



ORDRE DES
ARCHITECTES
DU QUÉBEC

RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

LIÉ À L'EXERCICE
DE LA PROFESSION
D'ARCHITECTE AU QUÉBEC





ORDRE DES
ARCHITECTES
DU QUÉBEC

Comité directeur du projet à l'Ordre des architectes du Québec

Véronique Bourbeau
Chargée de projets aux communications
Ordre des architectes du Québec

Sébastien-Paul Desparois
Architecte
Directeur de la pratique professionnelle
Ordre des architectes du Québec
Responsable du projet

Daniel Gilbert
Architecte
Membre du conseil d'administration
Ordre des architectes du Québec

Maryse Laberge
Architecte associée
BBBL Birtz Bastien Beaudoin Laforest Architectes

Félix-Antonin Labossière
Architecte
Rayside Labossière inc.

Robert LaPierre
Architecte patron
Architecture49

Équipe de production du référentiel de compétences à la société Éduconseil inc.

Catherine Bouchard
Analyste

Suzie Chamberland
Analyste

Lise Horth
Directrice générale et des communications

Gilbert Rousseau
Président et directeur des services
administratifs

Afin de faciliter la lecture du présent document, le masculin est utilisé comme genre neutre pour désigner, sans aucune discrimination, aussi bien les femmes que les hommes.

© Ordre des architectes du Québec, mai 2017

Avis relatif au droit de propriété intellectuelle

Éduconseil inc., titulaire du droit d'auteur sur le présent document, cède son droit d'auteur en faveur de l'Ordre des architectes du Québec. Cette cession de droit ne vaut que pour les activités de l'Ordre se rapportant à l'exercice de la profession d'architecte et l'est pour son usage exclusif.

Éduconseil inc. se réserve tout droit relatif aux éléments de contenu du document étant liés au modèle conceptuel intégré de son œuvre intitulée *L'élaboration de référentiels propres à l'énoncé et à la gestion des compétences liées à l'exercice d'une profession au Québec*, publiée en février 2012. Par conséquent, Éduconseil inc. se réserve tout droit relatif à l'application des méthodes, concepts, principes et procédés caractérisant son modèle conceptuel intégré, ce qui inclut la création d'un document semblable au présent document ainsi que de tout autre document pouvant être associé au modèle.

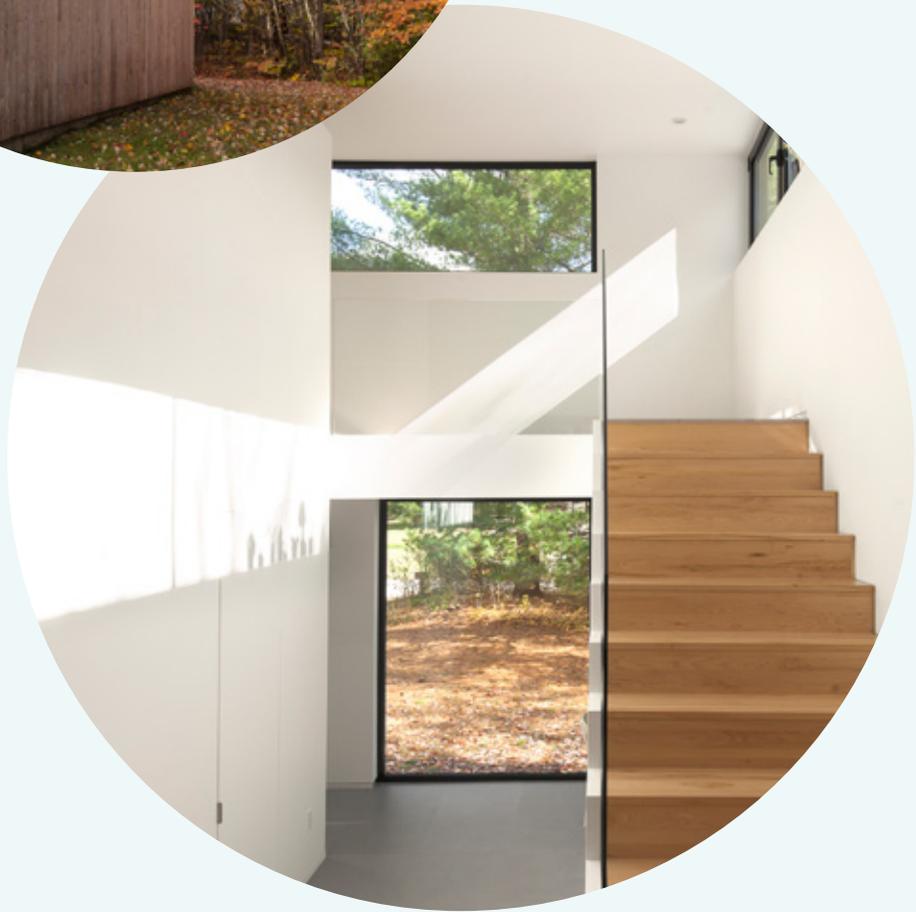


Centre d'art Diane-Dufresne, Repentigny, ACDF
Photos: Adrien Williams

Un environnement bâti de qualité, ça profite à tous



Théâtre de Quat'Sous, Montréal
Les architectes FABG
Photo: Steve Montpetit



REMERCIEMENTS

L'Ordre des architectes du Québec tient à remercier l'équipe de la société Éduconseil de même que l'ensemble des personnes qui ont participé à la production du présent référentiel de compétences et dont les noms figurent dans la première annexe.

Les architectes du comité directeur, par la pertinence de leurs propos, leur disponibilité et leur générosité, ont été d'une aide précieuse. Non seulement l'équipe a-t-elle tiré pleinement profit de leur grande expertise et de leur vaste expérience, mais elle a également veillé à faire honneur à la réalité de leur profession.

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	8
CHAPITRE 1	
Le processus d'élaboration et de validation du référentiel de compétences	9
1.1 Les critères de représentativité pris en compte	10
1.2 La méthode suivie	11
1.3 Le modèle conceptuel adopté	12
CHAPITRE 2	
Les caractéristiques de l'exercice de la profession d'architecte	19
2.1 Le cadre légal et réglementaire de l'exercice de la profession	20
2.1.1 Le champ d'exercice	20
2.1.2 L'accès au permis d'exercice	22
2.1.3 Les lois et règlements	25
2.2 Le travail des architectes et les perspectives quant à son évolution	27
2.3 Le contexte de travail des architectes	30
2.3.1 L'environnement physique de travail	30
2.3.2 L'environnement organisationnel de travail	31
2.3.3 Les ressources utilisées	32
2.3.4 Les risques pour la santé et la sécurité au travail	34
CHAPITRE 3	
Les exigences et les compétences propres à la profession	37
3.1 Les assises de l'exercice de la profession	38
3.1.1 Le contexte de réalisation des dimensions opérationnelles des compétences	38
3.1.2 Les éléments du savoir sous-jacents à la maîtrise des compétences	41
3.1.3 Les attitudes et les comportements professionnels attendus	48
3.2 La vue d'ensemble des compétences associées à l'exercice de la profession	50
3.3 La description détaillée des compétences associées à l'exercice de la profession	51
MÉDIAGRAPHIE ET ANNEXES	
Médiagraphie	120
ANNEXE I, Liste des personnes qui ont participé à la production du référentiel de compétences	126
Annexe II, Vocabulaire	128
Annexe III, Exposé des compétences et de leurs dimensions opérationnelles	139

INTRODUCTION

La production du présent référentiel de compétences fait partie intégrante d'un projet d'envergure de l'Ordre des architectes du Québec, qui souhaitait un document officiel pour présenter, de façon rigoureuse, réaliste et complète, la profession d'architecte telle qu'elle est exercée au Québec. Bien plus qu'un outil de communication ou d'orientation, ce document devait, dès le départ, avoir une deuxième vocation : celle d'accompagner les architectes dans l'accomplissement de leurs responsabilités professionnelles, en conformité avec les lois et règlements qui régissent la profession.

En vue d'atteindre le but fixé, l'Ordre a mis sur pied un comité directeur composé de personnes reconnues pour leur connaissance du milieu de l'architecture et leur expertise dans la profession. Ce comité a assuré le suivi des travaux avec vigilance, tout en tenant compte de la réalité et des particularités de l'exercice de la profession dans le contexte québécois. La maîtrise d'œuvre du projet a été confiée à l'équipe de la société Éduconseil, une firme spécialisée dans la recherche en sciences sociales et dans l'énoncé et la gestion des compétences, notamment dans la conduite de processus analytiques et de mandats semblables au présent projet.

Toujours au service du projet, l'Ordre a mis à la disposition de l'équipe d'Éduconseil de nombreux documents pertinents portant sur la profession. Il a également fait appel à 21 architectes en vue de mettre à profit leur expertise dans la production du référentiel. À l'étape de l'élaboration, le comité a établi un échantillon représentatif, sur le plan qualitatif, de personnes à consulter en entrevue. Ensuite, il a désigné un groupe de discussion pour valider les éléments de contenu du référentiel. Autrement dit, l'Ordre a tenu à ce que le présent référentiel de compétences se fasse l'écho des documents fournis et, ce faisant, qu'il témoigne d'une pratique professionnelle assumée en fonction des principes fondamentaux de la profession et des plus hauts standards de qualité.

Ce référentiel devient ainsi la pierre d'assise de la pratique professionnelle des architectes du Québec et s'inscrit dans la suite logique des travaux réalisés sur la profession et les exigences liées à son exercice. L'Ordre compte d'ailleurs l'utiliser dans l'élaboration de divers documents visant la gestion des compétences des architectes, ce qui inclut le soutien à leur accorder sur le plan professionnel – notamment en matière d'inspection professionnelle, de développement professionnel continu et d'aide à la pratique professionnelle.

Le présent document comprend trois chapitres. Le premier expose la méthode et le modèle conceptuel qui ont servi à la production du référentiel, alors que le deuxième porte sur les caractéristiques de l'exercice de la profession d'architecte au Québec. Quant au troisième chapitre, il présente les éléments-clés du référentiel de compétences, soit les exigences et les compétences propres à la profession.

Il est important de préciser que le présent référentiel a été produit alors que la Loi sur les architectes était toujours en cours de révision. Par conséquent, certains de ses éléments devront être modifiés ou adaptés à la suite de l'entrée en vigueur de la nouvelle loi, notamment en ce qui a trait à la délimitation du champ d'exercice de la profession d'architecte au Québec. Les données contenues dans le présent document reflètent donc la perspective de la définition actuelle du champ d'exercice de la profession. En outre, les fonctions que peuvent exercer des architectes – celles de professeur, gestionnaire, chercheur ou gens d'affaires de carrière – n'ont pas été prises en compte lors de la production du présent référentiel.



CHAPITRE 1

LE PROCESSUS D'ÉLABORATION ET DE VALIDATION DU RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

1.1 Les critères de représentativité pris en compte

1.2 La méthode suivie

1.3 Le modèle conceptuel adopté

1.1 LES CRITÈRES DE REPRÉSENTATIVITÉ PRIS EN COMPTE

L'analyse d'une profession a pour objectif de faire le portrait le plus complet possible du plein exercice de celle-ci. La sélection des experts à consulter revêt donc une grande importance. Ainsi, dans la conduite d'une démarche de collecte de données de nature qualitative, deux critères de représentativité sont utilisés : la diversité et l'exhaustivité. L'équipe a donc veillé à ce que ces deux critères pertinents soient soigneusement respectés.

En ce qui a trait à la diversité, l'équipe a d'abord assuré la représentation des deux sexes en sélectionnant six femmes et sept hommes pour participer à une entrevue. Elle a ensuite veillé, dans son choix d'architectes à solliciter, à ce que ces 13 personnes possèdent différents nombres d'années d'expérience – 3 ont à leur actif 10 années d'expérience ou moins, 2 en ont de 11 à 20 et 8 en ont 21 ou plus – et à ce qu'elles exercent dans divers milieux ou aient différents statuts d'emploi. Notons enfin que l'équipe a également porté attention à la représentativité régionale. Les personnes choisies proviennent de bureaux situés dans sept régions administratives du Québec et représentent les milieux urbain, semi-urbain et rural.

Quant à l'exhaustivité, mentionnons que les données recueillies au cours des entrevues ont été saturées, c'est-à-dire que les dernières entrevues n'ont pas donné lieu à la collecte de nouvelles données. Par contre, comme les idées énoncées par chacun ont toujours été amenées de façon originale, elles ont permis de confirmer celles qui étaient déjà mises au jour et, ainsi, d'enrichir le résultat de la consultation.

1.2 LA MÉTHODE SUIVIE

Dans le processus de travail qu'elle a mis en place pour produire le référentiel de compétences, l'équipe de la société Éduconseil a accompli un certain nombre d'activités de recherche, de consultation, d'analyse et d'animation, dans le respect des techniques et méthodes utilisées en sciences sociales. Pour l'essentiel, ces activités peuvent être résumées comme suit :

- Faire une recherche documentaire sur l'exercice de la profession d'architecte au Québec, au Canada et ailleurs dans le monde, et prendre connaissance de la documentation répertoriée, y compris celle mise à la disposition de l'équipe par l'Ordre, en vue de s'approprier le vocabulaire et l'esprit entourant ce que recouvre la profession;
- Soutenir l'Ordre dans la construction de l'échantillon d'architectes à solliciter pour participer au projet;
- Produire les instruments d'enquête utiles à la consultation du milieu dans le projet et préparer la conduite des entrevues à effectuer auprès d'architectes en exercice;
- Mener d'abord – après avoir fait la lecture de documents-clés sur l'exercice de la profession – une entrevue exploratoire auprès des membres du comité directeur du projet pour obtenir leur point de vue sur l'exercice de la profession et cerner les enjeux en présence;
- Mener 12 entrevues en profondeur auprès de 13 architectes sélectionnés pour l'occasion, afin d'approfondir la connaissance de l'exercice de la profession au Québec et d'obtenir une description fine et complète de la réalité de la pratique professionnelle en architecture au quotidien¹. Toutes les entrevues se sont déroulées en présence de trois ressources de l'équipe, l'une chargée de poser les questions et les deux autres, de prendre note des réponses. Cela a donné lieu à une collecte de données aussi riches que précises sur la profession et a permis la tenue d'une discussion éclairée entre experts de la profession au moment d'en faire l'analyse et l'interprétation;
- Faire le traitement et l'analyse des données disponibles dans la documentation pertinente pour le projet – à l'aide de la technique de la synthèse analytique de textes – et de celles recueillies au cours des entrevues – à l'aide de la technique de l'analyse thématique de contenu –, afin de saisir toutes les nuances et les particularités de l'exercice de la profession et de s'assurer d'élaborer un référentiel de compétences qui corresponde à la réalité de l'exercice de la profession et à son évolution récente et prévisible;
- Produire le référentiel de compétences et en valider les éléments de contenu, d'abord auprès des membres du comité directeur du projet à l'occasion d'une séance de travail portant sur le sujet, puis auprès de 11 autres architectes, invités à faire partie d'un groupe de discussion, qui s'est réuni dans les bureaux de l'Ordre le 1^{er} mars 2017²;
- Préparer et animer les séances de travail du comité directeur du projet de même que le groupe de discussion.

¹ Voir à l'annexe 1 la liste des personnes qui ont pris part à une entrevue.

² Voir à l'annexe 1 la liste des personnes qui ont participé au groupe de discussion. Notons que certaines de ces personnes ont aussi pris part à une entrevue, une partie des architectes invités à participer à une entrevue ayant également été invités à participer au groupe de discussion. Notons aussi que deux membres du comité directeur du projet ont pris part à ce groupe de discussion, soit Sébastien-Paul Desparois, responsable du projet à l'Ordre, et Félix-Antonin Labossière.

1.3 LE MODÈLE CONCEPTUEL ADOPTÉ

L'exposé de ce qui caractérise le modèle conceptuel est essentiel à la compréhension des données qu'on trouve dans ce référentiel. La présente section éclaire, entre autres, le contenu des deux chapitres suivants.

Pour la production de ce référentiel de compétences, le modèle conceptuel utilisé est celui que la société Éduconseil³ a mis au point à partir de son expertise particulière. Cette expertise allie les techniques et méthodes de la recherche en sciences sociales avec celles issues des sciences de l'éducation et de l'évaluation de compétences. À cela s'ajoute son expérience acquise au cours des 25 dernières années, en réalisant des travaux sur la reconnaissance professionnelle et sur les systèmes de formation de la main-d'œuvre et d'évaluation de ses compétences⁴.

Le modèle conçu par l'équipe prend appui sur le résultat d'études effectuées depuis le milieu des années 1980. Ces études portent sur le concept de compétence et ses applications dans le monde de l'éducation et dans celui du travail, et elles présentent les différentes méthodes d'analyse des professions utilisées par la communauté internationale – en particulier les pays européens – et par les ministères québécois consacrés à la formation et au développement de la main-d'œuvre⁵.

Comme l'illustre la figure 1, p. 16, l'équipe a favorisé une analyse fonctionnelle de la profession pour produire ce référentiel. Ce type d'analyse dégage le résultat souhaité dans l'accomplissement des responsabilités propres à l'exercice de la profession plutôt que de mener à l'énumération du moindre geste nécessaire pour y parvenir. Ajoutons que l'équipe a également énoncé les compétences en fonction d'un résultat attendu qui suppose l'intégration de trois savoirs : les savoirs-connaissances, les savoir-faire et les savoir-être. En ce sens, elle a retenu que la compétence – concept-clé du modèle – consiste en la mobilisation, de manière pertinente, de ces trois savoirs et de toutes les ressources utiles dans le contexte précis d'une activité professionnelle.

À cet égard, l'équipe a retenu que la compétence vise la capacité d'une personne à utiliser, dans l'action, des ressources dites externes, comme le matériel et l'information, ainsi que des ressources dites internes, soit ses connaissances (savoirs), ses habiletés (savoir-faire) et ses qualités personnelles (savoir-être).

³ Lise Horth et Gilbert Rousseau, *L'élaboration de référentiels propres à l'énoncé et à la gestion des compétences liées à l'exercice d'une profession au Québec – Un modèle conceptuel intégré*, Québec, Éduconseil inc., 2012, 15 p. Ce document comporte une bibliographie des principaux ouvrages de référence ayant servi à la mise au point du modèle conceptuel utilisé pour l'élaboration du présent référentiel. Voir la médiagraphie, p. 120.

⁴ Les travaux de l'équipe ont consisté à faire des analyses documentaires à portée internationale au regard des moyens pris pour décrire les professions et cerner les compétences utiles à leur exercice, élaborer et gérer les programmes d'études en formation initiale et en formation continue, ce qui inclut l'évaluation des apprentissages et des programmes en cause, et des pratiques privilégiées pour évaluer et reconnaître les compétences des personnes expérimentées. Les travaux de l'équipe ont consisté également à mener plus d'une centaine de projets d'analyse de métiers et de professions et de formulation des compétences propres à leur exercice de même qu'à concevoir de nombreux processus d'évaluation et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre, y compris l'ensemble des instruments liés à la mise en application de ces processus.

⁵ Les principales méthodes d'analyse des professions sur lesquelles l'équipe s'est appuyée sont celle de Bob Mansfield, présentée dans le *Manuel international préparé pour la Fondation européenne pour la formation* (2000), et celle de la Société québécoise de développement de la main-d'œuvre, devenue Emploi-Québec, présentée dans le *Guide de production d'une analyse de métier ou de profession* (1993).

Dès lors, l'équipe a retenu que la compétence renvoie également au fait que la personne fasse appel à son jugement, aux attitudes et aux comportements appropriés pour :

- accomplir son travail;
- analyser une situation complexe;
- résoudre des problèmes;
- proposer des actions;
- interagir avec d'autres personnes en établissant, avec celles-ci, une relation de respect, de confiance et de réciprocité⁶.

En conséquence, l'équipe a élaboré ce référentiel de compétences avec des données qu'elle a réunies sur la profession et selon le processus analytique suivant. Tout d'abord, elle a repéré les situations d'exercice de la profession qui présentent un certain nombre de caractéristiques, dont celles d'être :

- authentiques, c'est-à-dire qu'elles sont associées, dans les faits, à l'exercice de la profession et qu'elles sont conformes à la réalité de son exercice;
- représentatives, c'est-à-dire qu'elles reflètent ce que l'ensemble des personnes qui exercent la profession doit faire ou est appelé à faire;
- complexes, c'est-à-dire qu'elles supposent, de la part des personnes qui les vivent, la mobilisation adéquate d'un ensemble de ressources.

Ensuite, l'équipe a inscrit les différentes situations liées à l'exercice de la profession dans le contexte sociétal québécois. Elle a donc pris en considération :

- les aspects réglementaires de l'exercice de la profession au Québec, dont les particularités du champ d'exercice des architectes;
- la réalité des milieux de leur pratique et de leur intervention;
- les normes et les règles relatives à l'exercice de la profession, telles qu'elles sont énoncées par l'Ordre des architectes du Québec.

De plus, l'équipe a structuré les éléments qui composent ce référentiel dans un tout cohérent et de manière que chacun renvoie à une réalité qui lui est propre. De ce fait, chaque compétence associée à la profession est énoncée en vue d'évoquer un résultat attendu à l'aide de l'expression *Être capable de*, suivie d'un ou de deux verbes d'action. Cette formulation permet de tenir compte des trois savoirs mentionnés ci-dessus et des processus dynamiques et itératifs d'ordre analytique – ou autre – en cause.

Exemple: 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 projet⁷.

⁶ Les principaux auteurs qui ont inspiré l'équipe dans la définition du concept de compétence sont Guy Le Boterf, Philippe Perrenoud, Gérard Scallon et Jacques Tardif. Voir la médiagraphie, p. 123 et 124.

⁷ 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. De plus, il renvoie à l'exécution de mandats en architecture qui peuvent relever essentiellement de services-conseils, peu importe la phase du projet.

De plus, ce qui est couvert par chacune des compétences et ce qui implique leur mise en œuvre est explicité par l'intermédiaire des différents éléments qui se présentent comme suit :

- Les dimensions opérationnelles des compétences, qui concourent au résultat attendu et correspondent aux actions et à une subdivision de celles-ci, à savoir les unités d'action⁸;
- Les critères de démonstration de la maîtrise des compétences, associés aux unités d'action, qui permettent la vérification objective de la maîtrise de chaque compétence;
- Les assises de l'exercice de la profession, c'est-à-dire les points d'ancrage de la mobilisation des ressources dans l'accomplissement des responsabilités assumées par les architectes au jour le jour qui, de ce fait, sont indissociables des compétences. Celles-ci touchent :
 - le contexte de réalisation des dimensions opérationnelles des compétences – ce qui balise l'exécution du travail des architectes. Autrement dit, la façon dont ceux-ci doivent agir en toutes circonstances et qui se rapporte à l'exercice de la profession en général, à la relation avec le client de même qu'aux relations interprofessionnelles et au travail d'équipe⁹,
 - les éléments du savoir sous-jacents à la maîtrise des compétences – grands champs du savoir utiles à l'exercice de la profession qui donnent des indications relatives aux connaissances et aux habiletés leur étant associées,
 - les attitudes et les comportements professionnels attendus de la part des architectes, soit, en particulier, les qualités personnelles et les savoir-être utiles à l'exercice de la profession¹⁰.

Ainsi, les compétences inhérentes à l'exercice de la profession sont mises au jour afin d'expliquer le rôle exercé par les architectes dans l'ensemble des milieux de pratique. À ce sujet, il importe de retenir que leur rôle est associé à ce qui constitue le fondement même de leur action, laquelle peut être articulée comme suit : la conception et le suivi de projets en architecture ainsi que la production de plans et de devis de travaux d'architecture pour la construction, l'agrandissement, la reconstruction, la rénovation ou la modification de divers bâtiments dans le respect des principes fondamentaux de l'architecture, à savoir :

- la durabilité, qui renvoie aux aspects techniques de la construction;
- l'utilité, qui touche les aspects fonctionnels de la construction;
- la beauté, qui vise l'esthétique et l'aspect de l'ensemble de l'œuvre.

⁸ Les actions et les unités d'action servent ainsi à rendre compte de ce que représentent les compétences et de ce qui en constitue les manifestations.

⁹ Plus précisément, il s'agit de l'exposé de l'orientation à prendre dans l'action, soit de ce qu'il faut respecter, appliquer, soigner, préserver, etc. Le plus souvent, ce qui est présenté à ce sujet consiste dans la mise en exergue des principes de la profession, y compris la déontologie et l'éthique qui lui sont associées, et des responsabilités professionnelles qui s'y rapportent.

¹⁰ Les données exposées au sujet des éléments du savoir sous-jacents à la maîtrise des compétences de même qu'en ce qui a trait aux attitudes et aux comportements professionnels attendus visent à illustrer l'univers des ressources relatives aux savoirs entourant l'exercice de la profession. À cet égard, ces données ne peuvent être comparées à celles qu'on trouve dans un référentiel de formation ni à celles qu'on trouve dans un programme d'études.

Comme l'illustre la figure 2, à la p. 17, les compétences associées à l'exercice de la profession sont regroupées selon les quatre domaines suivants :

- ① La conduite d'un processus de conception et de réalisation d'un projet en architecture;
- 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.

Chacun de ces domaines renvoie à un ensemble homogène en fonction des responsabilités assumées par les architectes, et tous ces domaines sont également définis dans une logique d'imbrication concentrique les uns par rapport aux autres. C'est pourquoi chacun des quatre domaines de compétences est représenté au moyen d'une ellipse.

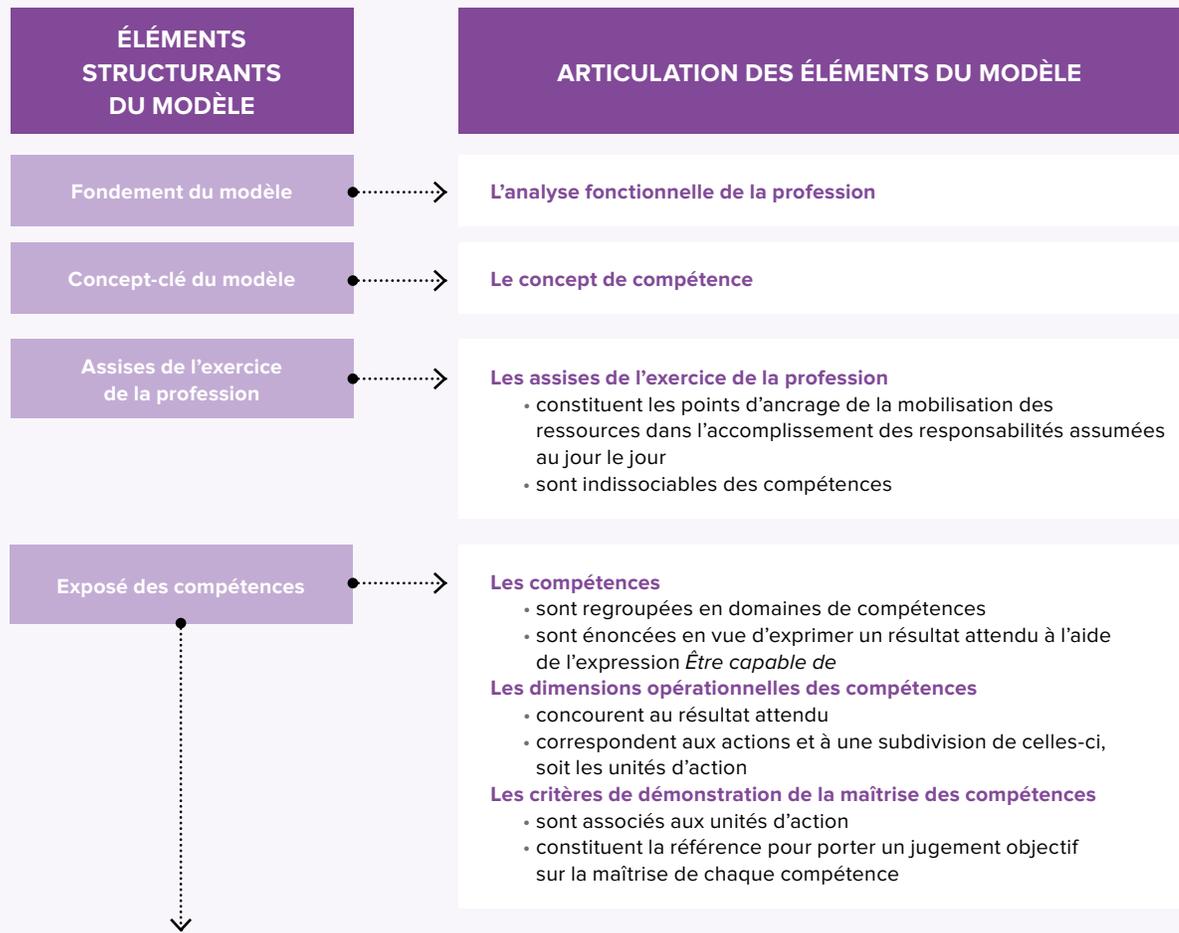
La première ellipse, liée au premier domaine, vise les compétences qui sont cœur de l'exercice de la profession d'architecte, celles qui la caractérisent. Quant aux trois autres, elles visent des compétences qui, bien qu'elles soient intrinsèquement associées à celles du premier domaine, renvoient plutôt à une réalité professionnelle qui se rapporte à l'accomplissement de responsabilités situées en périphérie de l'exercice de la profession.

Notons que les domaines 2, 3 et 4 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 professions. Il faut donc comprendre que le domaine 4 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.

En somme, tel qu'il est présenté, ce référentiel se distingue d'une description de rôles professionnels, de postes ou de tâches et, même, d'un profil de compétences essentielles. En effet, les éléments de contenu du référentiel sont articulés de manière intégrée et de façon à refléter les exigences et les compétences de la profession selon les différentes situations liées à son exercice, prises dans leur ensemble. C'est ce qui fait que ce référentiel pourra être adapté aisément au gré de l'évolution de la profession, car seuls les éléments marqués par des changements significatifs auront à être modifiés, et il sera toujours possible d'en ajouter de nouveaux.

FIGURE 1

VUE SYNOPTIQUE DU MODÈLE CONCEPTUEL UTILISÉ POUR PRODUIRE LE RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES



Exemple de l'exposé des compétences

1^{er} domaine de compétence 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

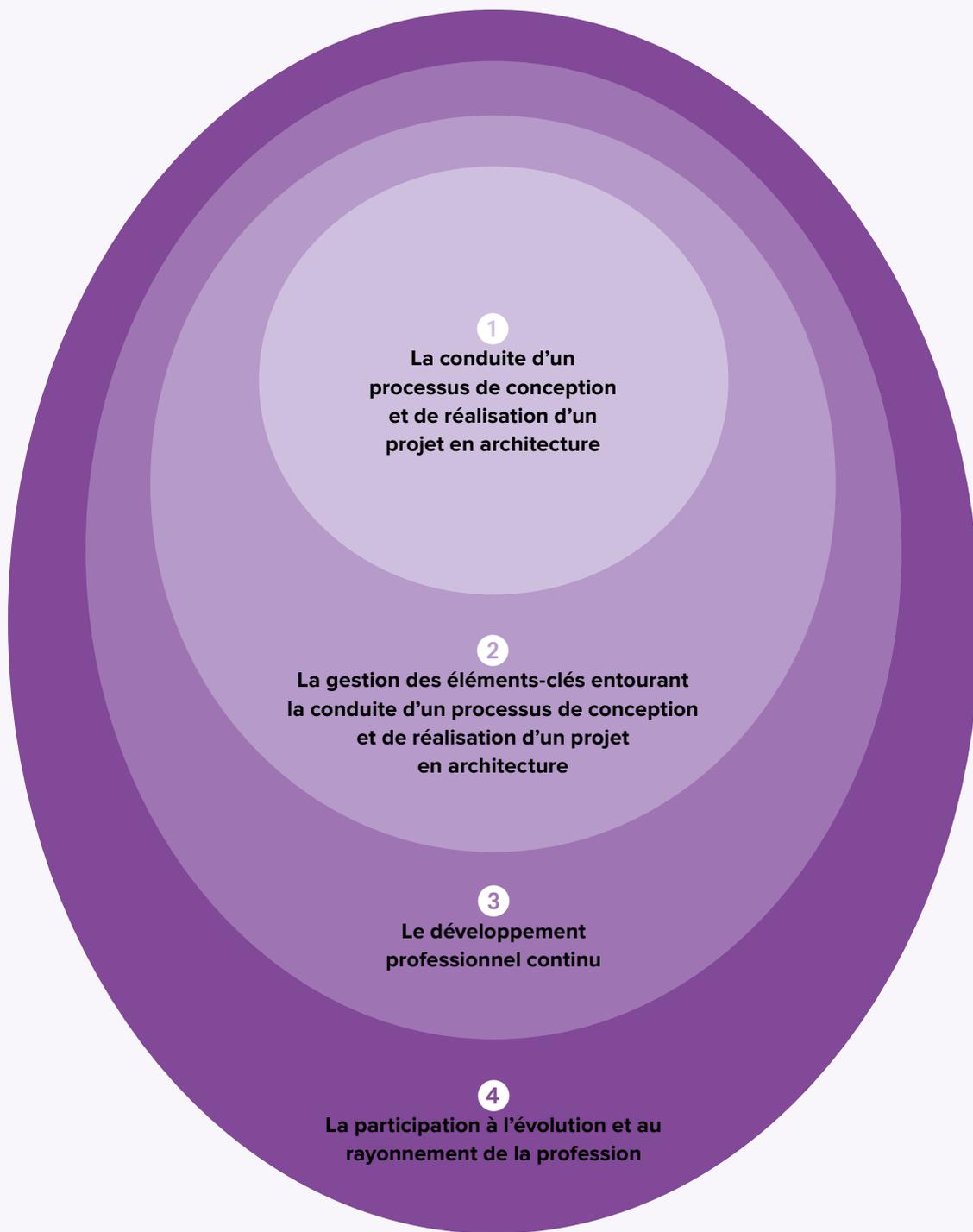
1^{re} unité d'action Réunir les conditions propres à créer et à maintenir une relation de confiance, de collaboration et de partenariat avec le client

Critères de démonstration de la maîtrise de la compétence

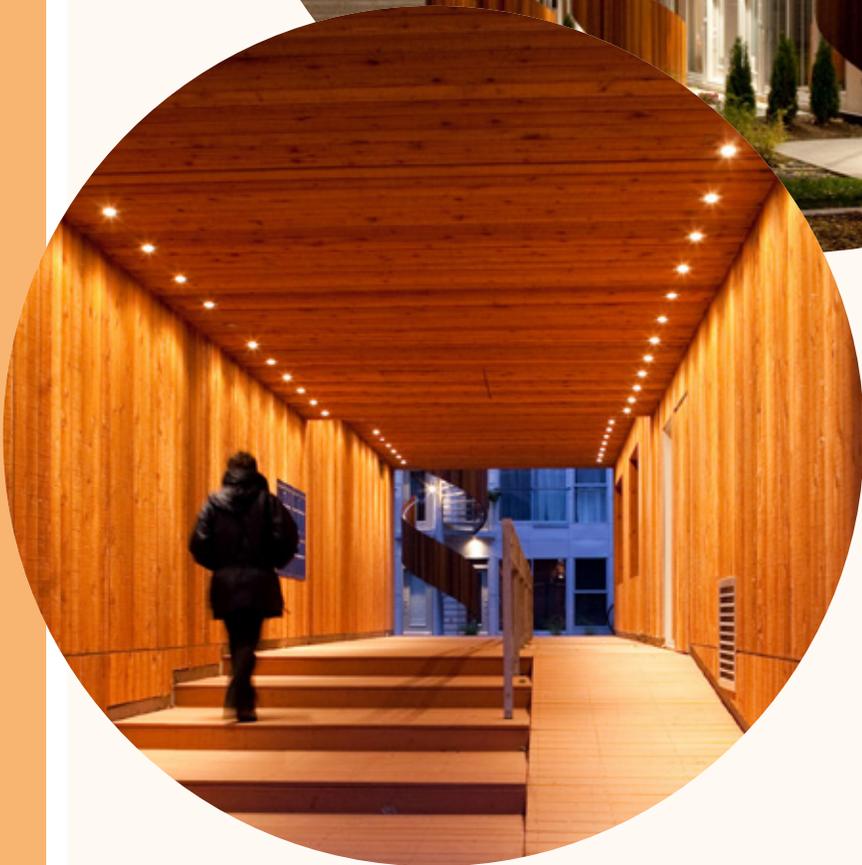
- 1 Justesse de l'attitude adoptée à l'endroit du client, notamment l'ouverture, la transparence, l'équité, la droiture et l'intégrité;
- 2 Prise en considération des caractéristiques psychosociales, économiques et culturelles du client, de sa situation, de son expérience (client expert ou non expert, 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 (...)

Source : Figure conçue par Éduconseil en 2016.

FIGURE 2 REPRÉSENTATION DE L'IMBRICATION CONCENTRIQUE DES DOMAINES DE COMPÉTENCES



Source: Figure conçue par Éduconseil en 2016.



CHAPITRE 2

LES CARACTÉRISTIQUES DE L'EXERCICE DE LA PROFESSION D'ARCHITECTE

2.1 Le cadre légal et réglementaire de l'exercice de la profession

2.1.1 Le champ d'exercice

2.1.2 L'accès au permis d'exercice

2.1.3 Les lois et règlements

2.2 Le travail des architectes et les perspectives quant à son évolution

2.3 Le contexte de travail des architectes

2.3.1 L'environnement physique de travail

2.3.2 L'environnement organisationnel de travail

2.3.3 Les ressources utilisées

2.3.4 Les risques pour la santé et la sécurité au travail



2.1 LE CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE DE L'EXERCICE DE LA PROFESSION

Le cadre légal et réglementaire de l'exercice de la profession est décrit selon les trois points suivants :

- Le champ d'exercice;
- L'accès au permis d'exercice;
- Les lois et règlements.

2.1.1 LE CHAMP D'EXERCICE

L'exercice de la profession d'architecte est défini par la Loi sur les architectes¹¹. Comme le stipule la loi, la profession d'architecte fait partie intégrante du système professionnel québécois, et ce, en tant que profession d'exercice exclusif. En effet, les deuxième et troisième articles de la loi se lisent comme suit :

« L'ensemble des personnes habilitées à exercer la profession d'architecte au Québec constitue un ordre professionnel désigné sous le nom de "Ordre professionnel des architectes du Québec" ou "Ordre des architectes du Québec". »

« Sous réserve des dispositions de la présente loi, l'Ordre et ses membres sont régis par le Code des professions. »

À cet égard, selon l'article 32 du Code des professions¹² :

« Nul ne peut de quelque façon prétendre être [...], architecte, [...] ni utiliser l'un de ces titres ou un titre ou une abréviation pouvant laisser croire qu'il l'est, ou s'attribuer des initiales pouvant laisser croire qu'il l'est, ni exercer une activité professionnelle réservée aux membres d'un ordre professionnel, prétendre avoir le droit de le faire ou agir de manière à donner lieu de croire qu'il est autorisé à le faire, s'il n'est titulaire d'un permis valide et approprié et s'il n'est inscrit au tableau de l'ordre habilité à délivrer ce permis, sauf si la loi le permet. »

En outre, les articles 16 et 16.1 de la Loi sur les architectes énoncent comme suit le champ d'exercice de la profession :

« Tous les plans et devis de travaux d'architecture pour la construction, l'agrandissement, la reconstruction, la rénovation ou la modification d'un édifice doivent être signés et scellés par un membre de l'Ordre [à l'exception des] plans et devis de travaux d'architecture :

1° pour la construction, l'agrandissement, la reconstruction, la rénovation ou la modification de l'un des édifices suivants :

- a) une habitation unifamiliale isolée;
- b) une habitation unifamiliale jumelée ou en rangée, une habitation multifamiliale d'au plus quatre unités, un établissement commercial, un établissement d'affaires, un établissement industriel ou une combinaison de ces habitations ou établissements lorsque, après réalisation des travaux, l'édifice n'excède pas deux étages et 300 m² de superficie brute totale des planchers et ne compte qu'un seul niveau de sous-sol;

2° pour une modification ou rénovation de l'aménagement intérieur de tout édifice ou partie d'édifice, qui n'en change pas l'usage, ni n'en affecte l'intégrité structurale, les murs ou séparations coupe-feu, les issues et leurs accès, ainsi que l'enveloppe extérieure. »

¹¹ Loi sur les architectes (chapitre A-21), à jour au 1^{er} septembre 2016.

¹² Code des professions (chapitre C-26), à jour au 1^{er} septembre 2016.

Par ailleurs, puisque la Loi sur les architectes est en cours de révision, il est intéressant de présenter le champ d'exercice de la profession et les activités réservées aux architectes tels qu'ils ont été proposés dans le projet de loi n° 49 – Loi modifiant diverses lois professionnelles et d'autres dispositions législatives dans le domaine des sciences appliquées¹³. Ainsi, le champ d'exercice serait défini de la façon suivante :

« L'exercice de l'architecture consiste à exercer une activité d'analyse, de conception ou de conseil appliquée à la construction, à l'agrandissement ou à la modification d'un bâtiment en ce qui a trait à son implantation, à son enveloppe, à son aménagement intérieur ainsi qu'aux matériaux et aux méthodes, afin que le bâtiment soit durable, fonctionnel et harmonieux.

L'exercice de l'architecture consiste également à exercer une activité de coordination du travail des personnes qui, dans le cadre de travaux d'architecture, fournissent des services professionnels liés à la construction, à l'agrandissement ou à la modification d'un bâtiment.

Le respect de l'environnement et de la vie, la protection des biens, la pérennité du patrimoine et l'efficacité économique sont compris dans le champ d'exercice de l'architecte dans la mesure où ils sont liés à ses activités professionnelles. »

Toujours d'après le projet de loi n° 49, les activités réservées aux architectes consisteraient en ce qui suit :

« 1° préparer, modifier, signer et sceller les esquisses, les plans et devis, les cahiers des charges, les certificats de paiement, les avenants, les certificats de fin des travaux d'architecture et les rapports d'expertise et de surveillance des travaux d'architecture;

2° surveiller des travaux d'architecture, y compris effectuer un examen de conformité générale de ces travaux, et dresser un rapport de cet examen;

3° dans l'exercice d'une activité prévue aux paragraphes 1° ou 2°, donner des avis et, lorsqu'ils sont écrits, les signer et les sceller. »

¹³ Assemblée nationale du Québec, Projet de loi n° 49 – Loi modifiant diverses lois professionnelles et d'autres dispositions législatives dans le domaine des sciences appliquées, Québec, Éditeur officiel du Québec, 2013, 24 p. À propos de la révision de la Loi sur les architectes, voir aussi : Ordre des architectes du Québec, Projet de loi n° 49 – Loi modifiant diverses lois professionnelles et d'autres dispositions législatives dans le domaine des sciences appliquées, mémoire de l'OAQ, novembre 2013; Ordre des architectes du Québec, Hypothèse de délégation d'activités réservées, document de travail, Montréal, OAQ, juin 2016.

2.1.2 L'ACCÈS AU PERMIS D'EXERCICE

Pour exercer la profession d'architecte, une personne doit être membre de l'Ordre des architectes du Québec. À cet égard, elle doit satisfaire aux exigences énoncées dans la Loi sur les architectes, le Code des professions et les règlements qui leur sont associés. Elle doit également détenir un permis délivré par l'Ordre, dont les conditions d'obtention renvoient à ce qui suit.

La personne doit:

- être titulaire de l'un ou l'autre des diplômes suivants, qui donnent ouverture au permis d'exercice de la profession, tel que déterminé par le Règlement sur les diplômes délivrés par les établissements d'enseignement désignés qui donnent droit aux permis et aux certificats de spécialistes des ordres professionnels¹⁴ :
 - La maîtrise en architecture (M.Arch.) de l'Université de Montréal,
 - La maîtrise en architecture (M.Arch.) de l'Université Laval,
 - Le Master of Architecture (Professional) (M.Arch.) de l'Université McGill;

- avoir obtenu, en vertu du Règlement sur les normes d'équivalence pour la délivrance d'un permis par l'Ordre des architectes du Québec¹⁵, une reconnaissance d'équivalence de diplôme en fonction des normes suivantes :
 - Le diplôme doit avoir été obtenu au terme d'études universitaires comportant l'équivalent d'un minimum de 120 crédits¹⁶ répartis comme suit :
 - 12 crédits en communication graphique, notamment sur :
 - le croquis et le dessin à main levée,
 - les perspectives, l'axonométrie et la géométrie descriptive,
 - le dessin architectural,
 - les maquettes,
 - les méthodes et les techniques de reproduction et d'impression,
 - les notions de montage audiovisuel,
 - 12 crédits sur les méthodes et les matériaux de construction, notamment sur :
 - les propriétés des matériaux,
 - la mise en œuvre des matériaux,
 - l'industrialisation du bâtiment,
 - les techniques de contrôle (normalisation),
 - les systèmes modulaires et la préfabrication,
 - 6 crédits sur la résistance des matériaux et des structures, notamment sur la théorie des structures et les structures particulières (bois, acier, béton, etc.),

¹⁴ Règlement sur les diplômes délivrés par les établissements d'enseignement désignés qui donnent droit aux permis et aux certificats de spécialistes des ordres professionnels (chapitre C-26, r. 2), à jour au 1^{er} novembre 2016.

¹⁵ Règlement sur les normes d'équivalence pour la délivrance d'un permis par l'Ordre des architectes du Québec (chapitre A-21, r. 11), à jour au 1^{er} août 2016.

¹⁶ Un crédit représente 45 heures de formation ou d'activités d'apprentissage, planifiées sous forme de présence dans une salle de cours, dans un laboratoire, dans un atelier, dans le contexte d'un stage ou sous forme de travail personnel.

- 12 crédits sur les systèmes mécaniques et le contrôle d'ambiance, notamment sur :
 - le chauffage, la climatisation et la ventilation,
 - l'éclairage,
 - l'acoustique,
 - l'électrotechnique,
 - la plomberie et la protection incendie,
 - la psychométrie,
 - les notions de contrôle d'ambiance,
 - la psychrométrie (seuils de confort),
- 45 crédits sur les travaux de synthèse en architecture, notamment sur la composition et les projets de synthèse architecturale,
- 6 crédits sur la théorie et l'histoire de l'architecture, notamment sur :
 - l'histoire de l'architecture,
 - la théorie de l'architecture,
 - les notions d'urbanisme,
 - l'épistémologie et l'architecture,
- 9 crédits sur l'économie du bâtiment, les méthodes et les sciences connexes à l'architecture, notamment sur :
 - des éléments d'économie,
 - l'investissement et l'analyse de marchés appliqués aux biens immobiliers,
 - les analyses coût-bénéfice,
 - l'économie urbaine,
 - les systèmes économiques et l'aménagement du territoire,
 - l'évaluation immobilière,
 - l'estimation,
 - la rédaction des devis,
 - la sécurité du bâtiment,
 - la méthodologie de design,
 - les notions de système,
 - l'introduction à la programmation,
 - les statistiques,
 - la topologie,
 - la méthodologie sociologique,
- 18 crédits dans des matières liées au domaine de l'architecture,

• Le diplôme doit avoir été délivré par un établissement d'enseignement agréé par l'autorité qui, le cas échéant, délivre le permis permettant à une personne de porter le titre d'architecte ou d'exercer la profession d'architecte dans la province ou le pays où se trouve cet établissement ou avoir été délivré par un établissement dont le nom figure dans les listes d'écoles d'architecture établies par les organismes suivants :

- L'Union internationale des architectes,
- L'Institut royal d'architecture du Canada,
- Le National Architectural Accrediting Board des États-Unis,
- Le Royal Institute of British Architects de la Grande-Bretagne;

■ avoir obtenu, en vertu du Règlement sur les normes d'équivalence pour la délivrance d'un permis par l'Ordre des architectes du Québec, une reconnaissance d'équivalence de diplôme pour un diplôme délivré par un établissement d'enseignement situé hors du Québec lorsque le conseil d'administration de l'Ordre, par résolution, entérine le certificat du Conseil canadien de certification en architecture attestant que la personne a acquis des connaissances suffisantes dans les domaines suivants :

- L'histoire de l'architecture, le comportement humain et le contexte environnemental,
- La conception architecturale,
- Les systèmes structuraux,
- Les systèmes de régulation d'ambiance et les systèmes de communication,
- Les matériaux d'assemblage,
- La sécurité et l'accessibilité,
- Les processus de réalisation d'un projet,
- Les aspects économiques des projets,
- La gestion d'entreprise;

■ avoir obtenu, toujours en vertu du Règlement sur les normes d'équivalence pour la délivrance d'un permis par l'Ordre des architectes du Québec, une reconnaissance d'équivalence de formation si la personne a démontré qu'elle possède des connaissances équivalentes à celles acquises au terme d'études universitaires en architecture en fournissant la preuve qu'elle a réussi les examens exigés par l'Ordre ou qu'elle possède une expérience pertinente de travail de cinq années ou plus.

La personne doit également, comme stipulé dans le Règlement sur les autres conditions et modalités de délivrance des permis de l'Ordre des architectes du Québec¹⁷ :

■ avoir réussi le stage de formation professionnelle dont la durée est de 3720 heures, ou avoir obtenu une équivalence de ce stage, dont :

- au moins 2800 heures en conception de projets en architecture et de documents d'architecture liés au domaine de la construction,
- au moins 560 heures en services professionnels en architecture liés au suivi de l'exécution des contrats de construction,
- au moins 280 heures en gestion de projets en architecture et en gestion de bureau;

¹⁷ Règlement sur les autres conditions et modalités de délivrance des permis de l'Ordre des architectes du Québec (chapitre A-21, r. 3.1), à jour au 1^{er} août 2016.

- avoir réussi l'examen d'admission adopté par l'Ordre, soit l'Examen des architectes du Canada (ExAC), ou avoir obtenu une équivalence de cet examen, qui porte sur la programmation, l'étude de l'emplacement et de l'environnement, la gestion des coûts, la coordination des systèmes d'ingénierie, l'esquisse du projet, la conception préliminaire du projet, la réglementation sur le bâtiment, le projet définitif, l'appel d'offres et la négociation de contrat et la phase de la construction;
- avoir acquitté les frais prescrits par le conseil d'administration de l'Ordre.

Enfin, quelques ententes et accords à portée nationale et internationale représentent d'autres voies visant l'accès au permis d'exercice de la profession d'architecte au Québec. Les ententes et accords en cause regroupent l'Entente de réciprocité entre les ordres d'architectes du Canada, l'Entente entre la France et le Québec en matière de reconnaissance des qualifications professionnelles, l'Accord de reconnaissance mutuelle conclu entre le Canada et les États-Unis et l'Accord trinational de reconnaissance mutuelle en vue de l'exercice international de l'architecture (Canada, États-Unis et Mexique). De plus, le Projet des architectes de l'Asia-Pacific Economic Corporation (APEC ; Canada, Australie et Nouvelle-Zélande) et le Programme pour les architectes de l'étranger ayant une vaste expérience (AÉVE) peuvent permettre aux personnes concernées d'obtenir le permis d'exercice de la profession.

2.1.3 LES LOIS ET RÈGLEMENTS

En tout temps, les architectes doivent agir en conformité avec le code de déontologie lié à l'exercice de leur profession. À titre indicatif, mentionnons que les dispositions du Code de déontologie des architectes¹⁸ sont articulées autour des éléments suivants :

- Dispositions générales;
- Devoirs et obligations envers le client:
 - Devoirs généraux,
 - Intégrité et objectivité,
 - Disponibilité et diligence,
 - Sceau et signature,
 - Indépendance et désintéressement,
 - Secret professionnel,
 - Droits d'accès et de rectification des dossiers et remise de documents,
 - Fixation et paiement des honoraires;
- Actes dérogatoires;
- Charges et fonctions incompatibles;
- Devoirs et obligations envers l'Ordre, la profession et les autres architectes;
- Dispositions relatives à la publicité et à l'utilisation du symbole graphique de l'Ordre;
- Nom;
- Dispositions finales.

¹⁸ Code de déontologie des architectes (chapitre A-21, r. 5.1), à jour au 1^{er} août 2016.

En tant que membres d'un ordre professionnel, les architectes doivent respecter, outre les dispositions de la Loi sur les architectes et celles du Code des professions, les divers règlements qui régissent la profession et les différentes résolutions adoptées par le conseil d'administration de l'Ordre des architectes du Québec en vertu de cette loi et de ce code. Ils doivent aussi agir en conformité avec les dispositions relatives à l'ensemble des autres lois et règlements en vigueur au Québec et associés à l'exercice de la profession, ce qui inclut les lois et règlements édictés par les autorités concernées du gouvernement du Canada. Pour l'essentiel, ces lois et règlements renvoient à ce qui suit :

- Charte de la langue française;
- Code civil du Québec;
- Code criminel (Canada);
- Code de construction;
- Code de sécurité;
- Code de sécurité pour les travaux de construction;
- Code municipal du Québec;
- Loi concernant la lutte contre la corruption;
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information;
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;
- Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé;
- Loi sur la santé et la sécurité du travail;
- Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme;
- Loi sur le bâtiment;
- Loi sur l'économie de l'énergie dans le bâtiment;
- Loi sur le patrimoine culturel;
- Loi sur les cités et villes;
- Loi sur les contrats des organismes publics;
- Loi sur les infrastructures publiques;
- Loi sur les normes du travail;
- Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction;
- Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics;
- Règlement sur la cessation d'exercice d'un membre de l'Ordre des architectes du Québec;
- Règlement sur la formation continue obligatoire des architectes;
- Règlement sur l'application d'un Code du bâtiment – 1985;
- Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des membres de l'Ordre professionnel des architectes du Québec;
- Règlement sur la publicité le long des routes;
- Règlement sur la santé et la sécurité du travail;
- Règlement sur la santé et la sécurité du travail dans les mines;
- Règlement sur la souscription obligatoire au Fonds d'assurance responsabilité professionnelle de l'Ordre des architectes du Québec;

- Règlement sur la tenue des dossiers, du registre et des bureaux des architectes;
- Règlement sur le plan de garantie des bâtiments résidentiels neufs;
- Règlement sur les autorisations légales d'exercer la profession d'architecte hors du Québec qui donnent ouverture au permis de l'Ordre des architectes du Québec;
- Règlement sur les conditions d'obtention d'un certificat de conformité et les normes d'exploitation d'une résidence privée pour aînés;
- Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;
- Règlement sur les établissements industriels et commerciaux;
- Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance;
- Règlement sur les stages de perfectionnement des architectes;
- Règlement sur l'exercice de la profession d'architecte en société;
- Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des architectes.

2.2 LE TRAVAIL DES ARCHITECTES ET LES PERSPECTIVES QUANT À SON ÉVOLUTION

La présente section offre un aperçu du travail associé à l'exercice de l'architecture de même que des indications sur l'évolution récente et prévisible de la profession.

Le travail des architectes se caractérise principalement par l'expertise qui leur est propre et qui est orientée vers l'analyse, la conception et la réalisation de projets en architecture dans le respect des règles de l'art de la profession – dont ses principes fondamentaux visant la durabilité et l'utilité de la construction et la beauté de l'œuvre prise dans son ensemble ainsi que les principes liés à la déontologie et à l'éthique de la pratique professionnelle des architectes –, ce qui inclut, notamment :

- l'écoute du client et l'adoption d'attitudes et de stratégies de communication adaptées à sa situation, de manière à soutenir la réussite du projet et à le mener à bien de concert avec ce dernier;
- la collecte des données utiles de même que l'analyse et l'interprétation de celles-ci au début, au cours et à la fin du projet;
- l'évaluation du coût du projet, la précision du calendrier lié à sa réalisation et le suivi quant au respect de l'un et de l'autre;
- la recherche liée à la réglementation et aux normes applicables au projet et leur mise en œuvre;
- la recherche liée aux matériaux et autres produits de construction pertinents pour le projet et satisfaisant, entre autres, aux principes du développement durable;
- l'élaboration du programme architectural;
- l'idéation et la création du concept architectural dans une perspective écologique globale qui renvoie, entre autres, à la mise en valeur du site, au positionnement idéal de l'ouvrage sur le site, à la maximisation de l'utilisation des éléments de la nature ou du construit dans l'environnement en ce qui a trait à la forme, aux dimensions et aux ouvertures de l'ouvrage, à la qualité de vie des futurs usagers de cet ouvrage, à la protection des lieux et de l'environnement, à la préservation et à la pérennité du patrimoine, bref, à la pertinence, l'efficacité et l'efficience du projet;

- la production des esquisses et des plans définitifs;
- la production des dessins, des maquettes numériques et des devis architecturaux en prévision de la mise en chantier et, au besoin, la modification de ceux-ci;
- la sélection et la coordination des ressources professionnelles et techniques du bureau d'architectes et d'autres organisations à mettre à contribution dans le projet;
- la coordination, le suivi et la vérification du travail accompli par les ressources professionnelles et techniques mises à contribution dans le projet;
- la collaboration avec les entrepreneurs;
- le suivi des travaux de construction;
- l'analyse et la résolution de situations problématiques;
- la production de tous les documents utiles dans le projet, dont les comptes rendus, procès-verbaux et rapports visant la conduite du projet.

En raison de l'expertise qui leur est propre, les architectes ont toujours en tête la vue d'ensemble du projet et la vue détaillée de ses divers aspects ou de ses différentes dimensions. Dès lors, leur travail suppose qu'ils coordonnent les travaux entourant la conception et la réalisation des projets en architecture et deviennent conseillers auprès du client, auprès des entrepreneurs et, même, auprès des ressources professionnelles et techniques mises à contribution dans le projet. De plus, les architectes agissent comme consultants dans des situations qui requièrent une expertise en architecture et, ce faisant, donnent des avis professionnels en architecture.

Par ailleurs, dans la perspective de l'évolution de la profession d'architecte, il serait souhaitable, voire impératif que, dans la visée du respect des principes fondamentaux qui particularisent la profession, les architectes :

- militent en faveur de l'adoption d'une politique gouvernementale en architecture par le Québec, à l'instar des pays européens, et, éventuellement, de la création d'un conseil indépendant ou d'un ministère voué à l'architecture;
- soient plus nombreux à siéger aux conseils d'administration ou tout autre groupe de travail décisionnel de différents organismes publics, parapublics ou communautaires intervenant dans divers milieux, tels que la culture, l'éducation, les loisirs et le sport de même que la santé et les services sociaux, et à faire connaître, plus souvent et publiquement, leur opinion sur des sujets d'actualité;
- évitent de s'engager dans des projets en architecture dont les conditions de réalisation ne s'inscrivent pas dans une perspective permettant le respect des principes fondamentaux de la profession;
- exercent un leadership certain en ce qui a trait à la coordination des travaux entourant la conception et la réalisation des projets en architecture;
- contribuent à des projets citoyens visant l'embellissement des lieux et l'amélioration de la qualité de vie des personnes;
- participent activement à l'information de la population, en général, et des autorités qui financent ou dirigent des projets en architecture, en particulier au sujet de ce que recouvre la profession et le travail des architectes;
- développent une identité et une assurance accrues sur le plan professionnel;
- soient des acteurs de premier plan dans le développement de grands projets, la gestion de parcs immobiliers et l'exploitation d'immeubles.

De plus, la formation en architecture qui conduit à l'exercice de la profession (formation initiale et stage) pourrait être enrichie sur un certain nombre de points, dont les suivants¹⁹ :

- La réalité même de la pratique professionnelle en architecture qui, dans les faits, vise bel et bien la conception de projets originaux en architecture, mais va bien au-delà de cette action professionnelle, comme en témoigne l'exposé qui en est fait dans le présent document;
- La gestion d'une carrière en architecture, d'un bureau d'architectes et, surtout, des affaires d'un tel bureau, dont le recrutement, la sélection, la rétention et la gestion de personnel, la promotion des services et le développement des affaires, l'évaluation des clauses d'un contrat client-architecte, en général, et de celles qui peuvent représenter un potentiel de risque relativement à la responsabilité professionnelle de l'architecte, en particulier;
- Les notions de psychologie, de sociologie et d'économie pertinentes pour l'exercice de la profession;
- Le travail dans un contexte d'intradisciplinarité et d'interdisciplinarité;
- La coordination d'équipes de travail réunissant des ressources professionnelles et techniques issues de diverses disciplines ainsi que du travail des ressources en cause;
- Les relations entre les personnes et la communication, en particulier l'écoute dans le contexte de la relation avec le client, dans celui de la collecte de données de même que dans celui du travail en équipe et de la collaboration interprofessionnelle;
- Les systèmes sociaux et les systèmes organisationnels en présence au Québec, dont le système professionnel;
- Les processus d'analyse et la synthèse analytique en architecture;
- L'exercice du jugement;
- La maîtrise de la langue française, notamment en ce qui a trait à la production des divers documents, sous format papier ou électronique, liés à la pratique professionnelle en architecture²⁰.

Les acquis associés aux éléments cités ci-dessus doivent être mis à jour et même approfondis tout au cours d'une carrière en architecture. Il s'agit de veiller à préserver une pratique professionnelle exemplaire.

Enfin, les principaux changements qui marquent l'évolution de la profession et qui la marqueront au cours des prochaines années – lesquels ont été évoqués par les architectes qui ont contribué à l'élaboration du présent référentiel et dont les écrits sur le sujet font également état – renvoient, pour l'essentiel, à ce qui suit :

- L'usage de modes de réalisation de projets de construction qui ont comme incidence d'introduire un certain nombre d'intermédiaires entre le client et l'architecte;
- La judiciarisation des relations client-architecte et du processus de règlement des différends;
- L'utilisation de logiciels sous licence, qui suppose la location d'une bande passante pour les données de même que d'espace pour le stockage de celles-ci et, de ce fait, donne lieu à des enjeux quant à la maîtrise des éléments en cause ainsi qu'à l'accès et à la protection des données visées;

¹⁹ Un exposé des thèmes et des objets relatifs aux éléments du savoir sous-jacents à la maîtrise des compétences en architecture figure à la sous-section 3.1.2.

²⁰ Le mot « document » désigne, dans le présent référentiel, les documents papier ou les documents numériques, ce qui inclut les représentations d'objets virtuels.

²¹ Voir ce terme dans l'annexe II, Vocabulaire.

- La modélisation des données du bâtiment (MDB ou, en anglais, BIM pour *Building Information Modeling* ou *Building Information Model*²¹) comme processus de collaboration interactive entre les architectes et toute autre ressource professionnelle participant au projet en architecture;
- La correction immédiate de certains aspects d'un projet en architecture par l'intermédiaire de la communication, à travers le réseau Internet, de renseignements entre le client, les membres de l'équipe du bureau d'architectes et ceux d'autres organisations engagées dans le projet;
- La spécialisation d'un certain nombre d'architectes dans une des dimensions de la pratique professionnelle en architecture et la diversification de l'offre de services des bureaux d'architectes, à la faveur de la concentration des bureaux d'architectes et, ainsi, de la taille de ceux-ci;
- La révision du partage des activités professionnelles entre les architectes et les membres d'autres ordres professionnels au Québec qui régissent des professions associées au domaine de l'architecture;
- La nécessité de prendre en considération le développement durable et la protection de l'environnement dans la conception et la réalisation de projets en architecture.

2.3 LE CONTEXTE DE TRAVAIL DES ARCHITECTES

Le contexte dans lequel les architectes sont appelés à travailler a des incidences sur les exigences et les compétences propres à leur profession. C'est pourquoi le contexte de travail des architectes est décrit selon les quatre points suivants :

- L'environnement physique de travail;
- L'environnement organisationnel de travail;
- Les ressources utilisées;
- Les risques pour la santé et la sécurité au travail.

L'environnement physique renvoie aux milieux de pratique des personnes, alors que l'environnement organisationnel renvoie plutôt aux dimensions humaines du travail, c'est-à-dire aux relations interpersonnelles et interprofessionnelles s'établissant au travail. Les ressources utilisées par les architectes se rapportent aux principales ressources humaines, matérielles, financières ainsi que celles liées au temps nécessaire pour accomplir leur travail. Enfin, les risques pour la santé et la sécurité au travail, comme l'expression l'indique, correspondent aux risques auxquels les architectes peuvent être exposés dans l'exercice de la profession.

2.3.1 L'ENVIRONNEMENT PHYSIQUE DE TRAVAIL

Les personnes qui exercent la profession d'architecte travaillent généralement en pratique privée au sein de bureaux d'architectes. Dans ce contexte, elles peuvent avoir le statut de membres du personnel de direction, de membres du personnel d'encadrement ou de membres du personnel salarié. Les personnes qui exercent la profession peuvent également travailler dans le secteur privé et les secteurs public et parapublic, au sein, par exemple, d'entreprises, de ministères, d'organismes gouvernementaux ou paragouvernementaux, d'organismes municipaux et d'organismes de gestion de parcs immobiliers.

Pour accomplir leurs différentes tâches, les architectes sont appelés à se déplacer fréquemment entre divers lieux, de sorte qu'ils peuvent passer beaucoup de temps en déplacement. En particulier, ces déplacements visent à :

- rencontrer les clients et les personnes avec lesquels ils collaborent ou avec lesquels ils sont en relation d'affaires, comme les membres du personnel des autorités compétentes et les membres du personnel d'établissements prêteurs ou de sociétés d'assurances;
- rencontrer les ressources-conseils en ingénierie ou celles issues d'autres disciplines, qui sont mises à contribution dans la réalisation d'un projet en architecture;
- se rendre sur les sites d'implantation des futurs ouvrages, sur les chantiers de construction, dans les lieux qui constituent des annexes aux chantiers de construction de même que dans les usines – ou tout autre endroit distinct du chantier proprement dit – où une partie d'un ouvrage est fabriquée.

2.3.2 L'ENVIRONNEMENT ORGANISATIONNEL DE TRAVAIL

Dans l'exécution de leur travail, les architectes doivent établir des relations interpersonnelles et inter-professionnelles avec de nombreuses personnes. Parmi les personnes avec lesquelles ils entrent en communication et entretiennent des relations de type hiérarchique, de partenariat, de collaboration et de vis-à-vis, on trouve leurs clients, soit :

- les particuliers;
- les clients promoteurs immobiliers ou institutionnels et les personnes qui les représentent ou les membres du personnel de ces promoteurs;
- les autorités décisionnelles et politiques.

De plus, différentes personnes peuvent être appelées à collaborer avec les architectes au cours de la réalisation d'un projet, notamment les suivantes :

- Les citoyens;
- Les usagers actuels ou futurs des espaces à concevoir;
- Les membres du personnel de direction, du personnel professionnel, du personnel technique et du personnel administratif de l'organisation d'appartenance²²;
- Les ressources-conseils en ingénierie;
- Les ressources-conseils issues d'autres disciplines;
- Les soumissionnaires et les autres destinataires des documents d'appel d'offres;
- Les gestionnaires de projet;
- Les chargés de projet;
- Les entrepreneurs et les membres de leur personnel;
- Les sous-traitants et les membres de leur personnel;
- Les fournisseurs;
- Les personnes qui représentent les fabricants de matériaux ou de produits divers utilisés dans la construction, y compris les différents systèmes techniques;
- Les rédacteurs de devis;
- Les agents de mise en service des bâtiments;
- Le réseau des pairs, soit les architectes du Québec, du reste du Canada et d'ailleurs dans le monde;
- Les autorités et les membres de l'équipe permanente de l'Ordre des architectes du Québec.

²² Cette expression désigne l'organisation qui emploie l'architecte ou dont il est le patron, soit un bureau d'architectes, soit un service dans une entreprise du secteur public ou privé.

En outre, les architectes peuvent entrer en contact avec d'autres personnes dans le contexte de l'exécution de leur travail, entre autres les suivantes :

- Des membres du personnel des autorités compétentes des administrations publiques fédérales, provinciales et municipales;
- Des membres du personnel d'établissements prêteurs;
- Des membres du personnel de sociétés d'assurances;
- Des membres du personnel de cabinets juridiques;
- Des membres du personnel du Bureau des soumissions déposées du Québec;
- Des membres du personnel des organismes de référence dans le milieu de la construction, dont la Régie du bâtiment et la Commission de la construction du Québec.

Enfin, les architectes peuvent établir des relations avec les personnes suivantes :

- Des représentants de commissions d'urbanisme ou de conservation du patrimoine;
- Des conseillers municipaux;
- Des ressources provenant du milieu communautaire;
- Des personnes expertes dans le domaine des sciences sociales et humaines, comme des anthropologues, des historiens, des psychologues et des sociologues;
- Des membres du personnel d'établissements d'enseignement;
- Des stagiaires;
- Des membres d'associations professionnelles au Québec, au Canada et ailleurs dans le monde;
- Des journalistes.

2.3.3 LES RESSOURCES UTILISÉES

Les ressources utilisées par les architectes renvoient à des ressources dites internes et à des ressources dites externes. Multiples et variées, ces ressources sont mobilisées ou servent à la mobilisation d'autres ressources nécessaires dans l'exercice de la profession. Parmi les ressources dites internes, on peut mentionner l'expertise et la personnalité de chacun, c'est-à-dire ses connaissances, ses savoir-faire de même que ses savoir-être ou qualités personnelles et professionnelles.

Parmi les ressources dites externes, mentionnons d'abord le temps disponible pour exercer les différentes activités professionnelles associées à la profession de même que des personnes, des ressources-conseils en ingénierie ou issues d'autres disciplines et des organisations privées, publiques et parapubliques auxquelles les architectes peuvent faire appel.

À cela s'ajoute la documentation pertinente pour accomplir le travail, soit la documentation générale et la documentation technique et spécialisée dans des domaines comme l'architecture, la construction, les matériaux et autres produits de construction et les systèmes techniques. Pour ce qui est de la documentation générale, mentionnons :

- les lois et règlements associés à l'exercice de la profession;
- les politiques, les guides, les lignes directrices et les normes de pratique utiles à la pratique professionnelle, dont le Manuel canadien de pratique de l'architecture produit par le Programme canadien d'aide à la pratique de l'architecture;

- les règles, les procédures et le code de conduite propres à l'organisation d'appartenance et ceux propres aux clients et à leurs partenaires;
- les documents à caractère administratif liés à l'exercice de la profession, dont:
 - les formulaires pertinents,
 - les documents des donneurs d'ouvrage,
 - les contrats types du Comité canadien des documents de construction,
 - les documents produits par l'Association canadienne de la construction,
 - le document produit par l'Institut royal d'architecture du Canada intitulé *Formule canadienne normalisée de contrat de services en architecture*;
- le matériel issu de la participation à des activités de formation continue et à des congrès ou conférences de même que les documents produits par les associations professionnelles et les organismes scientifiques et ceux contenus dans Internet;
- les projets inspirants d'architecture réalisés à l'échelle nationale et internationale vus grâce à la visite des lieux ou à l'examen de tous types de documents produits sur ces projets;
- les dossiers professionnels.

Pour ce qui est de la documentation technique et spécialisée, mentionnons:

- la littérature scientifique appropriée à la pratique professionnelle, qui inclut les données issues de la recherche, telles que présentées dans les ouvrages de référence et les revues (par exemple, les rapports de recherche fournissant de l'information sur la performance des éléments de construction et leur assemblage de même que sur les systèmes techniques, en fonction de diverses conditions);
- les normes et les codes applicables à la construction, dont le Code national du bâtiment, le Code national de prévention des incendies et les normes de conception sans obstacles;
- les normes applicables aux matériaux, aux produits de construction et aux systèmes techniques qui se rapportent à la fabrication, aux performances et à la mise en place des produits et des systèmes, dont celles de l'Association canadienne de normalisation, celles de l'Office des normes générales du Canada et celles de l'ASTM International;
- la réglementation municipale, entre autres celle relative au zonage et aux plans d'implantation et d'intégration architecturale;
- les documents produits par les fabricants et les fournisseurs de produits et de systèmes techniques dans le domaine de la construction;
- les sources de référence en matière d'estimation du coût de construction, comme le RSMean Building Construction Cost Data, le Yardsticks for Costing Book, le guide publié par le ministère de la Santé et des Services sociaux et la norme UNIFORMAT II;
- les manuels techniques et les guides produits par des associations de métiers, tels que ceux produits par l'Association canadienne des entrepreneurs en couverture, la Terrazzo, Tile and Marble Association of Canada et l'Association des manufacturiers de menuiserie architecturale du Canada;
- les modèles de devis descriptif de projet que se donnent certaines entreprises, souvent nommés devis directeurs de bureau, et les devis normalisés qui sont largement utilisés dans le milieu de l'architecture, dont le Devis directeur national (DDN), le Devis de construction Canada (DCC) intitulé Construction Specification Handbook de même que les Devis directeurs américains et les produits qui leur sont associés, notamment Masterspec®, Masterspec® Small Project Specifications, Masterspec® Outline Specifications et Specware.

Toujours en ce qui a trait aux ressources dites externes, signalons le matériel que les architectes peuvent utiliser dans l'exercice de leurs responsabilités, notamment au cours d'une visite de chantier, dont ce qui suit :

- Un jeu de dessins;
- Les maquettes et les échantillons approuvés;
- L'équipement de protection individuelle approprié;
- Le matériel utile pour prendre diverses mesures et pour documenter les relevés.

Enfin, il convient de mentionner le matériel de bureau, le matériel de dessin et le matériel lié aux technologies de l'information et de la communication, soit :

- le matériel de dessin à la main;
- l'ordinateur de bureau, l'ordinateur portable et la tablette électronique;
- le téléphone intelligent;
- le réseau intranet du lieu de travail;
- le réseau Internet, y compris le courriel et les médias sociaux;
- les banques de données pertinentes;
- les logiciels d'application dans le domaine de la bureautique, comme les traitements de texte, les tableurs, les logiciels de base de données, les logiciels de présentation visuelle et les logiciels de planification (Office, Adobe, MS Project, etc.);
- les logiciels de conception assistée par ordinateur (CAO) et les logiciels de conception et dessin assistés par ordinateur (CDAO), dont, parmi les plus connus ou utilisés, AutoCAD, Uniform Drawing System et SketchUp;
- les logiciels de modélisation des données du bâtiment (MDB) (Revit, par exemple);
- le logiciel d'application MasterFormat^{MD}, appelé Répertoire normatif en français, servant à structurer l'information dans le devis descriptif d'un projet;
- les applications Web pertinentes.

2.3.4 LES RISQUES POUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Les architectes sont exposés à certains risques sur le plan de la santé et de la sécurité au travail. En effet, ils peuvent être placés dans des situations où leur intégrité physique est menacée tout autant que placés dans des situations où leur équilibre psychologique est mis à l'épreuve. Ainsi, les risques pour la santé et la sécurité des personnes sont diversifiés et liés, entre autres, aux éléments suivants :

- Le travail de bureau et à l'ordinateur;
- La conduite automobile;
- Les déplacements sur les chantiers de construction;
- La charge de travail et la gestion du temps;
- Les relations avec les clients et les responsabilités professionnelles.

En ce qui concerne le travail de bureau et à l'ordinateur, les architectes sont exposés au risque de développer des troubles musculosquelettiques aux membres supérieurs et des maux de dos. De fait, les postures fixes et contraintes, les mouvements répétitifs et la nécessité de regarder continuellement un écran peuvent causer de la fatigue visuelle et des lésions professionnelles.

Pour ce qui est de la conduite automobile, les architectes sont soumis aux risques liés aux conditions routières et météorologiques difficiles, lesquelles peuvent être à l'origine d'accidents et une source de stress. À cet égard, la pluie abondante, la neige, la glace, les vents violents et la brume, entre autres, rendent la conduite automobile dangereuse ou stressante comme peut l'être, pour certaines personnes, la conduite le soir, au crépuscule ou à l'aube et la conduite dans un contexte de circulation dense et de ralentissement important.

Au sujet des déplacements sur les chantiers de construction et dans leurs annexes – de même que dans des lieux où une partie d'un ouvrage est construite –, les architectes sont exposés à différents risques pour leur santé et leur sécurité. À titre d'exemples, mentionnons les risques de chute, de foulure, d'entorse ou de fracture au moment des déplacements sur des terrains accidentés ou des surfaces jonchées de débris et les risques d'être heurtés par des matériaux, des pièces d'équipement ou d'autres objets en chute. À ce propos, il faut savoir que les personnes qui circulent régulièrement sur les chantiers de construction doivent suivre le cours *Santé et sécurité générale sur les chantiers de construction*. Ce cours, attesté par une carte délivrée par l'Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur de la construction, est obligatoire en vertu du Code de sécurité pour les travaux de construction.

Par ailleurs, les architectes doivent parfois composer avec une charge de travail importante, ce qui peut constituer une source de stress et de fatigue et représenter, en début de carrière comme au fil du temps, un risque d'épuisement professionnel. En effet, le fait de mener de nombreux projets à la fois, tout en respectant les délais qui leur sont associés et en s'assurant de leur rentabilité, peut supposer que les personnes travaillent de longues heures chaque jour, ce qui a une incidence sur leur vie personnelle et familiale.

De même, les architectes peuvent ressentir un certain stress par rapport aux responsabilités professionnelles qui leur incombent. À cet égard, il importe de mentionner les aspects suivants de leurs responsabilités professionnelles, qui peuvent provoquer du stress :

- La responsabilité civile des personnes relativement aux services professionnels rendus, qui perdure dans le temps, de sorte que ces dernières peuvent être tenues responsables de problèmes de conception plusieurs années après la fin d'un mandat;
- La conception architecturale, laquelle consiste en un processus itératif de définition et de résolution de problèmes visant à trouver la meilleure solution possible et à la traduire dans un projet en architecture qui satisfera les attentes du client et qui se révélera pérenne, c'est-à-dire qui ne présentera pas de problèmes structurels au fil des années;
- Les relations parfois difficiles avec certaines personnes mises à contribution dans la conception architecturale ou la réalisation de contrats de construction et avec certains clients, qui se disent insatisfaits des services rendus, qui ne reconnaissent pas la qualité du travail réalisé ou qui se désintéressent de leur projet.

Enfin, les facteurs de protection suivants peuvent contribuer à la réduction des risques que peut représenter le travail des architectes sur le plan de la santé physique et psychologique :

- Une bonne connaissance de soi et de ses limites;
- L'adoption d'une hygiène de vie propre à favoriser l'équilibre et à maintenir un bon état de santé physique, émotionnel et psychologique;
- L'utilisation efficace des méthodes de gestion du temps et des priorités;
- L'adoption de positions et de postures de travail ergonomiques;
- Le respect des règles de sécurité sur les chantiers de construction et le port de l'équipement de protection individuelle approprié;
- La vigilance constante face aux situations qui présentent un potentiel de risque pour son état de santé psychologique ou physique, notamment les situations entraînant un stress important.

Bibliothèque du Bois, Montréal
Cardinal Hardy | Labonté Marcl |
Éric Pelletier Architecte (Lemay)
Photos : doublespace photography = amanda + younes (haut et bas)
et Yien Chao (centre)





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 respectifs²³.

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.

²³ 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 programme²⁴»], 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;

²⁴ 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 paragonementaux;
- 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 professionnalisme²⁵.

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.

²⁵ 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-ci²⁶. 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.

1^{er} 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
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
2^e 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
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
3^e 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
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
4^e 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
Compétence 4.2	Être capable de contribuer à l'approfondissement et à la communication des connaissances en architecture

²⁶ Rappelons que les 2^e, 3^e et 4^e 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^e 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 architecture²⁷
- 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 compétence²⁸.

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^{er} domaine de compétences – appartient au 2^e 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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^{er} 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^{re} 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^e 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'ordonnancement, 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^e 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^e 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^{re} 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^e 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^e 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^e 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^{re} 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^e 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^e 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

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

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^{re} 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^e 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^{re} 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^e 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^e 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^e 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^{re} 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^e 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^{re} 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^e 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^e 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^e 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^e 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^{re} 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^e 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^e 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^{re} 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^e 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^e 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^{re} 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^e 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^{re} 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^e 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^e 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^{re} 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^e 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^e 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^{re} 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^e 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^{re} 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^e 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^{re} 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^e 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^{re} 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^e 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^e 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^{re} 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^e 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^{re} 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^e 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^e 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 reçues 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^e 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^e 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^e 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^e 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^{re} 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^e 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^{re} 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^e 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^e 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^e 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^e 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^{re} 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^e 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^{re} 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^e 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^{re} 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^e 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^e 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^e 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^e 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^e 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^{re} 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^e 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^{re} 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^e 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^e 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^{re} 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^e 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^e 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^{re} 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^e 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^{re} 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^e 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^{re} 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^e 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^{re} 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^e 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^e 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^{re} 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^e 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^e 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^{re} 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^e 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^{re} 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^e 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^{re} 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^e 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^e 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^e 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^{re} 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^e 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^e 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^{re} 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^{re} 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^e 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^e 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^{re} 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^e 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^e 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^{re} 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^e 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^e 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^e 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



MÉDIAGRAPHIE ET ANNEXES

MÉDIAGRAPHIE

LES DOCUMENTS RELATIFS À LA PROFESSION

ASSOCIATION DES ARCHITECTES EN PRATIQUE PRIVÉE DU QUÉBEC. *Contrat entre le client et l'architecte*, document normalisé, recommandé par l'Association des architectes en pratique privée du Québec et approuvé par l'Ordre des architectes du Québec pour les services de l'architecture, Montréal, AAPPQ, novembre 2013, 26 p.

BUREAU DES SOUMISSIONS DÉPOSÉES DU QUÉBEC. *Code de soumission*, en vigueur le 1^{er} février 2013 incluant les modifications du 30 novembre 2013, Montréal, BSDQ, 2013, 42 p.

COMITÉ DE L'EXAC. *Guide de préparation à l'Examen des architectes du Canada*, s. l., juin 2016, 13 p.

COMITÉ DE L'EXAC. *Objectifs généraux et spécifiques – Examen des architectes du Canada*, s. l., juillet 2016, 8 p.

CONSEIL CANADIEN DE CERTIFICATION EN ARCHITECTURE. *Conditions et durées d'agrément du CCCA pour les programmes professionnels en architecture*, Ottawa, CCCA, 2012, 22 p.

CONSEIL CANADIEN DE CERTIFICATION EN ARCHITECTURE. *Guide 2010 – Guide sur les critères de performance de l'étudiant pour le corps enseignant et les étudiants d'un programme de diplôme professionnel en architecture*, Ottawa, CCCA, 2010, 8 p.

CONSEIL CANADIEN DE CERTIFICATION EN ARCHITECTURE. *Les conditions et procédures de certification de la formation académique exigée pour l'inscription auprès des Autorités canadiennes responsables de l'émission des permis d'architecte*, Ottawa, CCCA, 2010, 16 p.

CONSEIL CANADIEN DE CERTIFICATION EN ARCHITECTURE. *Programme pour les architectes de l'étranger possédant une vaste expérience – Compétences et indicateurs fondés sur des résultats pour un architecte nouvellement inscrit/détenteur d'un permis*, s. l., CCCA et ROAC, septembre 2011, 12 p.

CONSEIL CANADIEN DE CERTIFICATION EN ARCHITECTURE. *Programme pour les architectes de l'étranger possédant une vaste expérience – Définition pour les compétences et indicateurs fondés sur des résultats*, s. l., CCCA, s. d., 7 p.

CONSEIL CANADIEN DE CERTIFICATION EN ARCHITECTURE. *Programme pour les architectes de l'étranger possédant une vaste expérience – Demande d'inscription en ligne au programme pour AÉVE – Guide d'autoévaluation*, s. l., CCCA, mars 2013, 34 p.

FORMES. *Le rendez-vous des éco-matériaux – 2^e édition*, numéro spécial 2016, 22 p.

LALONDE, Denis. « Architecture: Lemay triple de taille et pose le pied en Chine », journal *Les Affaires*, 3 octobre 2014, accessible en ligne [www.lesaffaires.com].

LEMAY, Philippe. *Entrer dans la danse – Une analyse des interactions dans les consortiums d'architectes*, Montréal, OAQ, juillet 2016, 19 p.

OFFICE DES PROFESSIONS DU QUÉBEC. *Portrait de la formation et de la profession d'architecte au Québec – Rapport du comité technique sur l'analyse de la formation universitaire en architecture*, s. l., OPQ, septembre 2007, 86 p.

ORDRES D'ARCHITECTES DU CANADA. *Programme de stage en architecture*, 3^e édition, s. l., OAC, janvier 2012, 16 p. et annexes.

ORDRE DES ARCHITECTES DU QUÉBEC. *Comité consultatif sur la copropriété de la Chambre des notaires du Québec*, mémoire de l'OAQ, Montréal, OAQ, mai 2012, 9 p.

ORDRE DES ARCHITECTES DU QUÉBEC. *Consultation publique sur la réduction de la dépendance montréalaise aux énergies fossiles: Vers une cure de désintoxication pour Montréal*, mémoire de l'OAQ remis à l'Office de consultation publique de Montréal, Montréal, OAQ, mars 2016, 35 p.

ORDRE DES ARCHITECTES DU QUÉBEC. *Consultation publique sur le renouvellement de la politique culturelle du Québec – La qualité architecturale, un chantier à poursuivre*, mémoire de l'OAQ présenté au ministère de la Culture et des Communications, Montréal, OAQ, printemps 2016, 17 p.

ORDRE DES ARCHITECTES DU QUÉBEC. *Consultation publique sur les enjeux énergétiques du Québec – Politique énergétique pour le Québec: Passer à l'action!*, mémoire de l'OAQ, Montréal, OAQ, octobre 2013, 15 p.

ORDRE DES ARCHITECTES DU QUÉBEC. *Consultations publiques: Commission d'enquête sur l'octroi et la gestion des contrats publics dans l'industrie de la construction – Promouvoir l'intégrité*, mémoire de l'OAQ, Montréal, OAQ, juin 2014, 31 p.

ORDRE DES ARCHITECTES DU QUÉBEC. *Définissons ensemble l'architecture du Québec – Conversation publique pour une politique nationale de l'architecture*, cahier du participant, Montréal, OAQ, printemps 2017, 30 p.

ORDRE DES ARCHITECTES DU QUÉBEC. *Esquisses – Architecture scolaire, rattrapage en cours*, vol. 26, n° 3, automne 2015, 78 p.

ORDRE DES ARCHITECTES DU QUÉBEC. *Esquisses – Certifications vertes, le perfectionnement des cadres*, vol. 26, n° 1, printemps 2015, 67 p.

ORDRE DES ARCHITECTES DU QUÉBEC. *Esquisses – Changements climatiques, l'urgence d'agir*, vol. 27, n° 1, printemps 2016, 78 p.

ORDRE DES ARCHITECTES DU QUÉBEC. *Esquisses – Design actif, retrouver la forme*, vol. 27, n° 3, automne 2016, 74 p.

ORDRE DES ARCHITECTES DU QUÉBEC. *Esquisses – Habitation, l'arène du foyer*, vol. 26, n° 2, été 2015, 70 p.

ORDRE DES ARCHITECTES DU QUÉBEC. *Esquisses – La liste de souhaits des architectes, rêver mieux*, vol. 26, n° 4, hiver 2015-2016, 78 p.

ORDRE DES ARCHITECTES DU QUÉBEC. *Esquisses – MDB/BIM, c'est pour demain*, vol. 27, n° 2, été 2016, 74 p.

ORDRE DES ARCHITECTES DU QUÉBEC. *Esquisses – PPP cinq ans plus tard, tout ça pour ça*, vol. 25, n° 1, printemps 2014, 59 p.

ORDRE DES ARCHITECTES DU QUÉBEC. *Hypothèse de délégation d'activités réservées*, document de travail, Montréal, OAQ, juin 2016, 3 p.

ORDRE DES ARCHITECTES DU QUÉBEC. *Le goût de bouger – Comment favoriser un mode de vie physiquement actif?*, mémoire de l'OAQ présenté à la Commission permanente sur la culture, le patrimoine et les sports de la Ville de Montréal, Montréal, OAQ, novembre 2012, 12 p.

ORDRE DES ARCHITECTES DU QUÉBEC. *Pour une politique nationale de l'architecture*, Montréal, OAQ, s. d., dépliant.

ORDRE DES ARCHITECTES DU QUÉBEC. *Projet de loi n° 49 – Loi modifiant diverses lois professionnelles et d'autres dispositions législatives dans le domaine des sciences appliquées*, mémoire de l'OAQ, Montréal, OAQ, novembre 2013, 10 p.

ORDRE DES ARCHITECTES DU QUÉBEC. *Rapport annuel 2015-2016*, Montréal, OAQ, juillet 2016, 67 p.

ORDRE DES ARCHITECTES DU QUÉBEC. *Référentiel des compétences – Enjeux de la profession*, document de travail non publié, Montréal, OAQ, Direction de la pratique professionnelle, septembre 2016, 6 p.

OUMET, Sophie. «Architecte : un métier qui prend son temps», *La Presse*, 7 septembre 2016, accessible en ligne [www.lapresse.ca].

PROGRAMME CANADIEN D'AIDE À LA PRATIQUE DE L'ARCHITECTURE. *Manuel canadien de pratique de l'architecture*, 2^e édition, s. l., PCAP, septembre 1999, pag. mult.

STONE, David A. *Mastering the Business of Architecture—A street-smart, hard-knocks guide to success, prosperity and profit in your Architectural Practice*, Toronto, Ontario Association of Architects, 1999, 24 p.

THIBAUT, Pierre, et François CARDINAL. *Et si la beauté rendait heureux*, Montréal, Les Éditions La Presse, 2016, 196 p.

UNION INTERNATIONALE DES ARCHITECTES. *Charte UNESCO/UIA de la formation des architectes*, Paris, UIA, 2011, 10 p.

UNION INTERNATIONALE DES ARCHITECTES. *Code de déontologie international des prestataires de services de la consultance*, Paris, UIA, s. d., 2 p.

UNION INTERNATIONALE DES ARCHITECTES. *UIA Accord on Recommended International Standards of Professionalism in Architectural Practice*, document adopté en juin 1999 et amendé en août 2014 au moment de l'assemblée générale tenue à Durban en Afrique du Sud, Paris, UIA, 2014, 18 p.

LES LOIS ET RÈGLEMENTS DE L'ORDRE DES ARCHITECTES DU QUÉBEC

La liste des règlements de l'Ordre des architectes du Québec, et celle des lois et règlements qui régissent l'exercice de la profession d'architecte figurent à la section 2.1.3

LES OUVRAGES DE RÉFÉRENCE

ASSOCIATION CANADIENNE POUR LA

RECONNAISSANCE DES ACQUIS. *Contribution à l'amélioration de la capacité d'évaluation et les gains d'efficacité des organismes de réglementation et d'autres intervenants – Rapport des résultats*, Ottawa, CAPLA, 2011, 22 p.

ASSOCIATION CANADIENNE POUR LA

RECONNAISSANCE DES ACQUIS. *Évaluation des compétences des immigrants formés à l'étranger – Manuel à l'intention des employeurs, des organismes de réglementation et des autres intervenants*, Ottawa, CAPLA, 2012, 53 p.

ASSOCIATION NATIONALE POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES ADULTES, CONSEIL 35.

Prendre en compte les compétences acquises dans le pays d'origine: Quel accompagnement pour les personnes primoarrivantes qualifiées qui souhaitent exercer leur métier en France? – Document n° 2 – Points de repère sur la reconnaissance des qualifications acquises dans un pays étranger, s. l., AFPA, 2007, 40 p.

BOISVERT, Yves et autres. *Raisonnement éthique dans un contexte de marge de manoeuvre accrue: clarification conceptuelle et aide à la décision*, Québec, gouvernement du Québec, 2003, 96 p.

BUREAU DU COMMISSAIRE À L'ÉQUITÉ DU MANITOBA. *Process Model for Qualification Recognition*, Winnipeg, BCEM, s. d., 15 p.

BUREAU DU COMMISSAIRE À L'ÉQUITÉ. *Étude sur les organismes d'évaluation des titres de compétences*, Toronto, Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2009, 26 p.

BUREAU DU COMMISSAIRE À L'ÉQUITÉ. *Exigences en matière d'accès à cinq professions dans cinq provinces canadiennes*, Toronto, Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2010, 7 p.

BUREAU DU COMMISSAIRE À L'ÉQUITÉ. *Obtenir son permis professionnel en Ontario: expériences des candidats internationaux et canadiens – Résumé du rapport final*, Toronto, BCE, 2010, 3 p.

BUREAU DU COMMISSAIRE À L'ÉQUITÉ. *Ouvrir la voie: recommandations concernant les mesures à prendre dans le cadre du système de délivrance de permis professionnel en Ontario*, Toronto, BCE, 2012, 7 p.

CENTRE EUROPÉEN POUR LE DÉVELOPPEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (CEDEFOP).

Lignes directrices européennes pour la validation des acquis non formels et informels, Luxembourg, Office des communications officielles des communautés européennes, 2009, 10 p.

CENTRE EUROPÉEN POUR LE DÉVELOPPEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (CEDEFOP).

Validation ation de l'apprentissage non formel et informel en Europe – État des lieux en 2007, Luxembourg, Office des communications officielles des communautés européennes, 2008, 48 p.

COMITÉ D'EXPERTS (PRÉSIDIÉ PAR JEAN-BERNARD TRUDEAU).

Partageons nos connaissances – Modernisation de la pratique professionnelle en santé mentale et en relations humaines, Québec, Office des professions, 2005, 109 p.

COMMISSAIRE AUX PLAINTES EN MATIÈRE DE RECONNAISSANCE DES COMPÉTENCES

PROFESSIONNELLES. *Principes et bonnes pratiques guidant l'analyse critique faite par le bureau du commissaire*, Québec, Office des professions du Québec, 2014, 5 p.

COMMISSAIRE AUX PLAINTES EN MATIÈRE DE RECONNAISSANCE DES COMPÉTENCES

PROFESSIONNELLES. *Procédures de vérification, 1^{re} partie: La vérification systématique*, Québec, Office des professions du Québec, 2014, 19 p.

COMMISSAIRE AUX PLAINTES EN MATIÈRE DE RECONNAISSANCE DES COMPÉTENCES

PROFESSIONNELLES. *Procédures de vérification, 2^e partie: La vérification particulière*, Québec, Office des professions du Québec, 2014, 19 p.

COMMISSAIRE AUX PLAINTES EN MATIÈRE DE RECONNAISSANCE DES COMPÉTENCES

PROFESSIONNELLES. *Procédure d'examen des plaintes*, Québec, Office des professions du Québec, 2014, 20 p.

COMMISSION EUROPÉENNE. *Compétences clés pour l'éducation et la formation tout au long de la vie – Un cadre de référence européen*, Luxembourg, Office des communications officielles des communautés européennes, 2007, 12 p.

CONSEIL INTERPROFESSIONNEL DU QUÉBEC.

Reconnaissance des compétences développées par l'expérience professionnelle – Document de soutien à la réflexion des ordres professionnels, Montréal, CIQ, 2010, 110 p.

Dictionnaire Antidote 9, version 3 [Logiciel], Montréal, Druide informatique, 2016.

GAUTHIER, Benoît, sous la dir. de. *Recherche sociale: de la problématique à la collecte des données*, 5^e édition, Québec, Presses de l'Université du Québec, 2010, 753 p.

HORTH, Lise, et Gilbert ROUSSEAU. *L'élaboration de référentiels propres à l'énoncé et à la gestion des compétences liées à l'exercice d'une profession au Québec – Un modèle conceptuel intégré*, Québec, Éduconseil inc., 2012, 15 p. accessible en ligne, site Internet d'Éduconseil, [www.educonseil.qc.ca].

LASNIER, François. *Les compétences – De l'apprentissage à l'évaluation*, Montréal, Guérin universitaire, 2014, 376 p.

LE BOTERF, Guy. *Construire les compétences individuelles et collectives – Agir et réussir avec compétence – Les réponses à 100 questions*, 5^e édition, Paris, Groupe Eyrolles, 2010, 288 p.

LE BOTERF, Guy, et autres. «Les référentiels métiers et compétences des collègues des spécialités chirurgicales», dans *E-mémoires de l'Académie nationale de chirurgie*, vol. 8, n° 4, 2009, p. 1-3.

LEGENDRE, Renald. *Dictionnaire actuel de l'éducation*, 3^e édition, Montréal, Guérin Éditeur, 2005, 1554 p.

LEJEUNE, Michel. *Pertinence pour le Québec des instruments de reconnaissance des acquis de l'expérience en France, aux États-Unis et au Royaume-Uni*, Montréal, Institut national de la recherche scientifique, Centre Urbanisation Culture Société, 2008, 122 p.

Le Petit Robert de la langue française 2011, Paris, Dictionnaires Le Robert – SEJER, 2010, 2837 p.

MANSFIELD, Bob. *Concilier les normes d'enseignement et de formation professionnels et les exigences du marché de l'emploi – Manuel international préparé pour la Fondation européenne pour la formation*, Royaume-Uni, PRIME Research and Development Ltd, 2000, 89 p.

MINISTÈRE DE L'IMMIGRATION ET DES COMMUNAUTÉS CULTURELLES. *Faciliter l'accès aux personnes immigrantes aux professions et métiers réglementés – Projets du ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles (MICC) et de ses partenaires*, Montréal, gouvernement du Québec, 2012, 12 p.

OFFICE DES PROFESSIONS DU QUÉBEC et MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT. *Formation et stages prescrits par les ordres professionnels québécois – État de situation préparé pour le Pôle de coordination pour l'accès à la formation prescrite par les ordres professionnels ainsi qu'aux stages – Sommaire*, s. l., gouvernement du Québec, 2011, 4 p.

OFFICE DES PROFESSIONS DU QUÉBEC, MINISTÈRE DES RELATIONS INTERNATIONALES, MINISTÈRE DE L'IMMIGRATION ET DES COMMUNAUTÉS CULTURELLES et CONSEIL INTERPROFESSIONNEL DU QUÉBEC. *Reconnaissance des qualifications professionnelles – Mission européenne – Mai 2009 – Rapport*, Québec, gouvernement du Québec, 2009, 47 p.

PERRENOUD, Philippe. «A arte de construir competências», dans *Nova Escola*, septembre 2000, p. 19-31, version française, «Construire des compétences», accessible en ligne, site Internet de la Faculté de psychologie et des sciences de l'éducation de l'Université de Genève [www.unige.ch/fapse], mai 2011.

PERRENOUD, Philippe. «Adosser la pratique réflexive aux sciences sociales, condition de la professionnalisation», dans J.-F. Inisan, sous la dir. de, *Analyse de pratiques et attitude réflexive en formation*, Reims, CRDP de Champagne-Ardenne, 2004, p. 11-32, accessible en ligne, site Internet de la Faculté de psychologie et des sciences de l'éducation de l'Université de Genève [www.unige.ch/fapse], septembre 2012.

PERRENOUD, Philippe. *Construire des compétences professionnelles*, présentation PowerPoint, Genève, Faculté de psychologie et des sciences de l'éducation de l'Université de Genève, 2006, 18 diapositives.

PERRENOUD, Philippe. «Construire un référentiel de compétences pour guider une formation professionnelle», dans *Laboratoire Innovation, Formation, Éducation*, 2001, 20 p., accessible en ligne, site Internet de la Faculté de psychologie et des sciences de l'éducation de l'Université de Genève [www.unige.ch/fapse], mai 2011.

PERRENOUD, Philippe. «Des savoirs aux compétences – De quoi parle-t-on en parlant de compétences?», dans *Pédagogie collégiale*, vol. 9, n° 1, octobre 1995, p. 20-24.

QUINTON, André. *L'enseignement du raisonnement clinique : les stratégies diagnostique et thérapeutique, l'établissement du diagnostic – Docimologie sur le raisonnement clinique*, s. l., 2007, 14 p., accessible en ligne, site Internet du Centre de recherches appliquées en méthodes éducatives de l'Université de Bordeaux [www.crame.u-bordeaux2.fr], septembre 2011.

SAINT-PIERRE, Michel L. *Devis d'exécution du bâtiment*, 2^e édition, Montréal, Modulo Éditeur, 2000, 227 p.

SCALLON, Gérard. *L'évaluation des apprentissages dans une approche par compétences*, Saint-Laurent, ERPI, 2004, 342 p.

SCALLON, Gérard. «L'évaluation des compétences et l'importance du jugement», *Pédagogie collégiale*, vol. 18, n° 1, octobre 2004, p. 14-20.

SOCIÉTÉ QUÉBÉCOISE DE DÉVELOPPEMENT DE LA MAIN-D'ŒUVRE. *Guide de production d'une analyse de métier ou de profession*, Québec, gouvernement du Québec, 1993, pag. mult.

TARDIF, Jacques, et Bruno DUBOIS. « Construire des dispositifs en vue de l'évaluation du développement des compétences – Comment? », dans Léopold Paquay et autres, sous la dir. de, *L'évaluation, levier du développement professionnel?*, s. l., De Boeck Supérieur, coll. Pédagogies en développement, 2010, 328 p.

TARDIF, Jacques. *L'évaluation des compétences – Documenter le parcours de développement*, Montréal, Les Éditions de la Chenelière, 2006, 360 p.

TUNING EDUCATIONAL STRUCTURES IN EUROPE. *Contribution des universités au processus de Bologne – Une introduction, Bilbao*, Publications de la Universidad de Deusto, s. d., 166 p.

VACHON-L'HEUREUX, Pierrette, et Louise GUENETTE. *Avoir bon genre à l'écrit – Guide de rédaction épiciène*, Québec, gouvernement du Québec, Office québécois de la langue française, 2006, 209 p.

VILLERS, Marie-Éva de. *Multidictionnaire de la langue française*, cinquième édition, Montréal, Québec Amérique, 2010, 1707 p.

LES SITES INTERNET CONSULTÉS AU COURS DU PROJET

Entre septembre 2016 et février 2017

ACCORD SUR LE COMMERCE INTÉRIEUR
[www.ait-aci.ca].

ADHOC ARCHITECTES
[adhoc-architectes.com].

ÆDIFICA INC.
[m.aedifica.com].

ARCHITECTURE49
[architecture49.com].

ASSEMBLÉE NATIONALE DU QUÉBEC
[www.assnat.qc.ca].

ASSOCIATION CANADIENNE DE LA CONSTRUCTION
[www.cca-acc.com].

ASSOCIATION CANADIENNE DE NORMALISATION
[www.scc.ca].

**ASSOCIATION DES ARCHITECTES EN PRATIQUE
PRIVÉE DU QUÉBEC**
[www.aappq.qc.ca].

**ASSOCIATION PARITAIRE POUR LA SANTÉ
ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL DU SECTEUR
DE LA CONSTRUCTION**
[www.asp-construction.org].

ASTM INTERNATIONAL
[www.astm.org].

**BBBL – BIRTZ BASTIEN BEAUDOIN
LAFORST ARCHITECTES**
[www.bbbl.ca].

BOURASSA MAILLÉ ARCHITECTES INC.
[bm-architectes.com].

**BUREAU DES SOUMISSIONS
DÉPOSÉES DU QUÉBEC**
[www.bsdq.org].

CGA ARCHITECTES INC.
[archi.ca].

COARCHITECTURE INC.
[www.coarchitecture.com].

**COMITÉ CANADIEN DES DOCUMENTS DE
CONSTRUCTION**
[www.ccdc.org].

**COMMISSION DE LA CONSTRUCTION
DU QUÉBEC**
[www.ccq.org].

**COMMISSION DES NORMES, DE L'ÉQUITÉ, DE LA
SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL**
[www.cssst.qc.ca].

**CONSEIL CANADIEN
DE CERTIFICATION EN ARCHITECTURE**
[cacb.ca].

DAOUST LESTAGE INC.
[www.daoustlestage.com].

DECASULT
[www.decasult.com].

DICTIONNAIRE DE FRANÇAIS LAROUSSE
[www.larousse.fr].

FONDS DES ARCHITECTES
[fondsarchitectes.qc.ca].

**GRAND DICTIONNAIRE TERMINOLOGIQUE –
OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE**
[www.granddictionnaire.com].

INSTITUT ROYAL D'ARCHITECTURE DU CANADA
[www.raic.org].

**INSTITUT UNIVERSITAIRE
EN SANTÉ MENTALE DOUGLAS**
[www.douglas.qc.ca].

LA PRESSE
[www.lapresse.ca].

LÉGISQUÉBEC
[www.legisquebec.gouv.qc.ca].

LES AFFAIRES
[www.lesaffaires.com].

**LES ARCHITECTES ASSOCIÉS BOULAY,
FRADETTE, BOUDREAULT**
[www.lesarchitectesassocies.com].

OFFICE DES NORMES GÉNÉRALES DU CANADA
[www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html].

OFFICE DES PROFESSIONS DU QUÉBEC
[www.opq.gouv.qc.ca].

ORDRE DES ARCHITECTES DE FRANCE
[www.architectes.org].

ORDRE DES ARCHITECTES DU QUÉBEC
[www.oaq.com].

**ORDRE DES TECHNOLOGUES
PROFESSIONNELS DU QUÉBEC**
[www.otpq.qc.ca].

POULIN LAURIN ARCHITECTES
[www.poulinlaurin.com].

RAYSIDE LABOSSIÈRE INC.
[www.rayside.qc.ca].

RÉGIE DU BÂTIMENT DU QUÉBEC
[www.rbq.gouv.qc.ca].

**REGROUPEMENT DES ORDRES
D'ARCHITECTES DU CANADA**
[cala-roac.ca].

RSARCHITECTURE INC.
[www.grsavoiearchitectes.ca].

**SECRÉTARIAT DU CONSEIL
DU TRÉSOR DU QUÉBEC**
[www.tresor.gouv.qc.ca].

**SERVICES PUBLICS ET
APPROVISIONNEMENT CANADA**
[www.tpsgc-pwgsc.gc.ca].

UNION INTERNATIONALE DES ARCHITECTES
[www.uia.archi].

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL
[www.umontreal.ca].

UNIVERSITÉ LAVAL
[www2.ulaval.ca].

UNIVERSITÉ MCGILL
[www.mcgill.ca].

VILLE DE QUÉBEC
[www.ville.quebec.qc.ca].

**VOIR VERT, LE PORTAIL
DU BÂTIMENT DURABLE AU QUÉBEC**
[voirvert.ca].

ANNEXE I

LISTE DES PERSONNES QUI ONT PARTICIPÉ À LA PRODUCTION DU RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

Comité directeur du projet

Sébastien-Paul Desparois, architecte
Responsable du projet
Directeur de la pratique professionnelle
Ordre des architectes du Québec

Véronique Bourbeau
Coordonnatrice des activités liées
à la réalisation du projet à l'Ordre
Chargée de projet aux communications
Ordre des architectes du Québec

Daniel Gilbert, architecte
Membre du conseil d'administration
Ordre des architectes du Québec

Félix-Antonin Labossière, architecte associé
Rayside Labossière inc.
Montréal

Robert LaPierre, architecte
Architecture49

Maryse Laberge, architecte associée
BBBL Birtz Bastien Beaudoin Laforest Architectes

Architectes ayant participé à une entrevue à titre d'experts dans la profession

Caroline Beaulieu, architecte
Daoust Lestage inc.
Montréal

André Bourassa
Architecte
Bourassa Maillé Architectes inc.
Saint-Christophe-d'Arthabaska
Trois-Rivières

Fabienne Boureau, architecte
CGA architectes inc.
Montréal

Jean-Claude Champagne
Architecte et ingénieur
Conseiller expert
Decasult
Montréal

Renée Daoust
Architecte associée et urbaniste
Daoust Lestage inc.
Montréal

Normand Hudon
Architecte principal et associé
Coarchitecture inc.
Québec

Michel Languedoc
Architecte
Directeur, grands projets
Ædifica inc.
Montréal

Élizabeth Laurin
Architecte associée
Poulin Laurin Architectes
Mont-Laurier

Christine Levasseur
Architecte associée
Les Architectes Associés Boulay,
Fradette, Boudreault
Roberval
Chicoutimi

Patrick Littée
Architecte
Conseiller en bâtiment
et chargé de projets
Service de la gestion
des projets d'immobilisation
et de rénovation
Centre intégré universitaire
de santé et de services sociaux
de l'Ouest-de-l'Île-de-Montréal
Montréal

Odile Roy
Architecte
Directrice de la division
de l'architecture
et du patrimoine
Service de l'aménagement
et du développement urbain
Ville de Québec
Québec

Réjean Savoie
Architecte
RSArchitecture inc.
Montréal
Mont-Saint-Hilaire

Jean-François St-Onge
Architecte et cofondateur
Directeur artistique
ADHOC Architectes
Montréal

Architectes ayant participé au groupe de discussion à titre d'experts dans la profession

Claude Bourbeau

Architecte associé principal
 Provencher Roy
 Montréal

Fabienne Boureau¹

Architecte
 Directrice de la programmation
 Provencher Roy
 Montréal

Sébastien-Paul Desparois*

Architecte
 Directeur de la pratique professionnelle
 Ordre des architectes du Québec
 Responsable du projet
 Montréal

Nathalie Dion

Architecte
 Présidente de l'Ordre des architectes du Québec
 Montréal

Carolyne Fontaine

Architecte
 Chargée de projets
 EVOQ architecture
 et présidente du comité d'inspection
 professionnelle à l'Ordre
 Montréal

Catherine Gauthier

Architecte
 Conseillère en bâtiment
 Direction des services techniques
 Direction adjointe planification,
 performance et projets immobiliers
 Centre intégré universitaire de santé et de services
 sociaux du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal
 Montréal

Marie-Louise Germain

Architecte
 Chargée de projets
 ABCP architecture
 Montréal

Félix-Antonin Labossière*

Architecte associé
 Rayside Labossière inc.
 Montréal

Jacques Lachapelle

Architecte
 Professeur titulaire et directeur
 École de l'architecture
 Université de Montréal
 Montréal

Michel Languedoc

Architecte
 Directeur, grands projets
 Ædifica inc.
 Montréal

Philippe Lemay

Architecte
 GLCRM & Associés architectes
 Québec

Patrick Littée

Architecte
 Chef de service des projets d'immobilisation
 Direction des services techniques
 Centre intégré universitaire de santé et de services
 sociaux de l'Ouest-de-l'Île-de-Montréal
 Montréal

Nathalie Rhéaume²

Architecte
 Directrice
 Direction générale de l'expertise
 technique et de l'estimation
 Société québécoise des infrastructures
 Québec

* L'astérisque signale que la personne est membre du comité directeur du projet à l'Ordre.

¹ Au moment de sa participation à l'entrevue, était à l'emploi de CGA Architectes inc.

² Au moment de sa participation à l'entrevue, occupait le poste de conseiller en bâtiment et chargé de projets dans la même organisation.

ANNEXE II

VOCABULAIRE

1. LES VERBES UTILISÉS POUR DÉSIGNER LES UNITÉS D'ACTION DES COMPÉTENCES

Verbe	Signification
Actualiser	Mettre à jour.
Administrer	Diriger, gérer les affaires publiques ou privées.
Agir	Exercer une action.
Analyser	Étudier attentivement.
Appliquer	Mettre en pratique.
Assister	Être présent à (un évènement, une conférence, un cours); seconder quelqu'un dans ses fonctions, dans sa tâche.
Assurer	Établir quelque chose de façon sûre (assurer la concordance des documents); exercer une activité avec régularité (assurer le suivi). S'assurer de, que: acquérir une entière certitude de quelque chose (s'assurer que le client a bien compris).
Cerner	Délimiter, saisir l'étendue exacte de (cerner une question).
Circonscrire	Définir avec précision, en écartant ce qui est marginal (circonscrire son sujet).
Collaborer	Travailler en commun à une entreprise, une œuvre.
Communiquer	Transmettre un message, une information; faire savoir.
Concevoir	Créer, imaginer.
Conseiller	Donner des conseils, des avis, guider (conseiller quelqu'un); indiquer ce qu'il convient de faire ou de ne pas faire (conseiller quelque chose à quelqu'un).
Consulter	S'adresser à quelqu'un pour obtenir un avis; demander conseil à quelqu'un.
Contribuer	Aider à l'exécution d'une œuvre commune, prendre part à un résultat.
Convenir	Se mettre d'accord.
Coopérer	Travailler conjointement avec quelqu'un; prendre part à une œuvre commune.
Coordonner	Combiner des actions, des activités distinctes pour atteindre un résultat déterminé (coordonner les travaux de différentes équipes).
Créer	Réaliser ou concevoir quelque chose; réaliser une œuvre originale.
Dégager	Isoler (un élément, un aspect) d'un ensemble.

Verbe	Signification
Développer	Faire croître, donner de l'ampleur; exposer de manière plus détaillée.
Diriger	Conduire l'activité de quelqu'un (diriger des ouvriers, un groupe, une équipe).
Donner suite	Faire en sorte que (une chose, une mesure) ait un résultat.
Dresser	Faire, établir avec soin (dresser la liste des travaux à corriger).
Élaborer	Créer, préparer par un long travail.
Établir	Mettre en vigueur, en place, instaurer (établir une stratégie, une entente, une collaboration).
Évaluer	Examiner le degré d'adéquation entre un ensemble d'éléments et un ensemble de critères pertinents en vue de prendre une décision.
Examiner	Considérer avec attention, avec réflexion.
Exploiter	Utiliser d'une manière avantageuse, faire rendre les meilleurs résultats (exploiter l'information).
Explorer	Faire des recherches en étudiant (un ensemble de renseignements, un domaine du savoir).
Faire valoir	Souligner, faire ressortir, mettre en valeur.
Gérer	Administrer ou diriger (gérer une entreprise, gérer du personnel); s'occuper de, résoudre (gérer un conflit); organiser de la façon la plus rentable (gérer ses rendez-vous).
Imaginer	Inventer, avoir l'idée de.
Instruire	Transmettre des connaissances à une personne (instruire un stagiaire sur les documents d'appel d'offres).
Intégrer	Faire entrer à titre de partie intégrante d'un ensemble (intégrer des éléments dans sa pratique); avoir assimilé des connaissances (intégrer les acquis).
Interagir	Avoir une action réciproque.
Interpréter	Expliquer, rendre clair ce qui est obscur dans un texte ou des propos.
Mener	Assurer le déroulement de.
Mettre en œuvre	Employer tous les moyens nécessaires à la réalisation de quelque chose.
Observer	Considérer avec une attention soutenue afin de connaître, d'étudier.
Obtenir	Parvenir à se faire accorder, à se faire donner (ce qu'on veut avoir).
Organiser	Préparer une action pour qu'elle se déroule dans les conditions les meilleures, les plus efficaces.
Planifier	Établir un plan comportant les objectifs à atteindre et les moyens à mettre en œuvre pour y parvenir.
Préparer	Organiser tout ce qui est nécessaire pour que quelque chose ait lieu (préparer les réunions).

Verbe	Signification
Présenter	Confier dans le but de recevoir un jugement, une appréciation (présenter le projet au client); montrer, faire connaître.
Procéder à	Exécuter, accomplir (procéder à l'embauche d'un stagiaire).
Produire	Faire exister; assurer la réalisation matérielle de quelque chose.
Promouvoir	Chercher à attirer l'attention des clients sur (un produit).
Réaliser	Faire exister, rendre réel, effectif (réaliser un projet).
Représenter	Tenir la place de quelqu'un, agir en son nom, en vertu d'un droit qu'on a reçu.
Réviser	Examiner de nouveau pour changer, corriger.
Revoir	Examiner de nouveau pour parachever; examiner en seconde main pour corriger.
Saisir	Entrer une donnée, en exécuter la saisie (dans un ordinateur).
Soumettre	Proposer au jugement d'une personne, d'un groupe.
Soutenir	Appuyer, aider, encourager, épauler.
Suivre	Observer attentivement et continûment dans son cours (l'évolution d'une action), en prenant connaissance des états successifs, en se tenant au courant.
Tenir	Prendre part à (tenir une réunion de chantier).
Tenir à jour	Maintenir à jour, conforme aux données les plus actuelles (tenir à jour ses connaissances).
Transmettre	Communiquer (des renseignements, un message); faire passer à une personne (transmettre le document).
Vérifier	Examiner l'exactitude, l'authenticité, la conformité, le bon fonctionnement.

2. LES MOTS DÉSIGNANT LES CRITÈRES DE VÉRIFICATION DE LA MAÎTRISE DE CHAQUE COMPÉTENCE

Terme	Signification
Acuité	Finesse et pénétration intellectuelle.
Assiduité	Présence régulière en un lieu où l'on s'acquitte de ses obligations.
Célérité	Promptitude dans l'exécution.
Clarté	Caractère de ce qui est nettement intelligible.
Cohérence	Convenance logique des idées entre elles, des faits entre eux.
Compatibilité	Caractère de ce qui est compatible, c'est-à-dire qui peut s'accorder avec autre chose, exister en même temps.
Concision	Qualité de ce qui est exprimé en peu de mots.
Conformité	Caractère de ce qui est conforme, c'est-à-dire dont la forme est semblable (à celle d'un modèle) ou qui satisfait à la norme.
Constance	Persévérance dans ce que l'on entreprend; permanence, qualité de ce qui se maintient.
Diligence	Empressement dans l'exécution d'une chose.
Discernement	Disposition de l'esprit à juger clairement et sagement des choses; bon sens, jugement.
Discrétion	Tact, réserve.
Dynamisme	Caractère de celle ou de celui qui met dans ses actions de l'allant et de l'énergie.
Efficacité	Caractère de ce qui produit l'effet qu'on en attend.
Équité	Justice, impartialité.
Exactitude	Soin que l'on met à faire ce que l'on doit faire en observant scrupuleusement les règles prescrites ou les conditions acceptées.
Exhaustivité	Caractère de ce qui est complet, de ce qui épuise une matière, traite à fond un sujet.
Faisabilité	Caractère de ce qui est réalisable compte tenu des possibilités technologiques, financières, ou autres.
Justesse	Qualité qui rend une chose parfaitement adaptée ou appropriée à sa destination.
Originalité	Caractère de ce qui est inédit, neuf, nouveau, novateur.
Perspicacité	Qualité d'une personne douée d'un esprit pénétrant, subtil, capable d'apercevoir ce qui échappe à la plupart des gens.
Pertinence	Caractère de ce qui est approprié et judicieux, de ce qui convient.
Précision	Caractère de ce qui est précis, c'est-à-dire qui ne laisse place à aucune imprécision dans l'esprit.

Terme	Signification
Prise en considération	Action de tenir compte de.
Régularité	Caractère de ce qui se produit à intervalles réguliers.
Respect	Fait d'observer les règles imposées; sentiment qui incite à traiter quelqu'un avec égards et considération.
Rigueur	Caractère de quelqu'un, de quelque chose qui se distingue par une exactitude, une logique, une précision parfaites.
Vigilance	Surveillance attentive, sans défaillance.

3. LES MOTS ET EXPRESSIONS SE RAPPORTANT À L'EXERCICE DE LA PROFESSION D'ARCHITECTE AU QUÉBEC

Terme	Signification
Achèvement substantiel de l'ouvrage	Étape de réalisation où l'ouvrage est prêt à être utilisé aux fins auxquelles il est destiné, et qu'il en est ainsi attesté par l'architecte.
Addenda	Modification apportée aux documents d'appel d'offres (aux dessins ou au devis, généralement) pendant la période d'appel d'offres et avant la conclusion du contrat.
Administration du contrat	Services fournis par l'architecte pendant la phase de construction du projet.
Annexe du chantier	Endroit, situé à l'extérieur du chantier, où des matériaux ou des produits peuvent être entreposés.
Appel d'offres	Mode d'attribution du contrat d'architecture qui consiste à mettre en concurrence différents fournisseurs qu'on appelle à soumettre une proposition en lien avec un mandat précis afin de sélectionner la meilleure offre selon les critères établis. L'appel d'offres peut être ouvert à tous (public) ou restreint (sur invitation). Les organismes publics et les municipalités sont tenus d'y recourir au-delà de certains montants.
Assurance responsabilité civile professionnelle	Assurance souscrite par un membre d'une profession, directement ou par l'intermédiaire de son association professionnelle, pour couvrir les risques liés aux conséquences pécuniaires d'une erreur ou d'une omission qu'il pourrait commettre dans le cadre de ses activités professionnelles lorsqu'il est redevable personnellement des conséquences de ses actes.
Avenant de modification	Document final qui décrit l'entente intervenue entre le client et l'entrepreneur quant à une modification apportée aux documents contractuels. L'avenant de modification est précédé d'un projet de modification (voir ce mot) qui vise à informer l'entrepreneur que des modifications seront apportées au projet. L'avenant de modification ne porte que sur des modifications du prix du contrat ou du délai d'exécution.

Terme	Signification
Cahier des charges	Ensemble de documents qui regroupe généralement les exigences relatives à l'appel d'offres (avis d'appel d'offres, instructions aux soumissionnaires, information mise à la disposition des soumissionnaires, formulaires de soumission et annexes, formulaires de garantie de soumission), les formulaires de contrat (contrats, cautionnements d'exécution, cautionnements de paiement, certificats), les conditions du contrat (conditions générales, conditions supplémentaires) et le devis descriptif (voir ce mot).
Cartouche	Cadre à l'intérieur duquel figurent divers renseignements au sujet du dessin. Les renseignements qui y figurent varient selon les besoins; ils peuvent inclure le titre et le numéro du dessin, le nom de l'objet représenté, l'échelle et le mode de projection utilisés, la date de production du dessin, l'échelle du dessin, le nom de la personne ou de l'entreprise ayant produit le dessin, le sceau et la signature de l'auteur et de ceux qui ont apporté des modifications au dessin, la liste des modifications apportées ainsi que les initiales des personnes qui ont approuvé le dessin.
Certificat	Document attestant la véracité d'un fait; dans le monde de la construction, ce sont des professionnels – notamment les architectes – qui préparent des certificats.
Certificat d'achèvement substantiel	Certificat émis en conformité avec une loi provinciale sur les privilèges et attestant que le contrat entre un client et un entrepreneur est exécuté pour l'essentiel.
Champ d'exercice	Énoncé des activités principales exercées par les membres d'une profession formulé de sorte qu'on puisse saisir la nature et la finalité de ces activités. Le champ d'exercice n'est pas réservé et ne couvre pas l'ensemble des activités exercées par les membres d'une profession. Toutefois, il : 1) permet de distinguer une profession d'une autre et d'en établir ainsi la marque distinctive; 2) propose l'essentiel de ce qui est pratiqué par la majorité des membres; 3) précise la finalité de l'intervention du professionnel dans ce qu'elle a de particulier.
Chantier	Lieu où, selon les documents contractuels, l'ouvrage sera construit. C'est l'endroit où la plus grande partie des travaux est exécutée et où l'architecte effectue la plupart de ses visites de chantier, à moins que l'ouvrage ne soit préfabriqué hors du chantier.
Client	Personne physique et morale pour le compte de laquelle l'ouvrage est étudié ou construit. On dit aussi le « maître d'ouvrage » ou le « donneur d'ouvrage ».
Code	Document à caractère obligatoire décrivant les règles à suivre en matière de conception, de fabrication, d'installation, d'entretien ou d'utilisation d'équipements, de structures ou de produits, qui a généralement pour visée la sécurité du public.
Code de déontologie	Voir déontologie.
Conception	Phase de création au cours de laquelle les besoins et les désirs du client prennent une forme architecturale. Elle repose sur les éléments indiqués au programme et met à profit l'ensemble des membres de l'équipe de conception du projet.

Terme	Signification
Contrat de construction	Entente conclue entre le client et l'entrepreneur pour la réalisation du projet décrit dans les documents contractuels.
Contrat architecte-client	Entente conclue entre le client et l'architecte.
Contrat type	Contrat dont les clauses normalisées peuvent être modifiées ou supprimées selon les besoins propres à chaque projet.
Déontologie	Ensemble des règles et des normes qui régissent la conduite des personnes qui exercent une profession ainsi que les rapports entre celles-ci et leurs clients ou le public. Ce sont les ordres professionnels qui déterminent les règles de déontologie et qui s'assurent de leur respect. Le code de déontologie est donc le texte réglementaire énonçant l'ensemble de ces règles.
Dessin	Document graphique pouvant aussi contenir du texte, visant à transmettre des données concernant un ouvrage à construire ou une partie de cet ouvrage.
Dessin d'atelier	Dessin habituellement préparé par un entrepreneur spécialisé, un fabricant ou un fournisseur pour le compte de l'entrepreneur, dans le but d'indiquer de façon précise les détails d'un matériau, d'un produit ou d'une installation.
Détail	Section verticale ou horizontale dessinée à une échelle relativement grande et fournissant de l'information sur l'assemblage des matériaux et autres composants. Le détail peut illustrer des conditions générales ou des conditions particulières, ou avoir pour objet une partie des plans et des élévations.
Développement professionnel continu	Moyen par lequel les personnes exerçant une activité professionnelle maintiennent, perfectionnent et élargissent leurs connaissances et leurs compétences, et développent les qualités personnelles requises dans leur vie professionnelle.
Devis descriptif	Document décrivant l'ensemble des matériaux, produits et conditions nécessaires à la réalisation de l'ouvrage. Le devis décrit aussi les conditions matérielles et environnementales à créer ou à maintenir dans la zone des travaux, au chantier, dans les espaces adjacents et à l'extérieur du chantier. Il établit également les procédures administratives (surveillance, etc.) nécessaires à l'obtention d'un ouvrage de qualité. Le devis descriptif doit être lu et interprété parallèlement aux documents de construction (voir ce mot).
Directive de modification	Document émis par l'architecte dans la situation où l'entrepreneur et le client ne s'entendent pas rapidement sur un prix, et dans la mesure où la modification proposée est compatible avec la portée du contrat. Une directive de modification évite les délais et permet de continuer les travaux pendant que la discussion sur la valeur de la modification se poursuit.
Documents de construction	Ensemble constitué des dessins de construction (ou dessins d'exécution), des maquettes numériques et du cahier des charges. Joint au contrat et aux conditions du contrat, ils constituent ce qu'on appelle les documents contractuels.
Documents contractuels	Ensemble formé par les documents de construction, le contrat et les conditions du contrat.

Terme	Signification
Donneur d'ouvrage	Voir « client ».
Emplacement	Ensemble d'éléments comprenant, entre autres, les caractéristiques topographiques et géotechniques du terrain, les conditions climatiques prévalant sur le terrain (orientation par rapport au soleil, vents dominants, etc.), l'environnement humain, l'environnement bâti et les aspects réglementaires associés au terrain. Appelé « emplacement de l'ouvrage » dans certains documents.
Entrepreneur	Personne ou entreprise ayant conclu un contrat directement avec le client pour la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux et du matériel nécessaire à l'exécution de l'ouvrage.
Espace	Aire ou volume délimité matériellement ou virtuellement.
Esquisse	Phase du processus de réalisation du projet au cours de laquelle les besoins et les désirs du client prennent une forme architecturale, celui-ci s'entendant avec l'architecte sur les grandes lignes du projet, ses éléments essentiels. C'est aussi la phase au cours de laquelle l'architecte peut fournir une valeur ajoutée au projet, en déployant sa créativité et sa capacité de faire la synthèse de besoins variés et souvent opposés.
Essai	Processus technique servant à vérifier les propriétés, le fonctionnement, le comportement, l'effet ou le rendement d'un matériau ou d'un produit utilisé dans la construction d'un ouvrage.
Estimation	Détermination de la valeur que l'on attribue à un ouvrage projeté. Il s'agit au départ d'une hypothèse qui se précise à mesure que se raffine la conception du projet.
Fournisseur	Personne ou entreprise ayant conclu un contrat directement avec l'entrepreneur pour la fourniture de produits non spécialement conçus et façonnés pour l'ouvrage.
Instructions supplémentaires	Document produit par l'architecte, parfois en collaboration avec des ingénieurs, pour clarifier ou interpréter les documents contractuels. Les instructions supplémentaires peuvent aussi servir à indiquer à l'entrepreneur comment résoudre un problème ayant surgi pendant les travaux.
Liste des valeurs	Liste soumise par l'entrepreneur au début du projet. Elle est généralement structurée selon les divisions du devis, les principaux corps de métier ou des éléments quantifiables des travaux. On y ajoute les travaux exécutés par le personnel de l'entrepreneur, le coût de la mise en marche du chantier, celui de la direction des travaux, les frais généraux et le profit. La ventilation du prix total selon les corps de métier facilite la libération progressive de la retenue (là où la législation provinciale le permet).
Maître d'ouvrage	Voir « client ».
Maquette numérique	La maquette numérique est un outil de représentation virtuelle contenant tous les renseignements et les détails du projet.

Terme	Signification
MasterFormat^{MD} (Répertoire normatif)	Système de numéros et de titres permettant d'organiser l'information dans l'industrie de la construction dans un ordre normalisé et visant à fournir une méthode de structuration du devis descriptif. Il permet de disposer d'un système unique et unifié pour l'identification des diverses parties du projet et le classement des dossiers, de l'information sur les coûts et de la documentation technique.
Mémoire explicatif	Document qui expose les décisions conceptuelles sous-jacentes au projet de même que les critères qui ont servi à la conception et à l'élaboration de celui-ci. Le mémoire explicatif est produit à la fin de la phase du projet préliminaire. Il expose le contexte du projet, et donne la liste des dessins, les objectifs conceptuels du projet, la description du projet (architecture, structure, mécanique, électricité), le devis sommaire, l'étude préliminaire du code du bâtiment, le sommaire des superficies du bâtiment et l'estimation préliminaire du coût de construction.
Mentor	Architecte expérimenté qui accepte de servir de guide ou de conseiller à un jeune architecte, en lui transmettant ses expériences, ses connaissances et ses acquis professionnels et en le soutenant dans l'atteinte de ses objectifs professionnels.
Mode de réalisation de projets de construction	Approche organisationnelle décrivant les liens contractuels qui sous-tendent la gestion d'un projet et la manière dont il sera réalisé. Bien que le mode traditionnel, également appelé « contrat à forfait » soit fréquent, d'autres modes sont également utilisés. À titre d'exemples, notons la gérance de construction, le design-construction et le partenariat public-privé (PPP).
Modélisation des données du bâtiment (MDB)	Méthode de travail qui permet à tous les professionnels collaborant à un projet de partager et d'alimenter une maquette numérique en trois dimensions où chacun des paramètres du bâtiment est consigné, de l'éclairage aux coefficients d'efficacité énergétique. Lorsqu'elle est utilisée à son plein potentiel, la MDB modifie la manière dont les bâtiments sont planifiés, conçus, construits et gérés. Appelée en anglais Building Information Modeling (BIM), cette méthode s'appuie sur un processus collaboratif entre les acteurs du projet : architecte, ingénieur, technicien, fabricant, entrepreneur, client et gestionnaire immobilier.
Norme	Ensemble de règles fonctionnelles ou de prescriptions techniques relatives à des produits, à des activités ou à leurs résultats établis par consensus de spécialistes et consignés dans un document produit par une autorité légitime.
Ouvrage	Toute construction résultant d'un projet, puis de travaux.
PERT (méthode)	Méthode de planification et de contrôle des activités nécessaires à l'exécution d'un projet utilisant un graphique qui représente les étapes nécessaires au déroulement des opérations, l'ordre dans lequel elles doivent être effectuées et les délais dont on dispose pour les réaliser. L'acronyme anglais PERT signifie Program Evaluation and Review Technique, soit « technique d'évaluation et de mise à jour d'un programme ».
Portfolio	Ensemble de dessins, de textes, de photographies, etc., choisis par un architecte ou un bureau d'architectes pour faire état de ses réalisations.

Terme	Signification
Pourcentage complété	Pourcentage des travaux relatifs à un ouvrage qui est achevé et déterminé par l'architecte lors de ses visites du chantier.
Processus de conception intégrée (PCI)	Approche globale de la conception d'un bâtiment ayant recours à la synergie des compétences des membres d'une équipe multidisciplinaire tout au long de la conception et intégrant des mesures de conservation d'énergie, ce qui se traduit par un niveau élevé d'intégration des systèmes et permet de réduire les coûts tout en atteignant les objectifs de rendement prévus. La conception intégrée recourt aux compétences de tous les membres de l'équipe du projet avant même la réalisation des plans et devis. Lors des séances de travail, les différents intervenants – dont le client – discutent des différentes options et solutions quant aux divers aspects du bâtiment projeté : orientation, ventilation, efficacité énergétique, gestion des eaux usées, etc.
Procès-verbal	Relation officielle écrite de ce qui a été dit ou fait dans une réunion, une assemblée, y compris les résolutions qui y ont été adoptées.
Produit	Chacun des appareils, matériaux ou élément de matériel ou de machinerie constituant l'ouvrage, à l'exclusion du matériel et de la machinerie servant à préparer, fabriquer, transporter ou ériger l'ouvrage, qui sont appelés « matériel ou machinerie de construction ».
Projet définitif	Phase du processus de réalisation du projet qui renvoie, entre autres, à la production des dessins d'exécution et du devis descriptif.
Projet de modification	Formulaire visant à informer l'entrepreneur d'un projet de modification à venir et, ainsi, lui permettre de présenter une proposition relative à l'augmentation ou à la diminution du coût et à la modification, s'il y a lieu, du délai d'exécution en résultant. Voir aussi « avenant de modification ».
Projet préliminaire	Phase du processus de réalisation du projet au cours de laquelle l'esquisse préparée à la phase précédente fait l'objet de raffinements et de développements.
Programme architectural	Dans un projet de construction, document que le client remet au concepteur afin de décrire ses besoins en matière d'espace (superficie, usage projeté, etc.), son budget, ses exigences particulières et ses contraintes.
Programme fonctionnel et technique	Document énumérant les critères et les données se rapportant à un projet, y compris les objectifs conceptuels, les contraintes relatives à l'emplacement, les espaces nécessaires et leurs relations, les systèmes et l'équipement, de même que les besoins futurs d'agrandissement.
Quincaillerie de bâtiment	Petits composants, généralement métalliques, utilisés principalement pour la manœuvre et le maintien des portes, fenêtres et menuiseries.
Réalisation	Ensemble du processus menant à la conception et la construction d'un ouvrage.
Répertoire normatif	Voir « MasterFormat ^{MD} ».
Spécification	Façon de décrire les caractéristiques exigées d'un produit devant figurer au devis descriptif. Il existe trois méthodes de spécification : la méthode des marques, la méthode descriptive et la méthode des performances.

Terme	Signification
Sommaire de modification	Document servant à établir le prix révisé du contrat – ainsi que le délai d'exécution révisé – et à préparer les certificats de paiement. La manière de faire habituelle consiste à dresser une liste de tous les avenants de modification et à indiquer pour chacun un montant en plus ou en moins ainsi que le nouveau prix du contrat.
Sous-traitant	Personne ou entreprise ayant conclu un contrat directement avec l'entrepreneur pour l'exécution d'une ou de plusieurs parties de l'ouvrage, ou la fourniture de produits spécialement conçus pour l'ouvrage.
Standard	Ensemble de règles techniques propres à une organisation ou à une industrie ou communes à des organisations et des industries devenues des références pour la production de biens ou la réalisation de processus.

ANNEXE III

EXPOSÉ DES COMPÉTENCES ET DE LEURS DIMENSIONS OPÉRATIONNELLES

1^{er} 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 ^{re} unité d'action	Réunir les conditions propres à créer et à maintenir une relation de confiance, de collaboration et de partenariat avec le client
2 ^e unité d'action	Circonscrire les divers aspects du projet avec le client
3 ^e unité d'action	Déterminer les sources d'information à utiliser pour documenter le projet et concevoir une solution architecturale
4 ^e unité d'action	Établir la stratégie à adopter pour réunir l'information recherchée et en discuter avec le client
Action 1.1.2	Mettre en œuvre la stratégie établie pour réunir l'information
1 ^{re} unité d'action	Planifier la collecte de données
2 ^e unité d'action	Procéder à la collecte et à la validation des données auprès des personnes et des groupes cibles
3 ^e unité d'action	Recueillir l'information de type documentaire à propos des lieux de réalisation du projet
4 ^e unité d'action	Coordonner les activités entourant la poursuite de la recherche de l'information à réunir
Action 1.1.3	Produire le programme architectural
1 ^{re} 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
2 ^e unité d'action	Établir les besoins en matière d'espace
3 ^e unité d'action	Déterminer la nature des enjeux associés au projet
4 ^e unité d'action	Établir les liens analytiques entre les différents éléments propres à chacune des dimensions du projet
5 ^e unité d'action	Rédiger les différentes composantes du programme
Action 1.1.4	Soumettre le programme architectural au client et convenir avec ce dernier de la suite du projet
1 ^{re} unité d'action	Présenter les composantes du programme au client et en discuter avec ce dernier
2 ^e 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

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 ^{re} unité d'action	Examiner les documents produits concernant le projet	
2 ^e unité d'action	Obtenir du client l'information et les approbations utiles tout au cours du processus de conception	
3 ^e unité d'action	Se donner un plan de travail et déterminer les ressources à mettre à contribution au cours de la conception du projet	
4 ^e unité d'action	Soumettre le plan de travail au client et convenir de la pertinence de 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 ^{re} unité d'action	Veiller à l'exécution des tâches confiées aux ressources professionnelles et techniques de l'organisation d'appartenance	
2 ^e unité d'action	Coordonner l'apport des ressources-conseils en ingénierie et de celles issues d'autres disciplines au processus de travail	
Action 1.2.3		Trouver la forme architecturale générale du projet et convenir des orientations à retenir à ce sujet avec le client
1 ^{re} unité d'action	Revoir les éléments essentiels du projet	
2 ^e unité d'action	Explorer différentes formes architecturales	
3 ^e unité d'action	Imaginer la forme architecturale générale à retenir dans le projet	
4 ^e unité d'action	Réaliser des diagrammes, des croquis ou des dessins propres à illustrer le bâtiment imaginé	
5 ^e 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	
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 ^{re} unité d'action	Développer les éléments architecturaux du projet	
2 ^e unité d'action	Réunir l'information utile et produire les éléments décrivant l'esquisse du projet	
3 ^e 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	
Action 1.2.5		Produire les documents liés à la phase du projet préliminaire et les soumettre au client pour discussion et approbation
1 ^{re} unité d'action	Préparer tous les dessins du projet préliminaire de même que les tableaux utiles	
2 ^e unité d'action	Rédiger le devis sommaire et le mémoire explicatif	
3 ^e 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	

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 ^{re} 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
2 ^e 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

Action 1.3.2 Planifier la conduite des activités de production des documents liés au projet définitif

1 ^{re} unité d'action	Revoir les éléments essentiels du projet
2 ^e unité d'action	Déterminer le plan de travail et le calendrier de production des documents
3 ^e 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

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

1 ^{re} 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
2 ^e unité d'action	Déterminer le contenu de l'information à intégrer dans les dessins, les maquettes numériques et les tableaux
3 ^e unité d'action	Participer à la production des dessins, des maquettes numériques et des tableaux

Action 1.3.4 Produire le devis descriptif

1 ^{re} unité d'action	Déterminer les orientations à suivre et les moyens à utiliser dans l'élaboration du devis descriptif
2 ^e unité d'action	Procéder à l'élaboration du 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 ^{re} unité d'action	Planifier le processus de vérification du contenu des documents de construction
2 ^e unité d'action	Comparer l'information contenue dans les documents de construction produits par les ressources-conseils avec celle contenue dans les documents de construction d'architecture

Action 1.3.6 Élaborer le contenu des documents relatifs à l'appel d'offres

1 ^{re} unité d'action	S'assurer d'avoir en main l'information utile à la rédaction des documents relatifs à l'appel d'offres
2 ^e unité d'action	Rédiger les documents relatifs à l'appel d'offres

Action 1.3.7 Participer au processus visant l'attribution du contrat de construction

1 ^{re} unité d'action	Préparer le lancement de l'appel d'offres et procéder à celui-ci
2 ^e unité d'action	Analyser les soumissions et faire les recommandations utiles au client pour la signature des documents contractuels
3 ^e unité d'action	Réunir les documents de construction et les remettre à l'entrepreneur retenu

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 ^{re} 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	
2 ^e unité d'action	Représenter le client lors d'activités liées aux travaux de construction ou l'accompagner à ces activités	
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 ^{re} unité d'action	Organiser les activités liées au suivi des travaux de construction	
2 ^e unité d'action	Préparer les avenants de modification et en faire le suivi	
3 ^e 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	
4 ^e unité d'action	Interpréter les documents contractuels, examiner toute question soulevée par l'une ou l'autre des parties et donner les suites appropriées	
5 ^e 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	
6 ^e unité d'action	Faire le suivi des visites de chantier effectuées par les ressources-conseils en ingénierie et par celles issues d'autres disciplines	
7 ^e unité d'action	Suivre la progression des travaux de construction et agir en conséquence	
Action 1.4.3		Collaborer avec l'entrepreneur
1 ^{re} unité d'action	Réunir les conditions propres à favoriser une communication efficace et de bonnes relations de travail avec l'entrepreneur	
2 ^e unité d'action	Convenir avec l'entrepreneur des modalités de la collaboration à établir au cours des activités de suivi des travaux de construction	
3 ^e unité d'action	S'assurer de recevoir de l'entrepreneur l'information et les documents prévus au début et au cours des travaux de construction, en faire l'analyse et lui transmettre l'information nécessaire pour la poursuite des travaux	
Action 1.4.4		Effectuer le suivi des travaux de construction du début à la fin du projet
1 ^{re} 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	
2 ^e unité d'action	Effectuer les visites de chantier liées au suivi des travaux	
3 ^e unité d'action	Planifier et tenir les réunions de chantier et y donner les suites appropriées	
4 ^e 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	

2^e 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 ^{re} unité d'action		Assurer la gestion du registre des mandats des services professionnels en architecture
2 ^e unité d'action		Assurer la préparation et la gestion des dossiers professionnels
Action 2.1.2		Préparer tout document utile à la prestation des services en architecture
1 ^{re} unité d'action		Rédiger des lettres et des documents à caractère administratif
2 ^e 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
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 ^{re} unité d'action		Voir au respect de la réglementation relative à l'exercice des responsabilités professionnelles en architecture
2 ^e unité d'action		Mener ses activités au quotidien
3 ^e unité d'action		Établir les ententes de services professionnels avec les clients
4 ^e unité d'action		Établir les ententes de services professionnels avec les ressources-conseils
5 ^e unité d'action		Effectuer le suivi des dossiers administratifs
6 ^e unité d'action		Mener une réflexion critique continue sur le déroulement de chaque mandat
Action 2.2.2		Assurer la gestion des ressources humaines
1 ^{re} unité d'action		Déterminer les besoins en matière de personnel et procéder à l'embauche du personnel nécessaire
2 ^e unité d'action		Diriger le personnel
Action 2.2.3		Gérer les comptes fournisseurs, dont ceux des ressources-conseils, et les comptes clients
1 ^{re} unité d'action		Veiller au paiement des factures des fournisseurs de services
2 ^e unité d'action		Préparer la facturation des services aux clients ou veiller à ce que ce soit fait
3 ^e unité d'action		Assurer le suivi de la réception des paiements effectués par les clients ou veiller à ce que ce soit fait

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 ^{re} unité d'action	Se donner une stratégie de promotion
2 ^e unité d'action	Créer le portfolio du bureau d'architectes ou du service d'architecture et en assurer la mise à jour
3 ^e unité d'action	Mettre en œuvre la stratégie de promotion des services
4 ^e unité d'action	Donner suite à des demandes de services visant la formulation et l'exposé d'un avis professionnel en tant qu'architecte

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 ^{re} unité d'action	Interagir avec les ressources professionnelles
2 ^e unité d'action	Faire valoir les particularités de l'architecture

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

1 ^{re} unité d'action	Transmettre aux ressources professionnelles les renseignements utiles dans la situation
2 ^e unité d'action	Faire en sorte d'obtenir auprès des ressources professionnelles les renseignements utiles dans la situation

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 ^{re} unité d'action	Concevoir toute base de données appropriée aux besoins de sa pratique professionnelle ou collaborer à une telle activité
2 ^e unité d'action	Réunir l'information nécessaire et la saisir dans une base de données ou collaborer à une telle activité

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 ^{re} unité d'action	Consulter les sources d'information pertinentes et en dégager les éléments utiles
2 ^e unité d'action	Veiller à intégrer dans sa pratique professionnelle les éléments utiles

3^e 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 ^{re} unité d'action	Faire le bilan de sa pratique professionnelle
2 ^e unité d'action	Déterminer ses besoins de développement professionnel
3 ^e unité d'action	Se donner des objectifs de formation continue

Action 3.1.2 Élaborer le contenu du plan de formation continue

1 ^{re} unité d'action	Analyser l'offre de formation continue et choisir les activités à suivre
2 ^e unité d'action	Rédiger les éléments-clés du plan de formation continue et déterminer les modalités de sa réalisation

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 ^{re} unité d'action	Participer aux activités de formation continue
2 ^e unité d'action	Dresser le bilan de sa participation aux activités 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 ^{re} unité d'action	Déterminer les moyens à prendre pour assurer l'intégration des acquis de la formation continue dans sa pratique professionnelle
2 ^e unité d'action	Appliquer les moyens retenus pour assurer l'intégration des acquis de la formation continue dans sa pratique professionnelle
3 ^e unité d'action	Réévaluer la situation relative à sa pratique professionnelle

4^e 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 ^{re} 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
2 ^e unité d'action	Assurer un suivi professionnel averti auprès de stagiaires en architecture en tant que mentor
3 ^e unité d'action	Faire des exposés sur l'architecture dans le contexte d'activités d'enseignement

Action 4.1.2 Participer à des activités d'encadrement et de formation de pairs ou de collègues

1 ^{re} unité d'action	Agir à titre de mentor auprès de pairs ou de collègues
2 ^e unité d'action	Instruire des pairs ou des collègues sur des sujets d'intérêt en architecture

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 ^{re} unité d'action	Faire l'analyse critique de données issues de la littérature scientifique
2 ^e 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
3 ^e unité d'action	Discuter avec ses pairs des meilleures pratiques et des pratiques novatrices en architecture

Action 4.2.2 Participer à des activités de recherche

1 ^{re} 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
2 ^e unité d'action	Coopérer à la réalisation de projets de recherche
3 ^e unité d'action	Collaborer à la diffusion du résultat de projets de recherche

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

1 ^{re} 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
2 ^e unité d'action	Donner des conférences ou faire toute autre présentation concernant l'architecture
3 ^e 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
4 ^e 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



ORDRE DES
ARCHITECTES
DU QUÉBEC