que l'assuré conserve obligatoirement à sa charge une partie du montant du sinistre: la franchise.

• **Moralisation:** réparation rapide des dommages et imputation des responsabilités

- La manière dont s'effectue le règlement des sinistres est édictée avec précision par les clauses types applicables aux contrats d'assurance de dommages.

- Le maître d'ouvrage sera donc normalement indemnisé en trois mois. Des procédures sont prévues pour limiter l'allongement des délais en cas de difficulté ou de désaccord.

- La répercussion finale de la charge des sinistres se fait sur les responsables: la franchise à la charge du responsable n'est pas opposable à l'assureur de dommages. L'assureur de responsabilité en recouvre le montant auprès de son assuré qui n'a pas la responsabilité de s'en exonérer.

- Par ailleurs, le maître d'ouvrage ou l'assureur subrogé dans ses droits, a la possibilité d'agir directement contre l'assureur du responsable des dommages, lorsque ce responsable est en redressement judiciaire ou en liquidation des biens. Ainsi, l'indemnisation n'est pas différée jusqu'à l'issue de la procédure.

3- *Obligation d'assurer*

• **Clauses types obligatoires**

- L'article L243-8 du code des assurances prévoit que tout contrat d'assurance obligatoire est réputé comporter des garanties au moins équivalentes à celles qui figurent dans les clauses types édictées par les pouvoirs publics.

- Elles concernent la nature, le montant, la durée et le maintien de la garantie dans le temps, la franchise, les exclusions et, en outre, pour l'assurance de dommages, les obligations réciproques des parties en cas de sinistre.

• **Garantie maintenue dans le temps**

- Tout contrat d'assurance obligatoire de responsabilité est réputé comporter une clause stipulant que la garantie est accordée pour la durée de cette responsabilité et qu'elle est maintenue, dans tous les cas, pour la même durée, sans paiement de cotisation (ou prime) subséquente.

• **Possibilité d'imposer un risque à un assureur**

- Si une personne assujettie à l'obligation d'assurance se voit refuser la souscription d'un contrat par une entreprise d'assurance, elle peut saisir le bureau central de tarification. Celui-ci a pour rôle de fixer le montant de la cotisation (ou prime) et éventuellement celui de la franchise sur la base desquels la société d'assurance sollicitée sera tenue de garantir le risque qui lui a été proposé.

4- *La convention de règlement pour l'assurance construction*

- La convention de règlement pour l'assurance de la construction est effective depuis le 1^{er} janvier 1983. Elle concerne les assurances obligatoires de dommages et de responsabilité.

• **Champ d'application de la convention**

- Pour les sinistres inférieurs à 1288 €: renonciation à recours de l'assureur de dommages.

- Pour les sinistres supérieurs à 1288 € et inférieurs à 88327 €: recours systématique de l'assureur de dommages contre les assureurs de responsabilité.

- Pour les sinistres supérieurs à 88327 €, les assureurs de dommages et de responsabilité font application d'une procédure de concertation.

- Ces montants sont applicables à partir du 1^{er} janvier 2002. Ils sont revalorisés tous les ans au moyen de l'indice BT 01.

- **Expertise**

- Dans le cadre du recours systématique, un expert pour l'assureur de dommages et les assureurs de responsabilité, choisi sur une liste établie en commun par les assureurs signataires de la convention est désigné par l'assureur de dommages.

- Agissant pour le compte de tous les assureurs concernés par le sinistre, cet expert adresse directement à chacun d'eux son rapport préliminaire et son rapport d'expertise.

- Les assureurs de responsabilité, et eux seuls, répartiront la responsabilité entre les constructeurs.

- **Contestations**

- En cas de désaccord sur la répartition de la responsabilité, une ventilation provisoire de la charge du remboursement est établie suivant un barème de préfinancement qui prend en compte la nature des désordres et la qualité des différents constructeurs (architecte, contrôleur technique, ingénieur, entrepreneur).

- Une procédure de conciliation est alors prévue et, en cas de désaccord persistant, les tribunaux peuvent finalement être saisis.

3 - Des recommandations essentielles

1- La nécessité des écrits

- **Signature d'un contrat**

- **Information et avertissements, au titre de devoir de conseil, à formuler par écrit**

- **Attestation d'assurance à jour à exiger avec date d'ouverture de chantier comprise dans la période de validité et à renouveler jusqu'à la levée des réserves**

- **Conseils auprès de maître d'ouvrage sur les avantages de l'assurance dommages-ouvrage.**

2- Actions en cas de sinistre

- **Déclaration le plus tôt possible**

- **Participation aux réunions d'expertise**

- mise en cause par l'assureur dommages-ouvrage

- mise en cause amiable

- mise en cause judiciaire

- **Participation aux réunions d'expertise mais en ne prenant pas d'engagement (transaction) ni reconnaître une quelconque responsabilité**

- mise en cause par l'assureur dommages-ouvrage

- mise en cause amiable

- mise en cause judiciaire

- **Ne fournir des éléments ou des documents qu'aux représentants de sa compagnie d'assurance**

4 - Bilans à l'issue du règlement des litiges et sinistres

- Mise à jour et enrichissement des méthodes et des outils sur les actions de prévention et de contrôle lors du déroulement des opérations.

Durée

2 jours

Animateur

formateur :

architecte-ressource :

Bibliographie ou sites à consulter

- site de la MAF : www.maf.fr

- site de l'Agence Qualité Construction : www.AQC.fr

MODULE MT 12 : ÉCONOMIE DU PROJET

Contexte

- L'économie du projet n'est pas ou peu abordée dans la formation initiale de l'architecte. La notion de coût présumée réductrice de la créativité conceptuelle est le tabou culturel et récurant de l'œuvre artistique. En conséquence, les jeunes architectes ne sont pas en mesure d'établir l'approche économique de leur projet de manière autonome. Ils font donc appel à une aide extérieure, souvent imposée : « l'économiste ». Seules les agences structurées ou expérimentées disposent en interne des références, connaissances et moyens susceptibles de leur assurer la maîtrise économique du projet.
- La médiocre perception des coûts de la part des architectes constitue l'un des obstacles majeurs à leur crédibilité dans leur engagement sur le projet. Cette carence de connaissance constitue également une prise de risque supplémentaire dans leur responsabilité de maître d'œuvre mandataire.
- L'évaluation des coûts et sa maîtrise est déterminante dans le choix d'un projet, elle aide à le définir et préside à son engagement de le réaliser. Cette mission fait appel à la connaissance du contexte géographique, économique, social, et culturel du projet.
- D'autre part, l'émergence d'une prise de conscience partagée du développement durable s'accompagne pour tous les acteurs du cadre de vie d'une nouvelle approche de l'économie du projet. Des politiques ont été adoptées et mises en œuvre depuis, par la plupart des États, elles mobilisent également les entreprises et les citoyens, en matière de cohésion sociale, d'économie des ressources naturelles et de protection de l'environnement.
- La contribution de l'architecte vise ainsi à envisager avec le maître d'ouvrage, les usagers, les entreprises de construction et les fabricants, le devenir de tout ouvrage au regard de son utilité sociale et des aspirations des générations futures en abordant la conception économique dans une approche de coût global. Ce coût global intègre les coûts collectifs et la recherche d'une optimisation des ressources autour du concept de "valeur durable" d'un ouvrage.

Objectifs

- Pouvoir analyser dès la phase de faisabilité, la compatibilité de l'enveloppe financière au programme et réagir en conséquence afin de ne pas engager le maître d'ouvrage vers un objectif économique irréaliste.
- Maîtriser de manière autonome les incidences financières des volontés ou « performances » conceptuelles du projet.
- Rationaliser les études en fonction des impératifs économiques du projet.
- Mettre en place une méthode d'estimation adaptée à chaque phase du projet en collaboration avec les partenaires BET spécialisés.

- Élaborer un guide ou grille de prix de références.
- Apprendre à raisonner en « économie globale » en sachant procéder aux évaluations des différents coûts entrant dans la définition du « coût global » :
 - L'intégralité des coûts d'investissements (ou coûts de l'opération) qui comprend l'ensemble des dépenses engagées depuis l'origine du projet jusqu'à la réception définitive de l'opération. Ce coût intègre les coûts d'études, d'accompagnement, du foncier, de travaux, d'équipement, et les coûts financiers et divers.
 - Le « coût global élémentaire » qui implique au-delà du coût de la construction et des études : les coûts d'exploitation et de maintenance pendant le cycle de vie d'un bâtiment notamment au regard des exigences environnementales et énergétiques.
 - Le « coût global élargi » qui prend en compte, par des quantifications économiques, les choix architecturaux sur le confort des usagers, les risques sanitaires, la « productivité » des utilisateurs.
 - Le « coût global partagé » qui prend en compte l'impact du bâtiment sur l'environnement dans son cycle de vie, depuis sa construction, jusqu'à sa démolition ou sa transformation en vue d'un autre usage.
- Raisonner en « coût global partagé » c'est faire référence à la notion de développement durable dans le sens où la construction procure non seulement des bénéfices directs aux usagers, mais engendre aussi des bénéfices collectifs à différentes échelles : depuis le voisinage jusqu'à la planète ; du fait de la préservation des ressources naturelles, de la limitation des rejets atmosphériques de gaz à effets de serre, de la limitation des pollutions dues aux rejets hydrauliques, de la réduction des dépenses de santé, de la création d'emplois de proximité.

Contenu

1 - Étape statistique et analytique

- Analyse comparative de projets précédemment réalisés ou chiffrés et recensement des principaux facteurs de surcoût d'un point de vue contextuel, technique, conceptuel.
- Appréhension du contenu et de la qualité du programme et du contexte géographique, géologique, topographique, climatique, saisonnier, conjoncturel et social comme éléments pondérateurs ou majorateurs des coûts.
- Établissement d'une grille d'évaluation des coûts par type de bâtiment en ratios au m² et en pourcentage pour la constitution d'une bibliothèque de données estimatives.

2 - Étape pratique et méthodologique

- **Phase Programme - Esquisse**
 - Analyse du programme et du contexte de l'opération afin d'identifier les éléments pouvant générer des coûts supplémentaires par rapport à un projet dit « normal » (par ex : fondations spéciales, mode opératoire, désamiantage...)

- Identifier clairement la base calendaire d'estimation prévue au contrat, les conditions d'actualisation ou de révisions des prix et les taux de tolérance.

- Procéder à l'arbitrage hiérarchisé des choix techniques et architecturaux en termes économiques en fonction du programme et de ses contraintes.

- **Phase APS - APD**

- Engager un dialogue économique transparent avec les BET spécialisés.

- Affiner l'estimation par grands postes (clos couvert - distribution - lots techniques - décoration...) sur la base d'un avant métré (APS)

- Estimation détaillée par corps d'état en lien avec l'élaboration de la trame du CCTP et le métré détaillé (estimation définitive - engagement en phase APD).

- **Phase PRO - DCE**

- Établissement du bordereau cadre quantitatif par corps d'état (à usage interne ou externe selon l'étendue de la mission prévue au contrat).

- Affinage des coûts par ouvrage ou groupe d'ouvrages à l'intérieur de chaque lot.

- Rédaction finale du CCTP en conséquence (avec variantes ou options si besoin (en relation avec le MT 13))

- **Phase AMT**

- L'analyse comparative des offres des entreprises.

- La rédaction du rapport d'analyse des offres et leur classification.

- **Phase chantier**

- L'analyse des éventuelles demandes de plus-values ou de travaux supplémentaires: leurs opportunités, leurs origines, leurs incidences.

- Comparaison des devis présentés avec les prix bordereaux

(nota: la gestion financière du chantier est développée aux modules MT 16 et MT 17)

3 - La notion de coût global

- **Les enjeux du développement durable et du raisonnement en économie globale.**

- **La problématique du raisonnement en coût global selon le contexte de l'opération et les choix programmatiques intégrant les aspects économiques, sociaux, environnementaux:**

- au stade des études de faisabilité et de la programmation.

- au stade du projet.

- pendant la durée de vie du bâtiment

- dans le cas d'une réhabilitation pour un nouvel usage en fin de vie du bâtiment

Durée

6 jours

Animateur

formateur:

architecte-ressource:

Bibliographie ou sites à consulter

- « Ouvrages publics & coût global », Mission Interministérielle pour la Qualité des Constructions Publiques (MIQCP), janvier 2006

MODULE MT 13 : DESCRIPTION DU PROJET

Contexte

- Le niveau de connaissances techniques du jeune praticien, au sortir de la formation initiale, ne lui permet pas d'appréhender la rédaction d'un descriptif des travaux de manière autonome. Il ne connaît que peu les matériaux, moins bien encore leurs mises en œuvre et nullement les textes réglementaires et normatifs, nombreux et variés.
- A défaut, c'est souvent le bureau d'études extérieur d'« économie de la construction » qui prend en charge cette phase essentielle du projet, éventuellement assisté des autres BET spécialisés.
- En conséquence, la maîtrise conceptuelle globale de l'architecte s'en trouve considérablement affaiblie, même si le praticien est censé relire et valider tous les documents du dossier de consultation des entreprises.
- Là encore, la crédibilité, voir la légitimité de l'architecte en tant que technicien peut être mise en défaut.
- En outre, cette perte de contrôle n'en minore pas pour autant sa responsabilité de mandataire de l'équipe de maîtrise d'œuvre en cas d'erreur, d'omission, ou d'incohérences entre les documents graphiques et/ou écrits.
- Enfin, si le descriptif est nécessairement lié aux plans et doit y renvoyer, il reste légalement prépondérant dans la hiérarchie des pièces du dossier. En cas d'erreur, d'omission ou d'incohérence, il peut alors être reproché à l'architecte de livrer un bâtiment non conforme non seulement en termes d'esthétique et de technique mais également du point de vue de sa qualité d'usage et de fonctionnement.
- Ces défaillances peuvent s'aggraver financièrement et juridiquement pour l'architecte si elles contribuent à aboutir à un « sinistre ».

Objectifs

- Connaître les bases du cadre réglementaire de la prescription.
- Assimiler et définir les contraintes du programme, du site et leurs incidences sur les technologies ou procédés constructifs à employer.
- Apprendre à décrire le projet à chaque phase (ESQ- APS- APD-PRO) avec un niveau de précision croissant concordant à celui des plans.
- Appréhender les difficultés techniques le plus en amont possible et les traiter avec vigilance
- S'assurer de la bonne correspondance des pièces écrites et graphiques avec celles des bureaux d'étude et de leurs niveaux de précisions respectives.

Contenu

1 - Le cadre normatif

- Intégration et utilisation des règles de construction : DTU, réglementation par ouvrages et par type de bâtiment (habitation, ERP, équipement,.....).
- Compréhension de la notion d'ouvrage, de groupes d'ouvrages, de corps d'état ou lot.

2 - La méthodologie descriptive

- Par phase d'étude, de précision croissante.
- Par ouvrage et leur attribution par lot.
- Arbitrage des choix techniques en terme de difficulté de réalisation, de coût, de conformité, de risque de sinistralité.

3 - Le contrôle et la mise en œuvre finale du dossier pro-dce

- La mise en cohérence des plans et des pièces écrites du projet et du DCE (niveau de détail, concordance des documents architecte/bureau d'études).
- La vérification et la pertinence de la représentation graphique et du rédactionnel avec la réalité du chantier (classement par « métier », par ouvrage, par ordre chronologique).
- Précautions et notions de variantes et/ou options et leur interaction ou incidence transversale d'un corps d'état à l'autre.

Durée

6 jours en 3 phases

Animateur

formateur :
architecte-ressource :

Bibliographie ou sites à consulter

-
-

MODULE MT 14 : CONSULTATION DES ENTREPRISES

Contexte

• La maîtrise d'œuvre comporte principalement quatre ensembles de tâches d'inégale importance et de nature très différente :

1 – La prise en charge d'un programme et la conception d'un projet répondant aux attentes d'un maître d'ouvrage, compte tenu de tous les éléments, internes et externes, à prendre en compte (ensemble des objectifs et contraintes).

2 – L'assistance apportée au maître de l'ouvrage pour consulter les entreprises et conclure les marchés de travaux avec celles choisies.

3 – La direction de l'exécution, par les entreprises, des marchés de travaux conclus entre celles-ci et le maître de l'ouvrage.

4 – L'assistance apportée au maître de l'ouvrage pour la réception des ouvrages et le règlement des comptes avec les entreprises.

• Il est indispensable que les architectes ne se contentent pas de faire des « avant-projets » et revendiquent des « missions complètes », c'est-à-dire de véritables missions de « maîtrise d'œuvre » comportant les quatre ensembles énumérés ci-dessus.

• Les tâches pour consulter les entreprises et conclure les marchés de travaux sont essentielles pour acquérir le sens du coût de chaque partie d'un projet et se constituer une base d'évaluation pour d'autres contrats. Ces tâches permettent aussi de comprendre l'apport éventuel des entreprises dans la définition d'un projet.

• C'est en dirigeant l'exécution des marchés de travaux que l'architecte apprend le plus sur les matériaux et acquiert le mieux la connaissance de la réalisation, plus ou moins aisée, plus ou moins coûteuse, des ouvrages dont il a fait le projet.

• C'est en assistant son client pour la réception des ouvrages et pour le règlement des comptes que l'architecte peut vérifier si toutes les phases antérieures ont été bien conduites et qu'il peut s'armer pour éviter ultérieurement les écueils rencontrés au cours de l'opération.

Objectifs

• A travers les MT 14 et MT 15, donner aux professionnels les « connaissances » et les « outils » nécessaires pour assumer la responsabilité de l'ensemble des tâches visées ci-dessus au point 2.

Le module MT 14 développe les actions à engager et les documents à produire pour passer d'un dossier de conception d'un projet à un dossier dont le but est double :

• permettre de lancer une **consultation d'entreprises**,
 • constituer la base du **dispositif contractuel** qui régira les droits et obligations des entrepreneurs et du maître de

l'ouvrage pendant la réalisation des travaux et qui est censé prévoir, le plus exhaustivement que possible, la manière de procéder face aux aléas inévitables.

Le module MT 15 traite de la consultation des entreprises jusqu'à la conclusion des marchés de travaux.

L'objectif de ce module MT 14 est donc de faire connaître aux professionnels :

• **les choix à effectuer,**

• **les documents qu'il est nécessaire d'établir avant de lancer une consultation d'entreprises.**

En prenant conscience que ces documents seront essentiels pour étudier les offres des entreprises et surtout pour conclure les marchés avec celles choisies par le maître d'ouvrage.

Comme dans d'autres domaines, l'encadrement réglementaire n'est pas seulement plus lourd et strict pour les marchés publics que pour les marchés privés : certaines règles sont carrément différentes (par exemple celles relatives à la sous-traitance).

Il est donc indispensable que les architectes maîtrisent les dispositifs essentiels de ces divers types de marchés.

Contenu

1 – Les différents types de marchés de travaux

Il convient d'apprendre aux nouveaux diplômés les différents types de marchés de travaux qui peuvent être conclus avec les entreprises, leurs avantages et leurs risques, les raisons qui permettent de choisir l'un ou l'autre ; bien évidemment, le choix devra être fait avant de mettre en concurrence les entreprises.

• **Marché à prix global et forfaitaire :** l'entreprise est rémunérée selon un prix fixé dans le marché, quelles que soient les quantités mises en œuvre pour réaliser un ouvrage préalablement défini ; c'est le type de marché le plus courant.

• **Marché à prix unitaires** (ou au mètre) : le marché est conclu sur la base de prix fixés dans le marché pour chaque unité d'ouvrage (bordereau de prix unitaires) et l'entreprise est rémunérée en fonction des unités d'ouvrage commandées et réalisées.

• **Marché sur dépenses contrôlées** (ou en régie) : le marché fixe les éléments comptables sur la base desquels sera calculée la rémunération de l'entreprise (frais directs, plus frais généraux et marge convenus).

• **Marché mixte**, associant plusieurs modes de rémunération du marché.

• **Les accords-cadres**, (principalement en marchés publics) qui définissent les termes régissant les marchés qui seront passés au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne les prix et les quantités.

L'enseignement doit aussi porter sur la question de l'éventuelle variation des prix des marchés de travaux au cours de la réalisation des ouvrages.

• **Marché à prix ferme**: aucune variation du prix n'est prévue quelles que soient les variations constatées (en plus ou en moins) des éléments de coût; logiquement, ce mode de fixation des prix convient pour des marchés de courte durée.

• **Marché à prix révisable**: les éléments du prix (prix forfaitaire ou prix unitaires) font l'objet d'une révision au moyen d'une formule et d'index de référence selon des modalités détaillées qui doivent figurer dans le marché.

• **Actualisation des prix**: généralement prévue pour le cas où l'ordre de commencer les travaux pourrait être retardé par rapport à la date prévue dans le marché; en «marchés publics», l'actualisation est réservée aux marchés conclus à prix ferme.

2 – Les entreprises

L'enseignement doit porter sur les différentes «configurations» des entreprises susceptibles de répondre à un appel d'offres et sur les motifs qui, selon les circonstances et les caractéristiques des travaux, déterminent le choix d'une configuration plutôt que d'une autre.

Quand l'ouvrage ne porte que sur un domaine spécialisé, le marché est unique et il est conclu avec une seule entreprise compétente, qui est seule à intervenir sur le chantier (exceptionnellement plusieurs entreprises ayant la même spécialisation peuvent se grouper si l'importance des travaux dépasse la capacité de chacune d'elles prise isolément).

Quand l'opération porte sur un ensemble d'ouvrages (cas le plus général), les entreprises peuvent intervenir selon plusieurs configurations:

• **L'allotissement**: les entreprises sont chacune titulaire d'un marché de travaux (en principe correspondant à leur qualification) et, bien que n'ayant pas entre elles de liens contractuels directs, elles vont devoir intervenir ensemble sur le chantier.

• **Le groupement d'entreprises**: les entreprises des diverses spécialités se sont groupées pour répondre globalement sur l'ensemble des lots; le marché unique est conclu avec toutes les entreprises cotraitantes; le groupement peut être «conjoint» ou «solidaire»; les entreprises désignent un mandataire (généralement «solidaire» des autres entreprises lorsque le groupement est conjoint).

• **L'entreprise générale**: une seule entreprise (exceptionnellement plusieurs entreprises groupées) répond sur l'ensemble des lots et passe un marché unique; l'entreprise générale sous-traite tout ou partie de son marché à des entreprises qualifiées pour chacun des lots mais elle reste seule responsable de la bonne fin de la réalisation des ouvrages. En marchés publics, l'entreprise générale ne peut pas sous-traiter la totalité de son marché.

• **Solution mixte**: les lots sont groupés «intelligemment» et les ensembles de lots ainsi constitués sont attribués à un nombre réduit de groupements d'entreprises (système

censé réduire les difficultés de coactivité d'entreprises intervenant sur le même chantier?).

Il est donc important de noter que, d'une opération à l'autre, une entreprise peut intervenir sous des formes différentes:

• **titulaire** d'un marché unique et seule intervenante,

• **titulaire** direct d'un marché de travaux et «confrontation» avec d'autres entreprises intervenant simultanément et successivement sur le même chantier,

• **cotraitante** d'autres entreprises dans un groupement,

• titulaire d'un marché global et unique (entreprise générale) portant sur un ensemble de lots qui seront en tout ou partie sous-traités à d'autres entreprises.

• **sous-traitante** – soit d'une entreprise générale titulaire de l'ensemble des lots, - soit d'une autre entreprise titulaire directe d'un lot ou cotraitante d'un groupement.

Car il faut préciser que dans toutes les configurations, chaque entreprise peut elle-même sous-traiter une partie (et même la totalité en marché privé) de son marché; il peut donc y avoir des **sous-traitants de second rang**, voire de rang supérieur. D'où la nécessité, pour les architectes, de bien maîtriser les dispositions de la loi du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance.

Les interventions simultanées et successives des entreprises sur un chantier nécessitent d'organiser très strictement les rapports entre elles, et même, dans le cas de l'allotissement, de prévoir, dès la consultation des entreprises, ce que sera la gestion des «**dépenses d'intérêt commun**» (dont le «**compte prorata**» n'est que l'un des aspects).

3 – Différents modes de consultation des entreprises et de passation des marchés

Philosophiquement, il n'y a que deux modes de consultation des entreprises:

• l'appel d'offres pur et dur: on choisit, sans discussion avec les entreprises, l'offre la moins chère ou l'offre économiquement la plus avantageuse,

• le marché négocié: quel que soit le mode de rapprochement avec les entreprises (invitations ciblées ou appel d'offres public), les modalités d'exécution des travaux (voire la nature même des travaux) et le prix sont négociés entre le maître de l'ouvrage (et son maître d'œuvre) et chaque entreprise.

En marchés privés, «la liberté est la règle». Mais les «bons usages» veulent que le dispositif de mise en concurrence des entreprises, choisi par le maître de l'ouvrage (lui-même «conseillé» par le maître d'œuvre), soit «affiché» lorsque la consultation est lancée: il peut être précisé dans la lettre d'invitation des entreprises, dans une publicité, ou dans un règlement particulier d'appel d'offres (RPAO).

En marchés publics, les dispositifs sont rigoureusement encadrés, surtout avec le code des marchés publics du 1^{er} août 2006 qui se conforme d'assez près à la directive 2004/18/CE. Il faut aussi évoquer les règles fixées par l'ordonnance

2005-649 du 6 juin 2005 et ses décrets d'application pour les marchés passés par certaines personnes non soumises au code des marchés publics.

La sanction d'une erreur de procédure peut être l'arrêt d'une procédure en cours, voire l'annulation d'un marché conclu (même s'il est en cours d'exécution), et la condamnation du maître d'ouvrage public à verser des dommages et intérêts aux entreprises lésées; le maître de l'ouvrage ne manquera pas alors de demander réparation au maître d'œuvre qui l'aura mal conseillé!

C'est dire l'importance pour les nouveaux architectes de ne pas s'engager dans les marchés publics sans en connaître les règles.

Afin de savoir préparer de manière appropriée les documents nécessaires, il s'agit d'expliquer les différents modes de mise en concurrence des entreprises en marchés publics, afin que les architectes puissent conseiller leurs clients sur le choix le plus approprié:

- l'appel d'offres ouvert,
- les procédures négociées,
- les procédures adaptées.
- l'appel d'offres restreint,
- le dialogue compétitif,
- la conception-réalisation,
- le contrat de partenariat.

Les accords-cadres, les marchés à tranches conditionnelles et les marchés à bons de commande peuvent être considérés comme des variantes des procédures de base.

D'une manière générale, le « concours » n'est pas adapté à la conclusion d'un marché de travaux (voir plutôt du côté de la conception-réalisation).

L'enseignement doit porter sur les seuils, sur la publicité, sur les avis d'appel public à candidatures, sur les procédures et critères de sélection des candidats, sur les renseignements et documents à produire par les entreprises à l'appui de leur candidature ou de leur offre, sur les groupements d'entreprises, sur la présentation des offres et des variantes éventuelles, sur les offres anormalement basses, sur les critères de choix des offres, sur la dématérialisation des documents et la signature électronique, etc.

4 – Pièces particulières contractuelles des marchés de travaux

Les § 1 à 3 qui précèdent n'évoquent que les choix majeurs que maître d'ouvrage et architecte doivent faire avant de consulter les entreprises.

Mais l'expérience montre que chaque sujet doit être traité dans le détail et que les dispositifs choisis doivent figurer dans le dossier de consultation des entreprises:

- soit dans le « **règlement particulier d'appel d'offres** », uniquement pour les clauses sans effet sur le déroulement ultérieur du chantier,
- soit dans les **pièces du marché** lui-même pour tous les autres dispositifs.

Pour donner un premier exemple des précisions à donner, il faut indiquer de façon détaillée les diverses modalités d'obtention, par les entreprises, sur les pièces qu'elles établissent, des « visas » de la maîtrise d'œuvre, du contrôleur technique, du coordinateur SPS, voire du maître de l'ouvrage.

La « **révision** » des prix d'un marché de travaux permet de donner un second exemple des précisions nécessaires. Il faut définir:

- la formule de révision (partie fixe, choix des références, pourcentage appliqué à chaque index de référence),
- la valeur initiale des index prise en compte,
- la valeur provisoire des index (quand la valeur finale n'est pas encore publiée),
- la valeur finale des index prise en compte pour chaque prestation (y compris quand il y a décalage d'exécution par rapport à un calendrier contractuel).

C'est pour ces multiples raisons que les « pièces particulières » des marchés de travaux doivent être détaillées et complètes, donc étudiées en connaissance de cause.

Les marchés comportent généralement plusieurs ensembles de « **pièces particulières** » que le maître d'œuvre doit établir ou pour la rédaction desquelles le maître d'ouvrage consulte son maître d'œuvre:

- **L'offre** faite par l'entreprise qui a été choisie (« acte d'engagement » en marché public); selon le mode de consultation, cette offre a pu être amendée ou précisée entre le moment où elle a été présentée et celui où elle devient définitive; bien que « première » dans l'ordre de préséance des pièces contractuelles, l'offre est la pièce mise au point en dernier. L'offre peut comporter des annexes, telle que la répartition des prestations et des prix entre membres d'un groupement.
- **Les dispositions administratives et financières du marché de travaux, généralement nommées « cahier des clauses administratives particulières » ou CCAP.** Ce cahier peut comporter plusieurs annexes, telles que les règles découlant des prescriptions administratives (permis de construire par exemple) ou la convention d'usage d'un logiciel de communication (des courriers, pièces écrites, pièces graphiques, états financiers) entre tous les intervenants d'une opération.

• **La description des ouvrages à réaliser et du contexte de l'opération.** Les nombreux documents nécessaires sont souvent « globalisés » sous le vocable unique de « **cahier des clauses techniques particulières** » ou CCTP, et ses annexes. Les principaux documents utiles sont évidemment les plans, calculs, descriptifs et spécifications produits par la maîtrise d'œuvre.

Mais beaucoup d'autres documents peuvent être nécessaires, tels que les relevés de géomètre, les rapports d'études géologiques, le diagnostic d'un bâtiment à conserver, le plan général de coordination SPS, etc.

L'ensemble de ces documents constituent les « clauses techniques particulières ».

• **Le calendrier prévisionnel d'exécution des travaux**, qui peut être assez global quand le marché doit être attribué à une entreprise générale, car il appartiendra à celle-ci d'organiser les interventions simultanées et successives de ses sous-traitants. Par contre, lorsque le maître de l'ouvrage a fait le choix de l'allotissement, il est indispensable de fournir un calendrier prévisionnel d'exécution des travaux beaucoup plus détaillé.

Ce calendrier est fréquemment la première annexe du CCAP, afin de donner à ce document un des premiers rangs de préséance des pièces contractuelles.

Vu la complexité et la valeur contractuelle de ces documents, et l'importance qu'ils ont dans le déroulé d'un chantier, l'enseignement doit porter sur le détail des dispositifs cités ci-dessus, ainsi que sur les conséquences juridiques (voire pénales) qui peuvent découler de dispositifs erronés ou même seulement inadaptés au contexte des opérations (mauvais choix).

5 – Documents généraux des marchés de travaux **La complexité des documents particuliers des marchés de travaux, évoquée au § précédent, a conduit les professionnels à rédiger des documents types, à savoir la norme NF P 03 001 (marchés privés) et le CCAG travaux (marchés publics).**

Il faut préciser que les dispositions de la norme ou du CCAG ne sont applicables qu'aux marchés qui y font référence dans leurs pièces particulières.

Il est important que l'enseignement des jeunes diplômés porte sur ces documents : s'ils les connaissent bien, ils sauront justifier auprès des maîtres d'ouvrage l'intérêt d'y faire référence, et le risque qu'ils ne rédigent seuls des règles erronées sera réduit.

En marchés privés, la norme NF P 03 001 dite « cahier des clauses administratives générales applicables aux travaux de bâtiment faisant l'objet de marchés privés » propose les règles pour gérer la plus grande partie des questions qui se posent pendant l'exécution d'un marché de travaux.

Le cahier des clauses administratives particulières peut alors être limité :

- d'abord pour apporter les précisions propres à l'opération,
- ensuite et éventuellement pour déroger à certaines dispositions de la norme qui s'avèreraient inadéquates pour l'opération (car la norme n'est pas un dispositif légal « d'ordre public »).

Cette norme prévoit dans son article 14 la situation de pluralité d'entreprises nécessitant des « dépenses d'intérêt commun » (en cas d'allotissement des travaux). Les annexes A à C de la norme proposent les règles de répartition, entre les lots, de certaines installations communes, ainsi que celles de gestion du compte prorata.

L'enseignement doit intégrer l'étude de cette norme dont la dernière révision est de décembre 2000.

En marchés publics, le CCAG travaux, ou « cahier des clauses administratives générales des marchés publics de travaux » propose, (tout comme la norme citée ci-dessus) les règles applicables entre un maître d'ouvrage public, son maître d'œuvre et les entrepreneurs, pour gérer la majeure partie des questions courantes des chantiers.

Comme précédemment en marchés privés, si l'on fait référence au CCAG, les « clauses administratives particulières » peuvent être allégées et limitées :

- aux précisions indispensables spécifiques à l'opération et aux dispositifs particuliers voulus par le maître de l'ouvrage ou son maître d'œuvre,
- aux dérogations éventuelles apportées au CCAG, car, (comme la norme NF P 03 001), le CCAG n'est pas un dispositif légal d'ordre public.

La version initiale du CCAG travaux date de 1976 (le texte a été peu modifié depuis cette date). L'enseignement portera sur le **nouveau CCAG travaux** dont le projet (avril 2007) devrait aboutir en texte définitif avant la fin de l'année 2007.

6 – Appel à concurrence et règlement particulier de la consultation

En marchés privés, aucune règle n'est imposée pour lancer une consultation d'entreprises, mais il est souhaitable qu'il y ait un minimum de transparence dans la procédure mise en œuvre :

- Invitation à remettre une offre ou appel public ?
- Consultation ouverte ou sélection préalable ?
- Négociation sur les offres ?
- Variantes interdites, autorisées ou demandées ?
- Etc.

Quelle que soit la forme de communication entre le maître de l'ouvrage et les entreprises (publicité sur journal ou électronique, invitation directe), les entreprises doivent savoir : - où le dossier est disponible, - s'il est gratuit ou non, - où les informations complémentaires peuvent être demandées (en général le maître d'œuvre qui a établi le dossier), - quelles pièces sont à joindre à l'offre (notamment celles concernant l'entreprise et ses qualifications) l, - la forme des offres, ainsi que le lieu et la date limite où elles doivent être remises, - etc.

C'est la raison pour laquelle les maîtres d'ouvrage établissent ou font établir par leur maître d'œuvre un document couramment appelé « règlement particulier d'appel d'offres » ou RPAO.

En marchés publics, presque tout est encadré :

- La publicité minimum, en fonction des seuils européens.
- Le contenu des indications figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence.
- Les conditions d'obtention du dossier de consultation.
- Les critères de sélection des candidatures et de choix des offres.
- Les renseignements et documents exigibles des candidats et la présentation des offres

- Les conditions d'acceptation et d'examen des variantes.
- Etc.

D'ailleurs, les avis d'appel public à la concurrence doivent être conformes aux modèles fixés, selon les cas, par un arrêté du ministre chargé de l'économie ou par un règlement européen (1564/2005).

Si toutes les informations utiles aux entreprises ne figurent pas dans l'avis d'appel public à concurrence, il est nécessaire d'établir un « règlement particulier » de la consultation.

Durée

2 jours

Animateur

formateur :

architecte-ressource :

Bibliographie ou sites à consulter

- Les différents textes régissant les marchés publics :
 - le code des marchés publics du 1^{er} août 2006,
 - l'ordonnance 2005-649 du 6/06/05 et ses décrets 2005-1308 du 20/10/05 et 2005-1742 du 30/12/05,
 - le CCAG travaux.
- Les fiches « Médiations » de la Mission Interministérielle pour la Qualité des Constructions Publiques - MIQCP - site : www.archi.fr
- Divers numéros de la revue « Contrats publics » (éditions du Moniteur)
- La norme NF P 03 001 de décembre 2000.
- Le livre de la collection « AFNOR pratique » : « Maîtriser le CCAG des marchés privés de travaux »

MODULE MT 15 : ASSISTANCE AUX CONTRATS DE TRAVAUX

Contexte

• Cet aspect de la mission dévolue à l'architecte est souvent mal connu voire délaissé par le jeune architecte qui ne perçoit pas l'importance qu'elle revêt pour le bon déroulement d'un chantier et de ce fait pour la réussite d'une opération.

• Il a parfois tendance, lorsqu'il a de la chance d'avoir en face de lui un maître d'ouvrage structuré, public ou privé, à le laisser lui imposer ses règles, ou à défaut à déléguer cette tâche aux BET ou à l'économiste que souvent son maître d'ouvrage lui a imposés.

• C'est bien l'éternel problème de la reconnaissance de la compétence du jeune diplômé qui se pose, dès lors que l'on sort de la création pure, du « coup de pattes ».

Objectifs

• L'objectif de cette formation est donc de dé-diaboliser dans l'esprit du jeune diplômé, une tâche qui, si elle est prise en amont, tant au niveau du mode de dévolution du marché que du cadre de remise des offres, reste relativement simple.

• C'est aussi d'apporter au jeune architecte les bases juridiques minimum lui permettant de sécuriser son maître d'ouvrage surtout si ce dernier n'a pas lui-même les compétences nécessaires.

• Le but n'est pas de former des spécialistes en passation de contrat ou des spécialistes en économie de projet mais bien de lui apporter les outils qui lui permettraient d'assister son maître d'ouvrage dans le difficile choix du prestataire de l'exécution de l'ouvrage.

Contenu

• Cette formation se décompose en 5 modules :

1. Le cadre d'intervention
2. La sélection des entreprises et le cadre de la consultation
3. L'analyse des dossiers et l'analyse des offres
4. La mise au point des marchés
5. Méthodologie appliquée à la constitution de l'A.C.T. au fur et à mesure de l'élaboration du projet

1- Le cadre d'intervention

- Marché privé/marché public
- Les obligations réglementaires au C.M.P.
- Les différentes procédures de passation des marchés prévues dans le cadre du C.M.P.
- Les différents modes de dévolution des marchés :
- Marchés en Tous Corps d'État,
- Marchés par Corps d'état séparés
- Marchés sur bordereaux de prix

2- La sélection des entreprises et le cadre de la consultation

2.1- Cadre des compétences et obligations

- Qualification des entreprises (Qualibat, qualifelec,...)
- Capacité et références
- Attestations fiscales et réglementaires DC5
- Responsabilité décennale et civile

2.2- Cadre de présentation des offres

- Établissement des documents de consultation
- Règlements de la consultation
- Présentation des offres : cadre de bordereau, variantes, etc.

2.3- Critères de sélection

- Critères de sélection des candidatures
- Critères de sélection des offres
- Pondération et hiérarchisation des critères

3- L'analyse des dossiers et l'analyse des offres

- Analyse des candidatures
- Analyse des offres :
- Ouverture des plis
- Vérification de la conformité de l'offre
- Méthodes de questionnement
- Analyse comparative des offres
- Établissement du rapport technique et proposition au maître d'ouvrage

4- Mise au point des marches, liste des pièces à fournir

- marché privé
- marché public

5- Méthodologie appliquée à la constitution de l'A.C.T. au fur et à mesure de l'élaboration du projet

- comment intégrer au mieux la mission Assistance Contrat Travaux dans l'élaboration du projet, et à partir de quelle étape
- exemples de grilles méthodologiques intégrant ces données

Durée

1 jour

Animateur

formateur :

architecte-ressource :

Bibliographie ou sites à consulter

-
-

MODULE MT 16 : CHANTIER

Contexte

- Au fil des années, l'évolution des techniques, la complexité croissante de la réglementation et les conditions financières ont généré une dégradation des relations des différents partenaires dans la pratique des chantiers.
- Devant la tentation croissante du « chacun pour soi » et du non-respect de l'autre, l'enjeu est de savoir créer un climat propice tout au long du processus qui définit l'Acte de Bâtir à savoir :
 - la courtoisie
 - la solidarité
 - la loyauté
 - la reconnaissance et le respect du travail d'autrui.
- Évidemment cela implique au préalable des marchés correctement traités et des délais réalistes, ceci est de la responsabilité du maître d'ouvrage
- Ensuite, c'est à l'architecte de s'imposer comme le « patron », respecté pour sa compétence et sa capacité à diriger le chantier.
- Puis, c'est à l'entrepreneur de mettre en place les moyens et les hommes permettant d'atteindre l'objectif.
- Sans oublier que l'objectif, pour l'architecte comme pour les entreprises, est de satisfaire le client en livrant un ouvrage conforme à ce qu'il attend (qualité architecturale et qualité technique, respect des coûts et délais prévus)

Objectifs

- Connaître le contexte juridique, législatif et réglementaire de l'exercice de la mission de maîtrise d'œuvre lors de la direction de l'exécution des contrats de travaux
- Connaître les rôles, obligations et responsabilités des différents acteurs : maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, OPC, entrepreneurs et leurs sous-traitants mais aussi bureau de contrôle, coordonnateur SPS, SSI, etc.
- Apprendre à organiser, au démarrage du chantier, les conditions pour fédérer l'équipe et apprendre à définir les règles de fonctionnement propices à un bon déroulement du chantier
- Savoir obtenir et organiser le temps de préparation de chantier nécessaire à la compréhension par l'ensemble des acteurs du contexte technique, réglementaire et administratif de la réalisation de l'opération.
- Savoir organiser et diriger les réunions de chantier, apprendre à donner aux entreprises les directives relevant de la mission de l'architecte, au fur et à mesure de l'avancement des travaux.
- Apprendre à suivre l'exécution des contrats de travaux (contrôle des documents d'exécution, contrôle des travaux conformes aux prescriptions et à réaliser dans les délais prévus, élaboration des ordres de service et PV, vérification des projets de décomptes mensuels des entreprises avec suivi financier...)

- Dresser un bilan du déroulement du chantier pour enrichir la mémoire de l'agence (analyse des dysfonctionnements et des dérapages, amélioration et mise à jour des méthodes et outils...)
 - Collecter les bons outils et élaborer les documents-types adaptés à l'agence
- PM: les opérations de réception sont traitées au module MT 17*

Contenu

1 – Contexte juridique, législatif et réglementaire

- **Contexte régissant les missions de maîtrise d'œuvre**
 - Extraits du code des marchés publics, loi MOP, ses décrets et le guide, CCAG-PI lors de la « direction de l'exécution des contrats de travaux »
 - Contenu et limites de la mission « direction de l'exécution des contrats de travaux »,
 - Relations avec la mission OPC – différences -
- **Contexte régissant les contrats de travaux des entreprises**
 - CCAG -Travaux à usage des marchés publics
 - Norme NF P 03.001 à usage des marchés privés

2 – Démarrage de l'exécution des contrats de travaux

- Marchés publics :
 - Notification des marchés – envoi aux entreprises de la copie conforme de l'acte d'engagement signé
 - Envoi de l'ordre de service de démarrage des travaux aux entreprises
- Marchés privés :
 - Devis signé pour petits travaux
 - Marchés de travaux signés type OGBTP pour opération plus importante
 - Envoi de l'ordre de service de démarrage des travaux aux entreprises

3 – Préparation de chantier et visa d'exécution

- **Organisation de la réunion de lancement du chantier**
- **Présentation de l'opération :** contexte, objectifs majeurs du client et points forts du projet, aspects ou contraintes de réalisation pouvant présenter des risques lors de l'exécution des travaux, budget et délais précisés, ordres de service et marchés signés.
- **Présentation des rôles et missions des différents acteurs :** maître d'ouvrage, architecte et bet, entreprises et sous-traitants, bureau de contrôle, coordonnateur SPS, SSI...
- **Définition et présentation des modalités pratiques de fonctionnement :**
 - Organisation des réunions de chantier
 - Circuit des documents - demandes des documents d'exécution, avis techniques, PV et échantillons

- Visa des plans d'exécution
- Planning enveloppe des travaux
- Fiches auto-contrôles
- Fiches réception des supports
- Sous-traitance
- Gestion des travaux modificatifs et supplémentaires
- Situations de travaux mensuelles et bons de paiement
- Pénalités diverses
- Compte-prorata, préchauffage éventuellement.
- **Visa des études d'exécution en fonction des matériels et techniques de mise en œuvre retenues par les entreprises**
 - Élaboration et diffusion de la liste des documents nécessaires pour l'exécution (plans, croquis, notes de calculs, fiches techniques matériaux et matériels, PV et AT, échantillons, nuanciers, prototypes...)
 - Analyse des documents d'exécution reçus, comparaison aux documents projets, contrôle du respect des règles constructives (normes, DTU.)
 - Rédaction de l'avis (accord, observations, demandes complémentaires...)
 - Traçabilité des documents reçus et des visas émis, tableau de suivi des visas
- **Suivi des démarches et obligations administratives, juridiques et techniques préalables à l'installation, à l'ouverture et lors du déroulement du chantier**

4 – Direction de l'exécution des travaux - partie organisation et technique

- **Conduite des réunions de chantier**
 - Préparation de l'ordre du jour
 - Convocation des participants
 - Demandes des documents et réponses attendues
 - Animation de réunion de travail en groupe
 - Directives relevant de la mission de l'architecte distinctes de celles de l'OPC
 - Actions vis-à-vis des entreprises qui ne respectent pas leurs engagements
 - Rédaction et diffusion (sous 2 jours) d'un compte rendu précis, concis, structuré et facile à lire par les entreprises
- **Rédaction et diffusion du compte rendu de chantier**
 - Rédaction et diffusions sous 2 jours après la réunion (crédibilité et utilité)
 - Consignation des points vus en réunion, des demandes de documents faites en réunion
 - Attention à porter à la lisibilité du CR qui doit être précis, concis et structuré (les entreprises ont peu de temps à consacrer à la lecture du CR)
 - Réponse à la nécessité de traçabilité, historique des décisions, demandes, constats...
 - Différents chapitres suggérés pour un CR :
 - Tableau récapitulatif des intervenants avec Tél., fax, e-mail, présent-absent, convocation et diffusion
 - Remarques sur le précédent CR

- Avancement – planning – effectifs
- Généralités
- Remarques particulières par entreprises
- Suivi des visas – mises au point techniques
- Liste des documents de référence
- Contrôle d'exécution pour les non-conformités
- Travaux modificatifs
- Situations de travaux – avenants – agréments de sous-traitants
- **Contrôle de l'exécution des contrats de travaux**
- Vérification de l'exécution des travaux conformément aux pièces marchés
- Vérification des conditions de réalisation des travaux (encadrement, moyens et matériels) permettant d'obtenir la conformité des ouvrages aux pièces marchés
- Vérification de la mise en application et de l'efficacité des actions de prévention et de contrôle définies en phase préparation de chantier
- Suivi des procédures de réception des supports qui incombent aux entreprises
- **Gestion des dossiers de plans**
- Mise en place de la gestion des plans pour que les plans soient produits, diffusés, vérifiés et à disposition de tous les acteurs sur le chantier (demandes de plans selon planning, liste de plans, tableau de suivi des plans...)
- Vérification de l'exécution des travaux selon des plans approuvés et au dernier indice
- **Suivi de l'avancement des travaux par rapport au planning**
- Vérification de l'avancement des travaux et du respect des délais par les entreprises de façon à pouvoir anticiper les dérives et réagir à temps
- Informations données au maître d'ouvrage sur l'état d'avancement des travaux
- Alerte du maître d'ouvrage ou demande d'application des mesures prévues au marché en cas de dérive
- **Organisation de la présentation des matériaux et composants**
- Recueil des accords du maître d'ouvrage sur le choix des matériaux et des composants conformément aux spécifications des marchés
- Obtention des PV d'essai, avis techniques et certificats de conformité des matériaux et composants
- Récupération des échantillons et nuanciers pour élaboration du dossier polychromie (extérieur et intérieur) en vue de la validation des choix par le maître d'ouvrage et de sa diffusion aux entreprises pour commande à réception du document
- **Étude et contrôle des demandes de travaux modificatifs et supplémentaires**
- Vérification de la nécessité ou de la faisabilité des éventuels travaux modificatifs
- Étude, réalisation et contrôle des travaux modificatifs dans les conditions contractuelles définies pour l'architecte comme pour les entreprises

- Procédure de gestion des travaux modificatifs, fiche travaux modificatifs, tableau récapitulatif des fiches travaux...
- Les fiches travaux, afin d'en faciliter la gestion financière, renseignent les points suivants :
 - origine de la demande (incidence sur le coût constaté/taux de tolérance)
 - incidence sur les autres lots
 - incidence sur le planning
 - coûts et affectation (travaux et honoraires complémentaires)
 - accord du maître d'ouvrage - n° ordre de service – avenant
-
- **Préparation des DOE – dossiers des ouvrages exécutés**
-
- Établissement de la liste des documents constituant le DOE pour demande par anticipation aux entreprises des DOE
-
- PM : les DOE sont traités au module MT 17 -*

5 – Direction de l'exécution des travaux - partie administrative et financière

- **Marchés et ordres de service**
- Éléments des ordres de service datés et signés :
- énoncé des faits ayant entraîné l'ordre de service
- travaux à réaliser
- date de démarrage et délais à respecter par l'entreprise
- montant de la rémunération (si nécessaire)
- accusé réception à renvoyer par l'entreprise
- Tableau récapitulatif des ordres de service délivrés
- **Vérification des situations de travaux mensuelles et établissement des bons de paiement pour acomptes**
- Avances faites aux entreprises selon dispositions des marchés
- Enregistrement par l'architecte des demandes d'acomptes présentées, remises ou envoyées par les entreprises
- Vérification du pourcentage de l'avancement présenté dans les situations mensuelles conformes à la réalité du chantier
- Établissement des bons de paiement signés de l'architecte et transmis au maître d'ouvrage (délais selon les dispositions du marché de maîtrise d'œuvre), celui-ci inclut les éléments suivants :
 - n° d'ordre et mois d'exécution des travaux
 - montant du marché et des travaux supplémentaires (références aux avenants)
 - montant des travaux exécutés (cumulé et mensuel)
 - montant des révisions de prix
 - retenue de garantie ou caution bancaire
 - avance forfaitaire et acomptes déjà perçus
 - montant de l'acompte en demande
- **Gestion financière des travaux modificatifs**
- Demande de devis aux entreprises
- Renseignement de la partie financière de la fiche travaux

- Établissement des avenants correspondants à transmettre au maître d'ouvrage

- Tableau récapitulatif des fiches travaux et avenants pour suivi comptabilité et bilan lors du calcul du taux de tolérance

• Pénalités et retenues diverses

- Application des pénalités selon les dispositions prévues dans les marchés (conditions d'application, taux des pénalités, plafonnement et récupération éventuelle)

- Avertissements et notifications de l'application des pénalités sur les CR de chantier

avec identification de la cause (retard d'exécution, absence aux RV de chantier, retard dans la production de documents...)

- Prise en compte sur les bons de paiement du maintien ou de la levée des pénalités dont la décision revient au maître d'ouvrage

6 – Assistance aux opérations de réception

PM: les opérations de réception sont traitées au module MT 17

7 – Bilan du déroulement du chantier

- Identification des dysfonctionnements et dérapages
- Amélioration et mise à jour des méthodes, procédures et outils

Durée

4 jours

Animateur

formateur:

architecte-ressource:

Bibliographie ou sites à consulter

- Code des marchés publics
- CCAG – Travaux pour les marchés publics
- Norme AFNOR P03-001 pour les marchés privés
- site de l'OGBTP: www.ogbtp.com
- site de la MAF: www.maf.fr – fiches juridiques et fiches techniques –
- site de l'Agence Qualité Construction – AQC: www.qualiteconstruction.com – fiches pathologie du bâtiment – Mémo chantier –
- site www.revuaqc.com
- site du CSTB: www.cstb.fr

MODULE MT 17 : ASSISTANCE AUX OPÉRATIONS DE RÉCEPTION

Contexte

• Même si le chantier s'est bien passé au sens de l'organisation, de la qualité des ouvrages et du respect des délais, l'architecte et les entrepreneurs se doivent d'être particulièrement attentifs à cette période de réception des ouvrages et surtout de levées des réserves qui sont à réaliser le plus rapidement possible.

• La bonne fin des travaux restera aux yeux de tous l'image de marque du chantier

• Particulièrement en cette phase ultime, les relations humaines doivent aller au-delà des clauses contractuelles, des lettres recommandées et des mises en demeure, elles doivent perdurer.

Objectifs

• Comprendre les effets juridiques et financiers de la réception pour le maître d'ouvrage et l'entrepreneur

• Savoir organiser la réception afin de permettre au maître d'ouvrage de prendre possession des lieux et de bien situer le point de départ des délais de garanties et responsabilités légales

• Collecter et remettre au maître d'ouvrage les documents «tel que construit», prévus au contrat et nécessaires à l'exploitation

• Donner au maître d'ouvrage les éléments des décomptes définitifs pour lui permettre de solder les marchés

• Savoir assister le maître d'ouvrage en cas de désordres signalés par lui, pendant l'année de parfait achèvement

• Comprendre les spécificités des régimes de garanties et responsabilités instituées par la loi (garantie de parfait achèvement, garantie biennale et responsabilité décennale)

Contenu

1 – Caractéristiques et définition de la réception

- Acte par lequel le maître d'ouvrage prend livraison et accepte les travaux achevés

- Acte unique et prononcé une seule fois

- Acte unilatéral et prononcé contradictoirement en présence de l'entrepreneur ou du moins de ce dernier dûment convoqué

- Acte demandé par la partie la plus diligente (par ex l'entrepreneur pour mettre un terme au délai d'exécution)

- À défaut de réception expresse, elle intervient judiciairement

- La réception peut être prononcée sans ou avec réserves si l'ouvrage est prêt à être utilisé ou occupé.

2 – Contexte juridique, législatif et réglementaire

- Contexte régissant les missions de maîtrise d'œuvre

- Extraits du code des marchés publics, loi MOP, ses décrets et le guide, CCAG-PI lors de la phase « Assistance aux opérations de réception »
- Contenu et limites de la mission lors de la phase « Assistance aux opérations de réception »
- Relations avec la mission OPC – différences –
- Obligations et devoirs du maître d'ouvrage et des entreprises
 - Contexte régissant les contrats de travaux des entreprises
- CCAG -Travaux à usage des marchés publics
- Norme NF P 03.001 à usage des marchés privés
- Obligations et devoirs du maître d'ouvrage et des entreprises

3 – Assistance aux opérations de réception

- Préparation des opérations de réception
 - Organisation de visites avec l'entrepreneur pour lister les finitions à terminer et les réserves à reprendre avant la réception avec le maître d'ouvrage
 - Envoi de la convocation (LR+AR) aux entreprises en présence du maître d'ouvrage
- Les opérations de réception
 - Assistance auprès du maître d'ouvrage pour visite et inspection de tous les ouvrages en présence des entreprises dûment convoquées
 - Élaboration de la liste des réserves et établissement des PV de réception faisant ressortir les éléments suivants :
 - date de la réception - noms des présents – date de l'AR de la convocation
 - type de réception: sans réserve ou avec réserve ou refusée
 - mention de l'article 1792-6 du code civil spécifiant la garantie de parfait achèvement pendant l'année suivante à compter de la date de la réception
 - mention de l'article 1792-3 du code civil spécifiant le départ de la garantie de bon fonctionnement et mention des articles 1792,1792-2 et 2270 du code civil spécifiant le départ de la responsabilité décennale des entreprises
 - signature du maître d'ouvrage et visa de l'architecte
 - éventuellement annexe avec liste des réserves mentionnant le délai d'exécution des travaux de parachèvement ou de réparation
 - Envoi des PV de réception au maître d'ouvrage pour signature et diffusion aux entreprises
 - Suivi de levée des réserves
 - Diffusion aux entreprises des listes des réserves par entreprises ou par localisation (pointage plus facile)
 - Pointages et relances auprès des entreprises
 - Proposition de réfaction des réserves faite au maître d'ouvrage ou proposition de mise en demeure selon les cas
 - Établissement des PV de levées des réserves signés par le maître d'ouvrage et par l'entrepreneur

4 – Dossier des ouvrages exécutés

- **Finalisation de la collecte des documents du DOE**
 - dossier des ouvrages exécutés
 - cette collecte ayant été anticipée en phase chantier – voir module MT 16 –
 - Elle comprendra :
 - plans des ouvrages exécutés à jour
 - avis techniques sur les matériaux et matériels mis en place
 - certificats remplis, essais COPREC, mesures, consuels...
 - manuels des équipements mis en œuvre
 - éventuellement carnet d'entretien du bâtiment
- **Pointage et visa des documents remis** avec les travaux tels que réalisés avant transmission au maître d'ouvrage

5 – Clôture financière de l'opération

- **Tableau du suivi administratif après les opérations de réception**
 - Établissement des états de solde et des décomptes généraux des entreprises reprenant les éléments suivants :
 - montant des marchés
 - montant des travaux en plus-value ou en moins-value (n°avenant et OS)
 - actualisations, révision provisoire et révision définitive)
 - pénalités
 - retenues de garantie – cautions –
 - acomptes versés – solde à payer
- **Décomptes définitifs des entreprises :**
 - Vérification des décomptes définitifs avant transmission au maître d'ouvrage
- **Mémoires en réclamation**
 - Éventuellement transmission au maître d'ouvrage avec avis motivé

6 – Assistance lors de la garantie de parfait achèvement

- **Caractéristiques de la garantie de parfait achèvement :**
 - Garantie légale permettant au maître d'ouvrage d'obtenir de l'entrepreneur la réparation des désordres ayant fait l'objet de réserves à la réception et de ceux qui se sont révélés après la réception et signalés par écrit à l'entrepreneur
 - Garantie ne couvrant pas les désordres résultant du fait ou de la faute du maître d'ouvrage: défaut d'entretien, utilisation anormale, etc.
 - Durée de la garantie de parfait achèvement: 1 an à compter de la date d'effet de la réception
- **Assistance auprès du maître d'ouvrage en cas de désordres signalés par lui**
 - Assistance en cas de désordres signalés par lui et durant cette année
 - Identification éventuellement de désordres relevant des autres garanties (bon fonctionnement ou décennale)

7 – Bilan du déroulement du chantier

- en complément du module MT 16

- **Identification des dysfonctionnements et dérapages**
- **Amélioration et mise à jour des méthodes, procédures et outils**

Durée

2 jours

Animateur

formateur :

architecte-ressource :

Bibliographie ou sites à consulter

- Code des marchés publics
- CCAG – Travaux pour les marchés publics
- Norme AFNOR P03-001 pour les marchés privés
- site de l'OGBTP : www.ogbtp.com
- site de la MAF : www.maf.fr – fiches juridiques et fiches techniques –
- site : www.finances.gouv.fr

MODULE MT 18 : AUTRES MISSIONS DE L'ARCHITECTE**Contexte**

• L'architecte est avant tout un maître d'œuvre mais il peut aussi intervenir en tant que conseil, expert, assistant à la maîtrise d'ouvrage, programmiste, formateur.

• Cet éventail de compétences fait de lui un professionnel recherché dans des domaines aussi vastes que l'urbanisme, l'aménagement urbain, le design, le mobilier, le paysage ou l'architecture intérieure

• Parce qu'il sait écouter, regarder, comprendre et parce qu'il sait traduire les souhaits et les désirs des interlocuteurs, l'architecte est le spécialiste du « sur-mesure ». Il peut répondre efficacement à des demandes très diversifiées autres que les missions courantes de maîtrise d'œuvre

• Prendre connaissance des spécificités des quelques autres missions que peut réaliser un architecte, des compétences et moyens nécessaires pour pouvoir y prétendre

• Comprendre comment les méthodes et organisation (démarche qualité) mises en place et testées lors des missions courantes de maîtrise d'œuvre peuvent être extrapolées et appliquées lors d'autres missions

• Valoriser les retours d'expériences rencontrées lors des missions de maîtrise d'œuvre pour apporter aide et conseil aux maîtres d'ouvrage sur des phases décisionnaires préalables ou plus en amont à l'intervention de l'architecte, maître d'œuvre ou plus en aval

• Nota :

- La présentation des missions décrites ci-après n'est pas exhaustive

- **Certaines ont été choisies et présentées à titre d'exemple :**

1- Assistance à maîtrise d'ouvrage, programmation, conseil

2- Aménagements urbains

3- OPC

4- CSPS

5- Expertise

Contenu**1 – Assistance à maîtrise d'ouvrage****- programmation - conseil****• Contexte**

Un projet de bâtiment public est réussi quand :

- le service rendu correspond à l'attente du public

- l'investissement réalisé et les frais de fonctionnement qu'il engendre sont compatibles avec les moyens financiers de la collectivité publique

- la réalisation finale est de qualité

L'ensemble de ces points est conditionné par la réflexion des acteurs, avec en première ligne la maîtrise d'ouvrage, sur les éléments de qualité spécifiques aux bâtiments publics.

Une démarche de programmation cohérente, en deux étapes, peut aider le maître de l'ouvrage à débroussailler ces problèmes complexes :

1- des études pré-opérationnelles axées sur la définition du projet de service public dans tous ses aspects sociaux, économiques et urbains.

2- des études opérationnelles attachées à la définition précise du bâtiment à réaliser.

• Objectifs

- Sensibiliser les architectes à la démarche de programmation architecturale, ses enjeux, ses objectifs et ses finalités.

- Acquérir des méthodes et des outils pour accompagner le maître d'ouvrage, tout au long d'un projet de construction, dans cette réflexion de maîtrise du projet en l'aidant à clarifier, définir et préciser sa commande de bâtiment.

- Connaître le contexte professionnel de ce type de mission, les conditions de pratique et leurs aspects réglementaires et contractuels.

• Contenu

1- Définitions, fondements et enjeux de la programmation

• Références historiques et théoriques

• Définitions de la programmation :

- Enjeux : la programmation au service de la qualité

- Attentes

- Programmation architecturale et programmation urbaine : spécificités, différences, interdépendances et champs d'intervention

2- Le contenu des études de programmation

• Les études pré-opérationnelles: bâtir un projet

- Reformulation de la demande

- Détermination du champ des études pré-opérationnelles

- Approche globale du projet

- Affinement des objectifs

- Choix final des options

- Test final de faisabilité

- Formulation et validation du pré-programme

• Les études opérationnelles: passer une commande à un maître d'œuvre

- Niveau de précision pour le programme selon niveau de conception (ESQ, APS, APD)

- Les étapes de la programmation opérationnelle

- La présentation du projet de la maîtrise d'ouvrage :

- Acteurs et leur organisation

- Genèse du projet

- Objectifs de l'opération

- Fonctions, activités et usages

- Le site

- Les espaces nécessaires aux activités

- Les contraintes et les exigences techniques

- Les contraintes et exigences opérationnelles

- les annexes

3- Méthodes et outils

• Écoute, dialogue, participation, communication et concertation

• Méthodes et outils en phase pré-opérationnelle

- Approche analytique

- Reformulation et formalisations alternatives

- Études d'opportunité, pré-programmation, faisabilité

• Méthodes et outils en phase opérationnelle

- Contenu selon type de commande

- Volet technique

- Estimation prévisionnelle et ses enjeux

- Exigences opérationnelles - calendrier - phasage

4- Contexte professionnel et pratique

- Responsabilités

- Marché de programmation, types de missions, contrats,

- Déontologie

Durée

2 jours

Animateur

formateur :

architecte-ressource :

Bibliographie ou sites à consulter

• Programmation des bâtiments publics - Éditions Le Moniteur

• Site de la MIQCP : www.archi.fr/MIQCP

Contenu

2 – Aménagements urbains

• Contexte

- On assiste aujourd'hui à une attente croissante en matière de qualité d'usage et esthétique des villes de la part des usagers qu'ils soient piétons, cyclistes, automobilistes, touristes...

- Les collectivités ont compris l'importance pour elle d'améliorer l'image de leur commune en commençant par un traitement qualitatif de leurs espaces publics qui prend en compte les enjeux environnementaux, culturels, économiques.

- L'architecte est attendu, de par sa vision globale de la problématique urbaine, sa capacité de synthèse des différentes attentes, objectifs et contraintes en la matière, d'organisation d'équipe de maîtrise d'œuvre pluridisciplinaire et surtout, son sens, de la composition de l'espace et sa sensibilité.

• Objectifs

- Connaître le contexte juridique et législatif de l'exercice des missions concernant les aménagements urbains (rappel module MT 5 contrat loi MOP, domaine infrastructure, marchés de définition.)

- Apprendre à élaborer une offre adaptée en matière d'aménagement et d'urbanisme et dans des conditions satisfaisantes pour la réalisation de la mission par l'agence ;

- Savoir constituer, manager une équipe pluridisciplinaire (paysagiste, ingénieur VRD, fontainier, concepteur lumière...).
- Savoir réunir et analyser l'ensemble des éléments à prendre en compte pour traduire la demande du maître d'ouvrage en propositions.
- Connaître les contraintes législatives et réglementaires propres aux espaces publics.
- Connaître les dispositions et installations techniques d'aménagement de voirie et réseaux divers, les matériaux à utiliser...
- Savoir préparer, animer une réunion de concertation avec les élus, les riverains, les commerçants : faire partager le diagnostic, savoir écouter et traduire les attentes en projet accepté par l'ensemble des parties ; maîtres d'ouvrage et maîtres d'usage (utilisateurs et usagers).

• Contenu

1- Contexte des contrats d'aménagements urbains

- Rappel du module MT5 concernant le contexte législatif et réglementaire dans lequel s'inscrivent les contrats d'aménagements urbains sur domaine public :
 - Code des marchés publics, loi MOP domaine infrastructure,
 - Les marchés de définition
 - Les marchés négociés selon procédure adaptée
 - Les marchés négociés après concours d'architecture
 - Les appels d'offres pour les autres marchés de prestations intellectuelles
- Analyse de la commande - Identification de la mission
 - Recueil et analyse des données connues du projet (terrain, programme, budget...)
 - Identification des contraintes inhérentes au contexte de l'opération et aux dispositions contractuelles envisagées
 - Identification des compétences (paysagiste, ingénieur VRD, fontainier, concepteur lumière...) et moyens à mobiliser
- **Élaboration de l'offre**
 - Évaluation des coûts de la mission (décomposition des tâches, temps élémentaires par profil d'intervenant, organisation des moyens humains et matériels, co-traitance, sous traitance)
 - Mise en forme de l'offre en termes de méthodologie, prestations, coût et conditions pour l'établissement d'un projet de contrat
- **Présentation et négociation de l'offre en aménagement**

2- Mission de conception :

a - Analyse du contexte urbain

- Réunir, analyser l'ensemble des éléments à prendre en compte, identifier les enjeux spécifiques à l'opération d'aménagement concernant :
 - **Le contexte urbain, architectural, environnemental**
 - Qualité du paysage urbain, ambiances
 - Morphologie du bâti, typologie, densité, composition urbaine, orientation, vents...
 - Topographie

- Matières premières, faune et flore, eaux superficielles et souterraines.
- Rivières, écosystèmes...
- Nuisances olfactives, sonores, visuelles, poussières.
- **L'amélioration du cadre de vie, attractivité**
- Accessibilité.
- Confort et sécurité des déplacements.
- Mobilité des personnes et des biens.
- Transport de l'énergie et des déchets (organisation de la collecte).
- Réseaux de transport, d'adduction d'eau ou d'assainissement.
- Gestion des eaux pluviales.

• **L'intégration paysagère des équipements de proximité**

- Postes de transformation, réseaux aériens, Abribus, parkings, aires de précollecte et points d'apport volontaire des déchets, écrans antibruit, systèmes de gestion des eaux pluviales.

b - Contraintes réglementaires dans lesquelles s'inscrivent les projets d'aménagement urbain

- Domaine public/domaine privé
- Protection du patrimoine (monuments historiques, matériels, sites), du paysage,
- publicité enseigne,
- accès des personnes à mobilité réduite, ou en situation de handicaps
- code de la voirie routière.

c- Les techniques de voirie et réseaux divers

- 1- topographie (relevés, incidences),
- 2- le paysage, les végétaux,
- 3- les matériaux, leur mise en œuvre,
- 4- réseaux (eau, gaz, électricité, télécom, eaux usées),
- 5- l'éclairage, mise en lumière,
- 6- le mobilier urbain, jeux d'enfants, leur utilisation,
- 7- gestion des déchets,
- 8- transport en commun,
- 9- liaisons douces (voiries piétonnes, pistes cyclables)

d - Concertation

- Préparer et participer à une réunion de concertation avec les élus, les riverains, les commerçants
- Approche des techniques de communication et prise de parole en public

Durée

1 jour

Animateur

formateur :
architecte-ressource :

Bibliographie ou sites à consulter

- Aménager les espaces publics « collection techniques de conception » aux éditions du Moniteur.
- « Approche environnementale de l'urbanisme » en 100 fiches aux éditions du Moniteur.

Contenu

3 – OPC

• Contenu

1- *Présentation de la mission OPC et de sa place dans l'équipe de maîtrise d'œuvre*

- La mission OPC et la loi MOP – décret du 29 nov.93 – arrêté du 21 déc.91-
- Constitution de l'équipe, répartition des rôles
- La communication

2- *Les phases de la mission*

- Identification des phases et de leurs particularités
- Choix et adéquation des moyens

3- *La mission OPC durant la phase conception et études*

4- *La mission OPC durant la phase préparation de chantier:*

- ordonnancement des tâches
- mise en relief des contraintes
- organisation générale du chantier et préparation technique
- enquête auprès des entreprises
- documents de synthèse et de communication
- élaboration des plannings études-approvisionnements-travaux

5- *La mission OPC durant la phase travaux:*

- le suivi et le pointage de l'avancement des tâches
- l'analyse de l'avancement des tâches et du chemin critique
- les réunions OPC
- recalage et mise à jour des plannings
- mesures de rattrapage et de coercitions
- applications des pénalités de retard

6- *La planification des OPR et des levées de réserves*

7- *Le contrat*

- Spécification et contractualisation
- Évaluation des moyens à mettre en œuvre
- Responsabilités et assurances

Durée

2 jours

Animateur

formateur:

architecte-ressource:

Bibliographie ou sites à consulter

-
-

Contenu

4 – CSPS

• Objectifs

- Connaître les dispositions réglementaires et juridiques de la coordination SPS, les obligations du maître d'ouvrage et des autres acteurs de la construction
- Connaître le cadre réglementaire et les conditions de l'action du coordonnateur
- Analyser, proposer et vérifier un contrat de coordination
- Apprendre à anticiper les situations à risques et à définir les mesures de prévention
- Disposer des outils et méthodes spécifiques de la coordination SPS
- Savoir se positionner vis-à-vis des autres acteurs présents sur le chantier

• Contenu

1- *Contexte réglementaire*

- Missions et obligations des différents partenaires
- Loi du 31-12-93 et Décret du 26-12-1994 modifié par Décret du 24-01-2003

2- *Mission et contrat*

- Contenu et limites de la mission, définition des missions de niveaux 1, 2 et 3
- Analyse, négociation et vérification d'un contrat de coordination
- Clôture de la mission de coordonnateur

3- *Principes généraux de prévention, responsabilité des acteurs, risques liés aux opérations de construction*

• Phase conception

- Intégration de la sécurité en phase conception - analyse des dispositions prises par les concepteurs
- Le Plan Général de Coordination - PGC
- Passation de consignes entre coordonnateur conception et coordonnateur réalisation

• Phase chantier

- L'examen et l'harmonisation des PPSPS
- Inspections communes et visites de chantier
- L'adaptation et la tenue à jour du PGC
- Le registre journal
- Les accidents du travail
- Les risques spécifiques pour la santé
- Le comité Interentreprises de Sécurité, Santé et des Conditions de Travail (CISSCT)
- Le Dossier d'Intervention Ultime sur l'Ouvrage (DIUO)

4- *Formalisation, classement et mise à jour des outils*

Durée

3 jours

Animateur

formateur :

architecte-ressource :

Bibliographie ou sites à consulter

-
-

Contenu**5 – Expertise****• Contexte****• Objectifs**

- Conforter l'expert dans l'exercice de sa fonction, le conseiller pour la rédaction du rapport qui doit permettre au juge de dire le droit des parties et à leurs assureurs de bien appréhender leurs risques

- Permettre aux experts d'assimiler les connaissances théoriques de base et de les affiner au regard de l'évolution de la jurisprudence et des techniques

• Contenu**- Domaine judiciaire :**

- Institutions judiciaires

- Historique

- Accès à la justice

- Assignation, ordonnance, jugement, mission

- Contrôle des expertises : rôle, fonctionnement

- Conduite de l'expertise : le contradictoire, note aux parties,

- Réponses à la mission, dires, rapport, synthèse finale

- Domaine technique :

- Responsabilité civile des constructeurs (contractuelle, délictuelle)

- Loi Spinetta, obligation d'assurance, DO

- Terrain : limites, topographie

- Mécanique des sols, fondations, structures

- Référés préventifs, constat d'urgence, périls

- Couverture, étanchéité

- Façades, produits verriers, pierre agrafée

- Équipements techniques, climatisation

- La gestion des expertises**- La responsabilité de l'expert****Durée**

1 jour

Animateur

formateur :

architecte-ressource :

Bibliographie ou sites à consulter

-
-

MODULE MT 19 : RÉHABILITATION**Contexte**

• L'élévation progressive et continue de la culture architecturale de nos concitoyens s'est traduite par des exigences de respect et de qualité accrues vis-à-vis des paysages et de l'environnement, de l'urbanisme et des constructions, des formes architecturales et du développement durable.

Elle s'exprime par une large adhésion de l'opinion aux valeurs portées par le patrimoine, objet de curiosité et de connaissance (historique, artistique, populaire ou savante, constructive, technique ou industrielle...). Les associations culturelles ou de défense se sont multipliées, comme autant de contre-pouvoirs face aux menaces qui pèsent sur ce patrimoine.

• Alors qu'avec le choc pétrolier des années 70, et la fin des ZUP, l'attention s'était portée sur la reconquête des centres villes (création des secteurs sauvegardés dans les années 60), la notion de patrimoine s'est depuis élargie pour recouvrir l'ensemble des composantes du cadre de vie et de notre univers culturel : monuments civils et religieux, bâti traditionnel rural ou vernaculaire, architecture industrielle, lieux de mémoire, créations des XIX^e et XX^e siècles...

• En parallèle, la politique des sites et de la nature a été largement renouvelée pour protéger les paysages, la faune et les milieux.

• Le développement durable, enjeu d'actualité, impose une maîtrise de l'urbanisation et de la qualité des constructions : le patrimoine au sens large est donc devenu un enjeu économique majeur car la part des travaux sur le bâti existant est aujourd'hui prépondérante, la plupart de temps dans un environnement très présent : réutilisation, démolition-reconstruction, évolution du contexte réglementaire poussant notamment aux performances d'accessibilité ou d'isolation thermique.

• Ce mouvement profond - bien plus puissant qu'un simple sentiment nostalgique - impose au professionnel architecte une attention et un surcroît de compétences vis-à-vis de l'esprit des lieux, de la qualité des sites et du bâti existants. Il s'agit ainsi de rechercher une forme d'équilibre entre le respect a priori, dû à l'intelligence des œuvres d'architectes et de constructeurs qui l'ont précédé, et les contraintes actives du monde contemporain - afin que le patrimoine bâti et son environnement puissent perdurer.

• Le professionnel architecte ne peut aborder ce type de marché sans un bagage de connaissances important, qui sera complété par rapport à celles généralement acquises avant le diplôme telles que l'histoire (des constructions et de l'architecture, de la production du cadre bâti, de l'art), l'étude du projet (dans le bâti existant, dans les contextes sensibles...) ou des enjeux du développement durable.

Objectifs

• Savoir apprécier les contraintes liées à la valeur patrimoniale, historique, culturelle du contexte du projet et

savoir expliquer au maître d'ouvrage les enjeux attachés au patrimoine

- Connaître les méthodologies particulières d'action sur le bâti existant, qu'il soit protégé ou non et quel que soit le degré relatif de sa valeur architecturale, urbaine ou historique, qu'il conviendra d'apprécier

- Face au Maître d'ouvrage et aux partenaires de l'acte de construire, savoir analyser et faire reconnaître toutes les qualités des dimensions architecturales existantes d'un édifice pour mettre en valeur son potentiel dans le cadre d'un projet de réutilisation, reconversion, restructuration ou restauration

Connaître le cadre législatif et réglementaire qui s'applique à la protection et la mise en valeur du patrimoine et de ses abords, et des paysages

- Savoir s'entourer et concerter dans le cadre d'une opération sensible : architectes spécialisés, historiens, archivistes, archéologues, conservateurs, scientifiques spécialisés, associations, usagers, locataires...

- Maintenir en état d'usage le patrimoine, en adéquation avec l'évolution du mode de vie

- Participer à la rentabilité du foncier devenu rare et cher en zone urbaine

- Maîtriser les conditions particulières de l'instruction des autorisations administratives notamment quand elles sont soumises à l'avis simple ou à l'avis conforme de l'Architecte des Bâtiments de France, ou des Commissions des Sites, en comprenant les enjeux et les limites légales.

Le MT 19 traitera les deux thèmes suivants :

- La réhabilitation du patrimoine

- La réhabilitation des logements sociaux

Contenu

réhabilitation du patrimoine

Histoire des monuments historiques

- La genèse des Monuments Historiques, de Mérimée et Viollet-le-Duc aux notions contemporaines de patrimoine mondial de l'Humanité, ou de patrimoine européen

- La notion d'intérêt public des immeubles protégés (article n° 1 de la loi de 1913) et de témoignage ou « système de références culturelles » pour les « générations futures » (convention de Grenade 1985).

Histoire et évolution du contexte législatif et réglementaire

- Analyse du contenu et de l'évolution des grands textes qui structurent aujourd'hui la politique du patrimoine

- La protection des Monuments Historiques (1913)

- La protection des sites (1930)

- Les secteurs sauvegardés (loi Malraux du 4 août 1962) et les plans de sauvegarde et de mise en valeur (PSMV)

- La Charte de Venise (1964, adoptée par l'Icomos en 1965)

- Les ZPPAUP (lois de décentralisation 1983)

- L'article 11 des nouveaux PLU (lois SRU [2000] et UH)

- Les textes relatifs à l'archéologie (fouilles préventives, fouilles programmées, organismes agréés...)

- Les textes relatifs aux paysages et à la protection de la nature.

Les administrations de gestion du patrimoine et des sites et les organismes

- Les DRAC (Direction Régionale de l'Action Culturelle), les SDAP (Service Départemental de l'Architecture et du Patrimoine), le SRA (Service Régional de l'Archéologie)...

- La DIREN (Direction Régionale de l'Environnement)

- Les autres organismes : INRAP (Institut National de Recherches Archéologiques Préventives), ANAH (Agence Nationale pour l'Amélioration de l'Habitat)...

Les aides financières particulières

- Les conditions de défiscalisation (restauration des monuments historiques, périmètres de restauration immobilière...)

- Les aides de l'État et des collectivités

- Les autres financements tels que ceux de la Fondation du Patrimoine.

Les méthodologies spécifiques

• **L'étude préalable**

Avant tout projet il est nécessaire de faire une synthèse des connaissances à ce jour sur le site du projet ; la synthèse de ce travail à la fois délicat et indispensable est généralement désignée sous le terme d'étude préalable.

Elle comprend généralement :

- les relevés minutieux de l'édifice

- les sondages (connaissance des structures, des modes constructifs, des matériaux, des décors ou éléments singuliers cachés, précautions archéologiques...) et leur analyse

- les recherches documentaires, l'analyse historique (histoire de la construction, connaissance de ses modifications successives)

- le diagnostic de l'ensemble des pathologies

- éventuellement, le contexte en terme d'usage (bâti habité ou utilisé)

- un bilan général quant à l'intérêt particulier du bâti étudié, avec le programme de restauration

- la confrontation aux enjeux du projet, l'évaluation des budgets à financer.

Ce type d'étude est à adapter en fonction de la cible du projet, monument protégé ou bâti ancien plus ou moins modeste.

- **La connaissance de la richesse architecturale et constructive du bâti ancien :** un enjeu pour l'architecte et de mise en valeur de ses compétences

- l'architecte, esprit curieux face à l'extrême variété des situations constructives anciennes

- typologies de la construction, évolution historique de la production du bâti
- rappel sous la forme d'exemples de formes particulières de construction (les thermes romains de l'antiquité, les maisons à ossature bois et les murs de torchis du XV^e siècle, l'usage de la chaux aérienne dans les architectures traditionnelles, les ossatures mixtes au XIX^e siècle., les premiers bétons...)
- les ressources de documentation sur le bâti ancien : Laboratoire de recherche sur les monuments historiques, bibliographies spécialisées, archéologie du bâti...

• Les modes d'intervention contemporaines sur le bâti ancien

- rôle de la recherche dans le patrimoine et impact sur les modes constructifs contemporains
- nouvelles technologies et techniques traditionnelles.

La phase d'instruction administrative

- Les différents cas pour lesquels un avis de l'ABF ou des Commissions des Sites est requis
- Le rôle et les pouvoirs de l'ABF, les recours
- Les rapports entre l'architecte et l'ABF dans le cadre de l'instruction.

Les possibilités de spécialisation de l'architecte

- La formation apportée par l'École de Chaillot (fondée en 1887) et le rôle des architectes du patrimoine
- Les concours de la fonction publique et le rôle particulier des Architectes en Chef des Monuments Historiques et des Architectes des Bâtiments de France.

Durée

2 jours

Animateur

formateur :

architecte-ressource :

Bibliographie ou sites à consulter

- Code du patrimoine
- Code de l'environnement
- La Charte de Venise (1964) - www.icomos.org/docs/venise.html
- Guide de la Protection des Espaces Naturels et Urbains, Direction de l'Architecture et de l'Urbanisme (La Documentation Française 1991, ISBN 2-11-002508-5)
- Les Monuments Historiques en France, Jean-Pierre Bady (PUF)
- Des Monuments Historiques au Patrimoine, du XVIII^e siècle à nos jours, Françoise Bercé (Flammarion, 2000)
- Inventaire Général des Monuments et des Richesses Artistiques de la France (<http://www.culture.gouv.fr:80/culture/inventai/presenta/invent.htm>)
- L'État et les cultes - 1789-1905-2005, Jacqueline Laouette (La Découverte 2005)

- Encyclopédie du Patrimoine, René Dinkel (Éditions Les Encyclopédies du Patrimoine 1997, ISBN 2-911200-00-4)
- Techniques de l'Architecture Ancienne, Yves-Marie Froidevaux (Pierre Mardaga éditeur 1986)
- Architecture et restauration, Nicolas Detry et Pierre Prunet (les Éditions de la Passion, 2000)
- Le vocabulaire de l'architecture - Inventaire National des Richesses de la France sous la direction de Jean-Marie Pérouse de Montclos, Imprimerie Nationale
- Techniques et pratiques de la chaux, École d'Avignon, Eyrolles 1997.

Les textes clés

- Loi du 31 décembre 1913 sur les Monuments historiques (modifiée)
- Loi du 2 mai 1930 relative à la protection des monuments naturels et des sites de caractères artistique, historique, scientifique, légendaire ou pittoresque (modifiée)
 - Les effets de la servitude des sites inscrits au titre de la loi du 2 mai 1930 (article L. 341 -1 du code de l'environnement).
- Les secteurs sauvegardés: Code de l'Urbanisme, articles L-3131 et suivants, R-3131 et suivants
- Les ZPPAUP:
 - articles 70 à 72 de la loi dite de « décentralisation » n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État, complétés par l'article 6 de la loi n° 93-24 du 8 janvier 1993 modifiée sur la protection et la mise en valeur des paysages, qui fondent la procédure des Z.P.P.A.U.P., sont repris dans les articles L 642-1 à L 642-7 du code du patrimoine
 - la mise en place d'une zone de protection du patrimoine architectural, urbain et paysager s'effectue selon la procédure fixée par le décret n° 84-304 du 25 avril 1984, le décret n° 99-78 du 5 février 1999 et le décret n° 2004-142 du 12 février 2004
 - le décret n° 2007-487 du 30 mars 2007 est paru suite à l'ordonnance 2005-1118 du 8 septembre 2005 relative aux monuments historiques et aux espaces protégés, prise en application de l'article 9 de la loi n° 2004-1343 du 9 décembre 2004 autorisant le gouvernement à simplifier le droit par ordonnance, parue au journal officiel le 9 septembre 2005
- Convention de Grenade du 3 octobre 1985 pour la sauvegarde du patrimoine architectural de l'Europe (décret n° 88-206 du 29.02.1988)
- Loi SRU du 13 décembre 2000 (modifiée).
- Régime de publicité (article L. 581-8, L. 581-10 à 14 du code de l'environnement).
- L'archéologie est régie par les lois du 17 janvier 2001 et du 2 août 2003. Pour ce qui concerne les découvertes fortuites, celles-ci sont régies par la loi du 27 septembre 1941 qui interdit de les détruire, dégrader ou détériorer et qui oblige toute personne qui réalise une telle découverte (le

propriétaire de l'immeuble où ils ont été mis au jour et, le cas échéant, la personne chez qui ils ont été déposés) à en faire déclaration auprès du maire de la commune concernée. Ce dernier devra lui-même prévenir le préfet qui saisira la direction régionale des affaires culturelles (service régional de l'archéologie) qui prendra les mesures nécessaires à la sauvegarde ou à l'exploration scientifique du site.

Formation

- Formation complémentaire spécialisée ouverte aux architectes diplômés : Centre des Hautes Études de Chaillot, dite « École de Chaillot », Cité du patrimoine à Paris (durée 2 ans).

Cité de l'architecture et du patrimoine

58 rue de Richelieu - 75002 Paris

Tél. 01 58 51 52 66 - fax 01 58 51 52 90

- École d'Avignon, Centre de formation à la réhabilitation du patrimoine architectural - www.ecole-avignon.com

- Conservatoire des Ocre et Pigments appliqués - OKHRA Ancienne usine Mathieu 84220 ROUSSILLON Tél. 04/90 05 66 69 - www.okhra.com.

- La couleur dans l'espace (histoire des pigments - histoires de couleur) - Stage de formation du GEPA - www.formation-architecte.com

Organismes

- Association des Architectes du patrimoine, regroupant les architectes diplômés de l'École de Chaillot (Palais de Chaillot, 1 Place du Trocadéro, 75116 PARIS).

Concours de la fonction publique

- Architecte en Chef des Monuments Historiques
- Architecte des Bâtiments de France
- Architecte et urbaniste de l'État
- Postes d'architecte pour les collectivités locales.

Contenu

réhabilitation des logements sociaux

Histoire du logement social

- **La genèse du logement social** en France, du XIX^e siècle à nos jours, à partir des idéaux Fourieriste, des avancées d'Henri Sellier aux expérimentations des années 1980 et à, la loi SRU et la création de l'ANRU.

Connaissance du logement social contemporain

- **Le mode de production et gestion du logement social :**

- Les OPHLM, les SA d'HLM, les SCOOP, les SCI

- **Les modes de financement :**

- neuf : PLA, PLS, PLAI,

- réhabilitation : palulos, acquisition amélioration, article 42, ANRU,

- aides et subventions.

Le contexte de la réhabilitation du patrimoine social

- **Les enjeux :**

- sociétaux,
- urbains,
- économiques,
- environnementaux.

- **Les acteurs :**

- le bailleur social,
- les élus locaux,
- l'architecte,
- les locataires (les associations),
- les intervenants externes : contrôleur technique, CSPS.

Les méthodologies

- **Le diagnostic :**

Il s'agit d'intervenir sur du patrimoine du début du XX^e siècle à nos jours, et de connaître le contexte urbanistique et d'origine et le mode constructif du, des bâtiments à réhabiliter.

Il comprend :

- relevés, sondages, recherches documentaires et/ou historiques, rapports avec l'Architecte auteur du projet initial.

La connaissance approfondie du/des bâtiments se fait du contexte large au plus détaillé en abordant 4 chapitres :

- les espaces extérieurs, les abords (le contexte urbain)
- l'enveloppe (façade, couverture),
- les parties communes (halls, escaliers, caves, parkings, locaux VO et VE, etc.),
- les logements.

Chaque chapitre est décliné sur plusieurs thématiques :

- technique (structure, fluides, pathologie),
- réglementaire (normes, sécurité),
- d'usage et de fonctionnalité,
- environnementale.

À partir de cette compréhension du bâti existant, il s'agit d'élaborer des pistes de solutions, d'esquisser des propositions de réhabilitation.

- **Le projet :**

- analyse des besoins et programme du Maître d'Ouvrage, propositions,

- la prise en compte d'un acteur essentiel au projet : le locataire,

- l'évaluation des coûts des 4 chapitres ramenée au logement,

- les autorisations administratives : DT et PC

- les certifications (habitat, patrimoine et environnement).

- **Le chantier :**

- méthodologie d'intervention en milieu occupé : le locataire, ses droits et obligations,

- méthodologie en milieu vide : phasage, opérations tiroirs.

- **Les enjeux pour l'architecte :**

Même si l'Architecte ne peut à lui seul résoudre le mal être des ensembles sociaux et si le travail de réhabilitation n'a

pas l'ambition de régler le problème des banlieues, il doit néanmoins y contribuer en prenant la part de responsabilité qui lui incombe.

En construction neuve ou en réhabilitation, le m² de logement social concentre un coût minimal pour un contexte règlementaire et normé contraignant maximal.

C'est le prix de la responsabilité de l'architecte vis-à-vis des enjeux culturels, économiques et sociétaux du logement social, pour lequel l'architecte doit avoir une exigence d'exemplarité du projet.

• Bibliographie ou sites à consulter

- site de la MIQCP - fiche n° 5 - Opérations de réhabilitation
- site de l'Union des HLM: www.union-hlm.org
- site de la Certification Patrimoine et Environnement: www.cerqual.fr/patrimoine_habitat_environnement/index.html
- site de l'ANRU: www.anru.fr/

Durée

5 jours

Animateur

formateur:

architecte-ressource:

MODULE MT 20 : EXPORT

Contexte

- Par leur culture et le contenu de leur formation initiale, les architectes français, comme d'autres acteurs du monde économique, culturel, politique ou social, ont vocation à, soit à compléter leur formation professionnalisante, soit à exercer leur métier à l'étranger en exportant leur savoir-faire et leur culture spécifique.
- L'architecture française s'inscrit dans une perspective de développement durable, tout en laissant sa place à la créativité et à l'invention, inspirée et nourrie des nombreux siècles de tradition sociale et urbaine, respectueuse de l'environnement naturel et bâti.
- Les architectes du monde entier participent au développement de certaines régions à croissance démographique et économique forte.
- A l'exception de quelques-uns d'entre eux, les architectes français ne sont pas présents, alors qu'à l'instar de bien d'autres, ils ont à y tenir leur rang, à l'image universellement reconnue de la qualité de leur production en France.
- Les raisons de cette absence sont connues et relèvent à la fois de leur forme d'exercice, de la faiblesse voire absence de moyens financiers et enfin d'un repli sur soi d'origine culturelle.

Objectifs

- Pour appréhender l'accès et les potentialités de ces marchés à l'export, une formation spécifique est indispensable. Le but de ce module d'enseignement sera de donner aux architectes qui le souhaitent, les voies et moyens de se positionner sur les marchés des autres régions du monde.
- Connaître le contexte juridique et législatif de l'exercice des missions de l'architecte, voire de la maîtrise d'œuvre des autres régions, basé principalement sur le modèle anglo-saxon adapté au contexte local.
- Connaître les voies et moyens pour obtenir les licences d'exercice dans un pays étranger (en Europe et dans les autres pays du monde).
- Savoir constituer et travailler en équipes pluridisciplinaires multiculturelles.
- Protéger la propriété intellectuelle et artistique de ses œuvres.
- Évaluer ses capacités et limites pour adapter et compléter son offre selon divers scénarii.
- Savoir estimer les budgets d'investissement (business-plan), les retours sur investissements et rechercher les financements d'accompagnements nécessaires (subventions, aides spécifiques, assurances Coface.)
- Connaître les responsabilités engagées et savoir se garantir par rapport à elles.
- Savoir évaluer globalement les risques, analyser les risques spécifiques par pays, analyser le contexte socio-économique et le positionnement de la concurrence.

- Maîtriser l'anglais et complémentaiement la langue et la culture du pays.
- Savoir recruter, co-traiter ou sous-traiter et constituer les partenariats. méthodes et outils...)
- Savoir comment constituer son assise juridique par rapport au pays
- Suivre analytiquement et dresser le bilan de chaque opération et le bilan par pays.
- Savoir se faire assister dans les opérations financières permettant le rapatriement des honoraires en regard des législations fiscales et de contrôle spécifique de chaque pays (y compris en Europe).
- Rencontrer et échanger avec des architectes français et étrangers pour partager leur expérience, leur vécu y compris leurs échecs.

Contenu

1- Le métier d'architecte en France comparé au métier d'architecte dans les autres pays du monde:

- situation et statistique
- formes d'exercice
- pluridisciplinarité, organisation de la maîtrise d'œuvre
- contexte législatif et réglementaire, licence d'exercice
- contexte politique et économique
- contenu et forme des contrats, modèle anglo-saxon, limite et contenu des prestations à fournir
- lieu de production des prestations
- dévolution des marchés: public et privé
- identification des contraintes par pays
- évaluation des potentialités
- concours nationaux et internationaux
- les pays émergents; Moyen Orient, Indes, Chine,...

2- L'accès à la commande:

- études de marché: voies et moyens, opportunité, prospection analyse
- actions commerciales individuelle, collective groupée, appui logistique, Région, Mission économique, Mission culturelle,...
- appuis locaux

3- Maîtriser les langues étrangères

- maîtrise de l'anglais: formation spécifique accélérée
- maîtrise de la langue du pays: appui local,...
- connaissance culturelle du pays

4- Budget et financement:

- cadrage de l'action commerciale, coût
- élaboration d'un business-plan: recettes/dépenses
- dossier de subventions
- assurance prospection

5- Cadre juridique et contractuel:

- contrats de partenariat, convention, joint-venture, rôle des divers intervenants,
- recrutement, contrat de travail, VIE,
- responsabilité professionnelle
- protection juridique
- existence légale dans le pays, cadre juridique, modes d'exercice
- rémunérations, mode et modalités de paiement, risques
- taxation
- frais de déplacements et d'hébergement
- risque de convertibilité
- solvabilité
- suivi du contrat
- comptabilité analytique, bilan
- assistance juridique et financière

6 - Échanges d'expériences

- rencontres avec des architectes présents à l'export: écueils à éviter, difficultés rencontrées, retour d'expériences, conseils

Durée

2 jours

Animateur

formateur:

architecte-ressource:

• Bibliographie ou sites à consulter

- UIA
- CAE
- Afex
- RIBA
- CNOA