



ECOLE NATIONALE
D'ARCHITECTURE DE RABAT

AU CŒUR DU MÉTIER

GUIDE PRATIQUE DES STAGES EN
ARCHITECTURE



EDITION 2025

Ce manuel de stage est conçu comme un outil d'accompagnement pour les étudiants en architecture tout au long de leurs expériences professionnelles obligatoires. Il présente les trois types de stages intégrés au cursus : le stage ouvrier, dédié à la découverte concrète du chantier ; le stage en agence d'architecture, permettant d'appréhender les réalités pratiques du métier ; et le stage en administration, visant à comprendre le rôle des institutions publiques dans les domaines de la construction et de l'urbanisme. Pour chacun de ces stages, le guide précise les objectifs pédagogiques, le calendrier, les lieux possibles, les modalités d'évaluation, ainsi que les consignes détaillées pour la rédaction du rapport de stage, dont la structure et le format sont clairement définis.

SOMMAIRE

Préambule.....	05
Un aperçu sur les missions de l'Architecte.....	07
Le stage.....	09
1 Le stage Ouvrier.....	12
Durée du stage.....	13
Calendrier et jalons importants.....	13
Lieu du stage.....	13
L'évaluation et validation du stage.....	13
Orientation pour le stage ouvrier.....	14
2 Le stage Agence.....	18
Durée du stage.....	18
Calendrier et jalons importants.....	18
Lieu du stage.....	18
Évaluation et validation du stage.....	18
Orientation pour le Stage Agence.....	19
3 Le stage Administration.....	25
Durée du stage.....	25
Calendrier et jalons importants.....	25
Lieu du stage.....	26
L'évaluation et validation du stage.....	26
Orientation pour le stage Administration.....	27
4 Structure et forme des rapports de stage.....	30
1 Structuration du rapport.....	31
Page de couverture.....	31
Remerciements.....	31
Résumé.....	32
Sommaire.....	32
Liste des abréviations.....	32
Conclusion générale.....	32
Bibliographie.....	33

Liste des tableaux.....	33
Liste des figures.....	33
Annexes.....	33
2 Forme du rapport.....	34
Les polices et interlignes.....	34
Marges.....	34
Notes de bas de page et références.....	34
La table des matières.....	35
La bibliographie et sources.....	35

Préambule

La profession d'architecte se caractérise par une diversité des missions qui font d'elle un métier attirant et difficile à la fois. De l'identification d'un projet et sa programmation, à sa réception et à sa mise en service, l'architecte devra exécuter plusieurs missions et tâches qui sont diversifiées et complémentaires et qui requièrent de multiples compétences. La mission de créativité qui déclenche le processus du développement d'un projet assigne à l'architecte un rôle central vis-à-vis de toutes les parties prenantes associées au processus d'études et de réalisation. Les sollicitations qui découlent de ce schéma (Programmation, Etudes de contextes, Design, coordination, suivi des travaux, réception des ouvrages) exigent de l'architecte, en plus de ses missions afférentes au design et au suivi des travaux de disposer de compétences multidisciplinaires (Économiques, juridiques, de management de projet, de gestion de cabinet, de comptabilité, de négociation, commerciale, répondre avec pertinence à des concours et des consultations, etc.). Au Maroc, la profession d'architecte est réglementée par la loi 16-89 qui régit à la fois l'exercice de la profession et la mise en place d'un conseil de l'ordre national des architectes décliné en plusieurs conseils régionaux. La profession, investie d'un intérêt public est assujettie à ce conseil de l'ordre qui est doté d'une personnalité morale, qui reste le garant des principes de moralité, de dignité et qui veille au respect des lois, règlements et usages qui régissent l'exercice de la profession. L'ouverture du champ de design et de la construction aux différentes technologies notamment digitales rend cette

discipline sujette à des changements rapides et à des perturbations inattendues qui sont en train de révolutionner les pratiques de ce métier et les lois qui le régissent. Ces mutations demandent à l'architecte un effort d'adaptation permanent et si les écoles d'architecture tentent de diversifier leurs programmes pour suivre ces évolutions technologiques, juridiques et sociales, ceci ne peut dispenser du stage à travers lequel l'étudiant approche de manière effective le contexte et l'environnement socioprofessionnel auquel il sera confronté. En dépit de ce que les universités et les écoles offrent comme programme pédagogique, elles restent conditionnées par le paradigme de la transmission de connaissances et d'une partie du savoir-faire qui s'établit dans un cadre de relation pédagogique professeurs-étudiants. Les aspects commerciaux, d'éthique et de la culture prédominante demeurent des facteurs clés et déterminant pour l'insertion et la réussite d'un architecte dans l'environnement socioprofessionnel. C'est dans ce sens que la diversité des stages intervient pour sensibiliser les futures architectes aux différentes missions qui leur incombent et qui exigent d'eux des postures à la fois compétentes et convaincantes. Si les missions précitées sont bien précisées au niveau des lois et manuels, cela ne clarifie pas autant la mécanique qui sous-tend leurs réalisations et faisabilité dans le contexte professionnel qui reste marqué par des pratiques plus consensuelles que standardisées. C'est dans cette effervescence professionnelle que les stages constituent un élément majeur du parcours de l'étudiant et sont, à ce titre, obligatoires pour valider la formation d'architecte. Leurs finalités seraient d'appréhender la réalité du monde professionnel en mutations permanentes et de se confronter à la diversité des missions et sollicitations qui lient l'architecte aux différentes disciplines et acteur relevant de l'acte de bâtir.

Le cursus de formation prévoit trois stages obligatoires (Stage Agence, Stage ouvrier, Stage administration); qui sont intégrés au programme d'enseignement, mais qui doivent s'effectuer hors de l'établissement.

Un aperçu sur les missions de l'Architecte

Il est à rappeler que comme fixé par la loi 16-89 et adopté par le Conseil de l'ordre national et l'ensemble des conseils régionaux, les missions de l'architecte sont définies comme suit :

Missions obligatoires

- Concevoir ou modifier l'œuvre architecturale,
- Etablir tous documents architecturaux graphiques et écrits relatifs à la conception ou la modification de la construction, en particulier ceux à fournir à la commune pour l'obtention du permis de construire conformément à la réglementation en vigueur,
- Veiller à la conformité des études techniques réalisées par les ingénieurs spécialisés avec la conception architecturale,
- Suivre les travaux de construction, en contrôler la conformité avec les plans architecturaux et les indications de l'autorisation de construire, et établir une attestation déclarant la fin des travaux et la conformité aux plans autorisés en vue d'obtenir le permis d'habiter ou le certificat de conformité.

Missions facultatives ou complémentaire

L'architecte peut être chargé d'accomplir, à titre facultatif ou complémentaire, toute autre mission entrant dans le cadre de ses compétences professionnelles.

La mission de l'architecte se décompose comme suit :

L'architecte doit établir les documents suivants :

- Etudes préliminaires
- Avant-Projet Sommaire (A.P.S)

Dossier d'Autorisation de Construire (D.A.C.)

L'architecte assiste le maître de l'ouvrage à la constitution, au dépôt et à l'obtention de l'autorisation de construire.

Les documents graphiques et imprimés complétés, constitutifs du dossier d'autorisation de construire seront fournis conformément aux exigences des règlements en vigueur.

L'architecte se chargera du suivi administratif de son projet de manière à le mettre en conformité avec toute réglementation, et ce jusqu'à l'obtention du permis de construire.

Avant-Projet Détaillé (A.P.D)

Cette phase est consacrée à la mise au point des choix détaillés architecturaux et techniques, ainsi que la définition de la nature et de la qualité des matériaux à utiliser.

Projet d'Exécution (P.E)

- Plans d'exécution
- Les plans d'A.P.D.,
- Les plans de détails spécifiques,
- Les plans de second œuvre avec les détails au 1/50^{ème} ou 1/20^{ème}, complétant ceux de l'A.P.D., afin de permettre aux entreprises une bonne compréhension du projet et son exécution,
- Les plans sur lesquels seront reportés les raccordements des ouvrages du projet aux divers réseaux extérieurs existants (voirie, eau, électricité, égouts, téléphone, incendie, etc.) étant entendu que ces raccordements ont préalablement fait l'objet d'études et de plans mis

au point par les ingénieurs spécialisés, choisis par le maître de l'ouvrage,

- Le report des implantations ou réservations de tous les équipements spéciaux éventuels telles que définies avec l'ingénieur spécialisé qui les a préalablement étudiées et mises au point,
- Le Cahier de Prescriptions spéciales (C.P.S.), auquel sont annexés les Spécifications Techniques Détaillées (S.T.D.) et le bordereau des prix quantitatif et estimatif,
- Dossier de Consultation des Entreprises (D.C.E.),
- Adjudication et choix des entreprises,
- Suivi de l'Exécution des Travaux.

Réception provisoire et définitive des Travaux

- La Réception Provisoire des Travaux (R.P.T.)
- La Réception définitive des Travaux (R.D.T.).

Le parcours de l'ensemble des missions précitées renseigne sur quel point l'architecte est tenu d'une polyvalence qui devrait lui permettre d'assumer la mission du design, du suivi du commercial et du juriste dans la même semaine, voire dans la même journée.

Le stage

Le stage met en relation le savoir acquis au cours des études, avec le savoir-faire et le savoir-être du monde du travail. L'École Nationale d'Architecture de Rabat a fixé à cet effet 3 stages que l'étudiant devra effectuer de préférence dans l'ordre ci-dessous :

1. Le Stage ouvrier ;
2. Le Stage Agence
3. Le Stage Administration.

À l'issue du stage, l'étudiant devra remettre un rapport de stage qui doit être accompagné de :

- La fiche d'approbation de l'encadrant du stage ;
- L'évaluation du stage par le maître du stage ;
- Le journal d'activité du stage tenu par le stagiaire ;
- L'attestation de fin de stage avec appréciation du maître de stage de l'organisme d'accueil.

La commission des stages de l'ENAR se réunit pour statuer sur la validation dudit rapport, ou son ajournement, ou le cas échéant, son rejet pour complément d'information.

1 LE STAGE OUVRIER

1. Le stage ouvrier

Le stage ouvrier constitue pour l'étudiant une occasion pour mesurer l'ampleur des missions et la nature des tâches qui incombent à la maîtrise d'œuvre. Il s'agit d'une initiation aux relations de différents niveaux qui associent l'architecte à l'entrepreneur pour le déroulement des travaux et pour l'organisation d'un chantier. Le stagiaire devra saisir la répartition des tâches et leur chronologie dans le temps. Le stage ouvrier porte également sur la maîtrise de la diversité des matériaux de construction et des installations techniques, voire technologiques, nécessaires pour la construction d'un projet. Il s'agit donc d'un stage d'observation des métiers d'ouvrier et/ou de chantier, soit dans une entreprise de BTP, chez un artisan ou autre (cf. liste ci-dessous). Ce premier stage permettra aux étudiants de visualiser les différents travaux d'une construction, composés des lots suivants : gros œuvre, étanchéité, électricité, plomberie - sanitaires, revêtements, menuiseries, peintures. (Avec une éventuelle participation aux travaux, suivant les instructions du chef du chantier). La finalité du stage est de permettre à l'étudiant de connaître la mise en œuvre des matériaux, leurs compositions, la main d'œuvre et les compétences artisanales nécessaires, le matériel et sa mise en œuvre, les composantes d'un chantier (installation et organisation du chantier), l'organigramme des tâches dans le chantier ; (planning des travaux), les différents intervenants dans un chantier : du maître d'ouvrage au dernier intervenant, etc.

Durée du stage

Un mois (140 heures environ).

Calendrier et jalons importants

- La note de stage ouvrier doit figurer dans le bulletin S5.
- Le stage ouvrier se déroule soit en fin S3 ou en fin S4.
- Le dépôt du rapport stage ouvrier doit s'effectuer avant le 28 mars ou avant le 10 octobre.
- Le stage se déroule soit durant les vacances de semestre, soit en vacances d'été.

Lieu du stage

- Une entreprise générale du bâtiment ou de matériaux,
- Une entreprise de restauration du patrimoine,
- Un chantier de fouilles, etc.
- Une entreprise de rénovation,
- Toute entreprise spécialisée dans un corps d'état du BTP active dans un chantier durant la période du stage.
- Le stagiaire peut effectuer son stage auprès d'un artisan, un décorateur, un charpentier un constructeur de maisons individuelles, lesquels devront disposer de travaux pouvant servir les prérequis demandés. Il est à noter qu'aucun stage ne sera autorisé dans un bureau d'études ou dans une structure familiale.

L'évaluation et validation du stage

L'évaluation du stage se fait par la commission des stages, constituée de professeurs désignés à cet effet. L'évaluation se fait sur la base de la fiche d'évaluation établie par le maître de

stage et du rapport de stage rédigé par l'étudiant. À l'issue de l'examen du rapport, une note finale sur 20 est attribuée au stage.

L'avis relatif à l'examen du rapport sera basé sur la note attribuée :

- 1) Stage validé > 10/20.
- 2) Stage validé sous réserve de fournir une pièce constitutive du rapport.
- 3) Stage validé sous réserve de refaire le rapport note > 8 /20.
- 4) Stage non accepté < 7 /20. L'étudiant dans ce cas devra refaire son stage.

Orientation pour le stage ouvrier

- Un rapport de stage est rédigé après la période d'immersion professionnelle, dans les délais indiqués spécifiquement pour chaque stage. Le rapport de stage devra parcourir l'ensemble des activités menées. Le stagiaire choisira l'ordre de présentation selon la nature de son stage et son expérience. Toutefois, il est important que la stagiaire démontre, à travers la rédaction de son rapport, qu'il a bien saisi l'importance et les enjeux des aspects afférents à la maîtrise d'œuvre. Le contenu du rapport de stage doit permettre de situer l'activité menée par l'étudiant stagiaire en temps et lieu (dates, présentation et fonctionnement de l'organisation d'accueil, sa raison sociale, son personnel, les locaux, position et rôle de l'étudiant stagiaire dans le processus productif, conditions et rythme de travail, attribution et position hiérarchique du Maître de Stage, ...). Le rapport de stage contient un relevé analytique et complet, mais non-exhaustif des tâches effectuées. Ce stage constitue le premier contact académique de l'étudiant

avec le monde de la construction et la gestion des chantiers. L'étudiant devra mener un stage concluant sur un ou plusieurs aspects ou corps d'états de la construction et il peut développer une phase et traiter les autres de manière sommaire. Ainsi l'Étudiant stagiaire est tenu de :

- S'exprimer de façon critique sur l'expérience vécue, par rapport à ses attentes exprimées à partir des objectifs de chaque stage ;
- Faire un bilan objectif de l'apport du stage en matière de culture personnelle, de savoirs ou de connaissances nouvelles ;
- Restituer de façon analytique la prise de connaissance des problématiques concrètes liées aux conditions de la fabrication du cadre bâti, auxquelles il aura été directement confronté.
- Décliner de manière détaillée les aspects techniques et descriptifs importants d'un ou plusieurs corps d'états choisis comme les différents types de maçonnerie en usages au Maroc, la plomberie, l'étanchéité, la menuiserie aluminium ou bois, le carrelage, etc.
- Mettre en exergue sa contribution durant le stage effectué.

Objet : Connaissance des différentes composantes d'une construction (usuelle), de l'acquisition du terrain à la remise des clés.

Intervenants : Descriptions des différents intervenants dans l'acte de bâtir en définissant sommairement leurs missions (maître d'ouvrage, géomètre, architecte (autorisation de construire), BET, laboratoire, bureau de contrôle, OPC, entreprise), lots d'une construction, ...

Réalisation : Travaux (fictifs) de construction d'un bâtiment usuel.

1- Lot gros œuvre 1-1- structures (implantations terrain - bloc -bâtiment-semelles'; infrastructure terrassement - semelles - remblaiement- longrines- assainissement - dallage'; superstructure 'poteaux - voiles- poutres- plancher (à hourdis - dalle pleine) – escalier'), 1-2- Maçonneries (matériaux, traçage, simple et double cloison, repérage de niveau, linteau, cache volet roulant, appuis de fenêtre, gaine technique, souche de vent ventilation, acrotère.

1-3- Enduits (matériaux, taquet, lisse - tyrolien, couches d'enduit).

2- Lot Étanchéités 2-1- légère, verticale, 2-2- lourde (Multicouche, bicouche, gargouille, solin, protection) 3- Lot Électricité - Lustrerie 3-1- Tubage.

3-2- Filerie, 3-3- Appareillage, 3-4- Lustrerie 4- Lot Plomberie - Sanitaire 4-1- Alimentation, 4-2- Évacuations, 4-3- sanitaires.

5- Lot Revêtement sol et mur 5-1- Sols, 5-2- Murs.

6- Lot Menuiserie Bois, Aluminium et métallique 6-1- bois, 6-2- Aluminium et métalliques.

7-Lot Peinture - Vitrierie

2 LE STAGE AGENCE D'ARCHITECTURE

2. Le stage agence

Le rapport de stage devra parcourir la majorité des missions précitées. Le stagiaire choisira l'ordre de présentation selon la nature de son stage et son expérience au sein de l'agence d'accueil. Toutefois, il est important que le stagiaire démontre, à travers la rédaction de son rapport, qu'il a bien saisi l'importance et les enjeux des aspects déclinés dans les orientations ci-dessous durant son activité en tant que futur architecte au sein du cabinet.

Durée du stage

Un mois (140 heures environ).

Calendrier et jalons importants

- La note de stage agence doit figurer dans le bulletin S8.
- Le stage agence se déroule soit en fin S6 ou en fin S7.
- Le dépôt du rapport stage agence doit s'effectuer avant le 28 mars ou avant le 10 octobre.
- Le stage se déroule soit durant les vacances de semestre, soit en vacances d'été.

Lieu du stage

- Cabinet d'architecture.
- Société d'Architectes.

Evaluation et validation du stage

L'évaluation du stage se fait par la commission des stages, constituée de professeurs désignés à cet effet. L'évaluation se fait sur la base de la fiche d'évaluation établie par le maître de stage et du rapport de stage rédigé par l'étudiant. À l'issue de

l'examen du rapport, une note finale sur 20 est attribuée au stage. L'avis relatif à l'examen du rapport sera basé sur la note attribuée :

- 1) Stage validé > 10/20.
- 2) Stage validé sous réserve de fournir une pièce constitutive du rapport.
- 3) Stage validé sous réserve de refaire le rapport note > 8 /20.
- 4) Stage non accepté < 7 /20. L'étudiant dans ce cas devra refaire son stage.

Orientation pour le Stage Agence

Les Aspects commerciaux

Le stagiaire devra formuler dans son rapport de stage les aspects afférents aux décrochements des projets, à la nécessité d'avoir un carnet d'adresses, de fidéliser des clients ainsi qu'aux modalités d'avoir accès aux projets via des offres de services ou via les modalités des consultations et concours qui sont fixées aux termes d'une loi. Il devra aussi démontrer d'une connaissance relative aux aspects juridiques et techniques de la constitution des offres pour des consultations et des concours d'architecture.

Un regard sur la dernière loi des appels d'offres et marchés devra lui fournir une conscience sur les multiples enjeux de la constitution de ce genre de dossier et sur leurs pièces constitutives. Le stagiaire devra démontrer sa maîtrise des aspects afférents aux modalités de soumissions et d'évaluations des consultations architecturales et des concours. (Les règlements de consultations et les pièces constitutives des offres). Le stagiaire devra aussi accorder une importance à la description de l'agence, de son effectif, de la

masse salariale ramenée à la nature et taille des projets que ce cabinet dessine et réalise.

Les Aspects de management et de gestion

Le stagiaire devra démontrer dans son rapport de stage d'une conscience à l'égard des aspects de la gestion de l'agence, déclaration du personnel et de leurs paiements. Il devra aussi décrire comment est structurée l'agence et comment se font l'affectation et la réalisation des tâches conformément aux descriptions de chaque poste.

Le stagiaire devra approcher son encadrant de stage pour comprendre la portée des multiples facettes de la gestion financière qui incombe à la déclaration des impôts et la comptabilité de l'agence. Le stagiaire devra également saisir les modalités et les préalables de validations et de signature des décomptes des différents prestataires associés à son projet. Il doit à cet effet comprendre comment se font les différentes vérifications et contrôles de qualité tels que les attachements.

Les Aspects de design et de développement du projet

Si l'étudiant a bien acquis le processus de conception et de présentation des projets au niveau de l'école, au niveau de l'agence, il devra apprendre comment sont réparties les tâches entre les différents profils et comment optimiser les efforts pour faire aboutir un projet depuis la première idée jusqu'au plan d'exécution. Il devra également comprendre comment sont gérées les implications et les interférences techniques et contractuelles des autres disciplines comme les BET de la structure, des Fluides, de la sécurité incendie et de l'efficacité énergétique.

Il est important aussi que le stagiaire relate dans son rapport les différents aspects afférents au permis de construire et à la

demande de l'autorisation de construire ou de lotir ou de morceler à formuler sur la plateforme Rokhas. À l'issue de ce stage, l'étudiant devra être en mesure de déposer un dossier de demande de permis de construire sur la plateforme précitée.

Les Aspects à l'installation du chantier

À l'issue de son stage, l'étudiant devra démontrer, dans son rapport, qu'il a pris connaissance des enjeux afférents aux aspects de l'installation du chantier et de leurs difficultés, notamment :

- Modalités d'implantations respectant les indications altimétriques et cadastrales ;
- La cote seuil et point du projet, les cordonnées relatives ;
- Le palissage, clôture et surveillance ;
- Le branchement aux réseaux... ;
- Les locaux de réunions et leurs exigences ;
- Les schémas d'évacuations et d'approvisionnement ;
- Etc.

Les Aspects afférents au suivi du chantier

Un projet de construction nécessite une organisation, un suivi et un contrôle rigoureux du chantier, et ce, afin de respecter les délais et l'enveloppe financière fixés, d'être approvisionnés au bon moment, etc. Le maître d'œuvre ainsi que le bureau d'études techniques doivent s'assurer que l'entreprise respecte le projet dans les conditions du marché. Ils doivent également contrôler que les travaux respectent la réglementation, notamment en matière de respect des normes de construction, mais aussi de conditions de travail, d'environnement, de sécurité, de qualité d'exécution.

À l'issue de son stage, l'étudiant devra démontrer dans son rapport qu'il a pris connaissance des aspects précités et de leurs difficultés. Certaines considérations techniques, par exemple celles relatives au gros œuvre telles que la structure dans ses rapports à la géotechnique du sol relève, certes, de la mission du BET, cependant le stagiaire devra saisir l'enjeu de chaque phase pour veiller à la bonne coordination des intervenants et pour faire l'arbitrage nécessaire en cas de besoins. Le stagiaire devra démontrer dans son rapport qu'il a pris conscience des enjeux des décomptes, des attachements et de toutes modalités de paiement des différents corps d'états en applications du contrat de construction. Le stagiaire devra se prononcer sur les mesures et outils permettant un contrôle de qualité des ouvrages exécutés et fournir les schémas et dessins appropriés pour les exemples choisis.

Les Aspects afférents à la clôture et réception des travaux

Par définition, un projet est une initiative limitée dans le temps, il a donc un début et une fin. La clôture de projet est la dernière phase qui marque la fin du cycle de vie d'un projet. Constituer une documentation soignée durant cette phase ne constitue en aucun cas une perte de temps pour la maîtrise d'œuvre ni pour la maîtrise d'ouvrage. Le stagiaire devra cibler son stage sur les orientations et aspects ci-dessous. Le stagiaire devra prendre conscience des aspects juridiques, contractuels, techniques, financiers, de mise en service du bâtiment et du permis d'habiter qui est commun à tous les projets de construction. Il devra décrire et expliciter à ce niveau les éléments constitutifs d'un dossier des ouvrages exécutés ainsi que leurs finalités tels que :

1. Les plans d'exécution conformes à l'ouvrage exécuté,
2. Les notices de fonctionnement,

3. Les prescriptions de maintenance,
4. Les fiches techniques des produits utilisés,
5. Autres à préciser

Les Aspects d'archivage et de traçabilité

Le stagiaire est censé saisir l'enjeu d'un bon archivage des documents d'un chantier durant son évolution. La traçabilité des documents fournit des justificatifs pour rendre des comptes à qui de droit ou en cas de litige ou de forces majeurs. La traçabilité permet également de capitaliser sur un retour d'expérience. Le stagiaire devra décrire comment se font dans l'agence l'archivage des projets et la constitution d'une traçabilité des documents contractuels, des documents graphiques et des documents justifiant des dépenses ou des gains pour l'agence. Si certains architectes sont talentueux dans la conception ou le suivi, la gestion des archives et des documents contractuels ou de comptabilité leur échappe au regard de leurs multiples sollicitations ou de leur incompétence.

NB : L'étudiant devra mener un stage concluant sur un ou plusieurs aspects sus indiqués et il peut développer une phase et traiter les autres de manière sommaire. Le stagiaire est tenu de mettre en exergue sa contribution durant le stage effectué.

3 LE STAGE ADMINISTRATION

3. Le stage Administration

Le Stage administration est censé sensibiliser l'étudiant sur la mécanique et les rouages de prises de décisions ainsi que sur le rôle de l'état pour réguler, légiférer et contrôler les aspects de la gouvernance de manière générale et précisément ceux relatifs aux domaines de la construction, de l'architecture et de l'urbanisme. Ce stage constitue une occasion d'immersion de l'étudiant dans un environnement administratif caractérisé par une répartition des tâches et par une structure organisationnelle pyramidale. Il devra, à cet effet, et selon la structure d'accueil, démontrer dans son rapport qu'il a pris conscience de manière sommaire sur comment se fait et se structure la programmation budgétaire pour les missions d'un organisme public ou semi-public. Il devra ensuite décrire les missions de la structure d'accueil et de son organigramme hiérarchique tout en évoquant leur rôle dans les secteurs de la construction, de l'habitant, de l'urbanisme ou de l'architecture. Cette description devra être accompagnée de commentaires, de recommandation, de proposition, voire de requête ou de critiques constructives. Le choix de l'organisme devra être établi dans cette perspective concluante.

Durée du stage

Un mois (140 heures environ).

Calendrier et jalons importants

- La note de stage administration doit figurer dans le bulletin S9 ;
- Le stage administration se déroule soit en fin S7 ou en fin S8 ;

- Le dépôt du rapport stage administration doit s'effectuer avant le 10 mars ou avant le 10 octobre ;
- Le stage se déroule soit durant les vacances de semestre soit en vacances d'été.

Lieu du stage

- Un département, Direction centrale ou locale, Inspection, relevant du département chargé de l'urbanisme ;
- Un département, Direction centrale ou locale, relevant du département chargé de l'Habitat ;
- Un département, Direction centrale ou locale, Inspection relevant du département chargé des affaires culturelles ;
- Les provinces, préfectures et Wilayas (service des Plans) ;
- Les agences urbaines ;
- Les Directions techniques de l'habitat ;
- L'ADER Fès et Meknès ;
- Les sociétés de Développement Local ;
- Les Communes (service des Plans) ;
- Cette liste n'est pas limitative ; l'étudiant est tenu de choisir un organisme impliqué dans l'urbanisme ou l'acte de bâtir ou dans la programmation d'équipement qui relève de ces secteurs.

L'évaluation et validation du stage

L'évaluation du stage se fait par la commission des stages, constituée de professeurs désignés à cet effet. L'évaluation se fait sur la base de la fiche d'évaluation établie par l'organisme accueillant et du rapport de stage rédigé par l'étudiant. À

l'issue de l'examen du rapport, une note finale sur 20 est attribuée au stage.

- 1) Stage validé > 10/20 ;
- 2) Stage validé sous réserve de fournir une pièce constitutive du rapport ;
- 3) Stage validé sous réserve de refaire le rapport note > 8 /20 ;
- 4) Stage non accepté < 7 /20. L'étudiant dans ce cas devra refaire son stage.

Orientation pour le stage Administration

Le rapport de stage devra parcourir l'ensemble des activités menées (Réunion, Mission, rapport, expertise). Le stagiaire choisira l'ordre de présentation selon la nature de son stage et son expérience. Toutefois, il est important que la stagiaire démontre à travers la rédaction de son rapport qu'il a bien compris le rôle de son organisme accueillant dans la société et notamment dans les secteurs précités. Cette immersion qui doit être active, devra permettre aux futures architectes d'avoir une perception sur comment l'administration programme, évalue et juge leurs productions intellectuelles que ce soit en urbanisme ou en opération de construire, de lotir ou de morceller. Le rapport de stage contient un relevé analytique et complet, mais non exhaustif des tâches effectuées. Ainsi, l'étudiant stagiaire est tenu de :

- S'exprimer de façon critique sur l'expérience vécue, par rapport à ses attentes exprimées à partir des objectifs de chaque stage ;
- Faire un bilan objectif de l'apport du stage en matière de culture personnelle, de savoirs ou de connaissances nouvelles ;
- Restituer de façon analytique la prise de connaissance des problématiques concrètes liées aux conditions de

la fabrication du cadre bâti, auxquelles il aura été directement confronté.

Afin de réussir son stage, l'étudiant devra établir des objectifs selon un canevas ou une feuille de route à suivre. Ci-dessous quelques orientations pour dresser les objectifs et la feuille de route :

Le statut organisationnel et les missions

Le rapport devra donner un aperçu sur le statut organisationnel de la structure accueillante conformément au décret de création. Le rapport devra décliner l'ensemble des missions assignées à l'établissement conformément à son statut de création.

L'organigramme fonctionnel

Le rapport devra présenter une description de l'organigramme tout en décrivant les missions de chaque département, division ou service.

Le stagiaire peut se baser sur les documents en vigueur et reconduire une partie de leur contenu.

Le budget et le fonctionnement

Le stagiaire devra saisir durant son passage comment se fait la programmation des actions durant une année budgétaire et comprendre les différences entre les différents types de budgets.

Des cas d'études

Le stagiaire est tenu de fournir dans son rapport un contenu productif qui relate l'ampleur de son activité au sein de la structure accueillante. Des exemples et des cas d'études devront être explicités et accompagnés d'une iconographie assez complète.

Dans le cadre des agences urbaines, le stagiaire doit, sur la base de leur rapport de conseil d'administration, couvrir les activités de cet établissement par un texte synthétique et précis. Il doit également démontrer qu'il a bien saisi les procédures d'instruction, d'approbation et de réception des opérations de constructions, de lotissement et de morcellement.

Le rapport doit aussi évoquer les procédures d'études, d'instruction et d'homologation des plans d'aménagement ainsi que leurs effets pour les zones, équipement et voiries. À l'issue de son stage dans une agence urbaine, l'étudiant devra savoir localiser un terrain sur la mappe du plan d'aménagement et extraire la note de renseignement. Il doit par la même occasion apprendre à interpréter la note de renseignement et ses clauses comme celles se rapportant aux prospects, au COS, CUS et masse constructible, au recul

...

NB : L'étudiant devra mener un stage concluant sur un ou plusieurs aspects sus-indiqués et il peut développer une phase et traiter les autres de manière sommaire. Le stagiaire est tenu de mettre en exergue sa contribution durant le stage effectué.

4 STRUCTURE ET FORME DES RAPPORTS DE STAGE

NB : Tout rapport qui n'est pas conforme au canevas exigé fera l'objet d'un rejet sans examen et validation

1. Structuration du rapport

Le rapport de stage doit comporter les éléments suivants :

1. Page de couverture ;
2. Remerciements ;
3. Résumé ;
4. Sommaire ;
5. Liste des abréviations ;
6. Introduction ;
7. Corps du rapport ;
8. Conclusion ;
9. Bibliographie ;
10. Liste des figures ;
11. Listes des tableaux ;
12. Annexes.

Il convient de détailler, dans ce qui suit, le contenu de chaque élément structurant.

Page de couverture

La page de garde doit porter :

1. Le Nom et Prénom du Stagiaire ;
2. Le logo de l'école ;
3. Le Nom de la structure d'Accueil ;
4. La période du stage.

Remerciements

« Aucun travail ne s'accomplit dans la solitude »

Les remerciements sont placés immédiatement après la page de couverture. Ils permettent à l'étudiant d'adresser sa reconnaissance aux personnes qui l'ont aidé au cours du stage et dans la préparation et la réalisation du rapport.

Habituellement, les remerciements sont adressés à votre encadrant, à votre maître de stage, au staff administratif de votre établissement et les responsables de l'entité d'accueil. Une seule page est suffisante pour la présentation des remerciements.

Résumé

Le rapport du stage s'accompagne d'un résumé. Celui-ci n'est pas une introduction. Il doit donner un aperçu général du stage et permet au lecteur d'identifier rapidement et précisément l'essentiel du contenu du travail.

Les personnes qui consultent un rapport n'ont pas toujours le temps de le lire au complet, d'où l'importance du résumé. Sa taille ne devrait pas excéder une demi-page.

Sommaire

Le sommaire permet de présenter le plan du rapport de stage, avec précision des numéros de pages. Il s'agit d'un moyen simple et rapide d'être guidé dans le texte pour retrouver précisément une partie ou une sous-partie. Ce terme « sommaire » est un choix possible pour un rapport de stage. Toutefois, *sommaire* est aussi le terme donné à un résumé de la table des matières. Quand celle-ci est très lourde, elle doit être placée à la fin du document. La table des matières présente le contenu détaillé.

Liste des abréviations

Il s'agit d'une liste des abréviations et des acronymes utilisés dans le rapport et leurs appellations complètes pour renseigner le lecteur sur leurs significations.

Conclusion générale

Il s'agit du résumé de ce qui a été fait et une ouverture des prolongements d'activités. En effet, la conclusion sert à

dresser le bilan de ce que vous avez développé. Elle précise ce que le stage vous a apporté au niveau personnel et professionnel. La conclusion peut s'achever sur des perspectives à la suite du travail effectué.

Bibliographie

Toute référence citée dans le texte doit figurer dans la bibliographie. Toute référence figurant dans la liste bibliographique doit être citée dans le texte. Les références bibliographiques doivent être classées en fonction de l'ordre alphabétique des noms d'auteur, puis pour un même auteur par ordre chronologique des publications. L'année de publication est en général mentionnée après le nom du ou des auteurs. Le titre du document doit être exact et complet. Toute mention pouvant aider le lecteur à retrouver la référence peut être rajoutée (numéro de volume, lieu et maison d'édition). Cependant les références de webographies nécessitent la citation du site web et de sa rubrique. La date de consultation doit obligatoirement être mentionnée.

Liste des tableaux

Elle donne les titres des tableaux tels qu'ils apparaissent dans le document avec les numéros de pages correspondantes.

Liste des figures

Elle donne les titres des figures telles qu'elles apparaissent dans le document avec les numéros de pages correspondantes.

Annexes

Il est demandé à l'ensemble des étudiants de joindre en annexe l'ensemble des documents obligatoires ayant servi pour la réalisation de leurs stages, à savoir :

1. La convention de stage signée par les deux parties ;

2. L'évaluation du stage par le maître du stage ;
3. Le journal d'activité du stage tenu par le stagiaire ;
4. L'attestation de fin de stage avec appréciation du maître de stage de l'organisme d'accueil.

Par ailleurs, vous pouvez joindre en annexes tout document ou toute information pertinente illustrant mieux le caractère spécifique de votre stage. Il peut s'agir des tableaux, des photos ou d'autres documents.

2. Forme du rapport

Le rapport doit être rédigé en langue française format A4 portrait, tout dessin ou schéma nécessitant un format A3 doit être présenté en orientation paysage relié et plié en format A4 dans le rapport. Le rapport devra être paginé.

Les polices et interlignes

Corps du texte Times New Roman, caractère du 12 avec interligne 1.5.

Marges

2.5 cm de chaque côté

Notes de bas de page et références

Les notes bas-de-page et références sont conformes au standard Chicago Manual of style 17e édition.

Nom, Prénom. *Titre*. Édité par l'éditeur Prénom Nom de l'éditeur. Édition. Ville : éditeur, année.

Exemple :

Angelou, Maya. Je sais pourquoi l'oiseau en cage chante. 1re éd. New York: Random House, 1969.

La table des matières

Le rapport devra contenir une table des matières indiquant les pages des différentes parties à la fin du rapport.

La bibliographie et sources

Le rapport devra inclure une bibliographie à la fin du rapport conformément au standard Chicago Manual of Style 17e édition.

Nom, Prénom. *Titre*. Édité par l'éditeur Prénom Nom de l'éditeur. Édition. Ville : éditeur, année.

Exemple :

Angelou, Maya. Je sais pourquoi l'oiseau en cage chante. 1re éd. New York: Random House, 1969.