



REGLEMENT DES STAGES

ORIENTATIONS

1. Les objectifs du stage :

Les stages sont des formations pratiques en milieu professionnel qui s'articulent avec les enseignements dispensés à l'ESA. Ils sont un élément majeur du parcours de l'étudiant car ils sont requis pour l'obtention des diplômes (Licence et Master).

L'Ecole Spéciale d'Architecture (E.S.A.) a vocation à enseigner l'architecture. Les stages doivent permettre aux étudiants de tisser un lien entre l'enseignement théorique de l'E.S.A. et la réalité de la production architecturale, urbaine et paysagère. Les stages sont une découverte personnelle de l'architecture « en train d'être fabriquée », au même titre que le voyage d'études est une découverte personnelle de l'« architecture réalisée ».

Il s'agit d'abord de découvrir successivement les différents composants du secteur professionnel dans lesquels s'exercent les métiers de l'architecture.

Il s'agit ensuite d'enrichir, d'appliquer et de relativiser les savoirs théoriques et les savoir-faire pratiques acquis à l'Ecole par une expérimentation concrète des situations qui mettent en jeu l'architecture.

L'Ecole Spéciale d'Architecture a également vocation à former des architectes généralistes.

Ces architectes peuvent s'engager ensuite dans des exercices professionnels spécifiques, dans des voies différentes. Ceci nécessite donc une formation complémentaire de type professionnel, en particulier pendant le second cycle ou Master.

Il s'agit de découvrir différentes manières de pratiquer l'architecture pour pouvoir faire un choix raisonné de mode d'exercice et de secteur d'activité après l'obtention du Master.

Il s'agit enfin de prendre contact avec des agences ou des entreprises pour pouvoir éventuellement y retravailler ou travailler comme partenaire après le diplôme.

2. La durée des stages et leur insertion dans le cursus :

► En 1^{er} cycle (Licence), les étudiants doivent effectuer 3 stages d'1 mois minimum à raison d'un stage par an. (Les étudiants qui le souhaitent peuvent effectuer des semaines de stage supplémentaires facultatives, cependant, elles ne seront pas comptabilisées par anticipation pour l'année suivante.)

Ces stages se déroulent pendant les périodes d'intersemestre : janvier-février ou juillet-août.

► En 2nd cycle (Master), les étudiants doivent effectuer 2 mois de stage minimum au cours de la 1^{ère} année et 4 mois de stage **en continu** au cours de la 2^{ème} année.

En 4^{ème} année, le stage peut être effectué au cours de l'année en fonction de l'emploi du temps. Dans ce cas, il sera nécessaire de préciser sur la convention le nombre de journées de stage hebdomadaires.

3. Les types de stage :

► Il est recommandé aux étudiants de Licence de découvrir personnellement et concrètement l'étendue du champ social et du domaine technique concernés par l'architecture et la diversité des intervenants, de la programmation jusqu'à l'utilisation des bâtiments en passant par leur construction,

c'est-à-dire d'une part : l'amont et l'aval de l'architecture à travers la maîtrise d'ouvrage et les utilisateurs : agence d'urbanisme, direction départementale de l'équipement, services techniques des collectivités locales, société d'économie mixte, office d'H.L.M., promoteur, C.A.U.E., association de réhabilitation, syndic d'immeuble... **et d'autre part :** la réalisation de l'architecture, en neuf ou en réhabilitation, à travers les entreprises de construction, maçonnerie-plâtrerie, charpente-menuiserie, couverture-étanchéité, métallerie-serrurerie, peinture... sur le chantier et en bureau d'étude.

Il est nécessaire d'effectuer au moins un stage de chantier (ou stage ouvrier) au cours du 1^{er} cycle. Le stage en agence n'est pas conseillé en 1^{ère} année mais il est possible si l'étudiant est amené à accompagner l'architecte sur les chantiers.

► Il est recommandé aux étudiants de Master de découvrir concrètement la pratique de conception du projet d'architecture au sein d'agences d'architecture de diverses dimensions et différents types d'organisation, aussi bien en France qu'à l'étranger.

Trois domaines d'expérience et d'observation sont particulièrement conseillés :

1. l'organisation technique du travail et ses instrumentations, en particulier informatiques, depuis la commande par le client jusqu'à la réception des ouvrages et leur entretien ou leur expertise, en passant par les étapes de la conception, de la consultation des entreprises et du suivi de chantier.

2. l'évaluation des données programmatiques, des enjeux économiques et financiers, des réglementations diverses, des normes techniques, mais aussi des choix éthiques des architectes, des « écritures personnelles », des savoir-faire spatiaux et techniques.

3. l'économie de « l'entreprise d'architecture » : organisation et gestion de l'agence, recherche de la commande, suivi des contrats, mise en œuvre des ressources humaines et des moyens techniques, prise en compte des responsabilités.

ORGANISATION ADMINISTRATIVE

L'organisation administrative des stages est assurée au sein de l'E.S.A. par le Bureau des Stages.

1. Convention de stage :

Une convention de stage est signée entre l'E.S.A., représentée par son Directeur, l'organisme d'accueil, l'étudiant stagiaire et l'enseignant responsable du stagiaire. Elle rappelle les droits et les devoirs de chacune des parties et précise les conditions du stage : durée, thème, lieu, responsabilités, assurances.

Elle est établie pour l'année universitaire en cours. Un exemplaire est conservé au Bureau des Stages.

La convention de stage est fondamentale. C'est un contrat officiel qui lie l'étudiant, l'organisme d'accueil et l'établissement d'enseignement et qui fixe par écrit l'accord des partenaires sur leurs engagements respectifs, les conditions statutaires et financières qui encadrent le déroulement du stage ainsi que les objectifs pédagogiques.

Elle permet au stagiaire de garder son statut d'étudiant pris en charge par l'établissement concernant la sécurité sociale et les risques en matière d'accident du travail.

Le Bureau des Stages doit impérativement être en possession de la convention dûment remplie avant le début du stage, faute de quoi le stage ne sera pas pris en compte.

Si le stage est trouvé au dernier moment les conventions seront transmises par mail, par courrier ou par fax.

Toute interruption ou prolongation de stage doit impérativement être communiquée au Bureau des Stages qui procèdera aux formalités nécessaires : rédaction d'un avenant, signature d'une nouvelle convention de stage ou d'une lettre notifiant l'interruption de stage.

Les conventions de stage sont délivrées aux étudiants régulièrement inscrits.

L'ESA autorise les étudiants qui le souhaitent à effectuer un stage de longue durée à l'étranger (durée inférieure ou égale à 6 mois) entre le semestre 6 et le semestre

7 ; entre le semestre 7 et le semestre 8 ; entre le semestre 8 et le semestre 9. Une demande écrite devra impérativement être soumise à l'administration au moins un mois avant le départ.

L'étudiant devra alors régler des frais de scolarité spécifiques (1/6^{ème} du semestre) afin d'être toujours considéré comme étant inscrit à l'école, être en mesure de bénéficier du régime d'affiliation à la sécurité sociale étudiante et être en possession de sa carte d'étudiant.

Les conventions seront signées par l'étudiant, le Bureau des Stages, l'organisme d'accueil et la Directrice des Etudes de l'ESA.

En cas d'exclusion, aucune convention ne sera délivrée.

2. Modalités financières et sociales :

Le stage ne peut en aucun cas être assimilé à un emploi. Aucune convention de stage ne peut être conclue pour remplacer un salarié en cas d'absence, de suspension de son contrat de travail ou de licenciement, pour exécuter une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent, pour faire face à un accroissement de l'activité de l'entreprise, pour occuper un emploi saisonnier.

En accord avec l'organisme d'accueil, une gratification peut être donnée au stagiaire pour les travaux productifs auxquels il participe.

Tous les stages sont soumis à l'unique règle suivante :

Lorsque la gratification mensuelle du stagiaire est inférieure ou égale à la franchise de cotisations (398,13 euros par mois en 2008 dans le cas où la durée de présence du stagiaire est égale à la durée légale de travail) la somme versée n'est pas soumise à cotisations patronales et salariales de sécurité sociale.

S'agissant des gratifications supérieures à ce seuil, les cotisations et contributions patronales et salariales de sécurité sociale sont calculées sur le différentiel entre le montant de la gratification et la franchise.

Le décret n° 2008-96 du 31 janvier 2008 prévoit que pour tout stage d'une durée au moins égale à 3 mois, le stagiaire doit bénéficier, chaque mois, d'une gratification, et ce, dès le premier jour de stage. En cas de suspension ou de résiliation de la convention, le montant de la gratification due au stagiaire est proratisé en fonction de la durée de stage effectuée.

Le montant horaire pour la gratification est fixé à 12,5% du plafond horaire de sécurité sociale ; soit 398,13 € pour 2008 pour un mois complet sur une base de 35 heures hebdomadaires ($21 \times 35 \times 52 / 12 \times 12,5\%$). Ce montant ne comprend pas le remboursement des frais engagés pour effectuer le stage et les avantages éventuellement offerts pour la restauration, l'hébergement et le transport.

Les stages effectués au sein d'une association, d'une entreprise publique ou d'un établissement public à caractère commercial sont soumis aux dispositions du précédent décret.

3. Fichier « Stages » :

Pour trouver un stage l'étudiant pourra faire appel à son réseau de connaissances, demander conseil aux enseignants ou se présenter directement dans les entreprises qui l'intéressent. C'est à l'étudiant de prendre contact avec l'organisme de son choix.

Il orientera ses recherches en fonction de son objectif personnel de formation. Chaque nouveau stage doit être pensé en complémentarité avec le précédent et doit permettre à l'étudiant de faire des choix quant à son avenir.

Les étudiants qui rencontreraient des difficultés pour trouver un stage pourront néanmoins s'adresser au Bureau des Stages qui les accompagnera dans leur recherche.

Ils pourront également consulter les offres de stage sur le site de l'école : www.esa-paris.fr : « stages et offres d'emploi » en page d'accueil (<http://annonces.esa-paris.fr/>).

Le Bureau des Stages constituera un fichier « Stages », contenant les coordonnées de l'organisme d'accueil, le nom du responsable de stage, le nom de l'étudiant, son année d'étude, la date du stage et le nom de l'enseignant responsable du stagiaire. Ceci facilitera la recherche de stage pour d'autres étudiants et permettra des contacts suivis entre l'E.S.A. et les organismes d'accueil, en particulier pour l'évolution de l'enseignement et la demande de versement de la taxe d'apprentissage.

ORGANISATION PEDAGOGIQUE

1. Définition et recherche du stage :

Dans un premier temps, l'enseignant responsable du stagiaire et l'étudiant futur stagiaire définissent ensemble des orientations de stage intéressantes en fonction du profil et des attentes de l'étudiant.

Dans un deuxième temps, l'enseignant responsable du stagiaire et le responsable de stage au sein de l'organisme d'accueil, choisi par l'étudiant futur stagiaire, définissent ensemble le programme du stage : thèmes à aborder, contenus à découvrir, exercices à pratiquer.

2. Suivi :

Il appartient à l'enseignant responsable du stagiaire de veiller à la qualité de l'initiation et au bon déroulement du stage par des visites sur place ou des entretiens téléphoniques avec le stagiaire et le responsable du stage au sein de l'organisme d'accueil. À cette occasion, le bilan sera fait sur les thèmes et les

objectifs du stage, sur la collecte des informations pour la rédaction du rapport de stage, sur les problèmes et les ajustements éventuels.

Il appartient au responsable de stage au sein de l'organisme d'accueil de communiquer au stagiaire toutes les informations nécessaires et de transmettre avec toute l'attention requise ses savoirs et savoir-faire.

Il appartient au stagiaire d'exercer sa curiosité et son sens critique pour profiter utilement de son stage. Il rédigera quotidiennement son « journal de bord », écrit et illustré personnellement.

3. Rapport de stage :

- C'est le professeur d'atelier du semestre précédant le stage qui note le rapport.
- Si ce professeur n'enseigne plus au moment où l'étudiant rend son rapport, le professeur du semestre en cours en sera le correcteur.
- Les étudiants diplômables font valider leurs rapports par leur directeur de mémoire.

L'appréciation sur le stage porte à la fois sur la réalisation du stage, son choix, son intérêt, l'appréciation du responsable de stage au sein de l'organisme d'accueil, la qualité du rapport de stage.

Un rapport de stage consiste en une production écrite et illustrée d'une vingtaine de pages. Il sert à faire la présentation, l'analyse et le bilan du stage. C'est la traduction de l'investissement de l'étudiant. Il doit permettre de juger de l'appréhension de l'étudiant de la vie de l'organisme, de son insertion dans le milieu du travail et de l'analyse critique qu'il a pu mener sur son activité.

Les rapports de stage sont à rendre au Bureau des Stages dans les délais prévus :

Avant le 30 Septembre pour les stages effectués en juillet - août.

Avant le 31 mars pour les stages effectués en janvier - février.

Avant de passer le pré-jury pour les stages de 5^{ème} année

Rapports de stage de 1^{er} cycle :

L'étudiant devra privilégier une présentation chronologique, qui convient pour les stages dont les activités ont été très diverses.

1. Il est fondamental de commencer par une page de garde et un sommaire :

- Nom de l'école
- Nom et prénom
- Année d'étude
- Nom de l'enseignant responsable
- Nature du stage
- Nom organisme d'accueil
- Nom du maître de stage
- Dates du stage
- Date de remise du rapport

2. Introduction :

- «les attendus du stage» : pourquoi, comment, quand, où le stage?

L'étudiant décrit sa recherche de stage, les démarches effectuées, les difficultés rencontrées, les motivations...

- plan du rapport

3. Présentation de l'organisme d'accueil :

Présentation organisme d'accueil (statut, histoire, missions, organigramme, partenariats, clients, économie et financements...)

Positionnement du stagiaire dans la structure.

4. Récit du stage, élaboré à partir d'un «journal de bord» :

Ce chapitre est consacré à la description des actions menées pendant le stage. Il doit être supérieur en volume au chapitre présentant l'entreprise.

- Compte-rendu des tâches effectuées jour après jour, collecte d'informations diverses... Le journal de bord donnera l'ossature du rapport.

- Illustrations produites personnellement : croquis à main levée, schémas, plans, coupes, photos de maquettes, de chantier, documents infographiques...

Les illustrations seront insérées dans le texte et obligatoirement légendées.

L'étudiant pourra par exemple joindre au rapport de stage un glossaire des termes et notions techniques dont il a appris ou approfondi le sens au cours du stage...

5. Conclusion, réflexions personnelles et critiques :

Conclusion critique et évaluation personnelle par rapport aux objectifs fixés et aux attentes de l'étudiant, aux conditions de déroulement du stage, aux relations établies par le stagiaire ; bilan par rapport à l'enseignement théorique reçu à l'école et par rapport aux perspectives professionnelles envisagées.

6. Annexes :

Les annexes sont composées de divers documents qui illustrent le propos.

Si ce n'est pas le premier stage, l'étudiant doit souligner la capitalisation des savoirs et des expériences d'un stage à l'autre. Le rapport de stage est un document qui doit être soigné, notamment sur la forme, car il peut être consulté lors d'un autre stage ou d'un recrutement.

Rapports de stage de 2nd cycle :

Le canevas général du rapport de stage sera le même que pour le 1^{er} cycle.

À partir de la 4^{ème} année, l'étudiant privilégiera le stage en agence et présentera son rapport de stage sous une forme plus élaborée qu'auparavant, au-delà d'une simple description des tâches effectuées.

Il est important de dire quelles ont été les motivations concernant le choix de l'agence, de décrire précisément quel a été le travail effectué au cours du stage, de faire une analyse critique de la production de l'agence. Un rapport de stage n'est pas le résultat « brut » d'un travail effectué, il doit refléter une compréhension et une découverte personnelles du monde professionnel. La réflexion doit s'opérer autant sur le cadre et les conditions de travail que sur la pertinence de la réponse architecturale produite.

L'étudiant pourra par exemple retenir les activités qui ont particulièrement enrichi ses connaissances pour les analyser en profondeur et choisir de faire une présentation thématique.

En avançant dans leur cursus, il orientera son rapport de stage vers une réflexion personnelle et critique sur le métier d'architecte ; le rapport de stage prendra par conséquent la forme d'un texte synthétique et articulé agrémenté de documents qui illustrent le propos.

4. Évaluation :

À l'issue du stage, le représentant de l'organisme d'accueil doit impérativement remplir une attestation de fin de stage.

Après rédaction, le stagiaire devra remettre un exemplaire de son rapport au Bureau des Stages qui le transmettra au professeur d'atelier pour correction et notation. Le stage est validé si la note obtenue est supérieure ou égale à 10/20. (Si la note est inférieure à 10/20, l'étudiant doit revoir son rapport ou éventuellement effectuer un autre stage).

La notation du stage par l'enseignant responsable du stagiaire fait partie intégrante des crédits obtenus annuellement (2 ECTS par an pour le cycle de Licence et 4 ECTS par an pour le cycle de Master). Elle est par conséquent déterminante pour l'admission dans l'année supérieure.