

dépend de l'ENSA-V. Créée par des étudiants de l'Ecole d'Architecture de Versailles regroupés dans une association loi 1901.

L'objet de l'association est de mettre en pratique les études théoriques par la réalisation de **missions à but pédagogiques** en liaison avec les entreprises, tout en restant dans le cadre des études.

Notre objectif est de proposer des missions à but pédagogique, de fixer une rémunération confortable à l'étudiant mais très intéressante fiscalement pour l'entreprise et que l'étudiant puisse sortir de l'école en ayant une expérience professionnelle.

Architec'Tonic est accessible à tout **étudiant** inscrit à l'ENSAV (pour l'année scolaire en cours - soit du 01/10/N au 30/09/N+1), pour cela celui-ci doit **adhérer** à l'association, pour avoir accès à nos annonces et bénéficier de nos services.

Pour l'**agence d'architecture**, pas de fastidieux papiers à remplir, elle n'a qu'une facture à payer (T.V.A. déductible) et la rémunération de l'étudiant est définie dès le début (entre l'étudiant et l'agence) pour un nombre de Journées Etudes prévu. De par son statut, l'association bénéficie de charges sociales réduites.

Le Bureau de l'association est **Ouvert** tous les jours de 10h à 17h - de septembre à juillet - **Fermé** le lundi / mercredi matin et vendredi après-midi, ainsi que durant les vacances scolaires et le mois d'août.

Nous sommes joignables par téléphone : **01.39.51.67.41** (pas de répondeur) – par Mail : architec.tonic@yahoo.fr

COMMENT CELA MARCHE

1) OFFRES DE MISSION

Lorsqu'un architecte a besoin d'un étudiant pour une mission, il nous contacte. Puis nous diffusons son annonce par mail, aux étudiants ayant adhéré à notre association pour l'année scolaire en cours (dont le dossier est complet) et dont les compétences répondent aux attentes, peuvent postuler pour la mission.

Attention toutes les offres proposées sont réservées à nos adhérents.

SI VOUS ÊTES INTÉRESSÉ PAR NOS SERVICES ET SOUHAITEZ PASSER UNE OFFRE DE MISSION, MERCI DE NOUS COMMUNIQUER

Vos coordonnées :

NOM ENTREPRISE
ADRESSE
TÉLÉPHONE / FAX / E MAIL

Informations complémentaires sur le poste à pourvoir :

TYPE DE MISSION
NIVEAU D'ÉTUDE DE L'ÉTUDIANT
SPECIALISATION (domaine / logiciel)
PERIODE
TEMPS COMPLET / PARTIEL
NOMBRE DE JOUR PAR SEMAINE

2) CONVENTIONS – AVENANTS

- L'architecte et l'étudiant doivent nous faire parvenir une **DEMANDE DE CONVENTION**, par mail, **8 jours avant** le début de la mission (pour les ressortissants étrangers 15-10 jours avant).

Pour une **DEMANDE DE CONVENTION HMONP**, elle doit nous parvenir par mail, **10 jours avant** le début de la mission (vous trouverez plus d'explication sur le document annexe où se trouvent les informations destinées aux agences d'architecture et la grille tarifaire des HMONP)

*Attention aucune convention ne sera établie si la mission est déjà entamée. De plus, une convention simple ne peut dépasser 3 mois (90 jours), avenant compris, passé ce délai vous devrez faire une autre demande de convention. Pour une convention HMO, elle doit durer **120 jours minimum effectifs avant le 30 juin** (soit 6 mois pleins consécutifs) et peut se prolonger jusqu'au 30/09 de l'année scolaire en cours, avenant compris.*

- Une convention sera alors établie entre l'association et l'étudiant, ainsi qu'une autre entre Architec'Tonic et l'entreprise. Vous la recevrez par mail et elle devra nous être retournée signée par courrier en deux exemplaires chacune, accompagné d'un **acompte de 25%** (équivalent à 1 semaine de travail) avant le début de la mission (acompte déduit et encaissé lors de l'établissement de la 1^{ère} facture).

*Attention toute **CONVENTION** peut être **ROMPUE** (cf. le règlement intérieur), seulement et uniquement si : - Lors d'un entretien préalable entre l'étudiant et l'agence, il doit être établi une lettre signée des 2 parties, stipulant les motifs de la rupture et/ou du changement de tarif. Si bien sûr, d'un commun accord vous décidez de rompre ladite convention avec notre association. - A la suite de cette entrevue, l'agence doit nous retourner cette lettre, par courrier Recommandé en Accusé de Réception, sous un délai de 15 jours (date de préavis, comme le stipule la convention entreprise et étudiante signée par toutes les parties), accompagné du paiement des dernières prestations. - A réception de celle-ci, nous vous retournerons, un avenant de **RUPTURE** « fin de mission ». Avec en plus à pour l'agence sa facture (où apparaîtra le décompte du dernier paiement).*

- Toute mission peut être modifiée par avenant, concernant la durée ou la rémunération, pour cela une **DEMANDE D'AVENANT** devra nous être envoyée par mail **8 jours avant** la date de fin initialement prévue.

Attention toute renégociation de la rémunération doit se faire dans l'intérêt de l'étudiant et ne peut donc pas être revu à la baisse.

3) DECLARATION DES JOURS ETUDES – LA FACTURATION

- Pour le règlement des prestations, **entre le 24-28 de chaque mois** l'agence (ou l'étudiant) déclare par mail les journées études effectuées (dimanche et jours fériés non compris), du mois en cours (du 01 au 31 inclus, même si le mois n'est pas terminé) et **nous adressons une facture à la structure d'accueil par mail**.

- Une fois que l'entreprise s'est acquittée de la facture, nous rémunérons l'étudiant (si vous êtes réactive l'étudiant percevra ses honoraires dans les 7 jours suivant la facturation, soit avant le 15 du mois d'après).

4) RAPPORT FIN DE MISSION – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITE AVEC L'AGENCE

Avant la fin de chaque mission, l'étudiant doit nous fournir un rapport de mission explicitant le travail fourni lors de cette mission pédagogique, **sous peine de ne pas percevoir son dernier virement** – Sur ce rapport, **le Tuteur et l'étudiant** devront certifier avoir passé **un accord d'engagement de confidentialité** concernant l'étendue ou la divulgation des informations (par exemple l'exploitation des travaux effectués par l'étudiant qui peuvent apparaître dans son book/CV, ou utilisé par l'agence ...).