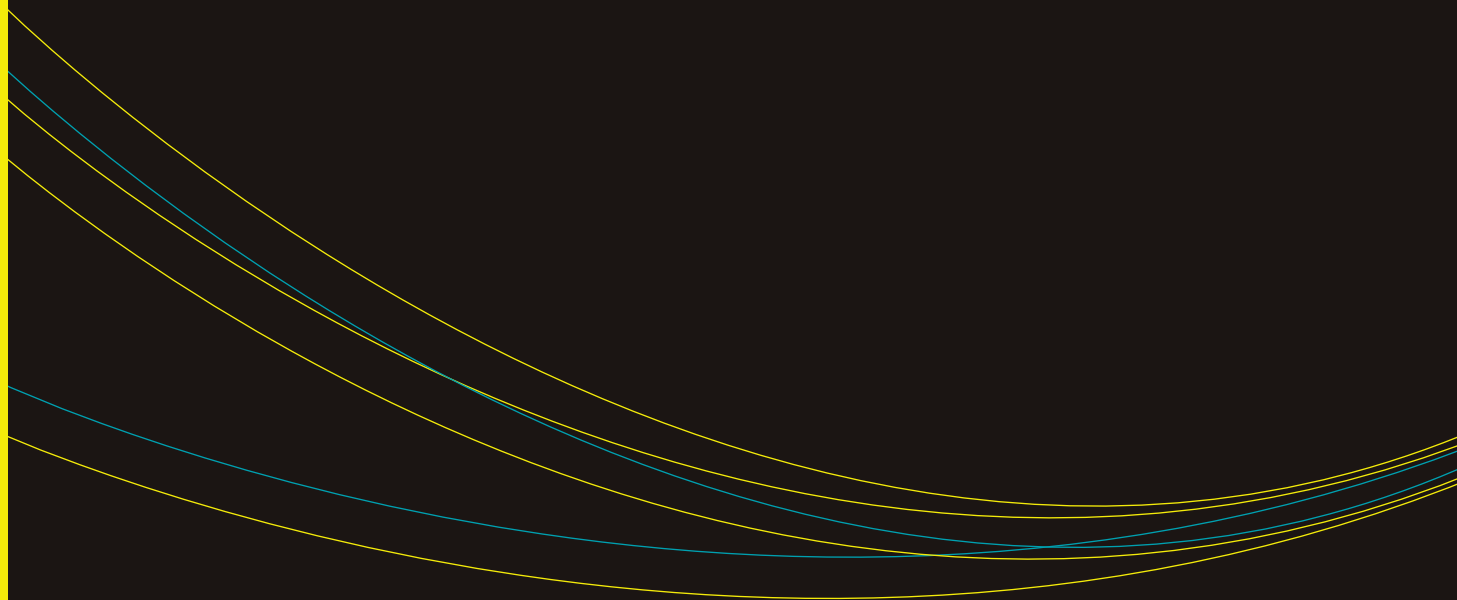




Programme de stage en architecture

Ordres d'architectes du Canada | Troisième édition, janvier 2012



Manuel du Programme de stage en architecture (PSA)

Ordres d'architectes du Canada (OAC)
OAC : troisième édition, janvier 2012

L'Intern Architect Program en Colombie-Britannique
L'Intern Architect Program en Alberta
L'Intern Architect Program dans les Territoires du Nord-Ouest
L'Intern Architect Program en Saskatchewan
L'Intern Program au Manitoba
L'Intern Architect Program en Ontario
Le Programme de stage en architecture au Québec
L'Intern Architect Program/Le Programme de stage en architecture au Nouveau-Brunswick
L'Intern Architect Program en Nouvelle-Écosse
L'Intern Architect Program à l'Île-du-Prince-Édouard
L'Intern Architect Program à Terre-Neuve-et-Labrador

Le présent document est approuvé par les organismes de réglementation suivants qui forment le regroupement des Ordres d'architectes du Canada (OAC) :

Architectural Institute of British Columbia (AIBC)
Alberta Association of Architects (AAA)
Northwest Territories Association of Architects (NWTAA)
Saskatchewan Association of Architects (SAA)
Manitoba Association of Architects (MAA)
Ontario Association of Architects (OAA)
Ordre des architectes du Québec (OAQ)
Architects' Association of New Brunswick/Association des Architectes du Nouveau-Brunswick (AANB)
Nova Scotia Association of Architects (NSAA)
Architects Association of Prince Edward Island (AAPEI)
Architects Licensing Board of Newfoundland & Labrador (ALBNL)

Les demandes de renseignements doivent être adressées directement aux ordres d'architectes (voir l'Annexe D).

Ce Manuel contient de l'information exacte en date du 1er janvier 2012. Les ordres d'architectes du Canada ont des obligations statutaires d'établir et de maintenir des normes portant sur la formation, l'expérience et l'examen menant à l'exercice de la profession d'architecte. Ces normes peuvent être modifiées au fil du temps ou exiger des éclaircissements ou des amendements. Il vous appartient de vous informer auprès de votre ordre d'architectes (ou de celui auprès duquel vous désirez être inscrit) de tout changement qui peut avoir eu des incidences sur le contenu de ce Manuel.

En cas de divergence entre le présent Manuel et la législation (Loi sur les architectes, règlements, règles administratives) d'une province ou d'un territoire donné, la législation en vigueur dans la province ou le territoire de l'ordre des architectes concerné prévaut.

Table des matières

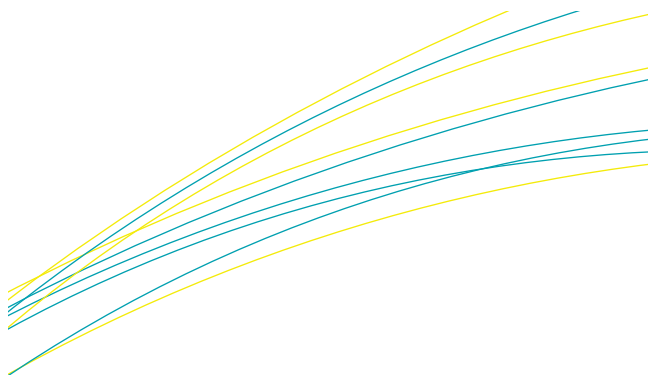
	Page
1. Le processus	
1.1 Admission à l'exercice de l'architecture et Programme de stage en architecture	6
· Exigences concernant la formation	
· Exigences concernant l'expérience	
· Exigences concernant l'examen	
· Exigences additionnelles	
1.2 Mise en marche du processus	7
· Inscription	
· Architecte superviseur, mentor, ordre d'architectes	
· Rôle de l'architecte superviseur	
· Rôle du mentor	
· Choix du mentor	
· Changement de mentor	
· Rôle de l'ordre des architectes	
1.3 Changement d'emploi	8
1.4 Emplois multiples, simultanés ou à temps partiel	8
1.5 Syllabus d'Architecture Canada IRAC	9
1.6 Frais d'inscription annuels et autres frais	9
1.7 Transferts d'un ordre d'architectes du Canada à un autre	9
· Documentation	
· Expérience en architecture	
· Examen	
2. Norme canadienne d'expérience: Exigences concernant l'expérience en architecture	
2.1 Documentation	12
2.2 Expérience en architecture	12
· Minimum	
· Obligatoire	
· Accomplissement du stage	
· Variété	
· Connaissances locales et caractère récent de l'expérience	
· Expérience internationale	
· Heures supplémentaires	
· Participation comme observateur ou préparation de documents en parallèle	
2.3 Situations d'emploi en architecture admissibles	13
3. Livret de stage canadien (LSC)	
3.1 Présentation pour examen par l'ordre d'architectes	16
3.2 Présentation tardive de l'expérience en architecture	16
3.3 Directives pour remplir le LSC	16

ANNEXES :

A: Description des secteurs d'expérience en architecture et des activités requises	Page
Catégorie A – Documents de conception et de construction	A2
1.Programmation	
2.Étude de l'emplacement et de l'environnement	
3.Esquisse de projet	
4.Coordination des systèmes d'ingénierie	
5.Estimation du coût des travaux	
6.Étude de la réglementation applicable	
7.Conception du projet préliminaire	
8.Dessins d'exécution	
9.Devis descriptif et recherches sur les matériaux	
10. Vérification et coordination des documents	
Catégorie B : Administration du contrat de construction	A7
11. Appel d'offres et négociation de contrat	
12. Phase de la construction – Bureau	
13. Phase de la construction – Chantier	
Catégorie C : Gestion	A8
14. Gestion de projet	
15. Gestion de bureau	
B: Exigences particulières des ordres d'architectes du Canada.....	B1
C: Directives pour remplir le Livret de stage canadien (LSC)	C1
D: Ordres d'architectes du Canada et organisations nationales d'architecture	D1
E: Modèles de formulaires et lettres	E1
•Livret de stage canadien : Formulaire d'évaluation périodique architecture	
•Confirmation d'emploi	
•Confirmation du mentor	
F: Livret de stage canadien (LSC) : formulaire d'enregistrement de l'expérience	F1



1. Le processus



1. Le processus

Le Programme de stage en architecture (PSA) a été créé par les ordres d'architectes du Canada (OAC) dans l'objectif de conserver au processus d'admission à l'exercice de l'architecture au Canada tout son sens et son efficacité. Le PSA vise notamment à favoriser l'amélioration de la profession par une meilleure qualité de la communication entre les architectes et les futurs architectes. Pour devenir architecte au Canada, il faut faire la preuve de sa qualification et de son aptitude à fournir des services d'architecture au public.

Le stagiaire doit demeurer inscrit au PSA pendant toute la durée de son stage et pendant qu'il passe les examens pour en retirer le maximum de bénéfices.

Note : seule l'expérience acquise pendant que le stagiaire est inscrit au PSA sera reconnue.

Les objectifs du Programme de stage en architecture sont les suivants :

1. définir et documenter les secteurs de la pratique de l'architecture dans lesquels les stagiaires doivent acquérir des connaissances et des compétences professionnelles dans un environnement structuré et supervisé faisant appel à un mentor;
2. mettre en place un système uniforme de documentation et d'évaluation périodique des activités du stage;
3. offrir de la rétroaction au stagiaire et lui donner des conseils;
4. faire participer les membres de la profession au perfectionnement et à la formation des futurs membres.

Note : Aux fins du PSA, le terme « stagiaire » définit le stagiaire en architecture du Québec, l'Intern au Manitoba et l'Intern Architect ailleurs au Canada.

1.1 Admission à l'exercice de l'architecture et Programme de stage en architecture

La réglementation de la profession d'architecte, y compris l'établissement de normes de formation, d'expérience et d'examen nécessaires à l'admission à l'exercice de la profession, relève des ordres d'architectes provinciaux et territoriaux. Les gouvernements des dix provinces et d'un territoire ont créé des organismes d'autoréglementation (ordres d'architectes) et leur ont confié le mandat de régir la profession d'architecte et d'établir les exigences d'admission à son exercice.

Les ordres d'architectes du Canada se sont entendus sur des normes d'admission communes portant sur la formation, l'expérience en architecture et l'examen. Ces normes facilitent la mobilité des architectes du Canada qui désirent se prévaloir de l'entente de réciprocité conclue entre les ordres. Ces normes comprennent les éléments suivants :

- les exigences concernant la formation pour être admis comme stagiaire;
- les exigences concernant l'expérience en architecture préalable à l'admission;
- les exigences concernant l'examen d'admission à la profession d'architecte.

Exigences concernant la formation

Les ordres d'architectes du Canada ont déterminé des normes communes de formation que l'on retrouve dans les Conditions d'agrément du Conseil canadien de certification en architecture pour les programmes de grades professionnels en architecture et dans les Conditions et procédures de certification de la formation académique (norme canadienne de formation) du Conseil canadien de certification en architecture (CCCA). L'agrément des programmes professionnels en architecture et la certification de la formation des diplômés en architecture sont effectués sous la direction du CCCA, selon les normes établies par les ordres d'architectes du Canada. Pour un supplément d'information, veuillez communiquer avec le CCCA (voir l'annexe D).

Exigences concernant l'expérience

La norme canadienne sur l'expérience en architecture fait l'objet d'un consensus général, mais certaines exigences particulières peuvent varier selon les provinces et territoires. (Voir l'annexe B pour connaître les exigences particulières à votre ordre

d'architectes). Les ordres d'architectes du Canada exigent un minimum de 3720 heures consignées (2 ans) d'expérience en architecture qui doivent être acquises dans des secteurs particuliers de l'exercice de la profession, sous la supervision et la direction personnelles d'un architecte dûment autorisé à exercer la profession par un ordre d'architectes du Canada ou une autorité compétente accordant la réciprocité. En ce qui concerne l'expérience acquise à l'étranger, veuillez consulter la section 2.2.

Exigences concernant l'examen

Les ordres d'architectes du Canada exigent que les stagiaires réussissent l'Examen des architectes du Canada (ExAC) ou l'Architect Registration Examination (ARE) du National Council of Architectural Registration Boards (NCARB) pour satisfaire à la norme concernant l'examen.

Pour de plus amples renseignements sur le contenu de l'ExAC, les critères d'admissibilité et les procédures d'inscription, veuillez consulter le site www.exac.ca.

Pour de plus amples renseignements sur le contenu de l'ARE, les critères d'admissibilité et les procédures d'inscription, veuillez consulter le site www.ncarb.org et cliquer sur l'onglet ARE.

Note : Les stagiaires doivent consulter l'annexe B pour être bien informés sur les règles en vigueur dans chaque ordre d'architectes en ce qui a trait à l'acceptation de l'ExAC ou de l'ARE.

Exigences additionnelles

Certains ordres d'architectes peuvent avoir des exigences additionnelles avant la délivrance d'un permis d'exercice, tel qu'un cours, un examen oral ou autre. Veuillez consulter l'annexe B pour la liste des ces exigences particulières ou communiquer directement avec votre ordre d'architectes. (Voir l'annexe D.)

1.2 Mise en marche du processus

Inscription

Chaque ordre d'architectes a son propre processus d'inscription et ses propres exigences quant aux documents à fournir. Le candidat qui désire s'inscrire à titre de stagiaire communique d'abord avec l'ordre des architectes de sa province ou de son territoire afin d'obtenir de l'information sur l'admission à l'exercice de la profession. Il doit ensuite

faire parvenir à cet ordre d'architectes :

- le certificat du CCCA – (exigence qui s'applique à tous les diplômés en architecture);
- le formulaire de demande d'inscription comme stagiaire dûment rempli;
- le paiement des frais requis.

Après avoir reçu et accepté ces documents, l'ordre d'architectes avise le candidat de son inscription au programme de stage en architecture et l'informe que le manuel de stage et les autres renseignements et documents pertinents sont affichés sur son site Web.

Note : Il n'est pas obligatoire d'avoir un emploi pour être inscrit au PSA.

Architecte superviseur, mentor, ordre d'architectes

La profession d'architecte a le devoir d'aider les stagiaires à se préparer à la pratique de l'architecture. Elle s'en acquitte notamment par les rôles confiés à l'architecte superviseur et au mentor dans le Programme de stage en architecture.

L'architecte superviseur et le mentor ont tous deux, en vertu de leur rôle respectif, des responsabilités à assumer envers le stagiaire. Communiquez avec votre ordre d'architectes pour obtenir toute documentation pouvant leur être remise afin qu'ils puissent se familiariser avec ces rôles et responsabilités.

Rôle de l'architecte superviseur

L'architecte superviseur joue un rôle fondamental dans la carrière du stagiaire. Il encourage le stagiaire, l'oriente et lui formule des critiques constructives; il facilite la transition entre la formation en architecture et l'exercice de la profession; et il offre l'expérience pratique de l'architecture exigée pour la délivrance d'un permis d'exercice.

L'architecte superviseur est l'architecte qui, à l'intérieur de la firme ou du lieu de travail, dirige et supervise personnellement le stagiaire au jour le jour. Cet architecte doit être le détenteur d'un permis d'exercice de l'ordre d'architectes de la province ou du territoire où le stagiaire effectue son stage. Il doit être en mesure d'évaluer la qualité du travail effectué par le stagiaire et de certifier à intervalles réguliers l'expérience en architecture documentée du stagiaire avant la présentation de chaque section du Livret de stage canadien (LSC) à l'ordre d'architectes.

L'architecte superviseur doit comprendre dans les grandes

lignes les objectifs du PSA et les exigences relatives à l'expérience. Il doit également être familier avec les procédures de documentation du stage.

Rôle du mentor

Le choix d'un mentor fait partie intégrante du processus, et tous les ordres d'architectes l'obligent, à l'exception de l'OAQ. (Voir l'annexe B).

Le mentor est un architecte ou un architecte retraité qui n'est pas employé de l'endroit où travaille le stagiaire. (Voir l'annexe B.) Le stagiaire rencontre le mentor à intervalles réguliers pour discuter du déroulement de son stage, de ses objectifs de carrière et d'une façon générale, de toute question touchant la profession.

Au strict minimum, le mentor doit rencontrer le stagiaire avant la présentation de chaque section du Livret de stage canadien (LSC), lorsque le stagiaire a accumulé entre 900 et 1000 heures (environ 6 mois) d'expérience en architecture, ou à la fin d'un emploi. Ce minimum n'est cependant pas un idéal et ne permet pas au stagiaire de tirer le maximum du processus de stage. Des contacts réguliers fourniront au mentor plus d'occasions d'aider le stagiaire et d'exercer une influence positive sur son perfectionnement en tant que professionnel.

Choix d'un mentor

Le stagiaire doit choisir un mentor qui est disposé à se préoccuper de sa croissance professionnelle. La relation stagiaire-mentor est l'expression du système traditionnel de mentorat dans la profession architecturale. Le mentor doit comprendre dans les grandes lignes les objectifs du PSA et ses exigences relatives à l'expérience.

Le stagiaire peut choisir son mentor en demandant une recommandation à :

- une personne de sa connaissance;
- un employeur, un ancien employeur ou un autre stagiaire;
- son ordre d'architectes.

Changement de mentor

Normalement, on doit garder le même mentor pendant tout le programme; toutefois, pendant la durée du stage en architecture, il peut être nécessaire de changer de mentor. Le cas échéant, les procédures suivantes s'appliqueront :

- informer l'ordre d'architectes du nom du nouveau mentor;
- demander au nouveau mentor d'envoyer à l'ordre d'architectes une lettre confirmant son acceptation. (Voir les modèles de formulaires et de lettres à l'annexe E.)

Rôle des ordres d'architectes

Les ordres d'architectes du Canada jouent un rôle important dans le processus du stage en veillant à ce que les stagiaires soient bien informés de toutes les exigences qu'ils doivent remplir et en les guidant à travers toutes les étapes du processus. Les ordres d'architectes du Canada :

- accordent le statut de stagiaire à des personnes qualifiées;
- fournissent aux stagiaires des conseils sur les procédures d'admission à l'exercice de l'architecture;
- examinent le Livret de stage canadien (LSC) à chaque intervalle de 900 à 1000 heures et fournissent aux stagiaires des commentaires et des avis constructifs;
- déterminent l'admissibilité des stagiaires à se présenter à l'ExAC ou à l'ARE;
- transmettent les résultats de l'examen aux stagiaires;
- fournissent la formation supplémentaire ou procèdent à l'examen oral (s'il y a lieu);
- inscrivent au Tableau des membres et délivrent les permis d'exercice.

1.3 Changement d'emploi

Pendant le stage en architecture, il est possible que des raisons personnelles ou des facteurs externes obligent un stagiaire à changer d'emploi. Le stagiaire en avisera alors son ordre d'architectes selon la procédure suivante :

- indiquer à l'ordre d'architectes son nouveau lieu de travail;
- indiquer le nom du nouvel architecte superviseur;
- demander à celui-ci d'envoyer une lettre à l'ordre d'architectes confirmant son acceptation. (Voir les modèles de formulaires et de lettres à l'annexe E);
- remplir la section du LSC devant être certifiée par l'architecte superviseur antérieur et la présenter à l'ordre d'architectes;
- commencer à remplir un nouveau formulaire d'enregistrement de l'expérience du LSC au nouveau lieu de travail.

1.4 Emplois multiples, simultanés ou à temps partiel

Le stagiaire qui fournit ses services comme pigiste ou comme

employé à temps partiel à plus d'un employeur pendant une même période sera considéré comme un employé (aux fins de ce PSA seulement) et devra remplir une section distincte de son Livret de stage canadien pour chaque situation d'emploi.

Note : Il incombe au stagiaire de vérifier auprès de son ordre d'architectes si l'expérience obtenue à titre de pigiste ou d'employé à temps partiel est admissible. Une telle expérience doit généralement être approuvée au préalable. (Voir l'annexe B)

1.5 Syllabus d'Architecture Canada | IRAC

Un étudiant inscrit dans le programme Syllabus d'Architecture Canada | IRAC peut également s'inscrire au Programme de stage en architecture.

Pour déterminer si votre ordre d'architectes reconnaît de l'expérience de travail pendant l'inscription au programme Syllabus et pour connaître les modalités relatives à la consignation d'une telle expérience, le cas échéant, veuillez consulter l'annexe B.

La plupart des ordres d'architectes peuvent approuver un maximum de 940 heures de travail pendant que l'étudiant est inscrit à la partie 2 du Syllabus.

1.6 Frais d'inscription annuels et autres frais

Les cotisations et les autres frais relatifs au processus d'admission sont fixés annuellement par chaque ordre provincial ou territorial d'architectes. Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec votre ordre d'architectes. (Voir l'annexe D pour en obtenir les coordonnées.)

1.7 Transferts d'un ordre d'architectes du Canada à un autre

Documentation

Les stagiaires qui transfèrent leur dossier d'un ordre d'architectes du Canada à un autre doivent faire signer tous les documents qui doivent l'être dans la province ou le territoire qu'ils quittent et communiquer avec le nouvel ordre d'architectes provincial ou territorial pour connaître la procédure d'inscription et les exigences additionnelles propres à cet ordre. (Voir l'annexe D.)

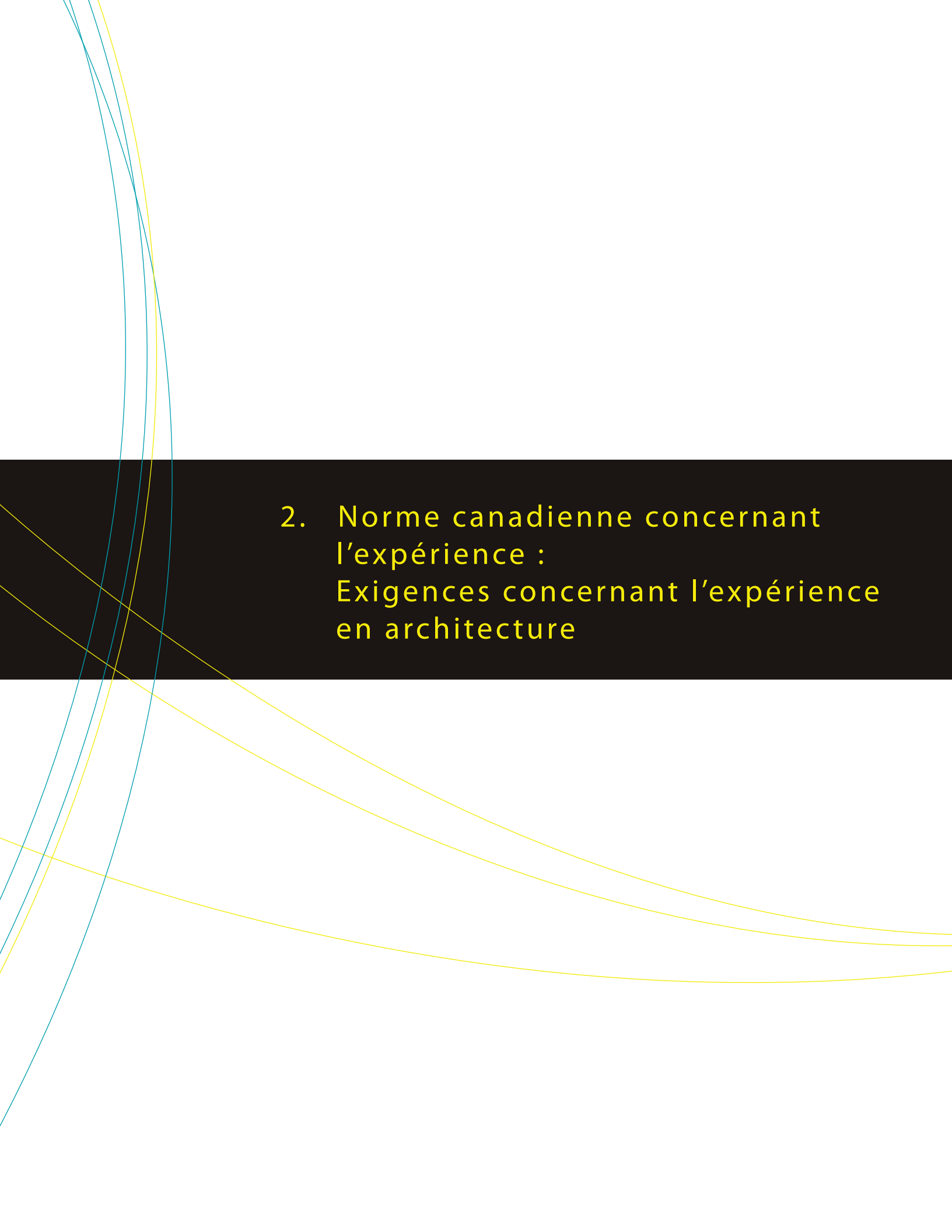
Expérience en architecture

Les stagiaires qui transfèrent leur dossier d'un ordre d'architectes du Canada à un autre ne perdront aucune période d'expérience en architecture préalablement acceptée et correctement documentée dans le LSC, sous réserve de conditions additionnelles énoncées à l'annexe B.

Examen*

Les ordres d'architectes du Canada continuent d'accepter les résultats de l'ExAC ou de l'ARE pour les candidats provenant d'un autre ordre d'architectes provincial ou territorial.

Note :* voir la section 1.1 « Exigences concernant l'examen » et l'annexe B.



2. Norme canadienne concernant
l'expérience :
Exigences concernant l'expérience
en architecture

2. Norme canadienne concernant l'expérience : Exigences concernant l'expérience en architecture

Le but premier de la période de stage préalable à l'admission est de faire en sorte que les stagiaires accumulent suffisamment d'expérience pratique de l'architecture pour satisfaire aux normes de savoir-faire et acquièrent le niveau de compétence requis pour exercer la profession d'architecte au Canada.

Il incombe au stagiaire, avant d'accepter un emploi en architecture, de s'assurer que celui-ci lui procurera l'expérience requise en architecture. (Voir la section 2.2.) Il est possible qu'il y ait quelques différences concernant l'acceptabilité de certaines expériences dans les ordres d'architectes du Canada. (Voir l'annexe B.)

2.1 Documentation

Il incombe au stagiaire, une fois inscrit au PSA, de tenir de façon continue un registre de son expérience de travail en architecture. Toute l'expérience doit être inscrite dans le Livret de stage canadien (LSC). (Voir l'annexe F.) Le stage est évalué par l'ordre d'architectes provincial ou territorial à la fin de chaque période de 900 à 1000 heures d'expérience en architecture ou à chaque changement d'emploi. Le résultat de ces évaluations est communiqué au stagiaire à chaque période. (Voir la section 3.3.)

Note : seule l'expérience acquise pendant que le stagiaire est inscrit au PSA sera reconnue.

2.2 Expérience en architecture

Minimum

Les ordres d'architectes du Canada exigent que les stagiaires acquièrent une expérience en architecture d'au moins 3720 heures consignées dans le Livret de stage canadien qui sert à rendre compte des activités. Cette expérience doit être acquise sous la supervision et la direction personnelles d'un architecte approuvé par votre ordre d'architectes, dans une firme d'architectes ou dans une autre situation d'emploi admissible en architecture. (Voir la section 2.3.)

Obligatoire

Catégorie A – Documents de conception et de construction

(*activités qui peuvent être accomplies pendant plusieurs phases d'un projet)

1. Programmation
2. Étude de l'emplacement et de l'environnement
3. Esquisse de projet
4. Coordination des systèmes d'ingénierie
5. Estimation du coût des travaux*
6. Étude de la réglementation applicable*
7. Conception du projet préliminaire*
8. Dessins d'exécution
9. Devis descriptif et recherches sur les matériaux*
10. Vérification et coordination des documents*

Catégorie B : Administration du contrat de construction

11. Appel d'offres et négociation de contrat
12. Phase de la construction – Bureau
13. Phase de la construction – Chantier

Catégorie C : Gestion

14. Gestion de projet
15. Gestion de bureau

Les secteurs dans lesquels le stagiaire doit acquérir de l'expérience et les activités obligatoires sont décrits en détail à l'annexe A.

Note : Un stagiaire inscrit à l'Intern Development Program (IDP) dans un État ou un territoire des États-Unis où l'IDP est obligatoire peut demander que son expérience en architecture soit reconnue.

Accomplissement du stage

Le stagiaire doit faire la démonstration de sa compétence dans chaque catégorie, et non simplement documenter le fait qu'il a consacré un certain nombre d'heures dans les divers secteurs. Lorsqu'il a accumulé 3720 heures d'expérience en architecture dûment consignées et acceptées, dans toutes les catégories et tous les secteurs d'expérience obligatoires, le stagiaire recevra une lettre l'avisant qu'il a satisfait aux exigences concernant le stage en architecture.

Lorsque l'expérience obligatoire en architecture dans un secteur d'exercice donné est acceptée, elle n'a pas à être répétée, sous réserve des exigences particulières d'un ordre d'architectes. (Voir la section 1.7 – Transferts) (Voir l'annexe B.)

Variété

L'expérience en architecture du stagiaire doit respecter le nombre d'heures indiqué aux catégories A, B et C, qui constituent les principaux secteurs de la pratique de l'architecture. Elle doit également porter sur des projets de divers usages (au moins deux), de divers types et de diverses complexités et envergures. (Voir l'annexe B.) Les ordres d'architectes du Canada n'accepteront qu'en cas de circonstances exceptionnelles le dossier d'un stagiaire qui ne respecte pas l'exigence relative à la « variété des projets ».

Connaissances locales et caractère récent de l'expérience

Les ordres d'architectes du Canada peuvent exiger du stagiaire qu'il fasse la démonstration de sa connaissance des conditions locales de la pratique de la profession et du caractère récent de l'expérience qu'il a acquise. (Voir l'annexe B.)

Expérience internationale

Toute expérience en architecture acquise à l'extérieur du Canada et des États-Unis alors que le candidat n'était PAS inscrit au PSA ou à l'IDP fera l'objet d'une entrevue ou d'un examen plus approfondi par l'ordre d'architectes. (Voir l'annexe B.)

Toute l'expérience en architecture acquise sur la scène internationale doit l'avoir été sous la supervision et la direction personnelles d'un architecte. Le stagiaire devra soumettre la preuve que l'architecte superviseur était membre en règle de l'organisme qui régit la profession là où le stage a été effectué. L'expérience acquise dans un pays ou une région où le permis d'exercice de l'architecture n'est pas obligatoire sera évaluée sur une base individuelle par l'ordre d'architectes auprès duquel le stagiaire est inscrit. Dans de tels cas, l'architecte superviseur doit détenir un permis d'exercice valide dans un autre pays ou une autre région. Le stagiaire peut avoir à fournir des documents officiels confirmant le statut de l'architecte superviseur. (Voir l'annexe B.)

Heures supplémentaires

En vue de reconnaître l'expérience en architecture acquise en heures supplémentaires, les 3720 heures du stage peuvent être effectuées en un laps de temps minimum d'un an et demi. Toutefois, le PSA est un programme d'au moins deux (2) ans. Aucune période de temps maximale n'a été déterminée pour acquérir toute l'expérience en architecture requise. (Voir l'annexe B.)

Participation comme observateur ou préparation de documents en parallèle

Il y a certains secteurs de l'expérience en architecture où le stagiaire ne peut pas toujours agir directement, mais où il peut participer à certaines activités comme observateur. Par exemple, dans certains cas, il peut être difficile pour le stagiaire de représenter la firme à une réunion de chantier et de rédiger ensuite le procès-verbal.

Par contre, il peut être avantageux pour le stagiaire d'accompagner à plusieurs reprises une personne qualifiée pour apprendre l'essentiel de ce qu'il doit savoir à ce sujet, et de préparer ensuite un rapport de suivi qu'il présentera à l'architecte superviseur pour évaluation. Dans ses commentaires à l'ordre des architectes à l'endroit prévu à cette fin dans le LSC, l'architecte superviseur précisera les activités auxquelles le stagiaire a participé en tant qu'observateur et celles pour lesquelles il a produit des documents en parallèle.

Il est possible que l'expérience acquise en tant qu'observateur ou en préparant des documents en parallèle ne soit reconnue par un ordre d'architectes que dans des circonstances exceptionnelles. Communiquez avec votre ordre d'architectes pour obtenir des éclaircissements sur cette question.

Note : Il est recommandé au stagiaire et il lui incombe de vérifier auprès de son ordre d'architectes si l'expérience acquise en tant qu'observateur ou en préparant des documents en parallèle sera acceptée. (Voir l'annexe B.)

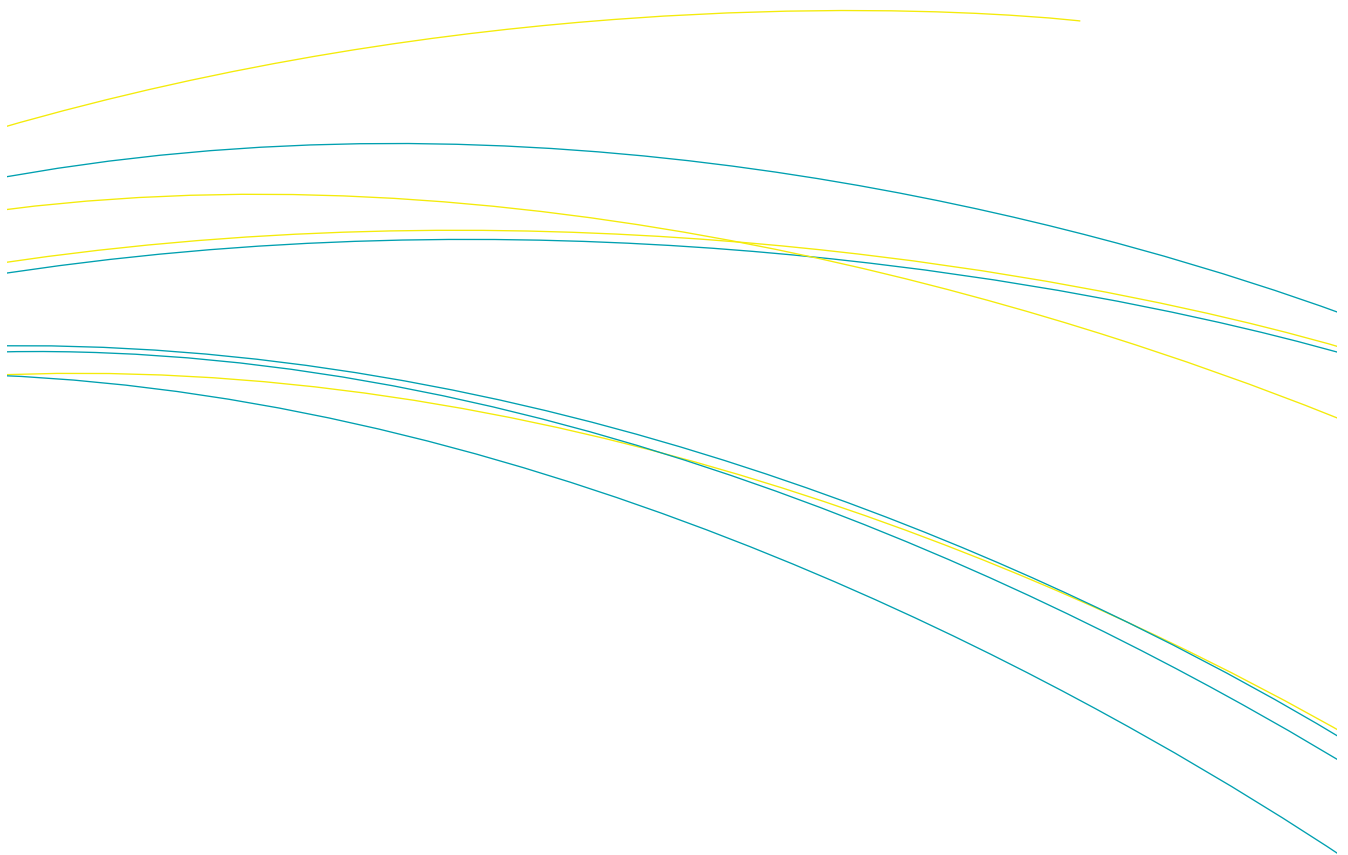
2.3 Situations d'emploi en architecture admissibles

Les situations d'emploi en architecture suivantes sont acceptables si elles sont préalablement approuvées par votre ordre d'architectes :

- a) Le travail est effectué dans un bureau d'architectes du Canada, des États-Unis ou d'ailleurs dans le monde. L'expérience doit être certifiée par un architecte autorisé à exercer là où est effectué le stage, qui est approuvé par votre ordre d'architectes, qui est à l'emploi de la même entité et qui exerce une fonction de supervision et de direction personnelles de l'expérience en architecture. (Voir l'annexe B.)

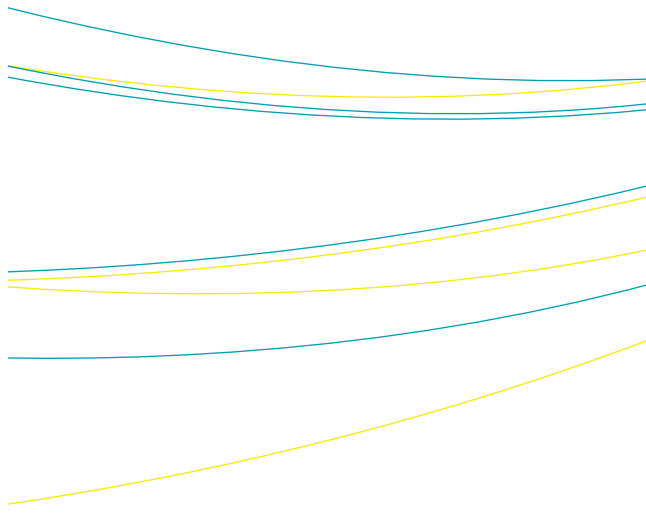
b) Le travail est effectué à l'emploi d'un organisme gouvernemental, d'une société d'État, d'une institution, d'une banque, d'un bureau d'ingénieurs, d'un promoteur ou d'une entreprise exploitant un service ou un bureau qui s'occupe principalement de conception en architecture et de construction à titre de « maître de l'ouvrage ». L'expérience doit être certifiée par un architecte qui est à l'emploi de la même entité et qui exerce une fonction de supervision et de direction personnelles de l'expérience en architecture. (Voir l'annexe B.)

Note : Il est possible que l'expérience en architecture acquise à l'extérieur du Canada ou des États-Unis sous la supervision et la direction personnelles d'un architecte doive être approuvée au préalable ou qu'elle fasse l'objet d'une entrevue ou d'un examen plus approfondi par l'ordre d'architectes du Canada. (Voir l'annexe B.)



3. Livret de stage canadien (LSC)

A decorative graphic consisting of several overlapping, wavy lines in teal and yellow colors, extending across the bottom half of the page.



3. Livret de stage canadien (LSC)

Le Livret de stage canadien (LSC) a pour but de fournir au stagiaire un instrument qui lui facilitera la consignation de son expérience en architecture et de permettre à l'ordre d'architectes de vérifier et d'évaluer la nature et l'étendue de cette expérience. Il incombe au stagiaire de consigner ses heures d'expérience en architecture dans le LSC. Cet enregistrement des heures sert à plusieurs fins. Pour le stagiaire, il identifie les secteurs où il acquiert de l'expérience en architecture et ceux où son stage est déficient; pour l'architecte superviseur, il constitue un outil d'évaluation et de gestion du personnel. Le PSA est conçu pour favoriser un dialogue stagiaire-architecte superviseur-mentor.

Note : seule l'expérience acquise pendant que le stagiaire est inscrit au PSA ou auprès d'un ordre d'architectes accordant la réciprocité sera reconnue.

3.1 Présentation pour examen par l'ordre d'architectes

Toute l'expérience soumise doit être inscrite dans le LSC et signée par l'architecte superviseur et le mentor. Le stagiaire doit soumettre son LSC à l'ordre d'architectes pour examen lorsqu'il a inscrit entre 900 et 1000 heures d'expérience en architecture, ou lorsqu'il change d'emploi. Les formulaires d'enregistrement de l'expérience présentés en retard seront traités comme il est décrit à la section 3.2.

3.2 Présentation tardive de l'expérience en architecture

Toute l'expérience en architecture soumise pour examen et évaluation rétroactifs doit être inscrite dans le LSC. Le document doit porter la signature de l'architecte superviseur et du mentor. L'expérience en architecture acquise et soumise plus de 12 mois après la date de la dernière inscription fera l'objet d'une évaluation et d'un examen spéciaux par l'ordre d'architectes et le stagiaire pourra avoir à se présenter en entrevue. Toute inscription tardive d'expérience en architecture peut être refusée. (Voir l'annexe B.)

3.3 Directives pour remplir le LSC

(Voir l'annexe C pour des directives particulières.)

Lorsque le stagiaire a acquis de 900 à 1000 heures d'expérience en architecture ou lorsqu'il change d'emploi, il doit dater, signer et certifier le LSC.

Il doit aussi s'assurer que l'architecte superviseur :

- a rempli la section « commentaires » et la déclaration,
- les a signées et datées.

Il doit aussi s'assurer que le mentor (s'il y a lieu) :

- a rempli la déclaration de mentor,
- l'a signée et datée.

En résumé, le stagiaire doit :

- présenter le LSC à son ordre d'architectes dans les huit semaines de la date de la dernière inscription
- conserver des copies du LSC qu'il soumet à l'ordre d'architectes.

L'ordre d'architectes fournira, sur le Formulaire d'évaluation périodique, un sommaire des heures totales approuvées et pourra faire des commentaires ou des suggestions s'il le juge à propos. Ces commentaires devraient servir à renforcer les conseils déjà donnés au stagiaire par l'architecte superviseur et le mentor. (Voir l'annexe B.)

Annexe A

Description des secteurs d'expérience en architecture
et des activités requises



Annexe A Description des secteurs d'expérience en architecture et des activités requises

Le stagiaire doit accomplir 3720 heures pour satisfaire aux exigences relatives à l'expérience en architecture du PSA. Le tableau qui suit énumère les catégories d'expérience en architecture et les activités, ainsi que le nombre d'heures exigé pour chacune.

Catégorie A – Documents de conception et de construction	Min. d'heures requis
1. Programmation	80
2. Étude de l'emplacement et de l'environnement	80
3. Esquisse de projet	120
4. Coordination des systèmes d'ingénierie*	120
5. Estimation du coût des travaux*	80
6. Étude de la réglementation applicable	120
7. Conception du projet préliminaire*	320
8. Dessins d'exécution	1080
9. Devis descriptif et recherches sur les matériaux*	120
10. Vérification et coordination des documents*	80

*activités qui peuvent être accomplies pendant plusieurs phases d'un projet	Min. d'heures	2200
	Heures totales requises	**2800

**Ce total comprend le minimum requis de 2200 heures plus 600 heures additionnelles qui doivent être accomplies dans l'un ou l'autre des secteurs 1 à 10

Catégorie B : Administration du contrat de construction

11. Appel d'offres et négociation de contrat	80	
12. Phase de la construction – Bureau	120	
13. Phase de la construction – Chantier	120	
	Min. d'heures	320
	Heures totales requises	**560

**Ce total comprend le minimum requis de 320 heures plus 240 heures additionnelles qui doivent être accomplies dans l'un ou l'autre des secteurs 11 à 13

Catégorie C : Gestion

14. Gestion de projet	120	
15. Gestion de bureau	80	
	Min. d'heures	200
	Heures totales requises	**280

**Ce total comprend le minimum requis de 200 heures plus 80 heures additionnelles qui doivent être accomplies dans l'un ou l'autre des secteurs 14 et 15

Heures totales requises dans les catégories A, B et C	3640
Heures additionnelles (peuvent être accomplies dans l'un ou l'autre des secteurs 1 à 15)	80

HEURES TOTALES REQUISES D'EXPÉRIENCE EN ARCHITECTURE3720

Catégorie A – Documents de conception et de construction

1. Programmation

La programmation est le processus qui consiste à mettre par écrit les besoins du client pour un projet donné. Les principales étapes de ce processus sont les suivantes : établissement des buts, détermination du budget, rassemblement, organisation et analyse des données, formulation et développement des concepts architecturaux, détermination des besoins généraux. Les contrats client-architecte supposent que le maître de l'ouvrage fournit le programme et que toute participation de l'architecte à la rédaction de celui-ci est un service ne faisant pas partie de l'entente traditionnelle pour la conception et l'administration du contrat de construction. Il est toutefois fréquent que les maîtres d'ouvrage recourent aux services d'un architecte pour les assister dans la préparation d'un programme fonctionnel. Le projet sera aussi influencé par le prêteur hypothécaire, les fonctionnaires gouvernementaux des secteurs de la santé, du bien-être et de la sécurité publique, les futurs locataires et, de plus en plus, les gens qui travailleront dans l'environnement bâti. Leur contribution à la phase de la programmation est essentielle au bon déroulement du processus de conception.

Exemples d'activités requises :

- Participer à des discussions avec des clients sur des questions de programmation, à des réexamens périodiques et à des présentations officielles; collaborer à la préparation de comptes rendus et de rapports pour consultation future.
- Collaborer à la préparation de présentations pour des rencontres sur des questions de zonage ou de dérogation, ou à des rencontres avec des maîtres d'ouvrage et des consultants pour ces projets.
- Collaborer à la préparation de synthèses et à l'évaluation de données et d'exigences obtenues de diverses sources.
- Faire la recherche d'ouvrages d'usage courant se rapportant à la programmation architecturale.

2. Étude de l'emplacement et de l'environnement

L'étude de l'emplacement englobe l'aménagement du territoire, le design urbain et l'évaluation environnementale. L'aménagement du territoire et le design urbain ont pour objet les relations avec les espaces voisins et prennent en compte l'impact physique, économique et social du projet sur l'environnement, l'écologie, la circulation et la répartition de la population. Les organismes gouvernementaux exigent souvent qu'on leur fournisse de la documentation sur les effets que le projet aura sur les espaces environnants (études d'impact environnemental). Les décisions en architecture associées à l'étude de l'emplacement exigent la sélection, l'organisation et l'évaluation de données pertinentes conduisant à une solution au programme du maître de l'ouvrage tout en assurant la conformité du projet aux exigences de la loi.

Exemples d'activités requises :

- Collaborer à l'étude de plusieurs emplacements, dans le but d'évaluer la faisabilité de leur utilisation pour un projet donné.
- Collaborer à l'analyse de la faisabilité de l'utilisation d'un emplacement donné pour un projet.
- Collaborer à l'étude d'un usage donné pour un terrain, compte tenu de son emplacement.
- Collaborer à la formulation de la stratégie d'affectation d'un terrain la plus appropriée à l'obtention d'un impact environnemental souhaité.
- Faire la recherche des restrictions affectant un emplacement (zonage, servitudes, services publics, etc.)
- Participer à des audiences publiques sur des questions d'affectation des sols; préparer des rapports pour référence future.

3. Esquisse de projet

À partir du programme et du budget approuvés par le client (mutuellement acceptés), l'architecte élabore diverses solutions schématiques satisfaisant aux exigences techniques et esthétiques du projet. Les solutions préférées sont présentées au client, pour approbation.

Exemples d'activités requises :

- Participer à l'élaboration d'esquisses préliminaires déterminant les relations spatiales qui se conforment le mieux au programme du client.
- Participer à une élaboration plus poussée et à la coordination des exigences du programme avec les consultants.
- Collaborer à la préparation de dessins de présentation et de maquettes.
- Collaborer à la sélection des systèmes d'ingénierie.
- Participer à des rencontres avec des clients, des groupes d'utilisateurs, etc. concernant l'approbation de l'esquisse.

4. Coordination des systèmes d'ingénierie

(activités qui peuvent être accomplies pendant plusieurs phases d'un projet)

L'architecte est habituellement chargé de la sélection, de la conception et de la coordination de tous les systèmes du bâtiment, y compris les systèmes d'ingénierie. Le stagiaire acquiert ici la compréhension de l'intégration des systèmes d'ingénierie normalement conçus par des ingénieurs-conseils et fournis par des fournisseurs de produits sous la surveillance immédiate et la direction de l'architecte. Ces systèmes comprennent habituellement la structure, la mécanique et l'électricité, ainsi que, de plus en plus, les systèmes de télécommunication, les systèmes informatiques, etc.

Les architectes doivent connaître le fonctionnement des systèmes d'ingénierie, y compris les avantages et les limitations de chacun, sa disponibilité, son coût et ses exigences spatiales, de façon à disposer de données pour concevoir les systèmes, les sélectionner et les intégrer. Ces connaissances lui fournissent aussi les indispensables liens nécessaires à une bonne communication avec les ingénieurs-conseils et les fournisseurs de produits.

Exemples d'activités requises :

- Se familiariser avec les procédés de construction et les performances des divers systèmes d'ingénierie.
- Comprendre les exigences de sécurité et le processus de sélection des systèmes d'ingénierie.
- Collaborer à la recherche, à l'analyse et à la sélection des systèmes d'ingénierie, pendant la phase de l'esquisse du projet et celle du projet préliminaire.
- Collaborer à la coordination des documents des systèmes d'ingénierie fournis par les ingénieurs et à leur intégration dans l'ensemble des documents d'exécution préparés par l'architecte.
- Vérifier si les dessins des ingénieurs-conseils reflètent une bonne compréhension des systèmes, respectent les contraintes spatiales propres à chacun et sont exempts d'interférences entre la structure, les gaines de ventilation, la plomberie, les appareils électriques, etc.
- Collaborer à la vérification des dessins d'atelier, à l'évaluation des échantillons et à la tenue des dossiers correspondants.
- Visiter le chantier et observer la mise en place et l'intégration des installations d'ingénierie, y compris les détails de construction et les exigences spatiales.
- Assister à la mise en marche des systèmes et aux séances d'apprentissage de leur fonctionnement et de leur entretien, requises pour leur acceptation et leur utilisation par le client.
- Obtenir et étudier la documentation des fabricants des systèmes d'ingénierie et de leurs composants.

- Se familiariser avec les codes, règlements et normes applicables aux divers systèmes d'ingénierie.
- Vérifier la conformité des manuels d'entretien et des garanties fournis par l'entrepreneur avec les documents contractuels.

5. Estimation du coût des travaux

(activités qui peuvent être accomplies pendant plusieurs phases d'un projet)

La détermination du coût probable du projet est l'une des obligations les plus importantes de l'architecte. La précision de l'estimation est d'une importance primordiale pour le client. L'estimation, en effet, influence les décisions touchant la conception fondamentale du projet, le choix des matériaux, les produits et systèmes ainsi que le calendrier de réalisation du projet. L'entretien à long terme, de même que l'impact des taxes sur les matériaux et la sélection des systèmes sont d'autres facteurs qui ont une influence sur le développement du projet. Pour leur propre évaluation préliminaire, la plupart des architectes utilisent des méthodes basées sur des superficies ou des volumes. Plus tard dans le processus, l'estimation est souvent faite en calculant le coût de la main-d'œuvre et des matériaux (calcul des quantités), méthode qui exige des connaissances plus spécialisées.

Exemples d'activités requises :

- Calculer la superficie et le volume d'un projet et de ses principales composantes.
- Effectuer, de façon simplifiée, le calcul de quantités de certains matériaux et préparer des analyses comparatives de coût.
- Collaborer à la préparation d'estimations à chacune des phases d'un projet.
- Étudier les documents de référence utilisés en estimation des coûts.
- Collaborer à la préparation d'analyses de coût pour des projets en cours, en utilisant plusieurs indices.
- Calculer les coûts au pied carré ou au mètre carré actuels de projets de divers types, en utilisant des chiffres locaux.

6. Étude de la réglementation applicable

(activités qui peuvent être accomplies pendant plusieurs phases d'un projet)

Les inspecteurs en bâtiment et les fonctionnaires des organismes de zonage, de protection de l'environnement, et autres agences se rapportant à la santé, au bien-être et à la sécurité du public surveillent l'application des règlements fédéraux, provinciaux et locaux concernant la construction des bâtiments. Les codes publiés par ces divers organismes ont un impact direct sur l'ensemble du processus de conception, et une connaissance approfondie de toutes les exigences est indispensable à la préparation satisfaisante de tout projet d'architecture quel qu'il soit.

Exemples d'activités requises :

- Collaborer à l'identification et à l'étude des codes et règlements applicables pour deux projets ou plus.
- Étudier la procédure nécessaire à l'obtention de dérogations à diverses exigences, dans le cadre d'un projet réel.
- Calculer certaines variables (nombre et dimensions des issues, dimensions des escaliers, salles de toilette publiques, rampes, etc.) en fonction des exigences du code.
- Établir le pourcentage maximal permissible d'occupation du sol et les superficies maximales permises pour satisfaire au règlement de zonage et aux autres exigences connexes.

7. Conception du projet préliminaire

En se basant sur l'esquisse et l'estimation du coût de construction approuvées par le client, l'architecte établit et détaille, pour l'approbation future du client, les dimensions et le caractère de l'ensemble du projet, y compris le choix des matériaux et des systèmes d'ingénierie.

Exemples d'activités requises :

- Participer à la préparation des documents d'un projet préliminaire, à partir de l'esquisse.
- Collaborer à l'élaboration des tableaux et du devis sommaire spécifiant les matériaux, les revêtements, l'équipement à demeure, les appareils et à la mise à jour du calendrier du projet.
- Collaborer à l'élaboration des tableaux et du devis sommaire spécifiant les matériaux, les revêtements, l'équipement à demeure, les appareils et à la mise à jour de l'estimation du coût de construction. (Inscrire sous Analyse du coût du bâtiment)
- Collaborer à la coordination des systèmes d'ingénierie proposés pour le projet. (Inscrire sous Coordination des systèmes d'ingénierie).
- Participer à la revue de la conception et aux rencontres d'approbation avec le client, les usagers, les autorités compétentes, la collectivité, etc.

8. Dessins d'exécution

(ne comprend pas la recherche sur les devis et les matériaux)

Les dessins d'exécution décrivent, sous une forme graphique, les travaux qui doivent être exécutés, en précisant la localisation du projet, ses dimensions, la disposition de ses éléments et les détails de sa construction. Comme la réussite financière du bureau est conditionnelle à sa capacité de terminer la préparation du projet pour la date prévue, les architectes sont constamment à la recherche d'une plus grande efficacité dans l'élaboration des documents. Quelle que soit la technique choisie, il est impératif que les documents soient précis, cohérents, complets et compréhensibles. À cette fin, un contrôle sévère de la qualité, y compris la révision constante de tous les documents les uns en regard des autres, est indispensable. De plus, il est essentiel de coordonner les dessins des ingénieurs-conseils, si l'on veut éviter les conflits et les interférences au moment de la construction.

Exemples d'activités requises :

- Travailler à la préparation de détails de construction, tout en apprenant à exécuter des dessins précis, complets et clairs.
- Collaborer à la coordination de tous les documents produits par l'architecte et les ingénieurs-conseils.
- Collaborer à la coordination de tous les documents produits par les ingénieurs-conseils. (Inscrire sous Coordination des systèmes d'ingénierie)
- Participer au processus d'assemblage des dessins d'exécution, une fois ceux-ci terminés.
- Assister le chef de projet dans l'exécution de ses tâches ordinaires d'administration et de contrôle.

9. Devis descriptif et recherches sur les matériaux

(activités qui peuvent être accomplies pendant plusieurs phases d'un projet)

Une connaissance solide des principes et procédés de la rédaction de devis est essentielle à la préparation de documents de qualité qu'il sera possible de faire respecter. Sinon, la parfaite communication de la connaissance des matériaux, des contrats et des procédés de construction ne pourra pas avoir lieu. Un principe fondamental à la rédaction d'un bon devis est que l'architecte comprenne la relation entre les dessins et le devis et soit capable de

communiquer de façon ordonnée et logique les exigences du processus de construction. Au moment de choisir les matériaux et produits à utiliser dans un projet, on doit prendre en considération plusieurs facteurs : convenance au projet, qualité esthétique, coût initial, entretien, etc. Si l'on veut éviter les problèmes, on doit obligatoirement connaître la fonction de chaque élément qui figurera dans le devis. L'architecte doit évaluer avec soin les nouveaux matériaux, de même que les applications nouvelles ou inhabituelles de matériaux ou produits usuels, quels que soient les arguments des fabricants, pour éviter les faiblesses cachées susceptibles de créer des problèmes à son client ou de lui attirer à lui-même des poursuites.

Exemples d'activités requises :

- Examiner des cahiers de charges de projets courants, pour en comprendre la structure et la finalité; collaborer à la rédaction de devis.
- Examiner et analyser les formulaires de soumission, les clauses sur les privilèges et les conditions supplémentaires et spéciales et obtenir les exigences du client en matière d'assurance et de cautionnement.
- Rassembler et évaluer les données relatives aux produits à utiliser, y compris les informations touchant la disponibilité, le coût et la conformité au code, de même que la fiabilité du fabricant. Assister aux rencontres avec les représentants des fournisseurs, dans le cadre de ce travail.
- Trouver les normes industrielles et les lignes directrices applicables à des catégories données de matériaux (murs rideaux, fenêtres d'aluminium) et vérifier si elles ont un impact sur les produits dont on envisage l'utilisation pour un projet.
- Faire des recherches sur les techniques et systèmes de construction et chercher à comprendre les normes d'exécution applicables au béton coulé en place, à la maçonnerie, etc.
- Évaluer l'intérêt de l'utilisation du devis directeur, dans un cas donné; étudier la procédure à suivre pour l'adaptation des sections au projet.

10. Vérification et coordination des documents

(activités qui peuvent être accomplies pendant plusieurs phases d'un projet)

La préparation des documents de construction exige une coordination serrée des dessins et du cahier des charges. Les dessins de chaque ingénieur-conseil doivent être examinés régulièrement et on doit s'assurer de leur compatibilité avec ceux de l'architecte et ceux des autres ingénieurs, pour éliminer toute contradiction. On doit s'assurer de l'exactitude et de la compatibilité de tous les dessins avant de les considérer comme prêts pour l'exécution des travaux.

Note : Examiner les contrats de construction pour s'assurer de leur compatibilité avec l'entente architecte-client, notamment en ce qui a trait au rôle de l'architecte et des ingénieurs-conseils pendant la construction.

Exemples d'activités requises :

- Collaborer à la vérification de la concordance du devis avec les dessins, pour ce qui est de la terminologie employée et des descriptions des produits et matériaux choisis.
- Vérifier si les dessins préparés par d'autres sont exacts quant aux dimensions, notes, indications et abréviations.
- Collaborer à la préparation d'un calendrier pour la coordination des documents des ingénieurs-conseils.
- Vérifier la compatibilité des dessins des consultants avec ceux de l'architecte et entre eux.
- Vérifier la compatibilité des dessins des ingénieurs avec ceux de l'architecte (canalisations de plomberie, conduits de ventilation, appareils électriques, etc.) (Inscrire sous Coordination des systèmes d'ingénierie)
- Collaborer à la vérification finale de la conformité des dessins avec les codes et règlements applicables, etc.

Catégorie B : Administration du contrat de construction

11. Appel d'offres et négociation de contrat

L'architecte assiste son client dans l'établissement et l'administration des procédures de soumission, l'émission des addenda, l'évaluation des substituts proposés, la vérification de la qualification des soumissionnaires, l'examen des soumissions ou des propositions et la formulation d'une réponse au client.

Le contrat de construction et les documents qui s'y rattachent constituent les instruments formels qui lient les parties entre elles à la phase des travaux de construction. Ils décrivent en détail l'ouvrage projeté et les services à fournir pour son exécution, et fixent le prix à payer pour les obtenir.

Exemples d'activités requises :

- Examiner avec soin les documents relatifs à la phase d'appel d'offres et d'attribution du contrat de projets antérieurs. S'efforcer de comprendre quels problèmes se sont posés et comment ils ont été réglés.
- Collaborer à la préqualification des soumissionnaires.
- Collaborer à la réception, à l'analyse et à l'évaluation des soumissions, y compris les prix pour substituts, les prix séparés et les prix unitaires.
- Apprendre quelle information et quels documents sont requis avant l'émission de l'ordre de démarrage des travaux.
- Collaborer, lors de la préparation d'addenda, à l'évaluation de substituts proposés.
- Rencontrer des entrepreneurs et des fournisseurs de matériaux pour mieux comprendre les problèmes que peuvent leur poser les documents de soumission.
- Collaborer à la préparation et à la négociation de contrats de construction. Devenir familier avec les conditions du contrat, pour bien connaître le rôle de l'architecte, de l'entrepreneur, du maître de l'ouvrage, de la caution et de l'assureur relativement à l'administration de la phase de construction.

12. Phase de la construction – Bureau

Au cours de la phase des travaux de construction, plusieurs activités ont lieu sans pour autant nécessiter de façon directe des visites du chantier : le traitement des demandes de paiement de l'entrepreneur, la préparation d'avenants de modification, la vérification de dessins d'atelier et d'échantillons, le règlement des différends, etc. La façon dont l'architecte traite ces différentes questions a une incidence directe sur le bon déroulement des travaux de chantier. Par exemple, le traitement rapide des demandes de paiement, y compris l'examen de pièces justificatives requises par les documents contractuels, aide l'entrepreneur et l'architecte à maintenir une situation de trésorerie uniforme et évite les retards et les plaintes. L'examen des dessins d'atelier, des échantillons et des rapports d'essais doit être effectué rapidement, de façon à ne pas retarder les travaux. Les modifications à l'ouvrage, lorsqu'elles sont susceptibles de prolonger les travaux ou d'en augmenter le coût, sont effectuées au moyen d'avenants de modification. Les interprétations nécessaires à une bonne exécution des travaux doivent être données promptement et par écrit, même quand un avenant de modification n'est pas requis.

Exemples d'activités requises :

- Collaborer à l'étude de demandes de paiement et à la préparation de certificats de paiement.
- Collaborer à la vérification de dessins d'atelier, à l'évaluation d'échantillons soumis et à la tenue à jour des dossiers.
- Collaborer à l'évaluation de demandes de modifications, à l'interprétation de documents et à la préparation d'avenants de modification.

- Participer au règlement de différends et au traitement de conflits se rapportant aux documents contractuels.
- Participer au rassemblement de preuves et à la préparation de témoignages pour un arbitrage ou un procès.
- Se familiariser avec les responsabilités légales des maîtres d'ouvrage, entrepreneurs et architectes.
- Participer à la préparation des documents d'archives à la fin des travaux.

13. Phase de la construction – Chantier

La fonction de l'architecte, dans l'administration du contrat de construction, est de déterminer si le travail de l'entrepreneur est, d'une façon générale, conforme aux documents contractuels. Pour évaluer la qualité des matériaux et de l'exécution des travaux, l'architecte doit être parfaitement familier avec les diverses clauses du contrat. Des rapports sur le degré d'avancement des activités prévues sont rassemblés et comparés avec le calendrier global des travaux, pendant les réunions de chantier. Ces réunions facilitent la communication entre les parties et ont pour effet de constituer un historique détaillé du déroulement des travaux. L'architecte doit, à partir de ses observations, déterminer la date de l'achèvement substantiel, et recevoir toutes les données, garanties et libérations exigées par les documents contractuels avant l'inspection finale et le paiement final. En plus de ces obligations relatives aux travaux, l'architecte interprète les documents contractuels, en cas de désaccord, et formule un jugement impartial sur le différend, même quand le maître de l'ouvrage est en cause. L'insatisfaction provoquée par une décision de l'architecte peut conduire à l'arbitrage ou à des procédures judiciaires.

Exemples d'activités requises :

- Visiter le chantier et participer à la surveillance des travaux exécutés et des matériaux stockés; préparer les rapports de chantier relatifs à ces inspections de routine.
- Revoir et analyser les calendriers d'exécution des travaux. Comprendre les diverses techniques à réseaux (par exemple, la méthode du chemin critique) que peut utiliser l'entrepreneur.
- Par l'étude des documents contractuels et la participation à des programmes de perfectionnement professionnel, connaître les obligations contractuelles relatives à la surveillance des travaux.
- Assister aux réunions périodiques de chantier; collaborer à la prise en note des décisions prises et au rassemblement des documents pertinents.
- Participer à la visite d'achèvement substantiel et collaborer à la vérification de la liste de déficiences.
- Participer à la visite d'inspection finale avec le maître de l'ouvrage et les autres parties en cause.

Catégorie C : Gestion

14. Gestion de projet

Pour assurer sa bonne santé économique et professionnelle, une firme doit disposer de méthodes de gestion lui permettant d'exécuter ses projets d'une façon ordonnée et en exerçant les suivis nécessaires. Un plan de travail clairement défini – la clé d'une gestion efficace des tâches que comporte un projet – exige la participation et la contribution des membres de l'équipe, des ingénieurs-conseils, des représentants du client et des autres décideurs majeurs (experts financiers, promoteurs, avocats, entrepreneurs). Le chef de projet définit les buts sur lesquels un consensus doit se faire et coordonne les tâches et les calendriers de travail. L'efficacité d'une équipe dépend de la clarté des buts et de la qualité de la communication; on doit prêter une attention particulière aux décisions qui ont des répercussions sur le travail de plusieurs membres de l'équipe.

Un dossier de projet créé et tenu à jour par le chef de projet constitue une description complète du déroulement

du projet et une ressource qui sera utile pour les projets futurs. Le plan de travail doit être en harmonie avec toutes les ententes contractuelles se rapportant au projet (qui sont normalement conservées dans le dossier du projet). Les revues de contrôle de qualité prévues sont indiquées dans le plan de travail; le chef de projet peut exiger des revues préliminaires avant les dates de présentation prévues. C'est sa tâche de mesurer l'état de l'avancement des travaux et le respect du budget par rapport au plan, d'évaluer toutes les divergences et d'apporter les correctifs nécessaires pour garder la maîtrise du projet. Par ses activités administratives, il préserve également la qualité du projet pendant l'appel d'offres, la négociation du contrat et toutes les phases des travaux, supervise le travail du représentant de la firme au chantier et suit de près les visites de contrôle de qualité qui ont lieu au chantier en vertu du programme établi.

À la fin des travaux, il voit à la fermeture des dossiers du projet et à l'achèvement des contrats et met en place les procédures d'évaluation post-occupation.

Exemples d'activités requises :

- Examiner le manuel de gestion de projet du bureau d'architectes ou, s'il n'en existe pas, l'ensemble des formulaires, listes de vérification et autres instruments que la firme utilise pour la gestion des projets.
- Comprendre la procédure d'attribution des responsabilités relatives au projet et le rôle du chef de projet dans le processus de réalisation.
- Participer à l'élaboration du plan de travail d'un projet : formulation des buts, des exigences du client, des responsabilités, établissement d'un calendrier préliminaire de travail et création du dossier.
- Vérifier la compatibilité du plan de travail avec toutes les ententes contractuelles se rapportant au projet.
- Se familiariser avec la gestion d'une équipe : distribution des rôles, méthodes de communication au sein de l'équipe, fréquence des communications et tenue à jour du dossier du projet.
- Examiner les normes de documentation conceptuelle et s'efforcer de comprendre les niveaux de documentation attendus à chaque phase du projet.
- Assister aux vérifications de qualité qui, conformément au plan de travail, ont lieu aux étapes importantes de la réalisation du projet.
- Collaborer à la préparation des évaluations de l'état d'un projet, y compris les écarts par rapport au calendrier du projet ou à l'étendue des travaux et les actions requises pour garder la maîtrise du budget.
- Chercher à connaître, par l'étude du dossier de gestion du projet, le processus de fermeture du dossier, y compris la vérification de l'accomplissement du contrat, les honoraires finaux pour services, l'envoi de factures, les modifications (p. ex., les avenants de modifications).
- Assister à des visites d'évaluation post-occupation de bâtiments terminés

15. Gestion de bureau

Même si l'architecture est une profession créatrice, les techniques actuelles d'exercice et la nécessité d'assurer la viabilité professionnelle exigent qu'un bureau d'architecte fonctionne à peu près de la même manière qu'une entreprise commerciale. Il faut en préserver la stabilité économique, et, à cette fin, des revenus réguliers doivent être produits et les dépenses doivent être budgétées et surveillées avec soin. Des dossiers précis doivent être tenus, pour des fins fiscales ou pour consultation future en rapport avec d'autres projets. Des règles de fonctionnement du bureau doivent être établies, ce qui est essentiel pour en assurer le fonctionnement harmonieux; les bureaux ont souvent leur propre manuel administratif pour informer leur personnel de ces règles. L'utilisation profitable du personnel exige que l'on consacre du temps au budget du bureau et que l'on respecte les calendriers de travail. La relation de l'architecte avec son client est déterminée par un contrat. Un contrat établit les devoirs et obligations des parties. Pour qu'un contrat soit valide, il faut qu'il y ait accord entre des parties ayant la capacité de contracter, une

contrepartie pécuniaire acceptable, un but licite; il faut aussi que le contrat puisse être exécuté dans un laps de temps établi.

Des relations publiques efficaces jouent un rôle essentiel dans la création de l'image de l'architecte. Elles contribuent de façon importante à fidéliser les clients, à amener de nouveaux clients et de nouveaux contrats, aussi bien qu'à attirer des collaborateurs de haut niveau. L'architecte doit participer à des activités de marketing s'il veut connaître le succès. Toutefois, les activités de marketing d'un architecte, contrairement à celles des commerçants, fabricants et autres, sont soumises à des contraintes professionnelles. L'architecte doit faire l'apprentissage des techniques de marketing efficaces tout en respectant les règles de déontologie de son ordre professionnel.

Exemples d'activités requises :

- Étudier le processus de comptabilité interne et les systèmes de contrôle du coût utilisés pour l'administration de la firme.
- Participer à l'allocation de temps à tous les éléments d'un projet, depuis la conception préliminaire jusqu'à la fin des travaux.
- Étudier les contrats de services professionnels pour en connaître la structure et le contenu et pour comprendre comment les responsabilités sont partagées et quels sont les recours des parties.
- Étudier la structure de la rémunération du type de services dispensés par la firme.
- Étudier les relations contractuelles présentes de la firme avec les ingénieurs-conseils.
- Chercher quelles sont les obligations, contraintes et responsabilités rattachées aux contrats de services professionnels.
- Examiner la police d'assurance responsabilité professionnelle du bureau d'architecte; constater que certains actes ou procédures peuvent ne pas être protégés par la police.
- Collaborer à l'élaboration de programmes destinés à publiciser l'expertise de la firme et les services qu'elle peut fournir.
- Participer au programme de recherche de contrats de la firme, en collaborant à l'étude du marché, à la préparation de liste de clients possibles et aux activités de recherche d'informations.
- Collaborer à l'élaboration de brochures publicitaires et autres efforts de publicité et de promotion de la firme.
- Accompagner un responsable du marketing lorsqu'il visite des clients potentiels.
- Participer à la présentation de services à des clients potentiels et à des entrevues formelles de sélection.
- Participer au processus de budgétisation interne (planification des profits) de la firme.



Annexe B
Exigences particulières des ordres d'architectes du
Canada



Annexe C

Directives pour remplir le livret de stage canadien
(LSC)

Annexe C Directives pour remplir le Livret de stage canadien (LSC)

Le PSA prévoit que les stagiaires acquièrent une expérience pratique de toutes les phases d'un projet d'architecture, de l'esquisse à l'administration du contrat de construction. C'est pourquoi le nombre d'heures d'expérience exigé par le LSC couvre la gamme des activités et services attendus d'un praticien. Le stagiaire doit accumuler le nombre d'heures minimal d'expérience de travail sous la supervision d'un architecte, dans un contexte de mentorat, et les inscrire dans le LSC qu'il soumet à intervalles réguliers, lorsqu'il a accumulé entre 900 et 1000 heures d'expérience (environ tous les six mois, et dans les 8 semaines de la dernière inscription) à l'ordre d'architectes auprès duquel il est inscrit comme stagiaire.

L'ordre d'architectes examinera le Livret de stage soumis par le stagiaire pour évaluer la nature et l'étendue de l'expérience obtenue. Pour qu'ils puissent s'acquitter de ce mandat, le stagiaire doit expliquer clairement le rôle spécifique qu'il a assumé dans chaque projet.

En plus de l'expérience obtenue dans un bureau d'architectes ou dans une autre situation d'emploi en architecture admissible, le PSA s'attend à ce que les stagiaires acquièrent de l'expérience à l'emplacement des travaux de construction, particulièrement en ce qui concerne les enveloppes du bâtiment, les séparations coupe-feu, les issues, etc. En conséquence, cette expérience ne peut être obtenue que pendant la phase de l'administration du contrat de construction, au chantier. (Voir l'annexe A.)

Le stagiaire qui omet de fournir des renseignements clairs et complets s'expose à un retard dans l'examen de son dossier, car les examinateurs ne pourront déterminer s'il satisfait aux exigences du PSA. En conséquence, les stagiaires doivent :

- a) Fournir tous les renseignements demandés sur la première page du LSC. Ce formulaire est disponible sous forme de tableau électronique sur le site de votre ordre d'architectes. (L'ordre d'architectes pourra éventuellement créer des formulaires électroniques. Les règles et procédures de présentation de ces rapports seront transmises aux stagiaires en temps voulu.)
- b) Si l'inscription de l'expérience est manuscrite, elle doit être faite proprement à l'encre. Tout effacement, correction ou modification au LSC doit être paraphé par l'architecte superviseur qui doit également parapher toutes les pages additionnelles.
- c) Si le document est rempli sous forme électronique, vous devez en imprimer une copie dont chaque page sera paraphée par l'architecte superviseur.
- d) L'expérience doit être inscrite en heures, sans mention d'un nombre maximum d'heures par jour, jusqu'à un total de 3720 heures.
- e) Le sommaire des projets (1-10) du LSC est destiné aux 10 projets les plus importants auxquels vous avez travaillé au cours de la période considérée. Pour tout projet additionnel, ajoutez de nouvelles feuilles et attribuez les numéros 11, 12, 13 ... aux projets pour décrire plus précisément votre expérience.
- f) Le type de projet s'entend d'une nouvelle construction, d'un ajout, d'une rénovation, etc.
- g) L'usage peut être l'un des suivants : bâtiments de réunion, institutions, bâtiments industriels, bâtiments d'habitation, bâtiments commerciaux.



Annexe D

Ordres d'architectes du Canada et organisations
nationales d'architecture

Annexe D

Ordres d'architectes du Canada et organisations nationales d'architecture

Ordres d'architectes du Canada

Architectural Institute of British Columbia (AIBC)

#100 - 440 Cambie Street
Vancouver, British Columbia V6B 2N5
Tél. : 604-683-8588
Télééc. : 604-683-8568
Courriel : info@aibc.ca
www.aibc.ca

Alberta Association of Architects (AAA)

Duggan House
10515 Saskatchewan Drive
Edmonton, Alberta T6E 4S1
Tél. : 780-432-0224
Télééc. : 780-439-1431
Courriel : info@aaa.ab.ca
www.aaa.ab.ca

Northwest Territories Association of Architects (NWTAA)

P.O. Box 1394
Yellowknife, Northwest Territories X1A 2P1
Tél. : 867-766-4216
Télééc. : 867-873-3654
Courriel : nwtaa@yk.com
www.nwtaa.ca

Saskatchewan Association of Architects (SAA)

642 Broadway Avenue, Suite 200
Saskatoon, Saskatchewan S7N 1A9
Tél. : 306-242-0733
Télééc. : 306-664-2598
Courriel : memberservices@saskarchitects.com
www.saskarchitects.com

Manitoba Association of Architects (MAA)

137 Bannatyne Avenue, 2nd Floor
Winnipeg, Manitoba R3B 0R3
Tél. : 204-925-4620
Télééc. : 204-925-4624
Courriel : info@mbarchitects.org
www.mbarchitects.org

Ontario Association of Architects (OAA)

111 Moatfield Drive
Toronto, Ontario M3B 3L6
Tél. : 416-449-6898
Télééc. : 416-449-5756
Courriel : oaamail@oaa.on.ca
www.oaa.on.ca

Ordre des architectes du Québec (OAQ)

1825 boulevard René Levesque Ouest
Montréal, Québec H3H 1R4
Tél. : 514-937-6168
Télééc. : 514-933-0242
Courriel : info@oaq.com
www.oaq.com

Architects' Association of New Brunswick/Association des architectes du Nouveau-Brunswick (AANB)

P.O. Box 5093
Sussex, New Brunswick E4E 5L2
Tél. : 506-433-5811
Télééc. : 506-432-1122
Courriel : inquiries@aanb.org
www.aanb.org

Nova Scotia Association of Architects (NSAA)

1359 Barrington Street
Halifax, Nova Scotia B3J 1Y9
Tél. : 902-423-7607
Télééc. : 902-425-7024
Courriel : info@nsaa.ns.ca
www.nsaa.ns.ca

Architects Association of Prince Edward Island (AAPEI)

P.O.Box 1766
Charlottetown, Prince Edward Island C1A 7N4
Tél. : 902-566-3699
Télééc. : 902-566-9214
Courriel : info@aapei.com
www.aapei.com

Architects Licensing Board of Newfoundland & Labrador (ALBNL)

P.O. Box 1766
St. John's, Newfoundland & Labrador A1C 5V5
Tél. : 709-726-8550
Télééc. : 709-726-1549
Courriel : nlaa@newfoundlandarchitects.com
www.albnl.com

Organisations nationales d'architecture

[Conseil canadien de certification en architecture \(CCCA\)](#)

1, rue Nicholas, bureau 710

Ottawa (Ontario)

K1N 7B7

Tél. : 613-241-8399

Télééc. : 613-241-7991

Courriel : info@cacb.ca

www.cacb.ca

[Architecture Canada | Institut royal d'architecture du Canada \(IRAC\)](#)

55, rue Murray, bureau 330

Ottawa (Ontario)

K1N 5M3

Tél. : 613-241-3600

Télééc. : 613-241-5750

Courriel : info@raic.org

www.raic.org

[Ordres d'architectes du Canada \(OAC\)](#)

Un regroupement de tous les ordres d'architectes provinciaux et territoriaux du Canada



Annexe E
Modèles de formulaires et de lettres

Livret de stage canadien : Formulaire d'évaluation périodique en architecture

(À être rempli et approuvé par votre ordre professionnel avec chaque formulaire d'enregistrement de l'expérience)

Identification du stagiaire :

Nom _____ Prénom _____ Autre(s) prénom(s) _____

Période couverte	Du			
	Au			
		jour	mois	année

Commentaires _____

Examiné par : _____ Date: _____

Sommaire de l'expérience examinée

	Total des heures requises	Heures de la période	Heures cumulatives	Heures à accomplir
Catégorie A – Documents de conception et de construction				
1	80			
2	80			
3	120			
4	120			
5	80			
6	120			
7	320			
8	1080			
9	120			
10	80			
SOUS-TOTAL	2800			

**activités qui peuvent être accomplies pendant plusieurs phases d'un projet*

Ce total comprend le minimum requis de 2200 heures plus 600 heures additionnelles qui doivent être accomplies dans l'un ou l'autre des secteurs 1 à 10

Catégorie B : Administration du contrat de construction

11	80			
12	120			
13	120			
SOUS-TOTAL	320			

Ce total comprend le minimum requis de 320 heures plus 240 heures additionnelles qui doivent être accomplies dans l'un ou l'autre des secteurs 11 à 13

Catégorie C : Gestion

14	120			
15	80			
SOUS-TOTAL	280			

Ce total comprend le minimum requis de 200 heures plus 80 heures additionnelles qui doivent être accomplies dans l'un ou l'autre des secteurs 14 et 15

Les 80 autres heures peuvent être accomplies dans l'un ou l'autre des domaines 1 à 15.

Note : le nombre total d'heures requises est considéré comme le nombre minimal d'heures requises. Il est possible qu'un ordre d'architectes exige une expérience additionnelle.

TOTAL	3720			
--------------	-------------	--	--	--

Confirmation d'emploi

Madame, Monsieur

Confirmation d'emploi

Nom du/de la stagiaire: _____

Nom de la firme: _____

Adresse de la firme: _____

Rue _____

Ville _____

Province _____ Code postal: _____

Je confirme que la personne susmentionnée travaille pour notre firme ou dans une situation d'emploi en architecture admissible, et que cette entité s'efforcera de l'aider à acquérir, pendant la période de pré-admission, l'expérience requise conformément au Programme de stage en architecture.

Nom de l'architecte superviseur (en caractères d'imprimerie)

Signature

Date

Confirmation du mentor

Madame, Monsieur

Confirmation du mentor

Nom du/de la stagiaire : _____

J'ai le plaisir d'agir comme mentor auprès de la personne susmentionnée pendant la durée requise de son stage en architecture préalable à son admission et je m'efforcerai d'agir comme son conseiller professionnel en ayant des entrevues avec elle, en procédant à l'évaluation de l'expérience pratique acquise et, d'une façon générale, en l'aidant à se préparer à l'admission conformément au Programme de stage en architecture.

Nom du mentor (en caractères d'imprimerie)

Signature

Date



Annexe F

Tous les formulaires du Livret de stage canadien

Livret de stage Canadien: Formulaire d'enregistrement de l'expérience en architecture

Étapes à suivre

Lisez attentivement les instructions accompagnant ce formulaire.

Ce formulaire doit être soumis à chaque tranche de 900 à 1000 heures d'expérience ou à chaque changement d'emploi.

Écrivez à l'encre en caractères bien lisibles ou remplissez le formulaire par voie électronique.

Assurez-vous que toutes les pages portent les initiales de votre architecte superviseur.

Assurez-vous que toutes les modifications, y compris celles qui sont faites au correcteur liquide, portent les initiales de votre architecte superviseur.

Assurez-vous que toutes les déclarations sont signées et datées.

Retournez une copie papier du formulaire portant les signatures originales à l'ordre des architectes auprès duquel vous êtes inscrit comme stagiaire.

Conservez une copie de ce formulaire pour vos dossiers.

Identification du stagiaire

Nom Prénom Autre(s) prénom(s)

Rue et numéro Appartement

Ville Province ou État Pays

Code postal Tél. domicile Tél. bureau Courriel

Identification de l'employeur

Nom de la firme

Rue et numéro Bureau

Ville Province ou État Pays

Code postal Tél. Courriel

Nature des activités de l'employeur

Superviseur Fonction Affiliation professionnelle

Identification du mentor

Nom Prénom Tél.

Nom de la firme Tél. Courriel

À l'usage de l'ordre professionnel seulement

Reçu :

Par: _____

Date: _____

Examiné :

Par: _____

Date: _____

Période couverte par ce rapport

Du

Au

jour	mois	année

Stage à temps plein Cocher la case appropriée

Stage à temps partiel Cocher la case appropriée

Rôle du stagiaire

Le stagiaire doit indiquer les activités précises qu'il a accomplies pour chaque projet apparaissant à la page 4 – Sommaire des projets

Projets

A large empty rectangular box with a black border, intended for the student to list the activities they have completed for each project mentioned in the table of contents on page 4.

Sommaire de l'expérience

Inscrire le total des heures accomplies sur les projets décrits à la page 4

A Documents de conception et de construction

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOTAL
1 Programmation											
2 Étude de l'emplacement et de l'environnement											
3 Esquisse de projet											
4 Coordination des systèmes d'ingénierie*											
5 Estimation du coût des travaux*											
6 Étude de la réglementation applicable*											
7 Conception du projet préliminaire*											
8 Dessins d'exécution											
9 Devis descriptif et recherches sur les matériaux*											
10 Vérification et coordination des documents*											
Sous-total											

*activités qui peuvent être accomplies pendant plusieurs phases d'un projet

B Administration du contrat de construction

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOTAL
11 Appel d'offres et négociation de contrat											
12 Phase de la construction – Bureau											
13 Phase de la construction – Chantier											
Sous-total											

C Gestion

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOTAL
14 Gestion de projet											
15 Gestion de bureau											
Sous-total											

Total des heures pour chaque projet											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Déclaration du stagiaire

Je déclare que les informations données par la présente constituent une description exacte de mon expérience en architecture.

Nom (en caractères d'imprimerie)

Signature

Date

Sommaire de projets

(inscrire les 10 projets les plus importants de la période)

Type de projet : construction nouvelle, ajout, rénovation, etc.

Usage : lieu de réunion, bâtiment institutionnel, industriel, résidentiel, commercial

1	Désignation du projet	Type de projet	
		Usage	
	Emplacement	Superficie de plancher brute	
		Budget	
		Nombre d'étages	
2	Désignation du projet	Type de projet	
		Usage	
	Emplacement	Superficie de plancher brute	
		Budget	
		Nombre d'étages	
3	Désignation du projet	Type de projet	
		Usage	
	Emplacement	Superficie de plancher brute	
		Budget	
		Nombre d'étages	
4	Désignation du projet	Type de projet	
		Usage	
	Emplacement	Superficie de plancher brute	
		Budget	
		Nombre d'étages	
5	Désignation du projet	Type de projet	
		Usage	
	Emplacement	Superficie de plancher brute	
		Budget	
		Nombre d'étages	
6	Désignation du projet	Type de projet	
		Usage	
	Emplacement	Superficie de plancher brute	
		Budget	
		Nombre d'étages	
7	Désignation du projet	Type de projet	
		Usage	
	Emplacement	Superficie de plancher brute	
		Budget	
		Nombre d'étages	
8	Désignation du projet	Type de projet	
		Usage	
	Emplacement	Superficie de plancher brute	
		Budget	
		Nombre d'étages	
9	Désignation du projet	Type de projet	
		Usage	
	Emplacement	Superficie de plancher brute	
		Budget	
		Nombre d'étages	
10	Désignation du projet	Type de projet	
		Usage	
	Emplacement	Superficie de plancher brute	
		Budget	
		Nombre d'étages	

Commentaires et déclarations

Commentaires de l'employeur

- 1 Commentaire sur le degré de responsabilité et d'engagement exigé du stagiaire et sur le niveau relatif atteint.

- 2 Commentaire sur son attitude globale, sa philosophie et ses buts professionnels tels que vous les percevez.

- 3 Vos recommandations pour les six prochains mois du stage.

- 4 Commentaire sur le niveau d'accomplissement atteint par le stagiaire quant aux objectifs minimaux d'apprentissage relatifs à chacun des domaines dans lesquels il a enregistré de l'expérience en architecture.

Déclaration de l'architecte superviseur

Je déclare que l'information qui précède constitue un sommaire exact de l'expérience de travail en architecture acquise par le stagiaire.

Nom (en caractères d'imprimerie)

Signature

Date

Déclaration du mentor

Je déclare que j'ai rencontré le stagiaire conformément au Programme de stage en architecture.

Nom (en caractères d'imprimerie)

Signature

Date