



HMONP

EVALUATION ET VALIDATION DE LA FORMATION

1/4

Outre le temps de travail dans la structure d'accueil et la présence obligatoire aux sessions d'enseignement théorique, l'ADE effectue un travail personnel. Il élabore deux portfolios (Fiches de synthèses des enseignements théoriques, Portfolios d'expérience (MSP ou VA) et un mémoire professionnel.

Dispositif de remise des portfolios et du mémoire professionnel

Les portfolios

La transmission des portfolios conditionne l'accès à la soutenance du mémoire professionnel.

Les portfolios doivent être remis directement au directeur de mémoire en mettant en copie Gaëlle Gestin-Ligonnière à l'adresse : hmonp@rennes.archi.fr.

Les portfolios doivent être remis au plus tard le **vendredi 06 juin 2024** par messagerie sous format PDF à l'adresse courriel précisée par le ou la directeur.rice de mémoire.

Ces fichiers PDF doivent être nommés selon le principe suivant : NOMPrénomPortfolio_FS ou _MSP/_Expériencespro

Le rapport de suivi de MSP établi par le tuteur de la structure d'accueil doit être transmis avec les portfolios.

La validation de la partie théorique se fait en deux temps :

- 15 crédits ECTS «MSP/ expériences professionnelles» soient attribués par le directeur de mémoire et donnent autorisation de rendu de mémoire.
- 15 autres crédits seront attribués - ou non - à l'issue de la soutenance de mémoire professionnel par le jury lors de la soutenance.

Si l'ADE ne valide pas les 30 crédits ECTS à l'issue de la soutenance, l'ADE devra repasser la formation théorique.

Le mémoire professionnel

La remise du mémoire professionnel à la date prévue au calendrier de la formation conditionne l'accès à la soutenance.

Le mémoire professionnel doit être remis au plus tard le **lundi 23 juin 2025**, par messagerie au directeur d'études.



HMONP

EVALUATION ET VALIDATION DE LA FORMATION

2/4

La version finale doit être remis le **lundi 07 juillet 2025** par messagerie à l'adresse : hmonp@rennes.archi.fr, uniquement sous la forme d'un fichier numérique PDF de 4 MO maximum.

Le rapport de suivi de MSP établi par le tuteur de la structure d'accueil doit être inclus dans les annexes. Le mémoire doit être accompagné par le contrat de cession ainsi que la fiche d'analyse pour le dépôt de votre mémoire au centre de documentation.

Le mémoire en PDF doit être nommé selon le principe suivant : NOMPrénomMémoire

Gaëlle Gustin-Ligonnière se charge de le transmettre aux membres de jury ayant voix délibérative ainsi qu'au centre de documentation à l'issue des jurys.

Il appartient à chaque ADE de communiquer un exemplaire de son mémoire professionnel, dans sa version finale, à son directeur d'études et à son tuteur dans la structure d'accueil.

Aucun exemplaire physique (support papier) du mémoire professionnel ne doit être remis à l'administration.

Les portfolios

Pendant la formation HMONP, l'ADE élabore deux portfolios, composé de deux types de fiches : Une fiche de synthèse par séance de formation théorique qui permet de cerner les acquis de l'ADE et les liens qu'il fait avec sa propre MSP (pas de compilation des notes de cours ni de photocopies de règlements) ;

✓ Une fiche de synthèse, mensuelle ou par projet selon le cas, relative à l'activité de l'ADE durant la MSP, les expériences acquises et les observations concernant la pratique de la maîtrise d'œuvre.

Les portfolios ne doivent contenir que les fiches de synthèse à l'exclusion de tout autre document.

L'élaboration de ces fiches a plusieurs objectifs :

- ✓ Permettre à l'ADE de faire le lien entre la formation théorique et sa MSP,
- ✓ Permettre à l'ADE de revenir aux ressources documentaires lors de son futur exercice professionnel,
- ✓ Faciliter la lecture des acquis lors des échanges avec le tuteur et le directeur d'études,
- ✓ Constituer une base pour la rédaction du mémoire professionnel,
- ✓ Aider l'ADE à se construire un point de vue critique sur l'exercice de la profession.

Les portfolios de formation sont présentés régulièrement au directeur d'études, qui le valide à la fin de la formation.



HMONP

EVALUATION ET VALIDATION DE LA FORMATION

3/4

Le mémoire professionnel

Le mémoire professionnel est un travail de réflexion personnelle et critique et constitue le développement d'un volet de la pratique de l'architecte maître d'œuvre. Le mémoire doit rendre compte de la capacité de l'ADE à énoncer une problématique pertinente, en rapport avec sa MSP. Celui-ci ne peut se limiter à décrire des situations, le mémoire n'étant ni un rapport d'activités ni un rapport technique. Il s'agit de formaliser une posture propre sur l'exercice de la profession et sur les processus de production.

A travers un questionnement, qui est à valider par le directeur d'études, le mémoire doit démontrer que l'ADE a acquis le recul et les comportements nécessaires face à des situations professionnelles qu'il saura mettre en perspective en s'appuyant sur les enseignements reçus et les situations concrètes rencontrées lors de sa MSP.

Le mémoire, d'une vingtaine de pages (maximum 60 000 signes), est à élaborer de la façon suivante :

- ✓ La page de couverture devra comprendre : le titre du mémoire, les noms et prénoms de l'ADE, le nom de l'ENSA, le nom du directeur d'études, l'année de formation, la dénomination de la structure d'accueil, le nom du tuteur, la période de mise en situation professionnelle,
- ✓ Le sommaire et la pagination sont obligatoires,
- ✓ Prévoir une page pour les remerciements
- ✓ En introduction (1 page) : énonciation de la problématique, validée par le directeur d'études.
- ✓ La présentation du contexte de la MSP : profil de la structure d'accueil (statut, organisation, effectifs, domaines d'intervention, projets en cours, publications, etc.) (1 page),
- ✓ Le résumé des tâches et des responsabilités assumées par l'ADE lors de la MSP (1 page),
- ✓ Le développement de la problématique énoncée (15 pages)
- ✓ En conclusion (2 pages) : à partir de la MSP, énoncer un projet professionnel affirmant : une posture concernant la pratique de la maîtrise d'œuvre en son nom propre et une réflexion critique qui permet de mesurer les acquis de la formation HMONP au regard de ceux acquis en fin de Master.



HMONP

EVALUATION ET VALIDATION DE LA FORMATION

4/4

Pour la bibliographie

Mentionner les sources documentaires consultées, en les classant selon les thématiques abordées dans le mémoire et en respectant les normes bibliographiques en vigueur.

La rédaction du mémoire est à soigner (les fautes d'orthographe seront sanctionnées).

Le mémoire peut être accompagné de documents graphiques.

La page de couverture du mémoire des candidats dispensés de mise en situation professionnelle dans le cadre de la procédure de validation des acquis doit préciser cette mention (**).

(*) Formation complète :

(*) Formation complète :

ENSAB
HMONP 2024-2025
Titre du mémoire
Nom et prénom (de l'ADE)
Nom et prénom du directeur d'études
Dénomination de la structure d'accueil
Nom et prénom du tuteur

Période de mise en situation professionnelle

ENSAB
HMONP 2024-2025
Titre du mémoire
Nom et prénom (de l'ADE)
Nom et prénom du directeur d'études
Procédure de validation des acquis
Situation professionnelle actuelle

En situation professionnelle depuis...

NB : Le sommaire au début du mémoire est obligatoire car le lecteur doit pouvoir repérer tout de suite l'existence de tous les documents et s'y référer avant la lecture du mémoire s'il le souhaite. A préciser que les fiches projets figurent en annexe du mémoire afin que le jury puisse se faire une idée de la mise en situation professionnelle du candidat mais que leur validation est de la compétence du directeur d'études.