



## CHAPITRE 3

# LES EXIGENCES ET LES COMPÉTENCES PROPRES À LA PROFESSION

### **3.1 Les assises de l'exercice de la profession**

**3.1.1** Le contexte de réalisation des dimensions opérationnelles des compétences

**3.1.2** Les éléments du savoir sous-jacents à la maîtrise des compétences

**3.1.3** Les attitudes et les comportements professionnels attendus

### **3.2 La vue d'ensemble des compétences associées à l'exercice de la profession**

### **3.3 La description détaillée des compétences associées à l'exercice de la profession**

## 3.1 LES ASSISES DE L'EXERCICE DE LA PROFESSION

Définies dans la section 1.3 du présent référentiel (voir p. 14), les assises de la profession, rappelons-le, constituent les points d'ancrage de la mobilisation des ressources dans l'accomplissement des responsabilités assumées au jour le jour par les architectes. Elles sont, de ce fait, indissociables des compétences liées à la profession et concernent :

- le contexte de réalisation des dimensions opérationnelles des compétences;
- les éléments du savoir sous-jacents à la maîtrise des compétences;
- les attitudes et les comportements professionnels attendus de la part des architectes.

Pour marquer le rapport dialectique établi entre les assises de l'exercice de la profession et les compétences qui y sont propres, on trouve les assises dans le chapitre des compétences, présentées en tant qu'exigences relatives à la profession. Il est donc important de garder en tête ce que contiennent ces assises pour bien saisir non seulement la teneur de chacune des compétences répertoriées, mais également ce qu'elles recouvrent.

### 3.1.1 LE CONTEXTE DE RÉALISATION DES DIMENSIONS OPÉRATIONNELLES DES COMPÉTENCES

Le contexte de réalisation des dimensions opérationnelles des compétences renvoie, nous l'avons vu dans la section 1.3, à ce qui balise l'exécution du travail des architectes. Il vise les thèmes suivants :

- L'exercice de la profession en général;
- La relation avec le client;
- Les relations interprofessionnelles et le travail d'équipe.

**En ce qui concerne l'exercice de la profession en général, l'architecte doit agir comme suit :**

- En tenant compte de tout document produit par l'Ordre au sujet de l'exercice de la profession;
- En prenant en considération les règles, les procédures et le code de conduite propres à l'organisation d'appartenance;
- En se conformant aux limites du champ d'exercice de la profession;
- En respectant le secret professionnel, l'éthique professionnelle et les règles de déontologie;
- En considérant l'être humain et son environnement et en tenant compte des conséquences que peuvent avoir ses recherches, ses travaux et ses interventions sur la vie, la santé et les biens de toute personne;
- En obéissant aux pratiques reconnues en architecture et aux règles de l'art en la matière;
- En appliquant la rigueur nécessaire dans la conduite de ses activités;
- En adoptant une pratique professionnelle :
  - qui engage pleinement sa responsabilité civile,
  - qui engage pleinement sa responsabilité citoyenne,
  - qui est fondée sur l'utilisation de données issues de la recherche, soit une pratique qui tient compte de l'information scientifique disponible et appropriée à la situation,

- qui est fondée sur l'utilisation de techniques graphiques propres à illustrer des idées et des concepts ou, encore, le rendu d'un projet en architecture,
  - qui est fondée sur l'acuité de l'observation continue des situations et sur la mise en œuvre des processus analytiques pertinents, y compris la réflexion sur les enjeux éthiques en présence;
- En prenant conscience de sa subjectivité, de ses préférences, de ses valeurs et de celles véhiculées dans la société, en adoptant une position critique face à celles-ci et en comprenant l'incidence qu'elles peuvent avoir sur sa pratique professionnelle;
  - En exerçant une vigilance constante au regard de toute situation comportant des risques potentiels pour la santé et la sécurité des personnes;
  - En exerçant une vigilance constante quant à la préservation de son équilibre sur le plan de la santé physique et mentale;
  - En s'appuyant sur l'intégrité, l'objectivité, la disponibilité, la diligence, l'indépendance et le désintéressement dans les relations avec autrui, en particulier avec le client;
  - En respectant ses limites sur le plan professionnel et personnel, et en cherchant l'aide appropriée;
  - En portant attention à toute situation qui pourrait devenir une source de conflit d'intérêts;
  - En restant à l'affût de tout évènement qui peut avoir une incidence sur les services offerts en architecture de manière à prendre les moyens nécessaires pour faire face à la situation;
  - En faisant appel aux ressources professionnelles pertinentes, lorsque cela est jugé nécessaire, au cours de la conception et de la réalisation d'un projet en architecture;
  - En rendant compte de manière appropriée des services professionnels rendus dans les documents pertinents, dont les dossiers professionnels;
  - En planifiant son travail de façon efficace et en gérant son temps et ses priorités de façon appropriée;
  - En faisant un usage optimal des ressources mises à sa disposition;
  - En utilisant de façon judicieuse les technologies de l'information et de la communication;
  - En respectant les engagements pris dans l'accomplissement de ses responsabilités professionnelles;
  - En appliquant les principes et les techniques qui sous-tendent une pratique réfléchie ou réflexive sur le plan professionnel tout en tenant compte de ses besoins de développement professionnel;
  - En posant un regard critique et juste sur les processus institutionnels et organisationnels qui ont une incidence sur les services offerts en architecture, et ce, à partir d'une analyse rigoureuse et multifactorielle des enjeux en présence;
  - En respectant les règles de l'orthographe, de la grammaire et de la syntaxe dans ses écrits;
  - En utilisant un niveau de langue approprié à la situation et aux caractéristiques des personnes en toutes circonstances.

**En ce qui a trait à la relation avec le client, l'architecte doit agir comme suit:**

- En adoptant une approche favorisant l'émergence et le maintien d'une relation de confiance, de collaboration et de partenariat avec le client;
- En optant pour une pratique professionnelle fondée sur l'utilisation de techniques d'animation propres à favoriser l'émergence des idées et la discussion autour de leurs différents aspects;
- En adoptant une pratique professionnelle fondée sur l'écoute et l'ouverture aux idées du client, lesquelles aptitudes favorisent l'expression de ses besoins, de ses attentes et de ses exigences;
- En saisissant les besoins, les attentes et les exigences du client dans une perspective globale, soit dans l'ensemble de leurs dimensions physiques, environnementales, psychosociales, socioéconomiques, sociopolitiques et culturelles, et en en tenant compte dans son analyse de la situation et dans la proposition de ses services professionnels, et ce, tout en s'assurant de jouer son rôle professionnel d'expert-conseil auprès du client;
- En adoptant une attitude favorisant l'engagement et la participation des personnes, en particulier le client, dans le processus de conception et de réalisation d'un projet en architecture;
- En demeurant à l'affût et à l'écoute des réactions que suscite chez lui la réalité du client en raison, notamment, de sa condition économique, de ses attitudes et comportements, de ses propos, de ses valeurs, de ses préférences et de ses goûts;
- En fournissant au client l'information pertinente pour qu'il comprenne la nature des services offerts en architecture et qu'il cerne les enjeux liés aux différentes décisions à prendre au cours de la conception et de la réalisation d'un projet en architecture, et ce, de manière à lui permettre de faire des choix éclairés;
- En obtenant l'autorisation du client chaque fois que cela est nécessaire;
- En démontrant une attitude professionnelle adaptée à la situation dans le cas où les services offerts en architecture se voient limités par la situation du client ou par tout autre facteur d'ordre économique, culturel ou organisationnel;
- En tenant compte des différences culturelles, intergénérationnelles et de genre dans ses communications et dans sa pratique professionnelle.

**En ce qui concerne les relations interprofessionnelles et le travail d'équipe, l'architecte doit agir comme suit:**

- En tenant compte des rôles, des responsabilités et du champ d'exercice des architectes de même que des activités qui leur sont réservées;
- En prenant en considération les rôles, les responsabilités et le champ d'exercice des ressources professionnelles exerçant d'autres professions de même que les activités qui leur sont réservées;
- En considérant les rôles et les responsabilités des ressources professionnelles exerçant des professions qui ne relèvent pas du système professionnel québécois;
- En respectant les principes du travail en équipe;
- En mettant son expertise à la disposition de ses pairs et de ses collègues;
- En communiquant, dans le respect des obligations en matière de confidentialité, toute l'information utile avec les autres ressources professionnelles engagées auprès du client;
- En adoptant une attitude qui témoigne d'une identité et d'une assurance professionnelles marquées par le respect et l'affirmation.

### 3.1.2 LES ÉLÉMENTS DU SAVOIR SOUS-JACENTS À LA MAÎTRISE DES COMPÉTENCES

Les éléments du savoir sous-jacents à la maîtrise des compétences correspondent, comme nous l'avons dit, aux grands champs du savoir utiles à l'exercice de la profession. Ils donnent des indications relatives aux connaissances et aux habiletés leur étant associées. Dans le contexte de l'exercice de la profession d'architecte, ces éléments renvoient essentiellement aux thèmes suivants et à leurs objets respectifs<sup>23</sup>.

#### L'histoire de l'architecture

- Les principales théories et les principaux courants de l'architecture;
- Les rapports existant entre les théories de l'architecture, les théories de l'art et la pensée philosophique à travers les époques;
- Le rôle des théories architecturales par rapport aux pratiques de construction, aux conditions sociales propres aux différentes époques et aux transformations des techniques et de la technologie;
- L'histoire de la transformation de l'espace urbain, soit l'histoire des relations entre l'objet architectural, la société, l'environnement naturel et l'environnement construit;
- Les traditions nationales et régionales en architecture, notamment les particularités de l'architecture québécoise depuis la période amérindienne jusqu'à aujourd'hui;
- Les grands courants de l'esthétisme en architecture;
- Les grands courants de l'architecture contemporaine et les enjeux disciplinaires actuels;
- Les principes fondamentaux de l'architecture, soit la durabilité, l'utilité et la beauté.

#### La communication graphique

- Le dessin à la main, le dessin numérique et la maquette comme moyens d'exploration, d'expression et de représentation technique des idées et des formes à toutes les étapes du développement d'un projet en architecture;
- Les fondements et les principes de la géométrie descriptive (projections orthogonales et obliques, ombres, etc.), de la perspective et de l'axonométrie;
- La théorie de la couleur;
- Les conventions et les normes propres au dessin à la main et au croquis en architecture;
- Les principes et les techniques liés au relevé architectural et les représentations auxquelles il donne lieu (plan, coupe, élévation, etc.);
- Les techniques, les outils et les matériaux utiles à la réalisation des maquettes ainsi que le processus de réflexion et de planification inhérent à cette activité;
- Les méthodes et les techniques de la conception numérique en architecture;
- Les caractéristiques des outils de modélisation 3D;
- Les caractéristiques des logiciels de conception assistée par ordinateur (CAO) comme outils de conception et de communication d'un projet en architecture;
- Les caractéristiques des logiciels de modélisation des données du bâtiment (MDB);
- Les méthodes et les techniques de reproduction et d'impression.

<sup>23</sup> Précisons que le présent exposé des éléments du savoir sous-jacents à la maîtrise des compétences en architecture a été élaboré avec des données recueillies au cours des entrevues et de celles disponibles sur le sujet, comme celles comprises dans les documents traitant des programmes de baccalauréat et de maîtrise professionnelle en architecture offerts par l'Université de Montréal, l'Université Laval et l'Université McGill, lesquels conduisent à l'exercice de la profession, de même que dans le document intitulé *Conditions et durées d'agrément du CCCA pour les programmes professionnels en architecture* (édition 2012) du Conseil canadien de certification en architecture. Précisons également que cet exposé ne présume d'aucune façon du degré d'importance des éléments en cause dans la formation des architectes, pas plus qu'il ne présume de la manière de les acquérir, ni du moment et du lieu à privilégier pour ce faire.

## La conception en architecture

- Les principes liés :
  - au développement durable et leur application dans la conception d'un projet en architecture,
  - à l'accessibilité universelle et leur application dans la conception d'un projet en architecture,
  - à la mise en place d'un mode de vie actif et leur application dans la conception d'un projet en architecture;
- Les principes et les techniques liés :
  - à la composition architecturale, notamment la création et l'organisation de formes, d'espaces et de lieux habitables,
  - à l'esquisse d'un projet en architecture en fonction des besoins et des désirs du client,
  - à la pensée constructive en architecture, notamment en ce qui concerne les rapports entre les idées, les images et les réalités matérielles dans un projet en architecture,
  - à la pensée critique en architecture, notamment en ce qui concerne l'analyse des milieux bâtis et l'évaluation des conséquences possibles d'un projet en architecture sur l'environnement,
  - à l'analyse des conditions naturelles et construites du site du projet en architecture,
  - à l'analyse des précédents en architecture,
  - à la conception du plan des bâtiments,
  - à l'intégration des systèmes structuraux, environnementaux, de sécurité, d'enveloppe et de services dans la conception d'un bâtiment,
  - à l'élaboration de projets de transformation de bâtiments existants pour les adapter à des vocations nouvelles (requalification du patrimoine, réhabilitation et recyclage en architecture);
- Les principes et les techniques sous-jacents au processus de conception en architecture, y compris ceux liés au processus de conception intégrée (PCI);
- La méthodologie du design, notamment la conceptualisation et la résolution de problèmes complexes;
- Les méthodes de design visant la prise en compte du vent, de l'ensoleillement et de la neige de même que le recours aux énergies renouvelables;
- Les normes et les codes s'appliquant à la conception des bâtiments et visant à assurer la sécurité des personnes et des biens et l'accessibilité des bâtiments (Code national du bâtiment, Code national de prévention des incendies, normes de conception sans obstacles, etc.);
- Les différentes approches constructives d'un projet en architecture;
- Les principes fondamentaux de la construction.

## Les systèmes structuraux

- Les principes relatifs aux structures, dont ceux propres à la statique, à l'équilibre et à la stabilité, à la décomposition des forces, au cisaillement, au moment fléchissant, à l'analyse des structures et, lorsqu'il s'agit d'une ossature en bois, au dimensionnement des éléments structuraux;
- Les principes rattachés à l'interaction entre les éléments structuraux fondamentaux d'un bâtiment dans la constitution d'un système d'appui de même que les forces en présence;

- Les principes et les techniques propres à la conception de structures, dont la sélection et le calcul de systèmes structuraux appropriés à des bâtiments d'usages et de dimensions variés;
- Les stratégies structurales, planes ou spatiales utilisées dans la structure des divers objets à créer et les facteurs qui ont une incidence sur le choix de celles-ci;
- L'efficacité structurale en fonction des matériaux (bois, acier, béton, maçonnerie, etc.), de la géométrie et des dimensions de même qu'en fonction du milieu physique local et du concept architectural;
- Les principes et les techniques propres à l'industrialisation du bâtiment.

### **Les méthodes et les matériaux de construction**

- Les propriétés des matériaux, leur fabrication et leur utilisation dans la construction d'un bâtiment;
- Les phénomènes relatifs à la statique, à la mécanique et à la résistance des matériaux (traction, flexion simple et flexion composée, torsion, compression simple, flambage, etc.);
- Les théories et les méthodes d'analyse liées à la résistance des matériaux (charges appliquées, calcul des efforts dans une structure isostatique, etc.);
- Les composants de base des bâtiments et la manière dont ils s'assemblent pour former des systèmes (charpentes, fondations, enveloppe, escaliers, rampes, etc.);
- Les lois physiques régissant le comportement structural des charpentes de bâtiment en bois, en acier, en béton et en maçonnerie;
- Le contreventement et le dimensionnement préliminaire des principaux éléments de charpente (dalles, poutres, poteaux, tirants, etc.);
- Les méthodes de construction de l'enveloppe des bâtiments et les matériaux utiles, y compris les critères de performance de l'enveloppe (vieillessement, entretien, etc.);
- Les composants, les assemblages et les systèmes typiques des murs, des fenêtres et des toitures;
- Les systèmes de cloisonnement et de finition des espaces habitables;
- Les systèmes modulaires et la préfabrication.

### **Les systèmes mécaniques et le contrôle d'ambiance**

- Les méthodes d'analyse des systèmes mécaniques;
- Les principes et les techniques propres au chauffage, à la climatisation, à la ventilation, à l'éclairage naturel et artificiel, à la distribution électrique, à la plomberie, à l'élimination des ordures, à la protection contre l'incendie, aux ascenseurs et à l'acoustique;
- Les notions relatives à la chaleur, à la psychrométrie et au confort thermique;
- Les notions rattachées à l'électrotechnique;
- Les principes propres à l'efficacité énergétique de même que les énergies de remplacement et les stratégies d'économie d'énergie qui s'y rapportent;
- Les normes liées à la salubrité, à la sécurité et à la qualité de l'environnement;
- Les systèmes, les appareils et les réseaux de chauffage, de conditionnement d'air, de plomberie et d'électricité et leur intégration dans un projet en architecture.

### **Les notions relatives aux sciences naturelles et appliquées pertinentes pour la profession**

- Les notions utiles en mathématiques, notamment l'algèbre, la géométrie analytique, le calcul différentiel et intégral, la trigonométrie, la topologie et la statistique;
- Les notions utiles en sciences biologiques et en sciences physiques, notamment l'algorithmique, la biochimie, la biologie, la botanique, la chimie, la géologie, la géographie physique et la physique;
- Les notions utiles en sciences appliquées, notamment la mécanique des fluides, l'hydraulique, la thermodynamique et la science des incendies;
- Les notions utiles en urbanisme et en aménagement du territoire, notamment l'organisation des édifices, des tissus urbains, de la ville et du territoire;
- Les notions utiles en sciences de l'environnement qui peuvent être utilisées en design architectural, dont les effets du climat sur le confort des personnes ainsi que sur la forme, l'orientation, le plan et les matériaux du projet en architecture;
- Les principes de base de l'écologie en ce qui a trait à la protection et à la conservation de l'environnement et des ressources.

### **Les notions relatives à l'art, au droit de même qu'aux sciences humaines et sociales pertinentes pour la profession**

- Les notions utiles en histoire et en histoire de l'art;
- Les rapports entre l'architecture et les arts plastiques, dont la peinture, la sculpture, la photographie, le cinéma, le graphisme et l'art numérique;
- Les notions utiles en droit, notamment celles qui sont liées au droit des affaires et au droit immobilier;
- Les notions utiles en sociologie, dont celles qui sont liées aux théories de la stratification sociale et de l'appartenance culturelle de même qu'aux conditions économiques, sociales et culturelles des personnes selon les milieux;
- Les notions utiles en anthropologie sociale et culturelle, dont celles qui sont liées aux systèmes symboliques et aux rapports entre l'humain et son milieu;
- Les notions utiles en psychologie, dont celles qui sont liées aux théories de la personnalité et du comportement humain;
- Les notions utiles en sciences économiques et en sciences politiques, dont celles qui sont liées à l'organisation des structures industrielles, à la mondialisation des marchés et au commerce national et international;
- Les notions utiles en santé publique;
- Les notions utiles en philosophie.

### **L'éthique et la déontologie**

- Les notions de droit et les obligations relatives à l'éthique et à la déontologie propres à l'exercice de la profession, dont le Code de déontologie des architectes;
- Les principes associés à la prise de décision éthique et déontologique;
- Les principes propres à l'exercice de l'intégrité, de l'objectivité, de la disponibilité, de la diligence, de l'indépendance, du désintéressement et du secret professionnel;
- La responsabilité professionnelle des architectes prévue au Code civil du Québec au regard de la conception, de la direction et de la surveillance des travaux;
- Les principes et les techniques liés à la réflexion critique continue sur sa pratique professionnelle (pratique professionnelle dite réfléchie ou réflexive).



### La méthode scientifique et ses applications

- La contribution de la recherche à la pratique professionnelle en architecture;
- L'utilisation de données issues de la recherche de même que de données relatives aux meilleures pratiques en architecture;
- L'interprétation critique de données issues de la recherche scientifique ou d'autres sources (sites Internet, articles de revues scientifiques, de revues d'information générale, etc.);
- La méthodologie de la recherche ou les méthodes de recherche en architecture;
- La construction d'un objet de recherche et les étapes d'une démarche scientifique;
- Les méthodes de collecte des données en recherche qualitative (entrevue, groupe de discussion, observation, etc.) et les techniques d'analyse de celles-ci (analyse de contenu thématique, synthèse analytique, etc.);
- Les méthodes de collecte des données en recherche quantitative (questionnaire d'enquête, etc.) et les techniques d'analyse de celles-ci (analyse statistique descriptive, principaux logiciels de traitement statistique, etc.);
- L'analyse documentaire;
- L'éthique en recherche;
- La diffusion du résultat d'une recherche.

### La gestion des organisations et la gestion de projets

- Les étapes et le déroulement d'un projet en architecture, depuis ses débuts jusqu'à l'achèvement des travaux;
- Les principes et les techniques liés à la planification des projets (tableau des étapes, diagramme de Gantt, méthode PERT [Program Evaluation and Review Technique ou, en français, « technique d'évaluation et de mise à jour d'un programme<sup>24</sup>»], méthode du chemin critique, etc.);
- Les principes et les techniques sous-jacents à l'élaboration et au suivi d'un plan de gestion d'un processus de travail lié à l'utilisation de logiciels de modélisation des données du bâtiment (MDB);
- Les principes et les techniques rattachés à la conception, à la mise en œuvre et à l'évaluation de projets;
- Les modèles d'entrepreneuriat pertinents pour l'architecture, notamment ceux qui sont liés à l'établissement d'un plan d'affaires, à la fixation et au paiement des honoraires et à la publicité;
- Les modes de financement et de développement des projets;
- Les principes et les techniques liés à la comptabilité et à la gestion administrative et financière des organisations (gestion budgétaire, gestion de trésorerie, activités courantes, tenue des comptes, etc.);
- Les principes et les techniques propres à l'organisation du travail et à la gestion des ressources humaines, notamment l'organisation des travaux de construction et la gestion des chantiers;
- Les principes et les techniques liés à la gestion des contrats de construction, ce qui inclut l'évaluation immobilière, les analyses coûts-avantages, l'estimation des coûts de réalisation des projets et la planification et le contrôle des coûts de construction;

<sup>24</sup> Voir ce terme à l'annexe II, Vocabulaire.

- Les divers types d'assurance utiles à la pratique professionnelle, dont les assurances visant la responsabilité civile et le Fonds d'assurance responsabilité professionnelle de l'Ordre des architectes du Québec;
- Les méthodes de gestion du temps en fonction de priorités;
- Les techniques de réseautage;
- Le développement des affaires;
- La gouvernance des organisations.

### **Les systèmes sociaux et organisationnels**

- Le système professionnel québécois, notamment le rôle de l'Office des professions du Québec et la mission des ordres professionnels, dont celle de l'Ordre des architectes du Québec;
- Les dispositions pertinentes du Code des professions et les notions de champ d'exercice, d'actes réservés et d'activités réservées;
- Le cadre législatif, réglementaire et normatif de l'exercice de la profession, dont la Loi sur les architectes et le Code de déontologie des architectes;
- Les rôles, les responsabilités et le champ d'exercice des architectes et les actes qui leur sont réservés de même que les droits et les obligations associés à l'exercice de la profession;
- Les rôles, les responsabilités et le champ d'exercice des ressources professionnelles avec lesquelles les architectes sont appelés à collaborer et les activités ou les actes qui leur sont réservés;
- Les droits des personnes qui font appel aux services des architectes;
- Le rôle et les compétences des différentes institutions québécoises, dont les administrations publiques centrales, les administrations territoriales, les administrations de sécurité sociale et les organismes paragonnementaux;
- L'organisation de l'industrie de la construction au Québec, y compris les rôles et le partage des responsabilités entre les différents partenaires ou intervenants en cause, notamment les associations patronales, les associations syndicales, la Commission de la construction du Québec et la Régie du bâtiment du Québec;
- L'organisation du système de santé et de services sociaux québécois, y compris les rôles et le partage des responsabilités entre les différents partenaires ou intervenants en cause;
- L'organisation des services communautaires au Québec, y compris les organismes et les réseaux qui y sont rattachés;
- L'organisation du système scolaire québécois, y compris les rôles et le partage des responsabilités entre les différents partenaires ou intervenants en cause;
- Les principales politiques sociales en vigueur au Québec.

### **Les relations entre les personnes et la communication**

- Les processus d'une communication efficace selon le statut et les caractéristiques de l'auditoire (client, pair, collègue, stagiaire, membre de communauté culturelle, etc.) et les contextes (face à face, conversation téléphonique, communication devant un groupe, courrier électronique, lettre, visioconférence, etc.);
- Les processus propres à créer et à maintenir une relation de confiance, de collaboration et de partenariat avec le client;
- Les principes et les techniques liés à l'écoute;

- Les caractéristiques des divers types de relations entre les personnes (hiérarchiques, de partenariat, de collaboration, de vis-à-vis, etc.) et les modes de communication qui leur sont associés;
- Les principes et les techniques rattachés à la négociation et à la résolution de conflits;
- Les principes et les techniques propres à la médiation et à la conciliation;
- Les principes et les techniques liés au travail dans un contexte de collaboration professionnelle intradisciplinaire et interdisciplinaire;
- Les principes du travail en équipe et les méthodes du travail collaboratif et créatif;
- Les principes et les techniques propres à la direction de comités de travail ainsi qu'à l'organisation et à l'animation de séances de travail et de groupes de discussion;
- Les principes et les techniques de la communication stratégique et de l'exercice du leadership professionnel.

### **La gestion et la transmission de l'information**

- Les techniques liées à la préparation, à la rédaction et à la gestion des dossiers professionnels en architecture;
- Les techniques relatives à la préparation (format, références médiagraphiques, etc.) et à la rédaction de textes pour la production de différents types de documents présentés sur des supports variés, notamment des documents à caractère administratif (procès-verbaux, comptes rendus, rapports, avis, etc.), des documents à caractère scientifique et de vulgarisation (rapports, articles, etc.), des documents à caractère technique (devis, programme architectural, rapports, etc.), des documents à caractère légal (contrats, avenants, etc.) et des documents audiovisuels;
- Les techniques de vulgarisation du savoir en architecture;
- Les techniques propres à la recherche de la documentation scientifique dans les bases de données pertinentes en architecture et dans le réseau Internet;
- L'usage des médias sociaux et des réseaux de communication électroniques;
- Les enjeux liés à l'utilisation de logiciels sous licence;
- Les enjeux rattachés au traitement de l'information, notamment la sécurité des échanges dans le réseau Internet.

### **La santé et la sécurité au travail**

- Les risques potentiels pour la santé et la sécurité associés à l'exercice de la profession d'architecte, dont ceux inhérents aux chantiers de construction, et les mesures à prendre pour contrer les risques;
- Les facteurs de protection utiles à la préservation de l'équilibre sur le plan de la santé physique et psychologique dans l'exercice de la profession;
- Les techniques liées à la gestion du stress et à la prévention de l'épuisement professionnel;
- L'ergonomie appliquée à la pratique professionnelle en architecture.

### 3.1.3 LES ATTITUDES ET LES COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS ATTENDUS

Les attitudes et les comportements professionnels attendus de la part des architectes visent, rappelons-le, les qualités personnelles et les savoir-être utiles à l'exercice de la profession. À cet égard, ils se font l'écho de certains éléments que l'on trouve dans le contexte de réalisation des dimensions opérationnelles des compétences, présenté précédemment. Ces attitudes et comportements se divisent selon le rapport à soi, le rapport aux autres ou les relations humaines, et le professionnalisme<sup>25</sup>.

#### **En ce qui concerne le rapport à soi, l'architecte doit faire preuve :**

- d'une bonne connaissance de soi, en particulier de ses capacités, habiletés, compétences et limites ainsi que de ses préférences, valeurs, biais et préjugés, et de l'incidence possible de ces réalités sur les relations établies avec les clients de même que sur ses relations interpersonnelles et interprofessionnelles en général;
- de confiance en soi, c'est-à-dire démontrer de l'assurance personnelle et professionnelle;
- d'intégrité et d'honnêteté;
- de droiture et de probité;
- de souplesse et de capacité d'adaptation;
- d'un esprit critique face à son action sur le plan professionnel;
- d'ouverture au regard de toute suggestion se rapportant à son travail ou à ses attitudes et comportements;
- de tolérance au stress.

#### **Dans le rapport aux autres ou les relations humaines, l'architecte doit faire preuve :**

- d'ouverture, de respect et d'une attitude exempte de jugement au regard de la différence et des valeurs, des croyances, des préférences et des idées des personnes;
- d'écoute et de patience à l'endroit des personnes, tout en gardant la distance professionnelle nécessaire pour jouer son rôle professionnel de manière adéquate;
- d'empathie et d'une attitude accueillante à l'endroit des clients;
- de capacité de médiation et de négociation, c'est-à-dire rechercher la conciliation des points de vue afin d'atteindre un consensus;
- de capacité à énoncer clairement et simplement des idées complexes;
- de jugement et de discernement dans ses relations avec les clients;
- d'un esprit critique et du doute nécessaire devant les idées reçues;
- de perspicacité, c'est-à-dire saisir ce qui est significatif dans le discours verbal et non verbal des personnes, de même que d'un sens aigu de l'observation;
- d'un souci de s'exprimer, en tout temps, selon un niveau de langue accessible, clair et précis;
- de franchise et de transparence dans ses communications;
- de courtoisie, de tact et de diplomatie;
- d'un esprit d'équipe et de collaboration.

<sup>25</sup> Un certain nombre d'attitudes et de comportements professionnels attendus de la part des architectes peuvent également l'être de la part d'autres professionnels au Québec. L'exposé de ces attitudes et comportements est issu non seulement des écrits sur le sujet, mais aussi des entrevues menées auprès d'architectes au cours du projet et est lié à la fréquence de leur mention par les personnes interviewées.

**Pour ce qui est du professionnalisme, l'architecte doit faire preuve :**

- d'autonomie professionnelle;
- d'affirmation, de leadership et de persuasion dans l'exercice de ses responsabilités professionnelles et dans ses communications;
- d'engagement, de disponibilité et d'un sens des responsabilités dans sa pratique professionnelle;
- de créativité et d'un sens de l'innovation, soit d'une disposition à trouver des idées nouvelles ou des solutions originales;
- d'efficacité lorsque surviennent des imprévus;
- de calme, de persévérance et de contrôle de soi;
- d'un sens de l'organisation dans la conduite de ses activités professionnelles;
- de curiosité intellectuelle, c'est-à-dire avoir le souci de chercher l'information utile et de tenir à jour ses compétences;
- de polyvalence;
- d'initiative, d'intuition et d'un sens de l'anticipation;
- d'un sens critique en même temps que d'ouverture d'esprit au regard des tendances sociétales;
- d'une pensée structurée, soit d'une disposition à établir des réseaux de relations entre les idées et à en rendre compte ou à les utiliser de manière organisée;
- d'un esprit de synthèse, soit d'une disposition à intégrer plusieurs éléments en un tout cohérent;
- de minutie et d'attention aux détails;
- d'un esprit analytique et méthodique;
- de rigueur.

## 3.2 LA VUE D'ENSEMBLE DES COMPÉTENCES ASSOCIÉES À L'EXERCICE DE LA PROFESSION

Le tableau suivant illustre les quatre domaines de compétences de même que les compétences qui sont rattachées à chacun de ceux-ci<sup>26</sup>. Pour mieux apprécier la description détaillée des compétences qui sont exposées à l'aide d'encadrés, on peut se reporter à l'annexe III, où figure un énoncé récapitulatif des compétences et de leurs dimensions opérationnelles.

<b>1<sup>er</sup> domaine de compétences</b>	<b>La conduite d'un processus de conception et de réalisation d'un projet en architecture</b>
Compétence 1.1	Être capable d'évaluer les besoins d'un client au regard d'un projet en architecture, de mener les études pertinentes, d'élaborer un programme architectural et de s'entendre avec le client sur les orientations à retenir dans le projet
Compétence 1.2	Être capable de concevoir un projet en architecture et d'en convenir avec le client
Compétence 1.3	Être capable d'assurer la production des documents liés au projet définitif et au processus d'appel d'offres d'un projet en architecture et de contribuer au processus d'appel d'offres
Compétence 1.4	Être capable d'administrer un contrat de construction et d'assurer le suivi de chantier
<b>2<sup>e</sup> domaine de compétences</b>	<b>La gestion des éléments-clés entourant la conduite d'un processus de conception et de réalisation d'un projet en architecture</b>
Compétence 2.1	Être capable de produire les documents liés à la pratique professionnelle
Compétence 2.2	Être capable d'administrer les affaires d'un bureau d'architectes ou d'un service concerné par la conception et la réalisation de projets en architecture dans toute autre organisation
Compétence 2.3	Être capable d'agir en tant qu'architecte dans un contexte de collaboration professionnelle intradisciplinaire ou interdisciplinaire
Compétence 2.4	Être capable d'exploiter l'information utile pour la prestation des services en tant qu'architecte
<b>3<sup>e</sup> domaine de compétences</b>	<b>Le développement professionnel continu</b>
Compétence 3.1	Être capable de produire un plan de formation continue adapté à ses besoins de développement professionnel
Compétence 3.2	Être capable de mettre en œuvre un plan de formation continue adapté à ses besoins de développement professionnel, d'en utiliser les acquis et de l'actualiser
<b>4<sup>e</sup> domaine de compétences</b>	<b>La participation à l'évolution et au rayonnement de la profession</b>
Compétence 4.1	Être capable de contribuer au transfert des connaissances en architecture
Compétence 4.2	Être capable de contribuer à l'approfondissement et à la communication des connaissances en architecture

<sup>26</sup> Rappelons que les 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> domaines regroupent des compétences qui, bien qu'elles soient formulées en fonction de la réalité de la profession d'architecte, peuvent se révéler pertinentes pour d'autres professionnels. Rappelons également que le 4<sup>e</sup> domaine suppose d'avoir acquis aussi bien une solide expérience professionnelle que la reconnaissance de celle-ci dans le milieu et que, contrairement aux trois premiers domaines, il regroupe des compétences qui vont au-delà de ce qui doit nécessairement être accompli par l'ensemble des architectes.

## 3.3 LA DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES COMPÉTENCES ASSOCIÉES À L'EXERCICE DE LA PROFESSION

La description détaillée des compétences associées à l'exercice de la profession d'architecte est présentée en quatre tableaux qui correspondent aux quatre domaines de compétences de la profession. Ces domaines de compétences, rappelons-le, sont les suivants :

- 1 La conduite d'un processus de conception et de réalisation d'un projet en architecture<sup>27</sup>
- 2 La gestion des éléments-clés entourant la conduite d'un processus de conception et de réalisation d'un projet en architecture
- 3 Le développement professionnel continu
- 4 La participation à l'évolution et au rayonnement de la profession

Ainsi, pour chaque domaine, l'exposé des compétences suit la logique suivante :

- L'énoncé de la compétence, formulé à l'aide de l'expression *Être capable de*;
- Les dimensions opérationnelles des compétences, soit les actions et les unités d'action qui leur sont rattachées;
- Les critères de démonstration de la maîtrise de la compétence<sup>28</sup>.

**Selon le modèle conceptuel utilisé pour produire ce référentiel, décrit à la section 1.3, chacune des compétences est énoncée de manière à évoquer un résultat attendu.**

**Le résultat attendu prend appui sur le caractère dynamique et itératif des processus d'ordre analytique ou autre, processus soutenus par la mise en œuvre des compétences associées à la profession.**

**Les assises de l'exercice de la profession d'architecte, présentées à la la section 1.3, sont indissociables des compétences.**

**Autrement dit, la mise en œuvre des compétences n'équivaut pas à une réalisation séquentielle et linéaire des aspects qui les composent. Elle suppose plutôt d'incessants allers-retours entre ceux-ci dans l'action.**

Notons que la tenue des dossiers professionnels – qui touche pourtant l'ensemble des compétences associées au 1<sup>er</sup> domaine de compétences – appartient au 2<sup>e</sup> domaine en raison du respect de la logique interne propre à la production du présent référentiel.

Enfin, rappelons que les compétences, telles qu'elles sont décrites, renvoient aux différents milieux de la pratique professionnelle des architectes et que, de ce fait, les critères de démonstration de la maîtrise des compétences doivent être lus et interprétés en fonction de la mission et des mandats liés à ces milieux.

<sup>27</sup> Comme nous l'avons mentionné dans le premier chapitre, le sens donné au mot « projet » dans le présent référentiel peut viser l'ensemble des phases du projet en cause comme il peut viser l'une ou l'autre de celles-ci et il renvoie à l'exécution de mandats en architecture qui peuvent relever essentiellement de services-conseils, peu importe la phase du projet. De plus, comme nous l'avons mentionné dans le deuxième chapitre, l'utilisation du mot « document » dans le référentiel renvoie aux documents papier ou numériques, ce qui inclut les représentations d'objets virtuels.

<sup>28</sup> Le répertoire des verbes d'action utilisés pour énoncer les compétences associées à l'exercice de la profession figure à l'annexe II. Par ailleurs, un glossaire des mots et expressions qui se rapportent à l'exercice de la profession au Québec et des mots choisis en tant que critères de démonstration de la maîtrise de la compétence figure à l'annexe III.

## 1<sup>er</sup> DOMAINE DE COMPÉTENCES

### LA CONDUITE D'UN PROCESSUS DE CONCEPTION ET DE RÉALISATION D'UN PROJET EN ARCHITECTURE

#### Compétence 1.1

Être capable d'évaluer les besoins d'un client au regard d'un projet en architecture, de mener les études pertinentes, d'élaborer un programme architectural et de s'entendre avec le client sur les orientations à retenir dans le projet

#### Action 1.1.1

Cerner et analyser les éléments essentiels du projet du client

#### 1<sup>re</sup> unité d'action

Réunir les conditions propres à créer et à maintenir une relation de confiance, de collaboration et de partenariat avec le client

#### *Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Justesse de l'attitude adoptée à l'endroit du client, notamment l'ouverture, la transparence, l'équité, la droiture et l'intégrité
- 2 Prise en considération des caractéristiques psychosociales, économiques et culturelles du client, de sa situation, de son expérience (client expert ou non expert, par exemple), de son style de gestion et de son environnement
- 3 Prise en considération des valeurs du client, du but poursuivi dans le projet, de ses objectifs, de ses attentes, de ses préférences et de ses questions
- 4 Pertinence et justesse de l'approche utilisée pour entrer en contact avec le client
- 5 Justesse de l'écoute et de la présence dans la communication avec le client
- 6 Pertinence et justesse de la stratégie de communication adoptée pour expliquer au client ce que couvrent les services professionnels qui peuvent lui être offerts
- 7 Pertinence et efficacité des moyens et des arguments utilisés pour sensibiliser le client à la nécessité de travailler dans une perspective de confiance mutuelle, de collaboration et de partenariat tout au cours du projet, ce qui inclut les éléments portés à son attention quant aux conséquences de l'absence d'une telle perspective sur le déroulement du projet (coût, délais, écueils ou irritants, etc.)
- 8 Perspicacité quant à l'anticipation des besoins entourant le projet du client
- 9 Pertinence des orientations prises à propos des processus de gestion des changements au cours du projet
- 10 Acuité de la proposition d'idées visant à donner une valeur architecturale et patrimoniale accrue au projet du client, et ce, dans la limite du raisonnable sur le plan du déroulement, de l'envergure et du coût du projet
- 11 Acuité de la proposition d'une solution de rechange, ou de solutions innovantes ou créatives, pour contourner des obstacles au cours du projet ou pour agir comme levier dans la réalisation du projet
- 12 Prise en considération de tout fait relatif au contexte du projet pouvant signaler un éventuel problème sur le plan de l'éthique ou de la déontologie
- 13 Respect des règles relatives à l'éthique et à la déontologie



- 14 Clarté et précision quant aux renseignements transmis au client à propos des frais relatifs aux honoraires ou autres frais associés aux différents aspects des services professionnels qui peuvent lui être offerts
- 15 Justesse des moyens pris pour s'assurer que le client comprenne l'information transmise

2<sup>e</sup> unité d'action      Circonscrire les divers aspects du projet avec le client

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Pertinence et justesse de la stratégie de communication adoptée pour amener le client à parler des divers aspects de son projet en architecture, notamment ses valeurs, son but, sa vision, ses préférences, ses objectifs, son budget, son calendrier de réalisation, ses contraintes de même que ses attentes quant aux services professionnels en architecture
- 2 Pertinence et justesse des questions posées au client quant aux divers aspects de son projet
- 3 Pertinence des moyens pris, auprès du client, pour s'assurer de sa compréhension des divers aspects du projet
- 4 Perspicacité, acuité et justesse de la compréhension des propos du client au sujet de son projet
- 5 Pertinence, justesse et précision des éléments de l'analyse de l'information recueillie auprès du client
- 6 Efficacité du repérage des enjeux (sociaux, environnementaux, techniques ou autres) probables, associés au projet, notamment sur les plans :
  - du site du projet
  - de l'usage fonctionnel de l'espace
  - de l'intégration des systèmes techniques
  - de l'environnement (implantation de l'ouvrage, réutilisation de structures et de parties de bâtiments existants, nature des matériaux à utiliser, consommation d'énergie, etc.)
  - de l'intégration de l'ouvrage au bâti et au milieu environnant (harmonie, esthétique, cohérence, voies de circulation, etc.)
  - de la société (apport à la valeur du patrimoine du client et du patrimoine collectif, aménagement de l'espace favorisant les échanges sociaux, etc.)
  - de l'apport du projet à la tradition culturelle du milieu
  - de l'ordonnement, de la cohérence et de la hiérarchie des espaces de l'ouvrage.
- 7 Prise en considération des études antérieures produites par d'autres ressources-conseils
- 8 Pertinence et justesse de l'analyse et de l'interprétation du contenu des études produites par d'autres ressources-conseils
- 9 Justesse de l'analyse quant à la nécessité de faire une modélisation numérique des données du bâtiment
- 10 Justesse de l'analyse quant à la possibilité de travailler dans un processus de conception intégrée (PCI)
- 11 Justesse de l'analyse quant à la volonté du client d'inscrire le projet dans un processus de certification
- 12 Justesse de l'analyse quant à la diversité et à la nature des questions soulevées en rapport avec le projet, dont celles relatives au besoin en matière d'espace (le nombre et le type d'espaces) à court, à moyen et à long terme

- 13 Justesse de l'analyse quant à la nature et à l'étendue du projet pris dans son ensemble, y compris les études à réaliser dans l'immédiat à propos du site, de la faisabilité du projet et du budget à y associer
- 14 Pertinence et justesse de la mise en relation du résultat de l'analyse et des données relatives aux précédents architecturaux
- 15 Pertinence et justesse de l'intégration de l'ensemble des éléments tirés de l'analyse, dont ce que recouvre en général l'information à réunir pour documenter le projet et pour concevoir une solution architecturale appropriée à la situation
- 16 Pertinence, justesse et précision de l'information portée à l'attention du client et inscrite dans les comptes rendus des discussions tenues avec ce dernier

#### 3<sup>e</sup> unité d'action

Déterminer les sources d'information à utiliser pour documenter le projet et concevoir une solution architecturale

##### *Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Pertinence et justesse de l'analyse quant à l'expertise des ressources-conseils en ingénierie et de celles issues d'autres disciplines à mettre à contribution
- 2 Pertinence et justesse de l'analyse quant à l'expertise des ressources professionnelles et techniques de l'organisation d'appartenance à mettre à contribution
- 3 Pertinence et justesse de l'analyse quant à la mission des autorités compétentes à consulter
- 4 Pertinence et justesse de l'analyse quant aux caractéristiques de toute personne et de tout groupe cible à consulter
- 5 Pertinence et justesse de l'analyse quant à la recherche à mener à propos de la réglementation et des normes applicables ou à propos de tout autre élément pertinent (matériaux, systèmes techniques, autres produits de construction, matériel et ameublement, etc.)
- 6 Pertinence et justesse des conclusions quant aux sources d'information à utiliser pour documenter le projet et pour concevoir une solution architecturale appropriée à la situation

#### 4<sup>e</sup> unité d'action

Établir la stratégie à adopter pour réunir l'information recherchée et en discuter avec le client

##### *Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération de la disponibilité des ressources de l'organisation d'appartenance
- 2 Prise en considération de ses compétences, des limites de celles-ci et de son expérience professionnelle
- 3 Justesse de l'analyse des éléments auxquels il y a lieu d'accorder une attention particulière dans la définition de la stratégie à adopter
- 4 Pertinence et justesse des modalités à prévoir pour réunir l'information utile, y compris les ressources à y affecter, les méthodes et techniques à retenir et le temps à prévoir pour ce faire
- 5 Pertinence et justesse de la prévision du coût relatif à la collecte d'information utile
- 6 Pertinence, clarté et précision des éléments contenus dans la synthèse produite au terme de l'analyse
- 7 Pertinence, clarté et précision de l'information transmise au client à propos du résultat de l'analyse et des conclusions à en tirer

- 8 Pertinence et justesse des questions posées et des autres moyens utilisés pour s'assurer que le client comprenne l'information transmise
- 9 Pertinence et justesse de la stratégie de communication adoptée pour recueillir le point de vue du client quant au résultat de l'analyse et aux conclusions à en tirer
- 10 Prise en considération du point de vue du client
- 11 Pertinence, justesse et efficacité des arguments utilisés pour illustrer ou justifier sa position
- 12 Pertinence et justesse des orientations retenues quant aux suites à donner au projet
- 13 Précision de l'entente établie avec le client à propos des modalités et du coût liés à la poursuite du projet

### Action 1.1.2 Mettre en œuvre la stratégie établie pour réunir l'information

#### 1<sup>re</sup> unité d'action Planifier la collecte de données

##### *Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Pertinence et justesse de l'analyse des activités à mettre en œuvre pour mener à bien la collecte de données selon les différentes sources d'information, y compris les activités liées aux études à réaliser
- 2 Pertinence et justesse de la détermination des activités qui seront exécutées par les ressources-conseils en ingénierie et celles issues d'autres disciplines visant à fournir l'information nécessaire pour documenter certains aspects du projet (recherche documentaire ou calculs sur des systèmes techniques ou sur des systèmes ou équipements spéciaux, données d'arpentage, relevés topographiques, données relatives à la réglementation et aux normes applicables dans le domaine d'expertise visé, évaluation sur le plan énergétique, etc.)
- 3 Justesse et exhaustivité de la liste des personnes et des groupes cibles à consulter
- 4 Justesse et exhaustivité de la liste des autorités compétentes à consulter
- 5 Pertinence et justesse de l'analyse quant à l'information à recueillir auprès des personnes, groupes cibles et autorités compétentes en cause
- 6 Pertinence, justesse et clarté des instruments de collecte de données (canevas d'entrevue, questionnaire d'enquête, etc.) conçus en fonction des données recherchées (information de nature qualitative ou quantitative) auprès des personnes et des groupes cibles à consulter
- 7 Pertinence et justesse de la planification de la collecte des données qui devrait conduire à la mise au jour des données recherchées de façon rigoureuse et exhaustive

#### 2<sup>e</sup> unité d'action Procéder à la collecte et à la validation des données auprès des personnes et des groupes cibles

##### *Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Pertinence et justesse de l'approche utilisée pour entrer en contact avec les personnes
- 2 Pertinence, clarté et précision de l'information transmise aux personnes sur le projet de construction et sur ce qui est attendu de leur part

- 3 Justesse de la stratégie de communication adoptée pour obtenir la collaboration des personnes et pour les amener à s'exprimer sur le projet
- 4 Justesse de l'écoute et de la présence dans la communication avec les personnes
- 5 Efficacité dans l'utilisation des instruments conçus pour mener la collecte de données
- 6 Respect des règles relatives à l'animation de séances de travail ou de groupes de discussion
- 7 Perspicacité, acuité et justesse de la compréhension des propos des personnes et de la nature des questions soulevées
- 8 Pertinence et justesse des réponses données aux personnes
- 9 Discernement dans l'interprétation des propos tenus par chacune des personnes concernées
- 10 Justesse de la compréhension des enjeux en cause dans le milieu
- 11 Pertinence, clarté et précision des notes prises au cours de la collecte de données
- 12 Pertinence, clarté et précision de l'information inscrite dans chaque compte rendu, procès-verbal ou rapport produit au cours de la collecte de données, notamment au cours des séances de travail et des groupes de discussion
- 13 Respect des règles relatives à la rédaction de textes selon leur finalité
- 14 Célérité dans la production de chaque document et dans la transmission de chacun aux fins de validation auprès des personnes concernées
- 15 Pertinence, justesse et précision de l'information recueillie
- 16 Efficacité de la consignation des précisions apportées à l'information recueillie et de la confirmation de celles-ci auprès des personnes concernées

3<sup>e</sup> unité d'action

Recueillir l'information de type documentaire à propos des lieux de réalisation du projet

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Pertinence et justesse de l'information recueillie, notamment au regard des éléments suivants :
  - Le nombre de personnes qui occuperont l'espace et son évolution prévisible
  - La nature et le volume des activités de production, de service ou d'autres activités dans l'environnement et l'évolution prévue en la matière
  - Les besoins d'espaces de rangement, d'entreposage, d'archivage ou pour d'autres usages
  - Les aires de circulation des personnes ou du matériel roulant
  - Le matériel et l'ameublement à prévoir dans les espaces à concevoir
  - Les attentes quant aux espaces à concevoir
  - Les contraintes ou les obstacles à prévoir dans les espaces à concevoir
- 2 Pertinence, justesse et efficacité quant à la nature et à la diversité des données recueillies sur les lieux de la réalisation du projet (dessins, croquis, vidéos, photographies, enregistrements, relevés divers [température, humidité, etc.], listes du mobilier en place ou à prévoir, listes des locaux, etc.)
- 3 Pertinence, justesse et précision de l'information recueillie

4<sup>e</sup> unité d'action Coordonner les activités entourant la poursuite de la recherche de l'information à réunir

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération du calendrier des travaux et du budget
- 2 Pertinence et justesse du choix des ressources professionnelles et techniques de l'organisation d'appartenance à mettre à contribution dans le projet compte tenu de leurs compétences respectives
- 3 Pertinence et justesse de la sélection des ressources-conseils à mettre à contribution dans le projet compte tenu de leur profil professionnel, de leur réputation, de leur probité et de leur disponibilité
- 4 Efficacité dans la gestion des processus conduisant à la mise au jour de l'information à réunir à propos de la réglementation et des normes applicables – ou à propos de tout autre élément pertinent (matériaux, systèmes techniques, autres produits de construction, matériel et ameublement, etc.) –, ce qui renvoie notamment à :
  - la communication avec des fournisseurs ou toute autre personne-ressource, dont des pairs ou des collègues
  - la consultation de documents de référence – y compris ceux produits par des fournisseurs – de lois et règlements ainsi que de toute norme (Code de construction du Québec, Code national du bâtiment, normes de construction en vigueur dans le territoire de compétence visé par le projet)
- 5 Efficacité dans la gestion des processus conduisant à la mise au jour de l'information à réunir selon les ressources, dont les ressources professionnelles et techniques de l'organisation d'appartenance, les ressources-conseils et les autorités compétentes, ce qui inclut notamment :
  - la précision de la formulation de ce qui est attendu de leur part
  - l'analyse et l'interprétation de l'information reçue
  - le suivi continu auprès des ressources et des autorités compétentes
  - le soutien et l'encadrement des ressources de l'organisation d'appartenance

**Action 1.1.3 Produire le programme architectural**

1<sup>re</sup> unité d'action Réunir et classer l'information recueillie au regard des différentes dimensions du projet et se donner un plan d'analyse de celle-ci

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération du budget et du calendrier des travaux
- 2 Prise en considération du résultat des études réalisées en rapport avec le projet
- 3 Prise en considération de l'information recueillie auprès des personnes et des groupes cibles
- 4 Prise en considération de l'information tirée des différentes sources documentaires
- 5 Prise en considération de l'information reçue de la part des ressources-conseils en ingénierie et de celles issues d'autres disciplines
- 6 Prise en considération de l'information réunie relativement aux enjeux en présence
- 7 Efficacité de la vérification de la qualité des données recueillies

8 Pertinence et justesse des suites données au résultat de cette vérification

9 Efficacité du classement de l'information recueillie en tenant compte de sa nature, de son volume, de sa diversité et de sa source

10 Pertinence et justesse de la stratégie retenue pour faire l'analyse de l'information recueillie selon la nature et la source de celle-ci et selon les différentes dimensions du projet

2<sup>e</sup> unité d'action Établir les besoins en matière d'espace

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

1 Prise en considération de l'ensemble des paramètres se rapportant à l'occupation des espaces à concevoir

2 Prise en considération des mouvements de circulation dans les espaces à concevoir

3 Prise en considération des liens fonctionnels à établir entre les espaces

4 Justesse de la compréhension des notions de la conception architecturale utiles pour déterminer les dimensions optimales et probables d'un bâtiment (superficie nette et superficie brute, par exemple)

5 Efficacité dans l'application des méthodes de la conception architecturale pour établir les besoins en matière d'espace (nombre de personnes ou de pièces d'équipement qui occupent l'espace, nature des activités qui se déroulent dans l'espace, etc.)

6 Efficacité dans l'utilisation des normes applicables au projet et des documents de référence courants en architecture (relations quantitatives entre les activités humaines ou les processus techniques et les espaces que ceux-ci requièrent)

7 Pertinence et précision des calculs faits relativement aux surfaces de plancher approximatives à prévoir

8 Pertinence et précision des besoins techniques répertoriés en rapport avec les différents espaces, notamment au regard d'éléments relatifs aux détails d'aménagement de chaque espace selon sa fonction, à la configuration et aux caractéristiques du mobilier particulier à prévoir ou aux conditions environnementales particulières à prévoir (température, humidité, luminosité, etc.)

3<sup>e</sup> unité d'action Déterminer la nature des enjeux associés au projet

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

1 Justesse de la compréhension de la nature et de la complexité des enjeux en présence et de leur imbrication

2 Pertinence et justesse de l'analyse et de l'interprétation de l'information recueillie relativement aux enjeux associés au projet

3 Justesse de la compréhension de l'incidence possible des enjeux en présence sur la conception du projet et sur la qualité de l'architecture

4 Pertinence et justesse des conclusions tirées de l'analyse des différents enjeux en présence

4<sup>e</sup> unité d'action

Établir les liens analytiques entre les différents éléments propres à chacune des dimensions du projet

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

**1** Pertinence et justesse de l'analyse et de l'interprétation de l'information recueillie relativement aux différentes dimensions du projet, dont :

- les caractéristiques du site du projet
- le volume des activités de production de biens ou de services, les espaces que cela suppose et les contraintes associées à leurs usages
- l'aménagement des espaces intérieurs et extérieurs (implantation du bâtiment, aires de circulation, voies d'accès, etc.)
- les exigences sur le plan des systèmes techniques, y compris celles sur le plan énergétique
- la réglementation et les normes applicables
- l'estimation du coût probable du projet
- les enjeux en présence

**2** Justesse de la compréhension de la nature et de la complexité des différentes dimensions du projet et de leur imbrication

**3** Pertinence et justesse de la compréhension des questions soulevées dans le projet de même que des contraintes qui leur sont associées

**4** Pertinence et justesse de la compréhension des éléments qui constituent les forces du projet de même que de ceux qui en représentent les limites, lesquelles pourraient conduire à d'éventuels compromis dans la réalisation du projet

**5** Pertinence, justesse et originalité des pistes de solution d'ordre conceptuel, stratégique ou de tout autre ordre proposées au regard des différentes dimensions du projet et des enjeux en présence

5<sup>e</sup> unité d'action

Rédiger les différentes composantes du programme

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

**1** Pertinence et justesse du traitement des points de vue exprimés par les personnes concernées par le projet sur leurs besoins en matière d'espace de même que sur les usages prévus et sur les contraintes inhérentes à ceux-ci

**2** Rigueur et clarté dans l'exposé des composantes du programme

**3** Cohérence de l'ensemble des composantes du programme

**4** Pertinence, justesse et précision des renseignements réunis à propos des différentes dimensions du projet, ce qui inclut :

- les valeurs, le but, les besoins et les objectifs du client
- les enjeux en présence (sociaux, environnementaux, techniques ou autres)
- les besoins en matière d'espace et d'aménagement à l'extérieur (stationnement, aires de circulation, aménagement paysager, etc.)
- les particularités à prendre en considération en matière d'implantation du projet, d'orientation, d'axes de circulation et d'accès, y compris l'intégration de l'ouvrage au bâti et au milieu environnant
- les besoins en matière d'espace à l'intérieur et les précisions utiles à leur sujet, notamment au regard de ce qui suit :
  - l'usage respectif de chacun des espaces et les contraintes liées à ceux-ci
  - les dimensions des différents espaces
  - les relations fonctionnelles entre les espaces de même que l'illustration de celles-ci à l'aide de diagrammes et d'organigrammes
  - les exigences techniques particulières à chaque espace
- les besoins et les exigences en matière de systèmes techniques (électrique, mécanique, systèmes spéciaux, etc.)
- les exigences particulières en matière de réglementation applicable au projet selon les différents ordres de l'administration publique, y compris en matière de zonage
- les exigences particulières en matière de normes de construction (Code de construction du Québec, Code national du bâtiment, normes particulières d'une autorité publique, etc.)
- l'orientation retenue quant à la possibilité d'inscrire le projet dans un processus de certification
- les exigences particulières du projet en matière de budget préliminaire et de financement
- le calendrier préliminaire de réalisation du projet
- les recommandations relatives aux suites possibles à donner au projet

**5** Pertinence et justesse du programme au regard des besoins et des objectifs du client de même que du budget prévu pour la réalisation de celui-ci

**Action 1.1.4**

**Soumettre le programme architectural au client et convenir avec ce dernier de la suite du projet**

1<sup>re</sup> unité d'action

Présenter les composantes du programme au client et en discuter avec ce dernier

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1** Pertinence, précision et clarté de l'information transmise quant aux composantes du programme
- 2** Justesse de la stratégie de communication adoptée pour présenter l'information
- 3** Justesse de la présence et de l'écoute dans la communication avec le client
- 4** Justesse de l'attitude adoptée à l'endroit du client, notamment l'ouverture, la transparence, l'équité, la droiture et l'intégrité
- 5** Pertinence et justesse des moyens pris pour s'assurer que le client comprenne l'information transmise



6 Pertinence des réponses aux questions du client

7 Pertinence et justesse des moyens pris pour recueillir le point de vue du client à propos du programme proposé

8 Justesse de la compréhension du point de vue et des suggestions du client

9 Justesse des moyens pris pour exposer au client l'incidence de ses choix par rapport à son projet initial

10 Pertinence et justesse de la mise en relation du point de vue et des suggestions du client avec les besoins soulevés et les objectifs poursuivis à l'origine du projet

2<sup>e</sup> unité d'action

Faire en sorte d'établir une entente avec le client à propos des modifications à apporter au programme et de la suite du projet

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

1 Prise en considération du point de vue et des suggestions du client

2 Pertinence et originalité des propositions faites pour tenir compte du point de vue et des suggestions du client

3 Cohérence des modifications convenues avec le client quant à la logique d'ensemble du programme, aux besoins soulevés et aux objectifs poursuivis à l'origine du projet

4 Pertinence de l'entente établie avec le client à propos de la suite du projet

5 Efficacité de la consignation des éléments de l'entente établie avec le client et de leur confirmation auprès de ce dernier

**Compétence 1.2** Être capable de concevoir un projet en architecture et d'en convenir avec le client

**Action 1.2.1** Planifier les différentes étapes de travail liées à la phase de l'esquisse du projet et à celle du projet préliminaire

1<sup>re</sup> unité d'action Examiner les documents produits concernant le projet

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Justesse de la compréhension et de l'interprétation du contenu du programme architectural et de tout autre document reçu du client en rapport avec le projet
- 2 Justesse des liens analytiques établis entre le contenu du programme architectural, le contenu de tout autre document reçu du client et les tâches à exécuter au cours des différentes étapes de travail, soit celles liées à la phase de l'esquisse du projet et à celle du projet préliminaire
- 3 Justesse de la synthèse et des conclusions tirées de l'analyse

2<sup>e</sup> unité d'action Obtenir du client l'information et les approbations utiles tout au cours du processus de conception

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Pertinence et justesse des questions posées à propos de tout fait nouveau en rapport avec le programme et pouvant avoir une incidence sur la conception du projet de même que du moment choisi pour ce faire
- 2 Pertinence et justesse des questions posées à propos des systèmes techniques (structure, mécanique, électricité) et autres systèmes particuliers (systèmes de télécommunications, systèmes informatiques, systèmes domotiques, etc.) à intégrer à l'ouvrage de même que du moment choisi pour ce faire
- 3 Pertinence et exhaustivité des demandes formulées à propos des documents dont dispose le client pour soutenir la réalisation du projet, dont les documents relatifs à l'arpentage (plan, certificat de localisation, levé topographique, rapport produit par une ressource-conseil, etc.)
- 4 Pertinence et justesse des demandes d'approbation formulées auprès du client se rapportant aux ressources-conseils en ingénierie et à celles issues d'autres disciplines à mettre à contribution et à tout élément important pour la réalisation du projet de même que du moment choisi pour ce faire
- 5 Efficacité du suivi fait auprès du client concernant la présentation du dossier aux autorités compétentes et l'étude du dossier par celles-ci

3<sup>e</sup> unité d'action Se donner un plan de travail et déterminer les ressources à mettre à contribution au cours de la conception du projet

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Respect du programme architectural, y compris le budget établi
- 2 Pertinence et justesse du choix du processus de conception du projet

- 3** Justesse de l'analyse quant à la nécessité de faire une modélisation numérique des données du bâtiment
- 4** Prise en considération de la disponibilité des ressources de l'organisation d'appartenance
- 5** Prise en considération de ses compétences, des limites de celles-ci et de son expérience professionnelle
- 6** Pertinence, précision et exhaustivité du répertoire des tâches à exécuter au cours de la phase de l'esquisse et de la phase du projet préliminaire, notamment au regard des éléments suivants :
- Les éléments graphiques (plans, dessins, diagramme, etc.)
  - Les calculs relativement aux volumes, aux superficies, à l'estimation du coût, etc.
  - La recherche documentaire à mener sur tous les éléments à documenter dans le projet, en particulier :
    - la réglementation et les normes applicables
    - les caractéristiques et propriétés des matériaux et autres produits de construction
    - les différents systèmes techniques (structure, mécanique, électricité)
    - les systèmes particuliers (systèmes de télécommunications, systèmes informatiques, systèmes domotiques, etc.)
  - Le matériel et l'ameublement
  - Les couleurs et les finis des surfaces
- 7** Pertinence et efficacité de la technique de planification de l'ordonnement des tâches utilisée en fonction des caractéristiques du projet, du type d'ouvrage à construire, de l'étendue des services professionnels à fournir et de la complexité du programme
- 8** Pertinence et justesse de l'ordonnement des tâches selon leur degré de priorité dans le processus de travail et le calendrier de leur exécution
- 9** Justesse de l'analyse quant à l'information à recueillir auprès des autorités compétentes au cours de la phase de l'esquisse et de la phase du projet préliminaire
- 10** Pertinence et justesse de l'analyse quant à l'expertise des ressources-conseils en ingénierie ou de celles issues d'autres disciplines à mettre à contribution
- 11** Pertinence et exhaustivité du répertoire des tâches à faire exécuter par les ressources-conseils en ingénierie ou celles issues d'autres disciplines à mettre à contribution dans le projet, y compris la priorité d'exécution attribuée à chacune d'elles
- 12** Pertinence et justesse de l'analyse quant à l'expertise des ressources professionnelles et techniques de l'organisation d'appartenance à mettre à contribution
- 13** Pertinence et exhaustivité du répertoire des tâches à faire exécuter par les ressources professionnelles et techniques de l'organisation d'appartenance, y compris la priorité d'exécution attribuée à chacune d'elles
- 14** Cohérence du calendrier des travaux selon les échéances convenues avec le client
- 15** Pertinence, clarté et précision du plan de travail dans son ensemble
- 16** Régularité de la mise à jour du plan de travail en fonction de la progression des travaux au cours de la phase de l'esquisse et de la phase du projet préliminaire

4<sup>e</sup> unité d'action

Soumettre le plan de travail au client et convenir de la pertinence de commencer les travaux

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Pertinence et justesse de la stratégie de communication adoptée pour expliquer au client le contenu du plan de travail
- 2 Clarté et précision de l'information transmise au client à propos du plan de travail
- 3 Pertinence et justesse des questions posées et des autres moyens utilisés pour s'assurer que le client comprenne l'information transmise
- 4 Pertinence et justesse de la stratégie de communication adoptée pour recueillir le point de vue du client à propos du plan de travail
- 5 Prise en considération du point de vue, des commentaires et des suggestions du client à propos du plan de travail
- 6 Justesse de l'écoute et de la présence dans la communication avec le client
- 7 Pertinence, justesse et efficacité des arguments utilisés pour illustrer ou justifier sa position à propos du plan de travail
- 8 Pertinence, clarté et précision des réponses aux questions du client
- 9 Respect des règles relatives à l'obtention de l'approbation du client pour commencer les travaux

**Action 1.2.2**

**Diriger les ressources affectées à la réalisation de la phase de l'esquisse et de la phase du projet préliminaire**

1<sup>re</sup> unité d'action

Veiller à l'exécution des tâches confiées aux ressources professionnelles et techniques de l'organisation d'appartenance

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération des objectifs à atteindre tant sur le plan architectural que sur celui de la rentabilité du projet
- 2 Pertinence et justesse du choix des ressources professionnelles et techniques à mettre à contribution dans le projet compte tenu de leurs compétences respectives
- 3 Pertinence et justesse de l'analyse quant aux tâches confiées à chaque ressource professionnelle et technique (analyse documentaire, estimation du budget de construction selon chacune des deux phases de la conception, production de dessins, production du devis sommaire, production de tout autre document utile lié à la réalisation du projet, etc.)
- 4 Pertinence et efficacité des moyens mis en œuvre pour assurer la circulation continue de l'information au sein des ressources professionnelles et techniques mises à contribution dans le projet
- 5 Pertinence, clarté et précision de l'information transmise à chaque ressource professionnelle et technique relativement aux tâches qui lui sont confiées (instruction, demande, etc.) dont l'information relative aux normes, aux standards ou aux spécifications à respecter dans la production des documents (dessins, devis sommaire, rapport de synthèse documentaire, etc.)
- 6 Efficacité du suivi de l'exécution des tâches liées à la conception du projet

**7** Efficacité des moyens mis en œuvre pour assurer la précision, la cohérence, l'exhaustivité et la clarté de l'information présentée dans les documents préparés par les ressources professionnelles et techniques, que cette information soit sous forme graphique ou textuelle

**8** Efficacité de la gestion du temps prévu pour l'exécution des différentes tâches

**9** Justesse de l'analyse de l'état d'avancement des travaux de la phase de l'esquisse et de la phase du projet préliminaire eu égard aux échéances à respecter

2<sup>e</sup> unité d'action

Coordonner l'apport des ressources-conseils en ingénierie et de celles issues d'autres disciplines au processus de travail

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

**1** Pertinence et justesse de la sélection des ressources-conseils à mettre à contribution dans le projet

**2** Justesse, clarté et précision des demandes formulées aux ressources-conseils mises à contribution dans le projet, notamment à propos des systèmes techniques ou autres systèmes particuliers à intégrer à l'ouvrage (schémas, dessins, documentation sur les systèmes en cause, estimation du coût des systèmes, estimation du coût de fonctionnement, etc.)

**3** Pertinence et justesse du moment choisi pour formuler toute demande auprès des ressources-conseils

**4** Efficacité du suivi fait auprès des ressources-conseils relativement aux demandes qui ont été formulées à chacune d'elles et aux échéances convenues en la matière

**5** Efficacité de la vérification de la concordance entre les dessins reçus des ressources-conseils et les dessins d'architecture

**6** Pertinence, clarté et précision des demandes formulées aux ressources-conseils visant à apporter les corrections utiles à leurs dessins en vue d'assurer leur concordance avec les dessins d'architecture

**7** Justesse de l'analyse de l'état d'avancement des travaux de la phase de l'esquisse et de la phase du projet préliminaire eu égard aux échéances à respecter

**Action 1.2.3**

**Trouver la forme architecturale générale du projet et convenir des orientations à retenir à ce sujet avec le client**

1<sup>re</sup> unité d'action

Revoir les éléments essentiels du projet

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

**1** Justesse de la compréhension du programme architectural

**2** Prise en considération de tout élément dans le projet pouvant avoir une incidence sur la conception de la forme architecturale générale

2<sup>e</sup> unité d'action Explorer différentes formes architecturales

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération du programme architectural, y compris du budget
- 2 Prise en considération de la nature et des caractéristiques de l'emplacement et de ce qu'il peut inspirer sur le plan de la créativité
- 3 Prise en considération des valeurs du client, du but poursuivi dans le projet, de ses objectifs, de ses préférences et de ses attentes
- 4 Pertinence et efficacité des recherches faites dans les sources d'information, notamment les précédents en la matière
- 5 Pertinence et efficacité des techniques de création et des processus d'analyse utilisés dans l'exploration de différentes formes architecturales
- 6 Perspicacité dans l'exploration et la recherche des idées et des formes architecturales
- 7 Discernement dans l'exploration de nouvelles formes architecturales

3<sup>e</sup> unité d'action Imaginer la forme architecturale générale à retenir dans le projet

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération du résultat de l'exploration menée sur différentes formes architecturales
- 2 Prise en considération des principes visant à créer un environnement bâti de qualité, notamment un environnement bâti innovant, sécuritaire et favorisant un mode de vie actif
- 3 Prise en considération des principes de l'accessibilité universelle
- 4 Prise en considération des principes du développement durable
- 5 Prise en considération du contexte de réalisation du projet
- 6 Prise en considération du cadre légal et réglementaire
- 7 Efficacité de l'intégration et de la synthèse de l'ensemble des besoins et des contraintes dans le rendu de la forme architecturale générale
- 8 Originalité de la forme architecturale générale retenue pour présentation au client

4<sup>e</sup> unité d'action Réaliser des diagrammes, des croquis ou des dessins propres à illustrer le bâtiment imaginé

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Pertinence et justesse des diagrammes, des croquis ou des dessins produits pour illustrer le bâtiment imaginé pris dans son ensemble ou vu sous certains angles, les relations fonctionnelles entre les différents éléments du projet, de même que les rapports de masses
- 2 Clarté du rendu pour illustrer la forme architecturale générale et les éléments originaux qui la caractérisent

5<sup>e</sup> unité d'action

Soumettre les documents produits sur la forme architecturale générale au client et convenir des orientations à retenir pour la suite des travaux dans la phase de l'esquisse du projet

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Pertinence et justesse de la stratégie de communication adoptée pour expliquer au client le rendu de la forme architecturale
- 2 Clarté et précision de l'information transmise au client à propos de la forme architecturale générale proposée
- 3 Pertinence et justesse des questions posées et des autres moyens utilisés pour s'assurer que le client comprenne l'information transmise
- 4 Pertinence et justesse de la stratégie de communication adoptée pour recueillir le point de vue du client à propos de la forme architecturale générale proposée
- 5 Prise en considération du point de vue, des commentaires et des suggestions du client à propos de la forme architecturale générale proposée
- 6 Justesse de l'écoute et de la présence dans la communication avec le client
- 7 Pertinence, justesse et efficacité des arguments utilisés pour illustrer ou justifier sa position à propos de la forme architecturale générale proposée
- 8 Pertinence, clarté et précision des réponses aux questions du client
- 9 Pertinence et justesse des orientations retenues pour les suites à donner au processus de conception dans la phase de l'esquisse du projet

**Action 1.2.4**

**Élaborer les documents liés à la phase de l'esquisse du projet et les soumettre au client pour discussion et approbation**

1<sup>re</sup> unité d'action

Développer les éléments architecturaux du projet

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération du programme architectural, y compris le budget établi, et de tout élément nouveau ayant pu survenir dans le projet
- 2 Prise en considération des commentaires et des suggestions du client sur la forme architecturale générale comme sur tout autre élément se rapportant au projet
- 3 Prise en considération des besoins, des objectifs poursuivis et des contraintes dans le traitement du rapport fonctionnel des espaces
- 4 Prise en considération des éléments de la réglementation pertinente au projet
- 5 Prise en considération des facteurs ayant une incidence sur la performance énergétique du bâtiment
- 6 Prise en considération de l'information reçue des ressources-conseils mises à contribution dans le projet (documentation, dessins, calculs, etc.)
- 7 Prise en considération des caractéristiques de l'emplacement (ensoleillement, vent, intempéries, etc.)
- 8 Prise en considération des principes visant à créer un environnement bâti de qualité, notamment un environnement bâti innovant, sécuritaire et favorisant un mode de vie actif
- 9 Prise en considération des principes de l'accessibilité universelle

- 10 Prise en considération des principes du développement durable
- 11 Pertinence, originalité, cohérence et efficacité de l'intégration du bâtiment au bâti et au milieu environnant (harmonie, esthétique, cohérence, voies de circulation, etc.)
- 12 Pertinence, originalité, cohérence et efficacité des diagrammes de circulation des personnes et des véhicules produits visant à illustrer les relations fondamentales entre les différents éléments du projet
- 13 Originalité, cohérence et efficacité dans le traitement du rapport fonctionnel des masses et des espaces dans l'aménagement des espaces intérieurs du bâtiment comme dans le rapport de celui-ci avec son environnement
- 14 Pertinence et clarté des dessins produits visant à illustrer le rapport fonctionnel des masses et des espaces et à mettre en évidence la qualité sculpturale du bâtiment et son intégration dans l'environnement bâti
- 15 Originalité, cohérence et efficacité de l'intégration et de la synthèse de l'ensemble de l'information recueillie dans la conception du projet, y compris celle relative aux différents systèmes techniques ou autres types de systèmes
- 16 Respect des normes en vigueur relatives à la présentation des éléments graphiques (plans, croquis, maquettes de masse, etc.) de même que des exigences du client en la matière
- 17 Clarté des éléments graphiques produits pour illustrer l'esquisse du projet, notamment au regard des éléments suivants :
  - Le plan d'ensemble
  - Le plan des étages principaux
  - Les élévations
  - Les rendus en perspective et les maquettes de masse
  - Les diagrammes de circulation

2<sup>e</sup> unité d'action

Réunir l'information utile et produire les éléments décrivant l'esquisse du projet

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Justesse et pertinence de l'intégration de l'ensemble de l'information réunie en rapport avec l'esquisse du projet
- 2 Clarté et précision de l'information fournie en rapport avec l'esquisse du projet, notamment au regard des éléments suivants :
  - L'approche ou la philosophie sous-jacente à la conception
  - L'exposé de l'estimation du coût probable de la construction tel qu'établi à la phase de l'esquisse du projet en tenant compte des critères d'analyse de la valeur
  - L'état d'avancement des recherches portant sur les normes (Code de construction, par exemple) et la réglementation
  - Le calendrier préliminaire des travaux selon les différentes phases (conception [esquisse, projet préliminaire], projet définitif, appel d'offres, construction)
  - La description générale des différents systèmes (structure, mécanique, électricité, etc.)
  - La description sommaire des calculs et des analyses faits au regard des superficies et des volumes
  - Les données techniques ou autres relatives à l'emplacement de l'ouvrage
  - La description sommaire des matériaux et des produits proposés pour la construction, y compris des échantillons des principaux éléments
- 3 Respect des règles relatives à la présentation des documents liés à l'esquisse d'un projet



3<sup>e</sup> unité d'action

Discuter des éléments de l'esquisse du projet avec le client et convenir avec ce dernier des orientations à retenir pour la suite des travaux à la phase du projet préliminaire

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Pertinence et justesse de la stratégie de communication adoptée pour expliquer au client les éléments de l'esquisse du projet
- 2 Clarté et précision de l'information transmise au client
- 3 Pertinence et justesse des questions posées et des autres moyens utilisés pour s'assurer que le client comprenne l'information transmise
- 4 Pertinence et justesse de la stratégie de communication adoptée pour recueillir le point de vue du client à propos des éléments de la conception architecturale
- 5 Prise en considération du point de vue, des commentaires et des suggestions du client à propos des éléments de la conception architecturale
- 6 Justesse de l'écoute et de la présence dans la communication avec le client
- 7 Pertinence, justesse et efficacité des arguments utilisés pour illustrer ou justifier sa position à propos des éléments de la conception architecturale
- 8 Pertinence, clarté et précision des réponses aux questions du client
- 9 Pertinence et justesse des orientations retenues pour les suites à donner au processus de conception, à la phase du projet préliminaire, en tenant compte de l'approche ou de la philosophie sous-jacente à la conception
- 10 Pertinence et justesse des orientations retenues pour les suites à donner au projet, y compris les corrections à apporter à des éléments de l'esquisse du projet de même qu'au programme architectural
- 11 Respect des règles visant à obtenir l'approbation écrite du client quant aux éléments de l'esquisse du projet
- 12 Respect des règles visant à obtenir l'approbation écrite du client de poursuivre les travaux à la phase du projet préliminaire

**Action 1.2.5**

**Produire les documents liés à la phase du projet préliminaire et les soumettre au client pour discussion et approbation**

1<sup>re</sup> unité d'action

Préparer tous les dessins du projet préliminaire de même que les tableaux utiles

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération du programme architectural, y compris du budget, du calendrier des travaux et de tout élément nouveau ayant pu survenir dans le projet
- 2 Prise en considération des éléments de l'esquisse du projet
- 3 Respect des normes en vigueur relatives à la présentation des éléments graphiques (plans, dessins, etc.)
- 4 Clarté et précision de l'information contenue dans les éléments graphiques en rapport avec le projet préliminaire
- 5 Respect des exigences du client et de celles des autorités compétentes en matière de présentation des dessins

2<sup>e</sup> unité d'action Rédiger le devis sommaire et le mémoire explicatif

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Pertinence et justesse de l'information inscrite dans le devis sommaire et dans le mémoire explicatif
- 2 Respect des principes et des procédés utilisés pour la rédaction de devis, dont l'établissement de la relation étroite entre le contenu des dessins et celui du devis sommaire
- 3 Respect des règles relatives à la présentation des documents liés au devis sommaire et au mémoire explicatif
- 4 Clarté et précision de l'information inscrite dans le devis sommaire et dans le mémoire explicatif, notamment au regard des éléments suivants :
  - L'approche ou la philosophie sous-jacente à la conception
  - L'exposé de l'estimation du coût probable de la construction tel qu'il a été établi à la phase du projet préliminaire en tenant compte des critères d'analyse de la valeur
  - L'exposé de l'état de la situation relative aux normes (Code de construction, par exemple) et à la réglementation applicable au projet
  - Le calendrier mis à jour des travaux selon les phases à venir du projet (projet définitif, appel d'offres, construction)
  - La description détaillée des différents systèmes (structure, mécanique, électricité, etc.), y compris celle de tout autre système particulier à intégrer à l'ouvrage
  - La description mise à jour des calculs et des analyses faits au regard des surfaces et des volumes
  - Les données relatives au fonctionnement et à la performance des systèmes
  - Les données techniques ou autres relatives à l'emplacement de l'ouvrage
  - La description des matériaux et des produits choisis pour la construction, dont ceux pouvant illustrer l'apparence de l'ouvrage
  - Les données relatives à tout autre aspect significatif du projet
- 5 Pertinence et justesse des recommandations relatives au mode de réalisation des travaux de construction et du type de contrat approprié dans les circonstances

3<sup>e</sup> unité d'action Discuter des documents du projet préliminaire avec le client et convenir avec ce dernier des orientations à retenir pour la suite des travaux à la phase du projet définitif

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Pertinence et justesse de la stratégie de communication adoptée pour expliquer au client le contenu des documents de la phase du projet préliminaire
- 2 Clarté et précision de l'information transmise au client à propos des documents de la phase du projet préliminaire
- 3 Pertinence et justesse des questions posées et des autres moyens utilisés pour s'assurer que le client comprenne l'information transmise
- 4 Pertinence et justesse de la stratégie de communication adoptée pour recueillir le point de vue du client, notamment à propos des éléments de la conception architecturale prise dans son ensemble, des solutions appliquées aux différentes contraintes, des choix faits au regard de matériaux et de systèmes techniques de même qu'à propos des recommandations rattachées au projet préliminaire

- 
- 5** Prise en considération du point de vue, des commentaires et des suggestions du client à propos des éléments du projet préliminaire
- 
- 6** Justesse de l'écoute et de la présence dans la communication avec le client
- 
- 7** Pertinence, justesse et efficacité des arguments utilisés pour illustrer ou justifier sa position à propos des éléments de la conception architecturale
- 
- 8** Pertinence, clarté et précision des réponses aux questions du client
- 
- 9** Pertinence et justesse des corrections au projet préliminaire convenues avec le client, en tenant compte de l'approche et de la philosophie sous-jacentes à la conception du projet
- 
- 10** Pertinence et justesse des orientations retenues pour la suite des travaux à la phase du projet définitif, en tenant compte de l'approche et de la philosophie sous-jacentes à la conception du projet
- 
- 11** Pertinence et justesse des orientations retenues pour ce qui est des modifications à apporter au programme architectural
- 
- 12** Respect des règles visant à obtenir l'approbation écrite du client à propos des documents liés à la phase du projet préliminaire
- 
- 13** Respect des règles visant à obtenir l'approbation écrite du client de poursuivre les travaux à la phase du projet définitif
-

### Compétence 1.3

Être capable d'assurer la production des documents liés au projet définitif et au processus d'appel d'offres d'un projet en architecture et de contribuer au processus d'appel d'offres

#### Action 1.3.1

Soutenir le client dans les choix et les démarches à faire au cours de la phase du projet définitif

#### 1<sup>re</sup> unité d'action

Soumettre au client l'information et les questions à débattre, obtenir de celui-ci l'information et les approbations utiles et donner les suites appropriées

#### *Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Pertinence et justesse de la stratégie de communication adoptée pour expliquer au client en quoi consiste la production des documents de construction – et les choix que cela entraîne pour lui – et pour lui faire part des questions et des enjeux qui seront soulevés au cours des travaux, notamment en ce qui a trait aux éléments suivants :
  - Les modifications éventuelles à apporter au programme architectural
  - Les exigences particulières à respecter dans la production des dessins et du devis descriptif (normes, standards, information, etc.) en fonction de ses besoins
  - Les besoins techniques particuliers à intégrer dans les dessins (matériel médical, par exemple)
  - Le mode de réalisation du projet de construction, le type de contrat de construction et les clauses particulières à prévoir dans ce dernier
  - La méthode d'appel d'offres et la méthode d'attribution du contrat de construction
  - Les approbations à donner quant aux documents produits (dessins, devis descriptif, documents relatifs à l'appel d'offres, etc.)
  - Les représentations à faire auprès des autorités compétentes et les autorisations à obtenir de leur part

---

- 2 Clarté et précision de l'information transmise au client à propos de la production des documents de construction

---

- 3 Pertinence, clarté et précision des questions soumises au client pour discussion et prise de décision relatives à la production des documents de construction

---

- 4 Pertinence et justesse des questions posées et des autres moyens utilisés pour s'assurer que le client comprenne l'information transmise et les enjeux qui y sont associés

---

- 5 Pertinence et justesse des questions posées et des autres moyens utilisés pour s'assurer que le client comprenne l'incidence des choix faits relativement aux questions et aux enjeux discutés, notamment quant au calendrier, au coût de réalisation du projet et aux frais d'exploitation du bâtiment

---

- 6 Pertinence et justesse de la stratégie de communication adoptée pour recueillir le point de vue du client

---

- 7 Prise en considération du point de vue, des commentaires et des suggestions du client à propos des éléments soumis à la discussion

---

- 8 Justesse de l'écoute et de la présence dans la communication avec le client

---

- 9 Pertinence, justesse et efficacité des arguments utilisés pour illustrer ou justifier sa position à propos d'éléments soumis à la discussion

---

- 10 Pertinence, clarté et précision des réponses aux questions du client

2<sup>e</sup> unité d'action

Participer aux démarches faites par le client auprès des autorités compétentes ou de toute autre organisation associée à la réalisation du projet

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération du calendrier des travaux et des échéances
- 2 Prise en considération de l'état d'avancement de la production des documents (dessins, devis descriptif, etc.)
- 3 Prise en considération de l'état d'avancement de l'étude du dossier par les autorités compétentes ou par toute autre organisation associée à la réalisation du projet (établissement prêteur, société d'assurances, etc.)
- 4 Pertinence et justesse du moment choisi pour planifier et tenir les séances de travail utiles avec les autorités compétentes
- 5 Pertinence et justesse des arguments utilisés pour faire valoir les qualités du projet

**Action 1.3.2**

**Planifier la conduite des activités de production des documents liés au projet définitif**

1<sup>re</sup> unité d'action

Revoir les éléments essentiels du projet

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération du programme architectural et de tout élément nouveau ayant pu survenir dans le projet
- 2 Prise en considération du budget, du calendrier des travaux et des échéances
- 3 Prise en considération du contenu des documents produits à la phase du projet préliminaire
- 4 Justesse de l'analyse et de l'interprétation de l'information disponible sur le projet quant à sa pertinence, sa cohérence et son exhaustivité
- 5 Pertinence et justesse de la décision d'entreprendre la production des documents du projet définitif (dessins, devis descriptif, etc.)

2<sup>e</sup> unité d'action

Déterminer le plan de travail et le calendrier de production des documents

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération de l'importance et de la complexité du projet
- 2 Prise en considération du choix qui a été fait quant au processus de conception
- 3 Prise en considération du choix qui a été fait quant à la modélisation numérique des données du bâtiment
- 4 Prise en considération de ses compétences, des limites de celles-ci et de son expérience professionnelle
- 5 Justesse de l'analyse quant à la nature et à la diversité des tâches à exécuter au cours de la production des documents liés au projet définitif (plans, dessins, tableaux, devis descriptif, documents d'appel d'offres, etc.) et du temps nécessaire à leur exécution

- 6 Pertinence et exhaustivité de la liste préliminaire des dessins et des tableaux à produire
- 7 Prise en considération de la disponibilité des ressources professionnelles et techniques de l'organisation d'appartenance
- 8 Prise en considération des ressources informatiques disponibles de l'organisation d'appartenance (logiciels d'administration de projet, logiciels de MDB, etc.)
- 9 Pertinence et justesse de l'ordonnement des tâches selon leur degré de priorité dans le processus de travail et le calendrier de leur exécution
- 10 Prise en considération du répertoire des tâches à partager avec des ressources-conseils en ingénierie et avec celles issues d'autres disciplines à mettre à contribution dans le projet, y compris la priorité d'exécution attribuée à chacune d'elles
- 11 Pertinence et précision du répertoire des tâches à confier aux ressources professionnelles et techniques de l'organisation d'appartenance, y compris la priorité d'exécution attribuée à chacune d'elles
- 12 Pertinence, précision et cohérence du plan de travail dans son ensemble et du calendrier de production des documents, y compris en ce qui a trait au plan de gestion du processus de travail lié à l'utilisation de logiciels de MDB

3<sup>e</sup> unité d'action      Convenir avec les ressources-conseils en ingénierie et celles issues d'autres disciplines des modalités de la collaboration à établir pour la production des documents du projet définitif

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Pertinence, clarté et précision des modalités convenues pour ce qui est de la production des plans, des dessins, des maquettes numériques et des devis, notamment en ce qui concerne les éléments suivants:
  - Les normes, les standards et les protocoles à utiliser dans la production et la transmission des dessins informatisés ou des maquettes numériques
  - La nature et le contenu de l'information à insérer dans les dessins, les maquettes numériques, les tableaux et les devis
  - La version des dessins, des maquettes numériques et des devis qui devra être signée et scellée
- 2 Pertinence, clarté et précision quant aux modalités établies pour échanger l'information verbale ou écrite (format imprimé ou électronique, avec ou sans signature et sceau, etc.)
- 3 Pertinence, clarté et précision des éléments sur lesquels les ressources-conseils devraient fournir de l'information
- 4 Pertinence du calendrier établi pour assurer la coordination de travaux de production, y compris le calendrier des séances de travail et celui lié à la réception des dessins, des maquettes numériques et des devis en vue d'en vérifier le contenu de même que d'en comparer le contenu à celui des dessins d'architecture et du devis descriptif

**Action 1.3.3      Voir à la production des dessins d'exécution ou des maquettes numériques et au contrôle de la qualité**

1<sup>re</sup> unité d'action      Choisir les normes, les standards et les protocoles à utiliser dans la production et la transmission des dessins informatisés ou des maquettes numériques

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération des ressources matérielles de l'organisation d'appartenance pour produire les dessins ou les maquettes numériques
- 2 Prise en considération des exigences particulières du client en matière de normes, de standards et de protocoles

- 3 Prise en considération des exigences particulières des ressources-conseils en ingénierie et de celles issues des autres disciplines en matière de normes, de standards et de protocoles
- 4 Prise en considération de tout autre facteur pouvant avoir une incidence sur le choix des normes, des standards et des protocoles (lieu du traçage des dessins, par exemple)

2<sup>e</sup> unité d'action

Déterminer le contenu de l'information à intégrer dans les dessins, les maquettes numériques et les tableaux

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération de la complexité du projet
- 2 Prise en considération du mode de réalisation du projet, y compris du type d'appel d'offres et du type de contrat de construction
- 3 Prise en considération des documents du projet préliminaire
- 4 Prise en considération de la liste préliminaire établie des dessins ou des maquettes numériques
- 5 Prise en considération des exigences particulières établies avec les ressources-conseils en ingénierie ou celles issues d'autres disciplines, ou encore avec toute autre organisation visée par le projet (fournisseur de l'assurance responsabilité, par exemple)
- 6 Pertinence et justesse du choix du degré de précision de l'information à intégrer dans les dessins ou les maquettes numériques en tenant compte de l'usage qui en sera fait par les différents destinataires (le client, les soumissionnaires, l'entrepreneur, les sous-traitants de l'entrepreneur, les autorités compétentes, les établissements de financement du projet, etc.)
- 7 Pertinence et justesse de l'analyse visant à établir les détails de construction à produire selon les différents dessins ou les maquettes numériques
- 8 Pertinence, justesse, cohérence et précision des choix faits quant à la nature et au contenu de l'information à retenir dans la production des dessins, des maquettes numériques et des tableaux, dont celle relative aux éléments suivants :
  - Les échelles graphiques selon le contexte (traçage final, dessin final, copie papier en format réduit)
  - La numérotation et les formats des dessins
  - Le cartouche, y compris l'espace à prévoir pour apposer la signature et le sceau
  - Les notes, les symboles, les abréviations, les cotes et les références
  - Les plans, notamment :
    - le plan d'ensemble
    - les plans des étages
    - les plans des plafonds réfléchis
    - le plan du toit
  - Les coupes
  - Les élévations
  - Les détails de l'assemblage des matériaux et autres composants
  - Les données à présenter dans les tableaux (la quincaillerie; les revêtements intérieurs et autres ouvrages de finition des planchers, des murs et des plafonds; les fenêtres et les portes extérieures; les portes intérieures et leurs cadres, etc.)

3<sup>e</sup> unité d'action      Participer à la production des dessins, des maquettes numériques et des tableaux

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération de tout fait nouveau à propos de besoins techniques particuliers ou de tout autre besoin ou de toute autre modification apportée au programme
- 2 Respect des choix faits en ce qui a trait à l'ordre de production des dessins, des maquettes numériques et au contenu de l'information à y intégrer
- 3 Efficacité des moyens mis en œuvre pour assurer le contrôle de la qualité des dessins, des maquettes numériques et des tableaux, notamment au regard des éléments suivants:
  - Les règles à suivre pour présenter l'information dans les dessins, les maquettes numériques et les tableaux
  - Le respect des choix faits pour ce qui est du contenu de l'information à inscrire dans les dessins, les maquettes numériques et les tableaux
  - Les règles à suivre pour la rédaction des notes, des symboles, des abréviations, des cotes et des références
  - Les règles à suivre pour assurer la constance et la cohérence dans l'écriture des notes, des symboles, des abréviations, des cotes et des références d'un dessin à l'autre ou d'une maquette à l'autre
- 4 Pertinence et efficacité des moyens mis en œuvre pour réviser de façon continue les détails de construction
- 5 Justesse de l'importance accordée à la terminologie quant à sa pertinence, sa précision et sa cohérence dans tous les documents produits
- 6 Rigueur et constance dans le processus de vérification de l'information contenue dans les dessins, les maquettes numériques et les tableaux
- 7 Régularité et efficacité du suivi de la production des dessins, des maquettes numériques et des tableaux, y compris de la mise à jour du cartouche en rapport avec la révision et la nature des changements apportés aux dessins ou aux maquettes numériques
- 8 Précision, cohérence, exhaustivité et clarté des dessins, des maquettes numériques et des tableaux produits

**Action 1.3.4      Produire le devis descriptif**

1<sup>re</sup> unité d'action      Déterminer les orientations à suivre et les moyens à utiliser dans l'élaboration du devis descriptif

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération du mode de réalisation du projet, y compris du type d'appel d'offres et du type de contrat de construction
- 2 Prise en considération de la complexité du projet
- 3 Prise en considération des exigences particulières du client
- 4 Prise en considération des principes et des procédés sous-jacents à la rédaction de devis
- 5 Pertinence et justesse de l'analyse quant au choix du type de devis descriptif (devis directeur, devis type, devis de projet, etc.) et du type de devis directeur (devis directeur maison, devis directeur national [DDN], etc.) à utiliser



- 6 Pertinence et justesse de l'analyse quant au choix des méthodes de spécification à utiliser selon l'élément visé dans le devis descriptif (méthode des marques, méthode descriptive, méthode des performances)
- 7 Pertinence et justesse de l'analyse quant au choix des normes à utiliser relativement au degré de qualité ou de performance visé
- 8 Pertinence et justesse de l'analyse quant au choix du répertoire normatif à utiliser
- 9 Pertinence et justesse de l'analyse quant au format à utiliser pour présenter l'information dans le devis descriptif (structure du devis, format des pages du devis, police de caractères, etc.)

2<sup>e</sup> unité d'action Procéder à l'élaboration du devis descriptif

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération des choix faits quant aux orientations à suivre et aux moyens à utiliser dans l'élaboration du devis descriptif
- 2 Prise en considération du résultat des recherches faites sur les matériaux, les produits, les systèmes et sur tout autre élément pertinent du projet
- 3 Efficacité et constance dans la mise en œuvre des orientations et des moyens retenus pour l'élaboration du devis descriptif
- 4 Efficacité et constance dans l'utilisation du format retenu pour présenter l'information dans le devis descriptif (structure du devis, format des pages du devis, police de caractères, etc.)
- 5 Rigueur et constance dans le processus de vérification de l'information contenue dans le devis descriptif au regard de l'information contenue dans les dessins d'architecture et les tableaux
- 6 Respect des principes et des procédés sous-jacents à la rédaction de devis
- 7 Clarté, concision et constance du style de rédaction du devis descriptif
- 8 Clarté, concision, précision et exhaustivité de l'information présentée dans le devis descriptif

**Action 1.3.5**

**Vérifier la concordance du contenu des documents de construction produits par les ressources-conseils au regard des dessins ou des maquettes numériques d'architecture et du devis descriptif**

1<sup>re</sup> unité d'action Planifier le processus de vérification du contenu des documents de construction

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération de l'importance et de la complexité du projet
- 2 Prise en considération du mode de réalisation du projet de construction, y compris du type d'appel d'offres et du type de contrat de construction
- 3 Prise en considération des échéances établies avec le client
- 4 Prise en considération du calendrier de production des documents dans l'organisation d'appartenance et du calendrier de production des documents de chaque ressource-conseil en ingénierie ou de celles issues d'autres disciplines

**5** Prise en considération de la liste des dessins, des maquettes numériques et des tableaux qui devaient être produits

**6** Pertinence et cohérence du calendrier du suivi de la vérification du contenu des documents produits – par les ressources professionnelles et techniques de l'organisation d'appartenance – et le contenu des documents produits par les différentes ressources-conseils

2<sup>e</sup> unité d'action

Comparer l'information contenue dans les documents de construction produits par les ressources-conseils à celle contenue dans les documents de construction d'architecture

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

**1** Pertinence, efficacité et précision de l'aide-mémoire ou de la liste des éléments devant faire l'objet d'une comparaison entre les documents de construction produits par les ressources professionnelles et techniques de l'organisation d'appartenance et les documents de construction produits par les ressources-conseils

**2** Respect des règles relatives à l'obtention d'une confirmation officielle de la part d'une ressource-conseil relativement au fait qu'elle a vérifié ses documents de construction par rapport à ceux préparés par des ressources-conseils issues d'autres disciplines avec lesquelles elle collabore

**3** Pertinence et efficacité des moyens mis en œuvre pour vérifier que l'information inscrite dans les documents de construction produits par une ressource-conseil d'une discipline donnée est compatible avec les documents correspondants produits par les ressources-conseils des autres disciplines

**4** Justesse de l'importance accordée à la terminologie quant à sa pertinence, sa précision et sa cohérence dans tous les documents à vérifier

**5** Rigueur et constance dans l'application du processus de vérification de l'information contenue dans les documents de construction produits par les ressources-conseils

**6** Rigueur et constance dans l'application du processus de comparaison de l'information contenue dans les documents de construction produits par les ressources professionnelles et techniques de l'organisation d'appartenance et dans les documents de construction produits par les ressources-conseils

**7** Rigueur et constance dans l'application des règles relatives à la vérification des documents de construction produits (par exemple, les matériaux et les produits sont désignés par leur nom générique dans les dessins ou dans les maquettes numériques, et seules les données relatives à leur forme, leurs dimensions et leur emplacement sont consignées dans ceux-ci)

**8** Pertinence, cohérence et efficacité des critères utilisés pour déterminer la nature et l'importance des modifications qui doivent être apportées à des documents de construction produits par l'une ou l'autre des ressources-conseils (préférences du client, forme architecturale générale, coût des modifications à apporter selon l'option retenue, etc.)

**9** Précision, clarté, cohérence et exhaustivité de l'information contenue dans tous les documents de construction

**10** Respect des règles établies quant à la nécessité de signer et de sceller les documents de construction produits

**11** Vigilance dans l'application des règles établies pour ce qui est de signer et de sceller les documents de construction produits dans l'organisation d'appartenance et les documents produits par les ressources-conseils

### Action 1.3.6

### Élaborer le contenu des documents relatifs à l'appel d'offres

#### 1<sup>re</sup> unité d'action

S'assurer d'avoir en main l'information utile à la rédaction des documents relatifs à l'appel d'offres

#### *Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération de l'importance et de la complexité du projet
- 2 Prise en considération du choix qui a été fait quant au processus de conception
- 3 Prise en considération du choix qui a été fait quant à la MDB
- 4 Prise en considération du choix convenu avec le client quant au mode de réalisation du projet de construction et du type de contrat
- 5 Prise en considération du choix convenu avec le client quant au mode d'appel d'offres (appel d'offres public, appel d'offres sur invitation, sélection directe)
- 6 Prise en considération de tout avis juridique dans la détermination des clauses particulières à prévoir dans le contrat
- 7 Efficacité de la vérification de l'information reçue des ressources-conseils en rapport avec la production des documents relatifs à l'appel d'offres
- 8 Efficacité des moyens pris pour obtenir toute autre information utile à la rédaction des documents relatifs à l'appel d'offres

#### 2<sup>e</sup> unité d'action

Rédiger les documents relatifs à l'appel d'offres

#### *Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Pertinence et justesse du choix de contrat type à utiliser
- 2 Respect des principes et des procédés sous-jacents à la rédaction de contrat
- 3 Justesse, clarté, précision et cohérence de l'information présentée dans les clauses du contrat
- 4 Justesse, clarté, précision et cohérence de l'information présentée dans les différents documents produits (contrat de construction, avis aux soumissionnaires, avis public d'appel d'offres, formulaire de soumission, conditions générales et autres conditions particulières, addendas, etc.)

### Action 1.3.7

### Participer au processus visant l'attribution du contrat de construction

#### 1<sup>re</sup> unité d'action

Préparer le lancement de l'appel d'offres et procéder à celui-ci

#### *Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Justesse de l'analyse et de l'interprétation du contenu des documents d'appel d'offres au regard de leur pertinence, de leur clarté et de leur précision
- 2 Efficacité de la vérification quant à la disponibilité du nombre requis de jeux de documents pour lancer l'appel d'offres
- 3 Pertinence, clarté et précision de l'information inscrite dans les addendas ajoutés aux documents d'appel d'offres, notamment celle relative aux questions posées par les soumissionnaires, ou aux corrections ou précisions à apporter à l'un ou l'autre des documents d'appel d'offres
- 4 Vigilance quant à l'application des règles en vigueur pour ce qui est de l'information à inscrire dans les addendas, y compris l'information reçue des ressources-conseils issues d'autres disciplines (nom et numéro du projet, numéro de l'addenda, date de publication, etc.)
- 5 Respect des modalités d'utilisation inhérentes au mode d'appel d'offres choisi avec le client
- 6 Respect des règles en vigueur relativement à la transmission des documents d'appel d'offres et des addendas s'y rattachant, aux personnes concernées (Bureau des soumissions déposées du Québec, soumissionnaires, client, ressources-conseils, autorités compétentes, etc.)

#### 2<sup>e</sup> unité d'action

Analyser les soumissions et faire les recommandations utiles au client pour la signature des documents contractuels

#### *Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Efficacité de la vérification quant à la recevabilité de chaque soumission (date et heure du dépôt, information complète au regard des règles énoncées dans les documents d'appel d'offres, etc.)
- 2 Justesse de l'analyse et de l'interprétation du contenu de chaque soumission et des conclusions tirées quant à son classement selon qu'elle est conforme, partiellement conforme ou non conforme aux règles énoncées dans les documents d'appel d'offres
- 3 Justesse de l'analyse et de l'interprétation des documents reçus de l'entrepreneur quant à leur pertinence, leur précision, leur conformité et leur cohérence au regard des conditions établies dans les documents d'appel d'offres, notamment pour ce qui touche les éléments suivants :
  - Les divers cautionnements
  - Les certificats d'assurance
  - L'autorisation de commencer les travaux par l'autorité compétente
- 4 Pertinence, clarté et précision de l'information communiquée au client sur le résultat de l'analyse des soumissions et sur les recommandations faites à ce sujet, y compris sur la soumission à retenir
- 5 Respect des règles en vigueur ou des exigences du client pour ce qui est du nombre d'exemplaires du contrat à produire
- 6 Respect des règles en vigueur pour ce qui est de la signature du contrat et des documents afférents par le client et par l'entrepreneur

3<sup>e</sup> unité d'action

Réunir les documents de construction et les remettre à l'entrepreneur retenu

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération des documents produits par les ressources-conseils en ingénierie et de ceux produits par des ressources-conseils issues d'autres disciplines
- 2 Respect des règles en vigueur en ce qui a trait au contenu, à la signature et au scellé des documents remis à l'entrepreneur
- 3 Pertinence et exhaustivité des documents remis à l'entrepreneur

**Compétence 1.4** Être capable d'administrer un contrat de construction et d'assurer le suivi de chantier

**Action 1.4.1** Assister et conseiller le client au cours de la réalisation des travaux de construction

1<sup>re</sup> unité d'action Discuter avec le client de tout élément se rapportant aux travaux de construction et au suivi de ceux-ci sur le chantier, obtenir les approbations utiles et convenir des suites appropriées

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1** Pertinence et justesse de la stratégie de communication adoptée pour discuter avec le client de tout élément se rapportant aux travaux de construction et au suivi de ceux-ci sur le chantier, notamment au sujet des éléments suivants :
  - Les projets de modification et les avenants de modification de même que les soumissions déposées par l'entrepreneur en rapport avec ces projets
  - L'état d'avancement des travaux
  - Les approbations à donner sur des questions touchant des modifications au contrat ou sur toute autre question relative aux travaux de construction
  - Les autorisations à obtenir des autorités compétentes
  - Le rôle et les responsabilités de l'architecte au cours de la phase des travaux de construction

---

- 2** Clarté et précision de l'information transmise au client

---

- 3** Clarté et précision des questions soumises au client pour discussion et pour une prise de décision

---

- 4** Pertinence et justesse des questions posées et des autres moyens utilisés pour s'assurer que le client comprenne l'information transmise et les enjeux qui y sont associés

---

- 5** Pertinence et justesse des questions posées et des autres moyens utilisés pour s'assurer que le client comprenne l'incidence des choix faits au regard des questions et des enjeux soulevés au cours de la construction

---

- 6** Pertinence et justesse de la stratégie de communication adoptée pour recueillir le point de vue du client à propos de tout élément soumis à la discussion

---

- 7** Prise en considération du point de vue, des commentaires et des suggestions du client à propos des éléments soumis à la discussion

---

- 8** Justesse de l'écoute et de la présence dans la communication avec le client

---

- 9** Pertinence, justesse et efficacité des arguments utilisés pour illustrer ou justifier sa position à propos d'éléments soumis à la discussion

---

- 10** Pertinence, clarté et précision des réponses aux questions du client

---

- 11** Pertinence de l'entente établie avec le client relativement au suivi des travaux de construction et de la surveillance du chantier

2<sup>e</sup> unité d'action Représenter le client lors d'activités liées aux travaux de construction ou l'accompagner à ces activités

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération des objectifs du projet
- 2 Prise en considération des commentaires et des suggestions du client au moment de préparer le dossier à soumettre aux autorités compétentes ou à toute autre organisation
- 3 Prise en considération du champ de compétence de chacune des autorités visées en tenant compte de la réalisation du projet d'architecture ou du champ de compétence de toute autre organisation concernée par l'activité de représentation
- 4 Prise en considération de l'état d'avancement de l'étude du dossier par les autorités compétentes ou par toute autre organisation associée à la réalisation du projet (établissement prêteur, société d'assurances, etc.)
- 5 Prise en considération du but et des objectifs visés par l'activité de suivi (visite de chantier, représentation auprès des autorités compétentes, représentation auprès d'un établissement prêteur ou d'une société d'assurances, etc.)
- 6 Pertinence, clarté et précision de l'information et des documents réunis dans le dossier préparé pour la présentation
- 7 Pertinence, clarté et précision du contenu des demandes d'autorisation ou autres demandes formulées auprès des autorités compétentes ou de toute autre organisation
- 8 Pertinence, clarté et précision de l'exposé de l'information en rapport avec l'objet de l'activité en cause
- 9 Prise en considération du point de vue des personnes
- 10 Justesse de l'écoute et de la présence dans la communication avec les personnes
- 11 Pertinence, justesse et efficacité des arguments donnés pour soutenir l'exposé des orientations conceptuelles sous-jacentes au projet architectural ou pour justifier les choix conceptuels ou autres faits en rapport avec le projet
- 12 Pertinence, clarté et précision des réponses aux questions des personnes

**Action 1.4.2 Effectuer le suivi administratif du contrat et communiquer l'information utile aux personnes concernées au cours et au terme des travaux de construction**

1<sup>re</sup> unité d'action Organiser les activités liées au suivi des travaux de construction

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération des objectifs du projet et du calendrier des travaux
- 2 Prise en considération de l'importance et de la complexité du projet
- 3 Prise en considération du choix qui a été fait quant au processus de conception
- 4 Prise en considération du choix qui a été fait quant à la MDB

- 5 Prise en considération de l'information fournie par l'entrepreneur dans le calendrier des travaux, notamment en ce qui a trait aux éléments suivants :
  - Les échéances d'achèvement des principales étapes de la construction
  - Les orientations retenues pour ce qui est des méthodes de construction envisagées et de leur séquence d'application
  - L'organisation et la planification d'ensemble des travaux de construction
- 6 Prise en considération des moments-clés et stratégiques de la conduite des travaux de construction et de la mise en service du bâtiment, notamment au regard des éléments suivants : le début des travaux, le démarrage du gros œuvre, le démarrage des travaux des corps de métier, la livraison de matériaux et de pièces d'équipement importantes, la vérification des composants, la vérification des systèmes et la conduite de tests sur ceux-ci au moment de leur mise en service, les visites au cours de l'année de garantie de même que celle liée à la fin de garantie
- 7 Prise en considération de tout fait ou évènement pouvant avoir une incidence sur la qualité des travaux (pluie abondante, variation importante de la température, vents violents, etc.)
- 8 Prise en considération de tout fait ou évènement pouvant avoir une incidence sur l'efficacité de la surveillance des travaux, notamment la séquence de la construction de certaines parties de l'ouvrage et le fait qu'elles peuvent masquer des étapes antérieures de la construction
- 9 Prise en considération de toute information reçue de l'entrepreneur ou de toute question soulevée par celui-ci au cours de la réalisation des travaux
- 10 Justesse de l'analyse quant aux activités à réaliser en rapport avec l'administration du contrat et le suivi des travaux de construction
- 11 Pertinence, précision et exhaustivité de la liste dressée des éléments à surveiller (inspection visuelle d'éléments importants de la construction, respect des normes, etc.) et à examiner (matériaux, échantillons, maquettes grandeur nature, etc.) au cours des visites de chantier, selon l'état d'avancement des travaux
- 12 Pertinence, précision et exhaustivité de la liste des sujets à discuter avec l'entrepreneur et du moment choisi pour ce faire, selon l'état d'avancement des travaux
- 13 Pertinence, précision et exhaustivité de la liste des sujets à discuter avec les ressources-conseils en ingénierie et celles issues d'autres disciplines, selon l'état d'avancement des travaux
- 14 Pertinence et efficacité du calendrier des visites de chantier, y compris la visite des annexes au chantier et de tout autre endroit où une partie de l'ouvrage est fabriquée
- 15 Pertinence et efficacité du calendrier des réunions de chantier à tenir, y compris la liste des ressources-conseils en ingénierie et de celles issues d'autres disciplines dont il faut prévoir la participation
- 16 Régularité de la mise à jour des activités liées au suivi des travaux de construction

2<sup>e</sup> unité d'action

Préparer les avenants de modification et en faire le suivi

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération des faits nouveaux justifiant la production d'un projet de modification, lesquels faits peuvent avoir un lien avec les situations suivantes :
  - Le client pose des exigences nouvelles ou modifie ses exigences
  - L'autorité compétente formule des exigences nouvelles
  - Une partie du travail n'a pas été décrite dans les documents contractuels
  - Une partie du travail a été décrite de façon imprécise ou incomplète dans les documents contractuels
  - L'acceptation de produits de substitution a un effet sur le prix du contrat ou sur le délai d'exécution



- 2 Prise en considération des documents contractuels et du calendrier des travaux
- 3 Justesse de la compréhension des éléments relatifs aux faits nouveaux pouvant justifier le projet de modification
- 4 Justesse de l'analyse des éléments en cause et de ce qui doit constituer l'objet du projet de modification
- 5 Diligence dans la préparation du projet de modification et de sa transmission aux personnes concernées
- 6 Justesse de l'analyse et de l'interprétation de la proposition de l'entrepreneur faite au client en rapport avec le projet de modification
- 7 Prise en considération de l'entente intervenue entre le client et l'entrepreneur ou, dans l'absence d'une telle entente, des conséquences possibles sur la poursuite des travaux
- 8 Pertinence et justesse de la décision prise dans les circonstances, dont celle de produire une directive de modification
- 9 Pertinence, clarté et précision de l'information inscrite dans l'avenant de modification
- 10 Célérité dans la transmission des avenants de modification aux personnes concernées

3<sup>e</sup> unité d'action

Analyser toute demande de l'entrepreneur concernant tout paiement dû, toute demande de supplément pour des travaux imprévus ou toute soumission relative à un projet de modification et donner les suites appropriées

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération des documents contractuels
- 2 Prise en considération de l'objet de chaque projet de modification
- 3 Prise en considération du résultat de l'analyse faite de l'état d'avancement des travaux au moment de la visite du chantier
- 4 Célérité et efficacité dans la négociation avec l'entrepreneur au regard de l'incidence de ses demandes sur le coût de construction et sur le calendrier des travaux
- 5 Prise en considération du résultat de l'évaluation faite du pourcentage complété des travaux, y compris ceux produits par les ressources-conseils
- 6 Prise en considération de la liste des valeurs reçue de l'entrepreneur
- 7 Prise en considération des projets de modification en cours et des avenants de modification déjà produits
- 8 Prise en considération de tout fait nouveau dans la réalisation du projet pertinent pour l'analyse de la demande de l'entrepreneur
- 9 Justesse de l'analyse comparative entre les éléments de la soumission ou de la demande en cause et les éléments pris en considération pour les évaluer
- 10 Justesse des conclusions tirées de l'analyse et des suites possibles à leur donner
- 11 Pertinence, clarté et précision de la recommandation faite au client ou de l'information inscrite dans le certificat de paiement
- 12 Célérité de l'analyse des demandes de paiement, de la préparation du certificat de paiement et de sa transmission au client

4<sup>e</sup> unité d'action

Interpréter les documents contractuels, examiner toute question soulevée par l'une ou l'autre des parties et donner les suites appropriées

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération des documents contractuels
- 2 Prise en considération de toute information pertinente reçue de la part des ressources-conseils
- 3 Justesse de la compréhension des questions soulevées par l'une ou l'autre des parties (client, entrepreneur, ressource-conseil, autorités compétentes, établissement prêteur, société d'assurances, etc.) en rapport avec les travaux de construction (interprétation des documents contractuels, demande formulée par l'entrepreneur en rapport avec un problème architectural à résoudre, etc.)
- 4 Justesse de la compréhension des documents contractuels
- 5 Justesse de l'analyse quant aux éléments devant être clarifiés ou interprétés
- 6 Justesse des liens analytiques établis entre les différentes parties des documents contractuels et les questions soulevées par l'une ou l'autre des parties au contrat
- 7 Pertinence des suites à donner à l'analyse des questions soulevées, dont la rédaction d'instructions supplémentaires et d'avis professionnels
- 8 Pertinence, clarté et précision de l'information inscrite dans les instructions supplémentaires ou dans l'avis professionnel au sujet des questions soulevées
- 9 Diligence dans la transmission des instructions supplémentaires ou de l'avis professionnel aux personnes concernées

5<sup>e</sup> unité d'action

Rédiger les documents liés aux activités d'administration du contrat et du suivi des travaux de construction et donner les suites appropriées tout au cours du projet

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération des notes prises au moment des visites de chantier, de la tenue des réunions de chantier, des discussions avec le client de même que de toute autre information pertinente (enregistrements vidéo, photos, croquis, etc.)
- 2 Prise en considération de l'objet et de la nature du document à produire (procès-verbal, compte rendu, document relatif à l'état d'avancement des travaux de construction, certificat d'achèvement substantiel, déclaration d'achèvement, formulaire de déclaration solennelle, document attestant de la conformité générale du bâtiment à la réglementation et aux plans et devis, etc.)
- 3 Prise en considération des documents contractuels
- 4 Prise en considération de la réglementation applicable au bâtiment
- 5 Justesse de l'analyse quant à l'information à inscrire dans le document à produire
- 6 Pertinence, clarté, concision, précision de l'information inscrite dans le document produit
- 7 Respect des règles et de la réglementation en vigueur pour ce qui est de la production de tout document, dont le certificat d'achèvement substantiel
- 8 Diligence dans la production de tout document, dont les procès-verbaux et les comptes rendus à la suite des visites de chantier, des réunions de chantier et des séances de travail avec le client

- 9 Respect des règles en vigueur pour ce qui est de la rédaction des documents selon leur objet et leur destinataire
- 10 Pertinence et justesse de la détermination des destinataires selon le document à transmettre
- 11 Célérité dans la transmission des documents aux différents destinataires

6<sup>e</sup> unité d'action Faire le suivi des visites de chantier effectuées par les ressources-conseils en ingénierie et par celles issues d'autres disciplines

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération des moments-clés et stratégiques de la conduite des travaux de construction, notamment au regard des éléments suivants: le début des travaux, le démarrage du gros œuvre, le démarrage des travaux des corps de métier, la livraison de matériaux et de pièces d'équipement importantes
- 2 Prise en considération de l'entente établie avec chaque ressource-conseil quant aux responsabilités qui lui sont confiées
- 3 Pertinence et justesse du moment choisi pour transmettre l'information utile à chaque ressource-conseil leur permettant ainsi de planifier leurs visites de chantier au moment approprié
- 4 Vigilance quant au suivi fait auprès des ressources-conseils pour ce qui est des visites de chantier et de la réception de leurs comptes rendus de visite
- 5 Justesse de l'analyse et de l'interprétation de l'information contenue dans les comptes rendus de chaque ressource-conseil
- 6 Célérité dans la transmission des comptes rendus des ressources-conseils aux personnes concernées

7<sup>e</sup> unité d'action Suivre la progression des travaux de construction et agir en conséquence

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération des documents contractuels
- 2 Prise en considération du résultat des inspections et des essais effectués par des entreprises spécialisées en la matière
- 3 Prise en considération des modifications apportées par l'entrepreneur au calendrier mis à jour des travaux et de toute autre information reçue de sa part
- 4 Prise en considération de l'information recueillie au cours des visites de chantier et des réunions de chantier, notamment au regard de l'état d'avancement des travaux et de leur conformité générale aux documents contractuels
- 5 Prise en considération des comptes rendus des visites de chantier produits par les ressources-conseils
- 6 Justesse des demandes formulées aux ressources-conseils en tenant compte de l'état d'avancement des travaux (produire un rapport sur l'état d'avancement des travaux – ou sur le pourcentage de travaux réalisés – pour les parties de l'ouvrage pour lesquelles elles ont préparé un devis et des dessins ou des diagrammes; effectuer une visite de chantier; participer à une visite de chantier avec le client et d'autres ressources-conseils; participer à une réunion de chantier; effectuer des calculs sur des éléments particuliers; produire de la documentation en rapport avec leur discipline et les travaux exécutés; etc.)
- 7 Efficacité du suivi fait auprès des ressources-conseils pour ce qui est de l'état d'avancement des travaux de construction pour lesquels elles ont produit des documents contractuels

- 8 Justesse de l'analyse et des liens analytiques établis entre les documents contractuels et l'information disponible sur l'état d'avancement des travaux
- 9 Discernement dans l'évaluation de la progression des travaux de construction
- 10 Justesse de l'analyse et des conclusions tirées quant à l'information à transmettre au client en rapport avec l'état d'avancement des travaux et aux questions à lui soumettre dans les circonstances
- 11 Pertinence et justesse des conclusions tirées quant au suivi à faire auprès de l'entrepreneur, de sous-traitants ou de toute autre personne concernée

### Action 1.4.3

### Collaborer avec l'entrepreneur

#### 1<sup>re</sup> unité d'action

Réunir les conditions propres à favoriser une communication efficace et de bonnes relations de travail avec l'entrepreneur

#### *Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Pertinence et justesse de l'approche utilisée pour prendre contact avec l'entrepreneur
- 2 Pertinence et justesse de la stratégie de communication adoptée pour expliquer à l'entrepreneur ce que recouvrent ses responsabilités professionnelles en rapport avec l'administration du contrat et le suivi de chantier
- 3 Pertinence et justesse des questions posées et des autres moyens utilisés pour s'assurer que l'entrepreneur comprenne l'information transmise
- 4 Prise en considération du point de vue de l'entrepreneur
- 5 Pertinence, justesse et efficacité des arguments utilisés pour illustrer ou justifier sa position
- 6 Prise en considération de tout fait relatif au contexte du projet pouvant signaler un éventuel problème sur le plan de l'éthique ou de la déontologie
- 7 Respect des règles relatives à l'éthique et à la déontologie

#### 2<sup>e</sup> unité d'action

Convenir avec l'entrepreneur des modalités de la collaboration à établir au cours des activités de suivi des travaux de construction

#### *Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Pertinence et exhaustivité de la liste des sujets discutés avec l'entrepreneur en rapport avec le suivi des travaux
- 2 Pertinence, clarté et précision des modalités établies en vue de permettre la fluidité dans la circulation de l'information de part et d'autre
- 3 Pertinence, clarté et précision de la procédure établie au sujet de la transmission et de l'examen des dessins d'atelier, des échantillons et de toute autre documentation ou information se rapportant aux travaux de construction
- 4 Pertinence et justesse des modalités établies avec l'entrepreneur quant aux exigences à satisfaire en matière d'essais et d'inspection portant sur des matériaux ou sur certaines parties des travaux de construction, services assurés par des entreprises spécialisées en la matière
- 5 Clarté et précision des échanges relativement au partage des responsabilités sur le chantier, notamment au regard de la sécurité du chantier et de tout ce qui touche à la conduite des travaux de construction (méthodes, techniques, procédés, etc.)

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

**1** Prise en considération des documents contractuels, du calendrier des travaux et des besoins en matière d'information et de documentation à recevoir de l'entrepreneur selon l'état d'avancement des travaux, y compris ce qui est à recevoir au moment de l'achèvement des travaux

**2** Justesse de l'analyse et de l'interprétation des documents reçus de l'entrepreneur quant à leur pertinence, leur précision, leur conformité et leur cohérence au regard des conditions établies dans les documents contractuels, notamment pour ce qui touche les éléments suivants :

- La liste des valeurs des différentes parties de l'ouvrage, qui servent de référence pour répondre aux demandes de paiement
- La liste complète des sous-traitants et des fournisseurs
- Le programme de sécurité du chantier
- La liste des personnes autorisées à pénétrer dans le chantier

**3** Pertinence et justesse des demandes formulées à l'entrepreneur au début des travaux pour obtenir l'information utile à l'administration du contrat, notamment les suivantes :

- Le calendrier de présentation des dessins d'atelier
- Le plan d'organisation d'ensemble du chantier et de la clôture l'entourant
- Le document sur la conception des appuis temporaires
- La preuve que la demande concernant tous les permis spéciaux et toutes les autorisations spéciales nécessaires à la mise en œuvre de la construction a été formulée auprès des autorités compétentes, des compagnies de services publics, etc.
- Le calendrier des travaux

**4** Efficacité de la vérification des documents reçus de l'entrepreneur eu égard aux conditions établies dans le contrat

**5** Efficacité de la vérification quant à la pertinence et à la précision de l'information contenue dans le calendrier des travaux soumis par l'entrepreneur, notamment en ce qui a trait aux éléments suivants :

- Les échéances d'achèvement des principales étapes de la construction
- Les orientations retenues pour ce qui est des méthodes de construction envisagées et de leur séquence d'application
- L'organisation et la planification d'ensemble des travaux de construction

**6** Justesse de l'analyse et de l'interprétation de l'information contenue dans le calendrier soumis par l'entrepreneur quant à l'organisation et à la planification d'ensemble des travaux de construction en tenant compte de la technique de planification utilisée par l'entrepreneur (tableau des étapes, diagramme de Gantt, méthode PERT, méthode du chemin critique, etc.)

**7** Justesse de l'analyse et de l'interprétation de l'information et du contenu de la documentation reçue de l'entrepreneur

**8** Prise en considération du résultat de l'analyse et de l'interprétation que font les ressources-conseils à propos de l'information et de la documentation reçues de l'entrepreneur, y compris celles qui touchent l'achèvement des travaux

**9** Pertinence et justesse des conclusions tirées de l'analyse de l'information et de la documentation reçues de l'entrepreneur, y compris le résultat de l'analyse faite par les ressources-conseils

- 10 Pertinence, clarté et précision de l'information transmise à l'entrepreneur en rapport avec l'analyse de l'information et de la documentation reçues de sa part, y compris toute demande visant à apporter des corrections aux documents reçus
- 11 Prise en considération des questions soulevées par l'entrepreneur à propos des documents contractuels ou de toute autre question se rapportant aux travaux de construction (problème d'assemblage de différentes parties de l'ouvrage, par exemple)
- 12 Pertinence, clarté et précision de l'information fournie à l'entrepreneur au sujet des questions soulevées

#### Action 1.4.4

#### Effectuer le suivi des travaux de construction du début à la fin du projet

##### 1<sup>re</sup> unité d'action

Examiner les dessins d'atelier et les échantillons et voir à ce que les ressources-conseils fassent de même pour les éléments qui relèvent de leur responsabilité

##### *Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération des modalités établies avec l'entrepreneur en la matière
- 2 Prise en considération de la spécificité de la conception architecturale du projet
- 3 Efficacité de la procédure mise en place pour transmettre aux ressources-conseils concernées les dessins d'atelier et les échantillons reçus de l'entrepreneur
- 4 Prise en considération du résultat de l'analyse de la documentation reçue ou trouvée sur le sujet
- 5 Prise en considération du résultat de l'évaluation des échantillons faite par les ressources-conseils
- 6 Discernement dans l'évaluation des échantillons en tenant compte de la conception architecturale
- 7 Efficacité du suivi fait auprès des ressources-conseils relativement à l'examen des dessins d'atelier en rapport avec les responsabilités qui leur sont confiées
- 8 Pertinence et efficacité des moyens mis en œuvre pour vérifier que toute l'information inscrite dans chaque dessin d'atelier est pertinente, complète et précise, notamment au regard des éléments suivants :
  - Les dimensions, la quantité et l'emplacement des éléments en cause
  - La méthode de fabrication
  - Les techniques de construction ou de mise en place
  - Les éléments d'information se rapportant à la coordination des corps de métier ou aux ouvrages connexes
  - Les diagrammes
  - Le choix des couleurs et du fini des surfaces
  - Tout autre élément pertinent dans le contexte du projet
- 9 Rigueur et constance dans le processus de vérification de la compatibilité de l'information contenue dans les dessins d'atelier en rapport avec la conception architecturale
- 10 Clarté et précision des dessins d'atelier approuvés relativement aux documents contractuels, dont ils doivent être un complément
- 11 Pertinence et précision du libellé du timbre apposé sur chaque dessin d'atelier
- 12 Célérité dans la transmission des dessins d'atelier approuvés ou du résultat de l'évaluation des échantillons aux personnes concernées
- 13 Efficacité de la mise à jour des registres pertinents (dessins d'atelier, échantillons, etc.)

2<sup>e</sup> unité d'action Effectuer les visites de chantier liées au suivi des travaux

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Justesse et efficacité des moyens pris pour signaler à l'entrepreneur le début d'une visite de chantier
- 2 Pertinence et efficacité du circuit d'inspection de l'ouvrage et de l'observation de l'état d'avancement des travaux de l'ensemble de l'ouvrage et de ses différentes parties
- 3 Prise en considération de la liste des éléments à surveiller et à examiner au cours des visites de chantier, selon l'état d'avancement des travaux
- 4 Prise en considération de la liste des questions à discuter avec l'entrepreneur, selon l'état d'avancement des travaux
- 5 Pertinence, clarté et précision des conseils donnés à l'entrepreneur à propos d'éléments se rapportant à la construction
- 6 Pertinence, clarté et précision des explications et des clarifications données à l'entrepreneur en rapport avec toute question soulevée par celui-ci
- 7 Justesse de l'attention portée aux questions soulevées par le client, l'entrepreneur, les ressources-conseils ou toute autre personne concernée par les travaux de construction (sous-traitant, par exemple)
- 8 Justesse de l'écoute et de la présence dans la communication avec le client, l'entrepreneur, les ressources-conseils ou toute autre personne concernée par les travaux de construction
- 9 Pertinence, clarté et précision des questions posées à l'une ou l'autre des personnes présentes à une visite de chantier en vue de clarifier des explications d'ordre technique données par l'une ou l'autre d'entre elles
- 10 Pertinence, clarté et précision des réponses aux questions du client, de l'entrepreneur, des ressources-conseils ou de toute autre personne concernée par les travaux de construction
- 11 Vigilance quant à l'observation de toute situation pouvant compromettre la sécurité des personnes sur le chantier
- 12 Pertinence et justesse de l'information communiquée à l'entrepreneur à propos de tout fait ou élément observé au cours de la visite de chantier (sécurité du chantier, travaux non conformes ou à corriger, déroulement des travaux, etc.)
- 13 Pertinence et efficacité des orientations retenues pour corriger tout élément porté à l'attention de l'entrepreneur à la suite de la visite de chantier
- 14 Pertinence, justesse, clarté et précision de l'information recueillie au cours des visites de chantier et des réunions de chantier (notes d'observation au cours des visites; notes de recommandations ou d'observations faites à l'entrepreneur; notes relatives aux propos tenus et aux questions soulevées par des personnes présentes à des visites de chantier, registre des personnes présentes aux visites de chantier, photos ou autres documents audio ou vidéo, etc.)

3<sup>e</sup> unité d'action Planifier et tenir les réunions de chantier et y donner les suites appropriées

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération du calendrier des réunions de chantier
- 2 Pertinence et justesse des sujets traités à l'ordre du jour de chaque réunion de chantier selon l'état d'avancement des travaux de construction, soit de la tenue de la réunion préparatoire au début des travaux à la tenue des réunions subséquentes jusqu'à la fin des travaux

- 3 Pertinence et justesse du moment choisi pour transmettre l'information utile à chaque ressource-conseil et à toute autre personne concernée par chaque réunion de chantier (date de la réunion, ordre du jour, etc.)
- 4 Pertinence et justesse de la stratégie de communication adoptée pour transmettre l'information aux personnes
- 5 Pertinence, clarté et précision de l'information transmise aux personnes
- 6 Justesse de l'écoute et de la présence dans la communication avec les personnes
- 7 Discernement dans l'interprétation et le sens donné aux propos tenus par chacune des personnes concernées
- 8 Prise en considération des questions soulevées par les personnes et de leur point de vue en la matière
- 9 Pertinence, clarté et précision des réponses aux questions soulevées
- 10 Respect des personnes et de leur point de vue sur les questions soulevées
- 11 Dynamisme et efficacité dans la direction et l'animation des réunions de chantier
- 12 Pertinence et efficacité des orientations retenues et des décisions prises au regard des questions soulevées
- 13 Pertinence, justesse, clarté et précision de l'information recueillie au cours des réunions de chantier (notes relatives aux propos tenus, aux questions soulevées et aux décisions prises au cours des réunions, registre des personnes présentes aux réunions, etc.)

4<sup>e</sup> unité d'action

Observer les activités relatives à des inspections ou à des essais effectués par une entreprise spécialisée en la matière, ou vérifier tout système, maquette grandeur nature ou autre composant de l'ouvrage préparé par l'entrepreneur, un sous-traitant ou par une entreprise spécialisée en usine et faire les recommandations appropriées

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération des documents contractuels
- 2 Prise en considération du résultat de l'analyse de la documentation reçue de l'entrepreneur ou trouvée par ailleurs sur le sujet
- 3 Perspicacité et efficacité dans l'observation des activités relatives à des inspections ou à des essais
- 4 Perspicacité et efficacité dans la vérification d'un système, d'une maquette grandeur nature ou de tout autre composant de l'ouvrage
- 5 Pertinence, clarté et précision des questions soulevées dans les circonstances
- 6 Pertinence, clarté et précision des notes prises dans les circonstances
- 7 Justesse de l'analyse et des conclusions tirées des notes d'observation d'une activité d'inspection ou d'essais ou de celles prises au moment de l'examen d'un système, d'une maquette grandeur nature ou de tout autre composant de l'ouvrage
- 8 Pertinence, clarté et précision des recommandations faites aux personnes concernées



## 2<sup>e</sup> DOMAINE DE COMPÉTENCES

# LA GESTION DES ÉLÉMENTS-CLÉS ENTOURANT LA CONDUITE D'UN PROCESSUS DE CONCEPTION ET DE RÉALISATION D'UN PROJET EN ARCHITECTURE

**Compétence 2.1** Être capable de produire les documents liés à la pratique professionnelle

**Action 2.1.1** Effectuer la tenue du registre des mandats et des dossiers professionnels

**1<sup>re</sup> unité d'action** Assurer la gestion du registre des mandats des services professionnels en architecture

### *Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Respect des règles relatives à la création du registre des mandats
- 2 Respect des règles relatives à la tenue du registre des mandats, soit l'inscription de la date de l'entente intervenue avec le client relativement aux services professionnels à rendre, le nom du client, son adresse, son numéro de téléphone et une brève description du mandat
- 3 Respect des règles relatives à la confidentialité des renseignements personnels
- 4 Respect des règles relatives à la conservation, à l'archivage et à la destruction du registre des mandats
- 5 Pertinence, clarté et précision de l'information inscrite dans le registre visant à donner une brève description de chaque mandat de services professionnels
- 6 Régularité dans la mise à jour du registre des mandats

**2<sup>e</sup> unité d'action** Assurer la préparation et la gestion des dossiers professionnels

### *Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Respect des règles relatives à la création d'un dossier pour chaque client
- 2 Respect des règles relatives à la mise à jour du dossier de chaque client du début à la fin de l'offre de services professionnels
- 3 Respect des règles visant à dater, à signer ou à parapher chaque document et chaque rapport rédigés et inclus dans le dossier du client, y compris les rapports résumant les entrevues menées auprès du client et les ententes établies avec ce dernier
- 4 Respect des règles relatives à l'insertion, dans le dossier de chaque client, des documents reçus du client ou d'autres ressources professionnelles ou des documents préparés par l'architecte qui sont liés aux services professionnels rendus
- 5 Respect des règles relatives à la signature, par le client ou par l'architecte, d'une note faisant état du retrait d'un document du dossier, de la nature du document et de la date du retrait

**6** Respect des règles relatives à l'inscription de toute information dans le dossier d'un client qui appartient à un employeur, dont celle visant l'apposition d'une signature ou d'un paraphe pour toute information inscrite dans le dossier d'un client

**7** Respect des règles relatives à la confidentialité des renseignements personnels

**8** Respect des règles relatives à la conservation sécuritaire des dossiers, à leur archivage et à leur destruction

**9** Justesse et précision de l'information inscrite dans chaque dossier

**10** Régularité de la mise à jour des dossiers clients

### Action 2.1.2

### Préparer tout document utile à la prestation des services en architecture

#### 1<sup>re</sup> unité d'action

Rédiger des lettres et des documents à caractère administratif

#### *Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

**1** Justesse du choix de l'information à inclure dans la lettre ou le document

**2** Précision et clarté de l'information incluse dans la lettre ou le document

**3** Respect des règles relatives à la rédaction de lettres et à la production de documents

**4** Respect des règles relatives à la présentation graphique des textes

#### 2<sup>e</sup> unité d'action

Remplir ou produire des formulaires, des instruments de collecte de données, des fiches techniques ou administratives ou tout autre document lié à la pratique professionnelle en architecture

#### *Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

**1** Prise en considération du but visé et du destinataire du document à remplir ou à produire

**2** Justesse du choix des documents à utiliser selon l'usage prévu

**3** Pertinence, clarté et précision de l'information inscrite dans les formulaires ou les documents

**4** Respect des règles relatives à l'inscription des renseignements utiles dans les documents ou à la production de documents

## Compétence 2.2

Être capable d'administrer les affaires d'un bureau d'architectes ou celles d'un service concerné par la conception et la réalisation de projets en architecture dans toute autre organisation

### Action 2.2.1

Assurer la conduite des affaires du bureau d'architectes ou du service d'architecture

#### 1<sup>re</sup> unité d'action

Voir au respect de la réglementation relative à l'exercice des responsabilités professionnelles en architecture

#### *Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Respect des règles liées à l'affichage de la raison sociale sous laquelle les services professionnels sont rendus (bureau, bureau de consultation, bureau de chantier, etc.)
- 2 Respect des règles liées à l'affichage du permis d'exercice de la profession
- 3 Respect des règles liées à la disponibilité, pour consultation publique, d'un exemplaire du Code de déontologie de même que du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des membres de l'Ordre des architectes du Québec
- 4 Respect des règles relatives à la publicité, notamment au regard de son contenu (les services offerts, les honoraires, etc.) et de l'utilisation du logo de l'Ordre des architectes du Québec
- 5 Respect des règles relatives à la souscription aux divers types d'assurance utiles à la pratique de l'architecture
- 6 Respect des règles relatives à la tenue de la comptabilité
- 7 Respect des règles relatives à la fiscalité
- 8 Vigilance dans l'application de la réglementation

#### 2<sup>e</sup> unité d'action

Mener ses activités au quotidien

#### *Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération du calendrier des travaux de chaque projet et des échéances à respecter
- 2 Prise en considération des activités relatives à l'administration des projets pris dans leur ensemble
- 3 Prise en considération du carnet de rendez-vous et du circuit des déplacements que cela suppose
- 4 Pertinence des modifications apportées à son carnet de rendez-vous en fonction de toute situation particulière portée à son attention
- 5 Régularité du suivi des divers projets et de la mise à jour des dossiers de gestion liés à ses activités
- 6 Vigilance quant à l'efficacité de son action professionnelle et de la gestion des priorités
- 7 Vigilance quant à la rentabilité du bureau d'architectes et à son développement ou quant au respect du budget du service d'architecture

3<sup>e</sup> unité d'action Établir les ententes de services professionnels avec les clients

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération de la teneur du projet du client
- 2 Prise en considération des modalités particulières de réalisation d'une éventuelle entente de services
- 3 Pertinence et justesse de l'analyse du projet en tenant compte de son intérêt, du défi et du potentiel qu'il représente sur le plan de l'innovation et du patrimoine architectural de même qu'en considérant la possibilité de le mener à bien à l'intérieur des conditions établies, par le client, ou prévisibles
- 4 Pertinence et justesse de l'analyse quant à la possibilité de mener le projet dans une perspective de confiance, de collaboration et de partenariat avec le client
- 5 Prise en considération de ses compétences, des limites de celles-ci et des ressources disponibles
- 6 Justesse de l'analyse et de l'interprétation des clauses du contrat client-architecte et de leur incidence sur l'étendue et les limites des services professionnels à fournir
- 7 Justesse de la compréhension des clauses du contrat client-architecte et de leur incidence sur l'étendue et les limites des responsabilités professionnelles qui s'y rattachent
- 8 Pertinence, clarté et précision des questions posées au client en rapport avec certains éléments du contrat client-architecte
- 9 Acuité du repérage de tout risque lié à l'une ou l'autre des clauses du contrat client-architecte telles que libellées
- 10 Vigilance quant à l'interprétation possible des limites ou de la portée de l'une ou de l'autre des clauses du contrat client-architecte et des documents produits
- 11 Justesse de l'entente contractuelle établie avec chaque client, y compris tout ce qui touche le droit d'auteur sur les services professionnels visés par le contrat

4<sup>e</sup> unité d'action Établir les ententes de services professionnels avec les ressources-conseils

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération des modalités particulières de réalisation d'une éventuelle entente de services
- 2 Prise en considération des services professionnels attendus de la part des ressources-conseils
- 3 Précision de la définition des services professionnels attendus de la part des ressources-conseils dans le libellé du contrat
- 4 Efficacité des vérifications faites à propos de l'expertise des ressources-conseils ciblées et de leur expérience professionnelle
- 5 Efficacité des vérifications faites à propos de la couverture de l'assurance responsabilité civile professionnelle des ressources-conseils relativement aux services attendus de leur part
- 6 Efficacité des vérifications faites à propos de l'appartenance en règle des ressources-conseils à un ordre professionnel ou à une association professionnelle
- 7 Efficacité des vérifications faites à propos de la disponibilité des ressources-conseils et de leur capacité à respecter le calendrier des travaux de même que le budget prévu
- 8 Pertinence du choix du type de contrat proposé à chaque ressource-conseil selon les services professionnels visés

- 9 Pertinence et justesse de l'entente établie avec chaque ressource-conseil, y compris tout ce qui touche le droit d'auteur selon les services professionnels visés par le contrat

5<sup>e</sup> unité d'action Effectuer le suivi des dossiers administratifs

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Efficacité de la vérification faite dans les documents se rapportant à chaque dossier administratif, dont les dossiers clients et ceux des fournisseurs comme les ressources-conseils, ce qui inclut l'exhaustivité et la précision de l'information qui y est consignée et l'exhaustivité et la pertinence des documents qui y sont déposés
- 2 Justesse de l'interprétation de l'information contenue dans les documents se rapportant à chaque dossier administratif
- 3 Régularité des activités de suivi des dossiers administratifs
- 4 Respect des règles en vigueur dans l'organisation d'appartenance pour ce qui est de l'archivage des dossiers administratifs au terme du mandat

6<sup>e</sup> unité d'action Mener une réflexion critique continue sur le déroulement de chaque mandat

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Pertinence du choix des aspects du mandat à prendre en considération dans la réflexion et des moyens utilisés pour ce faire
- 2 Justesse du regard posé sur son action professionnelle dans l'exécution du mandat et de son incidence sur le déroulement de celui-ci et son résultat
- 3 Justesse de l'analyse quant aux facteurs qui ont eu une incidence sur le déroulement du mandat et sur son résultat
- 4 Justesse de l'importance accordée à ses intuitions, à ses émotions, à ses sentiments de même qu'à son équilibre tout au cours du mandat
- 5 Vigilance quant au respect du budget lié au mandat, étape par étape
- 6 Constance dans la conduite de la réflexion sur le déroulement du mandat
- 7 Justesse des conclusions établies au regard de la situation
- 8 Justesse des modifications apportées à la conduite du mandat eu égard au résultat de la réflexion critique menée au sujet du déroulement de celui-ci

**Action 2.2.2 Assurer la gestion des ressources humaines**

1<sup>re</sup> unité d'action Déterminer les besoins en matière de personnel et procéder à l'embauche du personnel nécessaire

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Pertinence des facteurs pris en considération dans l'analyse des besoins
- 2 Justesse de l'évaluation quant au nombre de personnes à recruter et aux compétences que chacune devrait maîtriser

3 Pertinence des moyens mis en œuvre pour avoir accès à des candidats de choix

4 Efficacité et cohérence dans la sélection du personnel en fonction des besoins établis

5 Pertinence des moyens pris pour assurer aux recrues un accueil approprié dans l'organisation et pour favoriser leur intégration et leur engagement au sein de l'équipe de travail

2<sup>e</sup> unité d'action Diriger le personnel

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

1 Pertinence et précision de l'information transmise aux membres du personnel à propos des valeurs de l'organisation ainsi que des règles relatives à l'exercice de leurs responsabilités

2 Respect des dispositions réglementaires relatives à la délégation d'actes aux personnes autorisées

3 Pertinence des moyens pris pour créer un climat de travail stimulant et pour en assurer le maintien

4 Justesse de l'écoute et de la présence dans la communication avec les membres du personnel

5 Prise en considération des réactions, des suggestions et des commentaires formulés par les membres du personnel

6 Respect, discernement, équité, régularité, discrétion et dynamisme dans les relations établies avec les membres du personnel

7 Justesse de l'attention portée à l'aisance et à l'efficacité des membres du personnel dans l'exécution de leur travail et à la qualité de celui-ci

8 Constance et équité dans le soutien et l'encadrement accordés aux membres du personnel

9 Vigilance quant à toute situation pouvant conduire les membres du personnel à expérimenter l'incompétence dans les responsabilités qui leur sont confiées, à être exposés à un stress potentiellement dommageable et à vivre l'épuisement professionnel

10 Vigilance quant à toute situation liée au vécu personnel des membres du personnel pouvant avoir une incidence sur leur efficacité au travail

11 Pertinence et justesse des mesures prises pour soutenir au mieux les membres du personnel dans l'exercice de leurs responsabilités

12 Pertinence des activités de formation proposées ou autorisées aux membres du personnel dans une perspective de développement professionnel continu

**Action 2.2.3 Gérer les comptes fournisseurs, dont ceux des ressources-conseils, et les comptes clients**

1<sup>re</sup> unité d'action Veiller au paiement des factures des fournisseurs de services

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

1 Prise en considération de l'entente de services établie avec chaque fournisseur

2 Efficacité des vérifications faites à propos de chaque facture des fournisseurs, compte tenu des services rendus

- 3 Célérité dans le paiement des factures des fournisseurs de services ou dans l'envoi de l'avis de paiement au service visé dans l'organisation d'appartenance
- 4 Efficacité du suivi relatif au paiement des factures des fournisseurs de services
- 5 Exactitude de l'inscription du paiement des factures des fournisseurs de services dans le document approprié ou dans la base de données conçue à cette fin
- 6 Respect des règles établies quant au paiement des factures des fournisseurs de services

2<sup>e</sup> unité d'action Préparer la facturation des services aux clients ou veiller à ce que ce soit fait

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération de l'entente établie avec chaque client et de l'ensemble des services rendus dans chaque dossier client
- 2 Respect des règles en vigueur en matière de facturation des honoraires et des frais afférents aux services rendus
- 3 Précision du calcul relatif à la facturation des honoraires et des frais afférents aux services rendus
- 4 Exactitude des différents éléments de la facturation
- 5 Respect des règles en vigueur dans l'organisation d'appartenance quant aux modalités de transmission des factures
- 6 Célérité dans la transmission des factures
- 7 Efficacité du suivi de la facturation transmise à chaque client

3<sup>e</sup> unité d'action Assurer le suivi de la réception des paiements effectués par les clients ou veiller à ce que ce soit fait

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Célérité et justesse des vérifications faites à propos de la concordance entre le paiement reçu de la part de chaque client et la facture qui lui a été transmise
- 2 Efficacité du repérage de toute erreur dans le paiement effectué par chaque client au regard de la facture qui lui a été transmise
- 3 Exactitude de l'inscription du paiement reçu de la part de chaque client dans le document approprié ou dans la base de données conçue à cette fin

### Action 2.2.4

**Promouvoir les services du bureau d'architectes ou du service d'architecture et agir à titre de ressource-conseil dans une situation qui requiert une expertise en architecture**

1<sup>re</sup> unité d'action      Se donner une stratégie de promotion

#### *Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération de toute entente établie avec un client à propos de la diffusion d'information se rapportant à un projet (images, texte, etc.) et du droit d'auteur s'y rattachant
- 2 Pertinence et originalité des éléments retenus pour caractériser les valeurs, la réputation et la marque distinctive du bureau d'architectes ou du service d'architecture et présenter son image visuelle
- 3 Pertinence et justesse des personnes, des entreprises et des organisations ciblées par la promotion des services
- 4 Pertinence et justesse de l'évaluation des ressources nécessaires pour assurer la mise en œuvre de la stratégie de promotion, y compris le temps à y consacrer
- 5 Pertinence et justesse du moment choisi pour mener à bien la promotion des services
- 6 Prise en considération de ses compétences, des limites de celles-ci et des ressources disponibles
- 7 Prise en considération de la réglementation entourant la promotion des services en architecture auprès d'autorités gouvernementales

2<sup>e</sup> unité d'action      Créer le portfolio du bureau d'architectes ou du service d'architecture et en assurer la mise à jour

#### *Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Pertinence et originalité de la conception du portfolio sur le plan de sa forme et de son contenu
- 2 Discernement dans le choix des projets réalisés par le bureau d'architectes ou le service d'architecture à faire valoir dans le portfolio (dessins, perspectives, photos, etc.)
- 3 Pertinence et efficacité du matériel retenu pour illustrer le savoir-faire du bureau d'architectes ou du service d'architecture et la singularité de ses réalisations sur le plan architectural
- 4 Cohérence entre le contenu du portfolio et les éléments retenus pour caractériser les valeurs, la réputation et la marque distinctive du bureau d'architectes ou du service d'architecture et présenter son image visuelle

3<sup>e</sup> unité d'action      Mettre en œuvre une stratégie de promotion des services

#### *Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Efficacité des moyens pris pour communiquer avec les personnes, les entreprises et les organisations ciblées
- 2 Dynamisme et originalité dans l'exposé des caractéristiques du bureau d'architectes ou du service d'architecture et de son offre de services
- 3 Constance et efficacité dans la mise en œuvre de la stratégie de promotion des services



*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération de l'objet de la demande de services
- 2 Pertinence et justesse de l'analyse de la demande de services en tenant compte de son intérêt pour le bureau d'architectes, ou pour le service d'architecture, et de son offre de services
- 3 Prise en considération de ses compétences, des limites de celles-ci et des ressources disponibles
- 4 Justesse de la présence et de l'écoute dans la communication avec le client ou toute autre personne concernée
- 5 Pertinence des sources d'information utilisées et des activités accomplies pour mener à bien l'analyse de la situation et des enjeux en présence
- 6 Pertinence, précision et clarté de l'information demandée ou transmise en prévision de l'analyse de la situation et des enjeux en présence
- 7 Pertinence et justesse de la mise en relation des faits observés et des liens analytiques établis entre ces faits dans l'analyse de la situation et des enjeux en présence
- 8 Acuité de l'analyse de la situation et des enjeux en présence
- 9 Pertinence et justesse des moyens pris et de la stratégie de communication adoptée pour rendre compte, au client ou à toute autre personne concernée, du résultat de son analyse et pour en discuter
- 10 Prise en considération des exigences du client, ou de toute autre personne concernée, dans la formulation de l'avis professionnel ou dans l'exposé de celui-ci
- 11 Pertinence, clarté et précision du contenu de l'avis professionnel et du vocabulaire utilisé en fonction des besoins des destinataires
- 12 Respect du secret professionnel et des règles relatives à la confidentialité

**Compétence 2.3** Être capable d'agir en tant qu'architecte dans un contexte de collaboration professionnelle intradisciplinaire ou interdisciplinaire

**Action 2.3.1** Prendre part à toute activité visant les services offerts en architecture qui suppose une collaboration professionnelle et le travail au sein d'une équipe intradisciplinaire ou interdisciplinaire

1<sup>re</sup> unité d'action Interagir avec les ressources professionnelles

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération du contexte de la collaboration professionnelle, ce qui inclut la coordination d'équipes de travail et la conduite des activités de celles-ci
- 2 Prise en considération des enjeux en présence ainsi que des ressources disponibles et de la mission de l'organisation d'appartenance
- 3 Prise en considération de son rôle en tant qu'architecte et de ses responsabilités
- 4 Prise en considération du rôle, des responsabilités et du point de vue des autres ressources professionnelles
- 5 Pertinence, justesse et efficacité du leadership assumé dans la situation
- 6 Justesse de l'analyse de la situation dans une perspective architecturale
- 7 Pertinence, justesse et efficacité de ses propos en tant qu'architecte
- 8 Justesse de l'analyse et de l'interprétation des propos tenus par les autres ressources professionnelles
- 9 Prise en considération et respect de l'apport de chaque ressource professionnelle et de l'expertise propre à sa discipline
- 10 Pertinence et clarté de la rétroaction aux propos tenus par les autres ressources professionnelles
- 11 Justesse de l'adaptation de son action professionnelle à l'évolution de la situation et des besoins soulevés
- 12 Respect des règles relatives à l'éthique et à la déontologie
- 13 Respect des règles relatives au secret professionnel et à la confidentialité

2<sup>e</sup> unité d'action Faire valoir les particularités de l'architecture

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Pertinence de la stratégie de communication adoptée pour favoriser la prise en considération des particularités de l'architecture et des besoins dans la situation
- 2 Pertinence des renseignements et des arguments scientifiques présentés aux ressources professionnelles en cause pour favoriser la prise en considération des particularités de l'architecture et des besoins dans la situation
- 3 Pertinence, justesse et efficacité de ses propos en tant qu'architecte

**Action 2.3.2 Contribuer à la circulation continue de l'information avec les ressources professionnelles**

1<sup>re</sup> unité d'action Transmettre aux ressources professionnelles les renseignements utiles dans la situation

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Pertinence du moment choisi pour transmettre les renseignements utiles dans la situation
- 2 Pertinence et précision des renseignements transmis
- 3 Célérité dans la transmission des renseignements
- 4 Respect des règles relatives à l'éthique et à la déontologie
- 5 Respect des règles relatives au secret professionnel et à la confidentialité

2<sup>e</sup> unité d'action Faire en sorte d'obtenir auprès des ressources professionnelles les renseignements utiles dans la situation

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Pertinence du moment choisi pour communiquer avec les ressources professionnelles en cause en vue d'obtenir les renseignements nécessaires
- 2 Pertinence et précision des renseignements demandés
- 3 Justesse de l'analyse et de l'interprétation des renseignements obtenus
- 4 Discernement dans l'utilisation des renseignements obtenus
- 5 Respect des règles relatives à l'éthique et à la déontologie
- 6 Respect des règles relatives au secret professionnel et à la confidentialité

## Compétence 2.4 Être capable d'exploiter l'information utile pour la prestation des services en tant qu'architecte

### Action 2.4.1 Analyser l'information propre à soutenir une offre de services de qualité en tant qu'architecte et en dégager les éléments utiles

1<sup>re</sup> unité d'action Concevoir toute base de données appropriée aux besoins de sa pratique professionnelle ou collaborer à une telle activité

#### *Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Justesse de l'évaluation de l'information à réunir pour soutenir son action en tant qu'architecte (dossiers des faits marquants dans les projets réalisés [détails de construction, sections de devis, etc.], dossiers de données propres à soutenir l'estimation des différents composants d'un projet en architecture, dossiers administratifs, comptes clients, comptes fournisseurs, etc.)
- 2 Pertinence et justesse du choix de l'information à réunir dans la base de données et du format de celle-ci
- 3 Prise en considération des ressources disponibles dans l'organisation d'appartenance
- 4 Pertinence et convivialité de la base de données

2<sup>e</sup> unité d'action Réunir l'information nécessaire et la saisir dans une base de données ou collaborer à une telle activité

#### *Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Pertinence des sources d'information utilisées dans le regroupement des renseignements
- 2 Efficacité des moyens pris pour vérifier l'exactitude des renseignements mis au jour
- 3 Pertinence, justesse et précision des renseignements inscrits dans chaque base de données
- 4 Respect des règles en vigueur en matière de confidentialité et de sécurité des données relatives aux personnes et aux organisations
- 5 Régularité dans la mise à jour des bases de données
- 6 Respect des règles en vigueur en matière d'utilisation des renseignements réunis dans les bases de données

### Action 2.4.2

Se tenir à jour au sujet de la réglementation de même que des tendances et des innovations en matière de conception et de réalisation de projets en architecture

#### 1<sup>re</sup> unité d'action

Consulter les sources d'information pertinentes et en dégager les éléments utiles

#### *Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Efficacité de la recherche effectuée dans les différentes sources documentaires et électroniques d'information, notamment celles liées aux publications spécialisées ou générales en architecture, les sources des autorités publiques et celles de l'Ordre des architectes du Québec
- 2 Constance dans l'attention portée à tout nouvel élément relatif aux tendances en architecture, aux nouveaux matériaux et produits de construction de même qu'aux techniques de construction
- 3 Constance dans l'attention portée à tout nouvel élément dans la réglementation qui touche la construction des bâtiments et la gestion du patrimoine
- 4 Justesse de l'analyse et de l'interprétation de tout nouvel élément issu de la documentation et de l'incidence possible de celui-ci sur l'exercice de la profession ou sur sa pratique professionnelle

#### 2<sup>e</sup> unité d'action

Veiller à intégrer dans sa pratique professionnelle les éléments utiles

#### *Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Pertinence et efficacité des moyens retenus pour intégrer dans sa pratique professionnelle les éléments pertinents
- 2 Constance dans l'application des moyens retenus et dans l'adaptation de ceux-ci au besoin

## 3<sup>e</sup> DOMAINE DE COMPÉTENCES

### LE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL CONTINU

**Compétence 3.1** Être capable de produire un plan de formation continue adapté à ses besoins de développement professionnel

**Action 3.1.1** Effectuer une réflexion critique sur sa pratique professionnelle

1<sup>re</sup> unité d'action Faire le bilan de sa pratique professionnelle

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération des exigences et des compétences propres à la profession
- 2 Prise en considération des nouvelles connaissances en architecture, en général, et en rapport avec sa pratique professionnelle, en particulier
- 3 Prise en considération des éléments pertinents à sa pratique professionnelle, dont ceux relatifs à la réglementation régissant l'exercice de la profession
- 4 Prise en considération des recommandations formulées par l'Ordre des architectes du Québec et de toute observation faite à propos de sa pratique professionnelle par la personne qui supervise son travail, des pairs, des collègues ou des clients
- 5 Prise en considération du résultat de la réflexion critique menée au terme des mandats réalisés dans la période récente
- 6 Prise en considération de l'évolution de sa pratique professionnelle dans la période récente
- 7 Prise en considération des modifications apportées à sa pratique professionnelle depuis le dernier bilan
- 8 Justesse des liens analytiques établis entre les exigences et les compétences propres à la profession et sa pratique professionnelle
- 9 Justesse des constatations établies au regard des éléments de sa pratique professionnelle qui sont maîtrisés et de ceux qui sont à améliorer

2<sup>e</sup> unité d'action Déterminer ses besoins de développement professionnel

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Pertinence des moyens et des critères utilisés pour établir l'importance de chacun des éléments de sa pratique professionnelle à améliorer
- 2 Justesse de l'analyse de l'importance de chacun des éléments de sa pratique professionnelle à améliorer dans une perspective de développement professionnel continu
- 3 Justesse des conclusions analytiques établies au regard de ses besoins en matière de développement professionnel

3<sup>e</sup> unité d'action      Se donner des objectifs de formation continue

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération des exigences de l'Ordre en matière d'activités de formation continue admissibles
- 2 Pertinence et précision des objectifs de formation continue au regard des conclusions analytiques établies à propos de ses besoins en matière de développement professionnel
- 3 Justesse et précision de la formulation des objectifs de formation continue, soit des objectifs énoncés en fonction d'un résultat attendu observable, mesurable et atteignable à l'intérieur d'une période donnée
- 4 Pertinence des critères utilisés pour établir l'ordre de priorité à accorder à chacun des objectifs de formation continue
- 5 Pertinence et précision des indicateurs retenus pour évaluer le résultat atteint au regard de chacun des objectifs poursuivis

**Action 3.1.2      Élaborer le contenu du plan de formation continue**

1<sup>re</sup> unité d'action      Analyser l'offre de formation continue et choisir les activités à suivre

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Efficacité de l'analyse des modalités de formation propres à satisfaire ses besoins de développement professionnel, dont le mentorat, le codéveloppement professionnel, l'autoformation et les activités structurées de formation
- 2 Efficacité de la recherche de l'offre de formation continue au regard de ses besoins
- 3 Justesse de l'analyse de l'offre de formation continue au regard de la qualité des fondements scientifiques des activités de formation examinées, de la crédibilité des organismes qui les offrent, de l'expérience et des compétences des formatrices et formateurs, du cadre pédagogique dans lequel elles se déroulent et de la qualité de la documentation utilisée au cours de celles-ci
- 4 Pertinence des activités de formation retenues au regard des objectifs poursuivis et du degré de priorité accordé à chacun

2<sup>e</sup> unité d'action      Rédiger les éléments-clés du plan de formation continue et déterminer les modalités de sa réalisation

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Respect des exigences de l'Ordre en matière de formation continue
- 2 Justesse de l'évaluation des ressources matérielles et financières nécessaires pour participer aux activités de formation continue et du temps à y consacrer
- 3 Pertinence de la séquence établie pour suivre les activités de formation continue
- 4 Pertinence et précision du calendrier de réalisation du plan de formation continue
- 5 Pertinence et précision du plan de formation continue pris dans son ensemble

**Compétence 3.2** Être capable de mettre en œuvre un plan de formation continue adapté à ses besoins de développement professionnel, d'en utiliser les acquis et de l'actualiser

**Action 3.2.1** Réaliser le plan de formation continue

1<sup>re</sup> unité d'action Participer aux activités de formation continue

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Pertinence des actions posées pour préparer sa participation aux activités de formation
- 2 Assiduité aux activités de formation
- 3 Dynamisme et constance dans la participation aux activités de formation
- 4 Efficacité des moyens pris pour atteindre les objectifs poursuivis

2<sup>e</sup> unité d'action Dresser le bilan de sa participation aux activités de formation continue

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération des indicateurs retenus pour évaluer le résultat atteint au regard de chacun des objectifs poursuivis
- 2 Justesse de l'analyse des acquis de formation au regard des objectifs poursuivis à l'aide de chaque activité de formation
- 3 Justesse des conclusions analytiques établies au regard des acquis de formation
- 4 Pertinence, précision et exhaustivité de l'information inscrite dans le formulaire de déclaration de formation continue de l'Ordre
- 5 Respect des exigences de l'Ordre quant au délai de conservation des pièces justificatives liées aux activités de formation continue suivies
- 6 Respect des exigences de l'Ordre quant au délai de production de la déclaration de formation continue



### Action 3.2.2

## Intégrer les acquis de la formation continue dans sa pratique professionnelle et réviser ses besoins de développement professionnel

#### 1<sup>re</sup> unité d'action

Déterminer les moyens à prendre pour assurer l'intégration des acquis de la formation continue dans sa pratique professionnelle

##### *Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Justesse des liens analytiques établis entre les acquis de la formation continue et les différents éléments de sa pratique professionnelle
- 2 Efficacité du repérage des moyens à retenir pour intégrer les acquis de la formation continue dans sa pratique professionnelle
- 3 Pertinence et efficacité des moyens retenus pour assurer l'intégration des acquis de la formation continue dans sa pratique professionnelle

#### 2<sup>e</sup> unité d'action

Appliquer les moyens retenus pour assurer l'intégration des acquis de la formation continue dans sa pratique professionnelle

##### *Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Constance dans l'application des moyens retenus
- 2 Justesse de l'analyse de l'efficacité des moyens retenus
- 3 Pertinence des modifications apportées aux moyens retenus

#### 3<sup>e</sup> unité d'action

Réévaluer la situation relative à sa pratique professionnelle

##### *Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération du résultat de la réflexion critique menée antérieurement sur sa pratique professionnelle de même que des acquis observés à la suite de la réalisation du plan de formation continue
- 2 Justesse de l'analyse de la situation et de la réflexion critique menée sur l'évolution observée dans sa pratique professionnelle et sur de nouveaux besoins soulevés en matière de formation continue
- 3 Régularité de la réflexion critique menée sur sa pratique professionnelle

## 4<sup>e</sup> DOMAINE DE COMPÉTENCES

### LA PARTICIPATION À L'ÉVOLUTION ET AU RAYONNEMENT DE LA PROFESSION

**Compétence 4.1** Être capable de contribuer au transfert des connaissances en architecture

**Action 4.1.1** Participer à la formation d'architectes et de ressources professionnelles et techniques issues de disciplines associées à l'architecture

1<sup>re</sup> unité d'action Effectuer la supervision de stagiaires en architecture et de stagiaires provenant de programmes d'études techniques ou universitaires liés à l'architecture

#### *Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Pertinence, clarté et précision de l'entente établie entre les autorités en cause (Ordre des architectes du Québec, établissements d'enseignement, etc.), le stagiaire et le maître de stage à propos du projet de stage et du déroulement de celui-ci
- 2 Efficacité de la collaboration établie entre les autorités en cause, le stagiaire et les personnes concernées dans le bureau d'architectes, dont le maître de stage, tout au cours du projet
- 3 Justesse de l'importance accordée à l'intégration des stagiaires dans le bureau d'architectes
- 4 Pertinence et diversité des responsabilités confiées aux stagiaires par rapport à leurs acquis et à la progression de ceux-ci au cours du stage
- 5 Pertinence et diversité des responsabilités professionnelles confiées aux stagiaires en architecture, y compris ce qui relève des activités réservées aux architectes
- 6 Précision, clarté et pertinence des renseignements transmis aux stagiaires
- 7 Justesse de l'écoute et de la présence dans la communication avec les stagiaires
- 8 Justesse de l'importance accordée aux difficultés éprouvées par les stagiaires
- 9 Constance dans la présence accordée et dans l'encouragement exprimé aux stagiaires
- 10 Pertinence et efficacité du soutien accordé aux stagiaires dans la prise de conscience de leurs ressources (forces) et de leur capacité à se dépasser
- 11 Acuité de l'observation de la progression des apprentissages faits par les stagiaires et de la qualité du travail réalisé par les stagiaires en architecture
- 12 Justesse de l'adaptation de la stratégie d'encadrement et de soutien au regard des caractéristiques des stagiaires et de la progression de leurs apprentissages et, dans le cas des stagiaires en architecture, de la qualité de leur travail
- 13 Prise en considération du rythme d'apprentissage des stagiaires et, dans le cas des stagiaires en architecture, du rythme d'acquisition de la maîtrise des éléments entourant la qualité du travail
- 14 Justesse de l'évaluation des apprentissages faits par les stagiaires et de la qualité du travail réalisé par les stagiaires en architecture

- 15 Pertinence et efficacité du soutien accordé aux stagiaires en architecture dans la rédaction de leur rapport de stage
- 16 Respect des exigences des autorités au regard des objectifs du stage, de l'évaluation des apprentissages faits par les stagiaires et, dans le cas des stagiaires en architecture, de l'évaluation de la qualité de leur travail et de la confirmation de l'expérience acquise (teneur du travail accompli et nombre d'heures lié au travail accompli selon ses diverses dimensions)
- 17 Respect des exigences des autorités relativement à la communication du résultat de l'évaluation des apprentissages faits par les stagiaires et, dans le cas des stagiaires en architecture, de l'évaluation de la qualité de leur travail et de la confirmation de l'expérience acquise
- 18 Précision et clarté des renseignements transmis aux autorités ainsi qu'aux stagiaires relativement au résultat de l'évaluation des apprentissages et, dans le cas des stagiaires en architecture, de l'expérience acquise

2<sup>e</sup> unité d'action Assurer un suivi professionnel averti auprès de stagiaires en architecture en tant que mentor

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération de ses compétences et des limites de celles-ci
- 2 Pertinence, clarté et précision de l'entente établie entre le stagiaire en architecture et l'architecte
- 3 Pertinence et justesse des discussions entre le stagiaire et l'architecte en ce qui a trait, entre autres, à la pratique professionnelle en architecture en général, à ce qui caractérise l'excellence dans l'exercice de la profession, au déroulement du stage, aux objectifs de carrière du stagiaire et aux perspectives quant à la possibilité de les atteindre
- 4 Pertinence et efficacité du soutien accordé par l'architecte au stagiaire dans la poursuite de ses objectifs de carrière en architecture
- 5 Perspicacité des moyens pris pour favoriser la motivation et soutenir la persévérance du stagiaire dans la poursuite de ses objectifs de carrière en architecture
- 6 Prise en considération de la réalité du stagiaire et de son expérience professionnelle et de vie dans la relation établie avec ce dernier
- 7 Pertinence et efficacité des échanges entre le stagiaire et l'architecte
- 8 Justesse de l'écoute et de la présence dans la communication avec le stagiaire

3<sup>e</sup> unité d'action Faire des exposés sur l'architecture dans le contexte d'activités d'enseignement

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Justesse de la compréhension des objectifs de formation poursuivis à l'aide de l'exposé
- 2 Pertinence du contenu de l'exposé en fonction des objectifs de formation poursuivis
- 3 Respect des ententes établies avec les personnes visées à propos du contenu de l'exposé
- 4 Pertinence de la littérature scientifique choisie pour soutenir ses propos et approfondir le sujet traité

- 5 Pertinence des exemples utilisés pour illustrer ses propos et en faciliter la compréhension
- 6 Prise en considération des caractéristiques de l'auditoire dans le choix de la stratégie pédagogique
- 7 Efficacité de la stratégie pédagogique adoptée
- 8 Originalité dans le traitement du sujet de l'exposé
- 9 Précision et clarté du contenu de l'exposé
- 10 Dynamisme de l'exposé

#### Action 4.1.2

#### Participer à des activités d'encadrement et de formation de pairs ou de collègues

##### 1<sup>re</sup> unité d'action

Agir à titre de mentor auprès de pairs ou de collègues

##### *Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Justesse de la compréhension des besoins des pairs ou des collègues
- 2 Précision et clarté de l'entente établie entre les parties à propos du projet de mentorat, soit des modalités professionnelles (but et objectifs, compétences visées, bénéfices escomptés, etc.) et administratives (durée du projet de mentorat, lieux, honoraires, évaluation des acquis et transmission du résultat [rapport, bilan]) liées au projet
- 3 Prise en considération de ses compétences et des limites de celles-ci
- 4 Prise en considération du contexte lié au projet de mentorat
- 5 Prise en considération de la finalité propre à une situation de mentorat en architecture
- 6 Pertinence de la stratégie de communication adoptée au cours du projet de mentorat
- 7 Justesse de l'écoute des pairs ou des collègues au cours du projet de mentorat et de la présence à leur accorder
- 8 Précision, clarté et pertinence des questions posées, des commentaires formulés et des renseignements transmis aux pairs ou aux collègues
- 9 Respect du rythme, de la personnalité et des façons de faire des pairs ou des collègues
- 10 Respect du rôle de chacun dans le projet de mentorat
- 11 Justesse de l'importance accordée à l'évolution du projet de mentorat
- 12 Respect de l'entente établie entre les parties à propos du projet de mentorat

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Justesse de la compréhension des questions et des besoins des pairs ou des collègues de même que des objectifs poursuivis
- 2 Pertinence des sujets traités au regard de la mission du milieu de pratique et de la nature des activités professionnelles des pairs ou des collègues visés
- 3 Précision, clarté et pertinence des renseignements transmis aux pairs ou aux collègues
- 4 Prise en considération des caractéristiques des pairs ou des collègues dans le choix de la stratégie de communication
- 5 Prise en considération des particularités du milieu de pratique et des caractéristiques de la clientèle des pairs ou des collègues de même que de la discipline des collègues visés

## Compétence 4.2 Être capable de contribuer à l'approfondissement et à la communication des connaissances en architecture

### Action 4.2.1 Dégager de la littérature scientifique les meilleures pratiques et les pratiques novatrices en architecture

1<sup>re</sup> unité d'action Faire l'analyse critique de données issues de la littérature scientifique

#### *Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Pertinence et précision du but et des objectifs poursuivis dans le projet
- 2 Efficacité de la recherche des différentes sources d'information dans la littérature scientifique au regard du but et des objectifs poursuivis
- 3 Efficacité du repérage de tout élément pertinent dans la littérature scientifique consultée
- 4 Justesse de la compréhension et de l'interprétation du contenu de l'information repérée
- 5 Justesse des liens analytiques établis entre le contenu de l'information repérée et ses applications dans la pratique professionnelle en architecture
- 6 Justesse de la synthèse et des conclusions tirées de l'analyse

2<sup>e</sup> unité d'action Rédiger différents types de documents traitant des meilleures pratiques et des pratiques novatrices en architecture ou collaborer à la rédaction de tels documents

#### *Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération du but poursuivi dans la production de documents à caractère scientifique ou de vulgarisation (articles, livres, guides de pratique, etc.), des caractéristiques des personnes visées et du contexte lié à la diffusion de ces documents
- 2 Respect des règles relatives à la rédaction et à l'édition de ces documents
- 3 Rigueur et originalité dans le traitement du sujet
- 4 Pertinence, précision et clarté des documents sur les plans de la forme et du contenu
- 5 Efficacité de la coopération établie avec les membres de l'équipe de rédaction

**3<sup>e</sup> unité d'action** Discuter avec ses pairs des meilleures pratiques et des pratiques novatrices en architecture

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Pertinence de l'information transmise au regard de la mission du milieu de pratique et de la nature des activités professionnelles des pairs visés
- 2 Justesse de l'écoute à l'égard des pairs
- 3 Originalité dans la contribution à la discussion
- 4 Efficacité du repérage des moyens à retenir pour intégrer les meilleures pratiques et les pratiques novatrices dans la pratique professionnelle en architecture
- 5 Pertinence et efficacité des moyens retenus pour assurer l'intégration des meilleures pratiques et des pratiques novatrices dans la pratique professionnelle en architecture

**Action 4.2.2** Participer à des activités de recherche

**1<sup>re</sup> unité d'action** Établir des ententes de collaboration avec des personnes ou des équipes engagées dans la mise en œuvre de projets de recherche en architecture

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Justesse de l'analyse de la pertinence de participer à un projet de recherche en fonction de l'intérêt qu'il représente sur le plan de l'amélioration des services offerts en architecture et de l'incidence de ceux-ci sur le patrimoine architectural, la qualité de vie de la population et la protection de l'environnement
- 2 Précision et clarté des objectifs à poursuivre dans le projet en fonction de sa contribution à la recherche et aux retombées de celle-ci dans sa pratique professionnelle et l'offre de services du bureau d'architectes
- 3 Justesse de l'évaluation des ressources nécessaires pour participer à la recherche et du temps à y consacrer
- 4 Pertinence de l'entente de collaboration établie avec les personnes ou les équipes de recherche concernées en fonction de sa contribution à la conduite du projet

**2<sup>e</sup> unité d'action** Coopérer à la réalisation de projets de recherche

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Pertinence et efficacité de sa contribution à la réalisation de la recherche en fonction de l'entente établie à ce sujet avec les personnes ou les équipes de recherche concernées
- 2 Constance dans les efforts déployés pour atteindre les objectifs poursuivis
- 3 Respect des règles convenues pour la conduite du projet de recherche, notamment sur le plan de la confidentialité des secrets industriels
- 4 Respect de la méthode scientifique
- 5 Pertinence et clarté de la rétroaction donnée aux personnes ou aux équipes de recherche concernées au sujet de la mise en relation du résultat de la recherche et de la réalité de sa pratique professionnelle et de l'offre de services du bureau d'architectes

3<sup>e</sup> unité d'action Collaborer à la diffusion du résultat de projets de recherche

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Prise en considération du but poursuivi dans l'activité de diffusion du résultat de la recherche et du contexte lié à la diffusion de celui-ci
- 2 Pertinence des moyens utilisés pour diffuser le résultat de la recherche
- 3 Précision et clarté des communications faites pour diffuser le résultat de la recherche
- 4 Pertinence et clarté du message transmis quant à la portée du résultat de la recherche au regard de son application dans la pratique professionnelle en architecture

**Action 4.2.3 Participer à des événements d'information et de représentation visant l'architecture et l'exercice de la profession d'architecte**

1<sup>re</sup> unité d'action Assister à des activités portant sur des questions d'ordre sociopolitique, économique, écologique ou de tout autre ordre qui se rapportent à l'architecture

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Précision et clarté des objectifs de communication à poursuivre au regard de chacun des publics cibles
- 2 Pertinence des interventions au regard des objectifs de communication poursuivis
- 3 Pertinence des interventions au regard des particularités de la profession
- 4 Pertinence des interventions au regard de l'importance du rôle des architectes dans la société et de l'incidence de leur travail sur la qualité de vie et le bien-être de la population, sur la valeur du patrimoine architectural et sur la protection de l'environnement
- 5 Précision et clarté des renseignements transmis
- 6 Efficacité de la présentation des idées
- 7 Originalité dans la contribution à la discussion
- 8 Respect des règles relatives à l'éthique et à la déontologie



2<sup>e</sup> unité d'action Donner des conférences ou faire toute autre présentation concernant l'architecture

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Justesse de la compréhension des objectifs de l'exposé
- 2 Pertinence du contenu de l'exposé en fonction des objectifs poursuivis de même que des particularités de la profession d'architecte
- 3 Pertinence de la littérature scientifique choisie pour soutenir ses propos
- 4 Prise en considération des caractéristiques de l'auditoire dans le choix de la stratégie de communication
- 5 Originalité dans le traitement du sujet de l'exposé
- 6 Cohérence et clarté de l'exposé
- 7 Dynamisme de l'exposé
- 8 Respect des règles relatives à l'éthique et à la déontologie

3<sup>e</sup> unité d'action Prendre part à des groupes de travail et à des comités consultatifs ou autres et à toute activité visant à faire connaître l'architecture et les services offerts en architecture ou concevoir des documents traitant de ces sujets et collaborer à la diffusion de ceux-ci

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Justesse de la décision quant à la pertinence de s'engager dans un groupe de travail, un comité ou une activité en rapport avec la profession compte tenu de la réalité de sa pratique professionnelle, de la mission de l'organisation d'appartenance, des particularités de l'architecture et du but poursuivi par l'entremise des groupes, des comités ou des activités en cause
- 2 Justesse de la compréhension des questions traitées et des enjeux en présence
- 3 Pertinence et justesse des arguments amenés pour faire valoir les particularités des services offerts en architecture et l'importance d'accroître l'offre des services de même que l'accès à des services en architecture au bénéfice de certains segments de la population et de la société en général
- 4 Pertinence de la littérature scientifique choisie pour soutenir son action dans la situation de même que ses propos, y compris ses arguments
- 5 Efficacité de la vulgarisation de ce que recouvrent les particularités des services en architecture
- 6 Efficacité et justesse de son apport en tant qu'architecte dans le projet en cause
- 7 Pertinence des moyens pris pour assurer le suivi de sa participation au projet en cause dans son milieu et pour en discuter
- 8 Précision et clarté des renseignements transmis
- 9 Respect des règles relatives à l'éthique et à la déontologie

4<sup>e</sup> unité d'action

Agir à titre de membre d'un jury d'évaluation de projets d'étudiants ou d'un jury de concours en architecture

*Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence*

- 1 Justesse de la décision quant à la pertinence de s'engager dans un rôle de membre d'un jury d'évaluation ou d'un jury de concours
- 2 Prise en considération de ses compétences et des limites de celles-ci
- 3 Justesse de la compréhension de son rôle dans la situation
- 4 Rigueur et équité dans l'exercice de son rôle
- 5 Respect de l'entente établie avec les autorités concernées dans l'exercice de son rôle
- 6 Respect des règles établies dans l'application des critères d'évaluation des projets
- 7 Pertinence des références utilisées dans l'évaluation des projets
- 8 Acuité et perspicacité de ses observations
- 9 Pertinence de la stratégie de communication adoptée dans l'exercice de son rôle et de la relation établie avec les autres membres du jury d'évaluation ou d'un jury de concours
- 10 Justesse de l'importance accordée aux principes fondamentaux de l'architecture dans l'évaluation des projets
- 11 Respect des règles relatives à l'éthique et à la déontologie