

# PROGRAMME DE STAGE EN ARCHITECTURE (PSA)

QUATRIÈME ÉDITION – 1<sup>ER</sup> JUILLET 2020

**CALA | ROAC**

CANADIAN ARCHITECTURAL LICENSING AUTHORITIES  
REGROUPEMENT DES ORDRES D'ARCHITECTES DU CANADA

ARCHITECTURAL INSTITUTE OF BRITISH COLUMBIA | ALBERTA ASSOCIATION OF ARCHITECTS | NORTHWEST TERRITORIES ASSOCIATION OF ARCHITECTS |  
SASKATCHEWAN ASSOCIATION OF ARCHITECTS | MANITOBA ASSOCIATION OF ARCHITECTS | ONTARIO ASSOCIATION OF ARCHITECTS | ORDRE DES  
ARCHITECTES DU QUÉBEC | ARCHITECTS' ASSOCIATION OF NEW BRUNSWICK | ASSOCIATION DES ARCHITECTES DU NOUVEAU-BRUNSWICK | NOVA  
SCOTIA ASSOCIATION OF ARCHITECTS | ARCHITECTS' ASSOCIATION OF PRINCE EDWARD ISLAND | ARCHITECTS LICENSING BOARD OF NEWFOUNDLAND  
AND LABRADOR

---

# Table des matières

---

## 1. LE PROCESSUS

- 1.1 Admission à l'exercice de l'architecture et PSA
- 1.2 Mise en marche du processus
- 1.3 Changement d'emploi
- 1.4 Emplois multiples, simultanés ou à temps partiel
- 1.5 Syllabus d'Architecture Canada / IRAC
- 1.6 Avant l'obtention du diplôme / étudiant reconnu
- 1.7 Frais d'inscription annuels et autres frais
- 1.8 Transfert d'un ordre d'architectes du Canada à un autre

## 2. LA NORME CANADIENNE CONCERNANT LE STAGE EN ARCHITECTURE

- 2.1 Documentation
- 2.2 Expérience en architecture
- 2.3 Situations d'emploi en architecture admissibles

## 3. LIVRET DE STAGE CANADIEN (LSC)

- 3.1 Présentation du LSC pour examen
- 3.2 Présentation tardive de l'expérience en architecture
- 3.3 Directives pour remplir le LSC

## ANNEXES

**Annexe A:** Description des domaines d'expérience en architecture et des activités requises

**Annexe B:** Exigences particulières des ordres d'architectes du Canada

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

**Annexe D:** Ordres d'architectes du Canada et organisations nationales d'architecture

**Annexe E:** Modèles de formulaires et de lettres

**Annexe F:** Livret de stage canadien (LSC) : sommaire de l'expérience



# 1. LE PROCESSUS

Le Programme de stage en architecture (PSA) a été créé par le **Regroupement des ordres d'architectes du Canada (ROAC)** dans l'objectif de conserver au processus d'admission à l'exercice de l'architecture (inscription au Tableau des membres ou délivrance d'un permis) tout son sens et son efficacité au Canada. Le PSA vise notamment à favoriser l'amélioration de la profession par une meilleure qualité de la communication entre les architectes et les futurs membres de la profession. Pour devenir architecte, il faut faire la preuve de ses qualifications et de son aptitude à fournir des services d'architecture au public.

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

**Note :** Seule l'expérience acquise à titre d'étudiant reconnu (voir le **point 1.6**) ou de stagiaire inscrit comme tel dans le PSA auprès de son ordre d'architectes provincial ou territorial sera reconnue.

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

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

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

## 1.1 Admission à l'exercice de l'architecture et PSA

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

Les ordres d'architectes du Canada se sont entendus sur les normes d'admission à la profession d'architecte au Canada. Le ROAC a adopté des normes d'admission communes portant sur la formation, le stage en architecture et l'examen. Ces normes facilitent la mobilité des architectes du Canada qui désirent se prévaloir de l'entente de réciprocité conclue entre les ordres d'architectes provinciaux et territoriaux. Ces normes comprennent :

- les exigences établies en matière de **formation** pour l'admission comme stagiaire;
- les exigences concernant **le stage en architecture** préalable à l'admission;
- les exigences concernant **l'examen** d'admission à la profession d'architecte.

## EXIGENCES CONCERNANT LA FORMATION

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

## EXIGENCES CONCERNANT LE STAGE

La Norme canadienne concernant le stage en architecture fait l'objet d'un consensus général au sein du ROAC, mais certaines exigences particulières peuvent varier selon les provinces et territoires. (Voir l'**Annexe B** pour connaître les exigences particulières de votre ordre d'architectes). Les ordres d'architectes du Canada exigent un stage en architecture d'une durée minimum de 3720 heures (2 ans) qui doit être effectué dans des domaines précis de l'exercice de la profession, sous la supervision et la direction immédiates d'un architecte dûment autorisé à exercer la profession par un ordre d'architectes du Canada. En ce qui concerne l'expérience acquise à l'étranger, veuillez consulter le point 2.2.

## EXIGENCES CONCERNANT L'EXAMEN

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

Pour de plus amples renseignements sur le contenu de l'**ExAC**, les critères d'admissibilité et les procédures d'inscription, veuillez consulter le site [www.exac.ca](http://www.exac.ca).

Pour de plus amples renseignements sur le contenu de l'**ARE**, les critères d'admissibilité et les procédures d'inscription, veuillez consulter le site [www.ncarb.org](http://www.ncarb.org) et cliquer sur l'onglet ARE. **Note** : *Les stagiaires sont invités à consulter l'Annexe B de leur ordre d'architectes pour être bien informés sur les règles en vigueur dans chaque ordre d'architectes en ce qui a trait à l'acceptation de l'ExAC ou de l'ARE.*

## EXIGENCES ADDITIONNELLES

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

### Inscription

Chaque ordre d'architectes a ses propres procédures et documents concernant l'inscription comme stagiaire. Le candidat est invité à communiquer avec l'ordre d'architectes de sa province ou de son territoire pour obtenir de l'information particulière sur l'inscription comme stagiaire et sur l'admission à l'exercice de la profession. Pour demander son inscription comme stagiaire, il faut soumettre :

- le certificat du CCCA – (exigence qui s'applique à tous les diplômés en architecture);
- la preuve du niveau de formation acceptable (exigence qui s'applique aux étudiants);
- le formulaire de demande d'inscription comme étudiant reconnu ou comme stagiaire, dûment rempli;
- le paiement des frais requis.

À la réception de la demande accompagnée des documents requis, l'ordre d'architectes avise le candidat de son inscription dans le PSA et l'informe que le Manuel de stage et les autres renseignements et documents pertinents sont disponibles sous forme électronique sur son site Web.

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

### Maître de stage, mentor, ordre d'architectes

La profession d'architecte a le devoir d'aider les stagiaires à se préparer à la pratique de l'architecture. Elle s'en acquitte notamment par les rôles attendus du maître de stage et du mentor.

Les stagiaires sont invités à communiquer avec leur ordre d'architectes pour obtenir de la documentation qu'ils pourront transmettre à leur maître de stage et à leur mentor, afin qu'ils puissent se familiariser avec leurs rôles et responsabilités. Les maîtres de stage et les mentors qui ont des questions sur les meilleures pratiques devraient communiquer avec leur ordre d'architectes.

### Rôle du maître de stage

Le maître de stage joue un rôle fondamental dans la carrière du stagiaire. Il encourage le stagiaire, l'oriente et lui formule des critiques constructives; il facilite la transition entre les études en architecture et l'exercice de la profession; et il offre l'expérience pratique de l'architecture exigée pour l'inscription ou la délivrance d'un permis d'exercice.

Le maître de stage est l'architecte qui, **à l'intérieur de la firme ou du lieu de travail, dirige et supervise personnellement le stagiaire au jour le jour**. Cet architecte doit être inscrit ou détenteur d'un permis dans la province ou le territoire de travail du stagiaire. Il doit être en mesure d'évaluer la qualité du travail effectué par le stagiaire et de certifier à intervalles réguliers l'expérience acquise par le stagiaire avant la présentation d'une section du **Livret de stage canadien (LSC)** à l'ordre d'architectes provincial ou territorial.

L'architecte maître de stage doit comprendre dans les grandes lignes les objectifs du PSA et les exigences relatives à l'expérience. Il doit également être familier avec les procédures de documentation du stage.

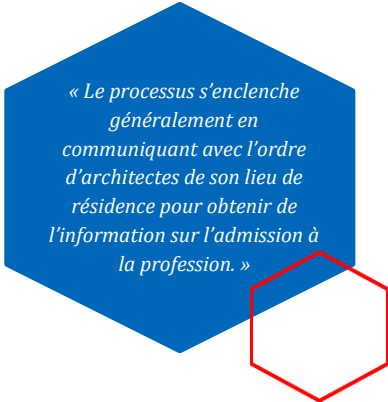
## Rôle du mentor

**Le mentor peut apporter une contribution importante à l'expérience du stagiaire. Tous les ordres d'architectes du Canada l'obligent, à l'exception de l'Ordre des architectes du Québec. (Voir l'Annexe B pour les exigences particulières qui s'appliquent aux étudiants reconnus.)**

Le mentor est un architecte qui ne travaille **pas** au même endroit que le stagiaire, ou un architecte à la retraite. (Voir l'Annexe B.) Le stagiaire rencontre le mentor à intervalles réguliers pour discuter du déroulement de son stage, de ses objectifs de carrière et d'une façon générale, de toute question touchant la profession.

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

*Note : Certains ordres d'architectes du Canada tiennent à jour une liste de mentors reconnus. Les candidats sont invités à consulter cette liste pour vérifier si le mentor qu'ils envisagent de choisir est reconnu.*



« Le processus s'enclenche généralement en communiquant avec l'ordre d'architectes de son lieu de résidence pour obtenir de l'information sur l'admission à la profession. »

## Choix d'un mentor

Le stagiaire doit choisir un mentor qui est prêt à s'engager dans son développement professionnel. On s'attend à ce que les mentors connaissent bien les objectifs et les exigences du PSA en matière d'expérience.

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

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

## Changement de mentor

Un stagiaire doit avoir le même mentor pendant toute la durée du programme; toutefois, il peut être nécessaire de changer de mentor en cours de route et de choisir un nouveau mentor. Le cas échéant, les procédures suivantes s'appliquent :

- informer l'ordre d'architectes du nom du nouveau mentor;
- demander au nouveau mentor de fournir une lettre confirmant son acceptation à l'ordre d'architectes.

*(Voir l'Annexe E – Modèles de formulaires et de lettres.)*

## Rôle des ordres d'architectes du Canada

Les ordres d'architectes du Canada jouent un rôle important dans le processus du stage. Ils veillent à ce que les stagiaires soient bien informés de toutes les exigences qu'ils doivent remplir; ils les guident à travers toutes les étapes du processus; et ils approuvent les expériences de travail et attestent que les autres exigences sont remplies. Les ordres d'architectes du Canada :

- accordent le statut de stagiaire aux personnes qualifiées;
- donnent aux stagiaires des conseils sur les procédures d'admission à l'exercice de l'architecture;
- examinent le Livret de stage canadien (LSC) à intervalles de 900 à 1000 heures aux fins de son acceptation et fournissent aux stagiaires des commentaires et des conseils constructifs;
- déterminent l'admissibilité des stagiaires à se présenter à l'ExAC ou à l'ARE;
- transmettent les résultats de l'examen aux stagiaires;
- offrent de la formation additionnelle ou reçoivent le stagiaire à une entrevue orale (s'il y a lieu);
- inscrivent au tableau des membres ou délivrent un permis d'exercice.

### 1.3 Changement d'emploi

Pendant le stage en architecture, il est possible que des circonstances personnelles ou des facteurs externes entraînent un changement d'emploi. Le stagiaire doit alors en informer son ordre d'architectes selon la procédure suivante :

- indiquer le nouveau lieu de travail;
- indiquer le nom de l'architecte qui agit comme nouveau maître de stage;
- demander au maître de stage de transmettre une lettre de confirmation à son ordre d'architectes (voir l'**Annexe E** – Modèles de formulaires et de lettres);
- remplir la section du LSC devant être certifiée par le maître de stage antérieur et la soumettre à son ordre d'architectes;
- commencer à remplir une nouvelle section du LSC au nouveau lieu de travail.

### 1.4 Emplois multiples, simultanés ou à temps partiel

Le stagiaire qui fournit des services comme pigiste ou comme employé à temps partiel à plus d'un employeur pendant une même période sera considéré comme un employé (aux fins du PSA seulement) et devra remplir une section distincte de son Livret de stage canadien pour chaque situation d'emploi.

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

### 1.5 Syllabus d'Architecture Canada / IRAC

Il est possible qu'un étudiant inscrit dans le programme Syllabus d'Architecture Canada/IRAC puisse s'inscrire au Programme de stage en architecture. Pour déterminer si votre ordre d'architectes reconnaît de l'expérience de travail acquise pendant l'inscription au programme Syllabus et pour connaître les modalités relatives à la consignation d'une telle expérience, le cas échéant, veuillez consulter l'**Annexe B** de votre ordre d'architectes.

La plupart des ordres d'architectes du Canada peuvent approuver un maximum de 760 heures d'expérience cumulées après l'admission à la partie 2 du programme Syllabus.

### 1.6 Avant l'obtention du diplôme / étudiant reconnu

Il est possible qu'un étudiant inscrit dans un programme d'architecture agréé par le CCCA puisse consigner une expérience de travail acquise après avoir obtenu 60 heures-crédits dans un programme agréé (généralement pendant les deux dernières années) en présentant une demande à son ordre d'architectes pour être inscrit comme étudiant reconnu.

La plupart des ordres d'architectes du Canada peuvent approuver et consigner un maximum de 760 heures de stage avant l'obtention du certificat du CCCA et l'admission comme stagiaire.

Pour déterminer les modalités relatives à l'inscription d'une expérience de travail en tant qu'étudiant reconnu et savoir comment cette expérience sera prise en compte après l'admission en tant que stagiaire, voir l'**Annexe B**.

## 1.7 Frais d'inscription annuels et autres frais

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

## 1.8 Transfert d'un ordre d'architectes du Canada à un autre

### Documentation

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

### Stage en architecture

Les étudiants reconnus et les stagiaires qui transfèrent leur dossier d'un ordre d'architectes du Canada à un autre ne perdent aucune période de stage en architecture préalablement acceptée et correctement documentée dans le LSC, sous réserve de conditions additionnelles énoncées à l'**Annexe B**.

### Examen

Les ordres d'architectes du Canada continuent d'accepter les résultats à l'ExAC des stagiaires provenant d'une autre province ou d'un autre territoire, mais ils ne reconnaissent pas tous les résultats de l'ARE. Voir l'**Annexe B**.

**Note :** Voir le **point 1.1 Exigence concernant l'examen et l'Annexe B**.



## 2. LA NORME CANADIENNE CONCERNANT LE STAGE EN ARCHITECTURE

*Le but premier de la période de stage préalable à l'inscription ou à l'obtention du permis d'exercice est de s'assurer que les étudiants reconnus et les stagiaires acquièrent une expérience pratique de l'architecture qui leur permet de satisfaire aux normes de savoir-faire et qu'ils atteignent le niveau de compétence requis pour exercer la profession d'architecte au Canada.*

Avant d'accepter un emploi en architecture, l'étudiant reconnu ou le stagiaire doit d'assurer que l'emploi lui donnera l'occasion d'acquérir l'expérience requise en architecture. (Voir le **point 2.2.**) Il peut y avoir certaines différences concernant l'acceptabilité de l'expérience dans les divers ordres d'architectes du Canada. (Voir l'**Annexe B.**)

### 2.1 Documentation

L'expérience professionnelle acquise avant l'obtention du diplôme peut être bénéfique pour la poursuite des études universitaires d'un stagiaire en plus de favoriser une intégration plus hâtive et significative du stagiaire dans la profession.

L'expérience acquise avant l'obtention du diplôme par un étudiant inscrit dans un programme de grade en architecture agréé par le CCAC peut être considérée comme de l'expérience du PSA. Un étudiant qui satisfait à toutes les exigences du PSA à l'exception de la certification du CCCA de sa formation universitaire peut cumuler un maximum de 760 heures avant l'obtention de son diplôme.

L'étudiant reconnu ou le stagiaire inscrit dans le PSA doit tenir un registre de son expérience de travail en architecture. Toute l'expérience doit être consignée dans le **Livret de stage canadien** (LSC).

Le stage est évalué par l'ordre d'architectes provincial ou territorial à la fin de chaque période de 900 à 1000 heures d'expérience en architecture ou à chaque changement d'emploi. Le résultat de ces évaluations est communiqué au stagiaire à chaque période. (Voir le **point 3.3.**)

**Note :** *Seule l'expérience acquise à titre d'étudiant reconnu ou de stagiaire inscrit dans le PSA de son ordre d'architectes du Canada sera reconnue.*

### 2.2 Expérience en architecture

#### Minimum

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

## Obligatoire

### Catégorie A - Documents de conception et de construction

(\*Activités qui peuvent être accomplies à diverses phases d'un projet)

1. Programmation
2. Analyse de l'emplacement et de l'environnement
3. Esquisse de projet
4. Intégration des systèmes d'ingénierie\*
5. Analyse des coûts du bâtiment\*
6. Étude des codes et règlements\*
7. Détails de l'enveloppe
8. Projet préliminaire
9. Projet définitif – dessins
10. Devis descriptif et recherches sur les matériaux\*
11. Vérification et coordination des documents\*
12. Littératie énergétique et durabilité

### Catégorie B - Administration de la construction

13. Approvisionnement et attribution du contrat
14. Administration du contrat de construction – bureau
15. Administration du contrat de construction – chantier

### Catégorie C - Gestion

16. Gestion de projet
17. Gestion des affaires ou du bureau

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

**Note :** *Un stagiaire inscrit dans l'Architectural Experience Program (AXP) auprès d'un État ou d'un territoire des États-Unis d'Amérique dans lequel ce programme est obligatoire peut demander l'approbation de son expérience en architecture en présumant qu'une documentation acceptable pourra être fournie pour prouver l'expérience en question.*

### Accomplissement du stage

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

Lorsque l'expérience obligatoire dans un domaine d'exercice donné est acceptée, le stagiaire n'a pas à la répéter, sous réserve des exigences particulières de chacun des ordres d'architectes du Canada. (Voir le **point 1.8** et l'**Annexe B**)

## Variété

L'expérience en architecture du stagiaire doit respecter le nombre d'heures indiqué aux catégories A, B et C, qui constituent les principaux domaines de la pratique de l'architecture. Elle **doit** aussi comprendre différents types d'expérience dans de multiples catégories. On ne s'attend pas à ce que le stagiaire ait des connaissances sur tous les types de bâtiment, mais à ce qu'il soit exposé à des projets suffisamment variés pour comprendre qu'il y aura quelque chose à apprendre de chaque nouveau projet. Les ordres d'architectes du Canada n'examineront **qu'en cas de circonstances exceptionnelles** le dossier d'un stagiaire qui ne respecte pas l'exigence relative à la « variété des projets ». (Voir l'**Annexe B**).

## Connaissances locales et caractère récent de l'expérience

Comme condition d'admission à l'exercice de l'architecture, les ordres d'architectes du Canada peuvent exiger que le stagiaire fasse la preuve de sa connaissance des conditions locales de la pratique de la profession et du caractère récent de l'expérience qu'il a acquise. (Voir l'**Annexe B**)

## Expérience internationale

Les ordres d'architectes du Canada ne reconnaissent pas tous l'expérience acquise à l'étranger (à l'extérieur du Canada).

Toute expérience internationale acquise par une personne alors qu'elle n'était **PAS** inscrite au PSA fera l'objet d'une entrevue ou d'un examen plus approfondi par l'ordre d'architectes. (Voir l'**Annexe B**)

Un stage en architecture effectué à l'étranger doit être approuvé au préalable et l'expérience acquise **doit** l'être sous la supervision et la direction personnelles d'un architecte. La preuve que l'architecte maître de stage est membre en règle de l'organisme qui régit la pratique de l'architecture dans le pays ou l'État dans lequel le stage est effectué devra être soumise à l'ordre des architectes du Canada. L'expérience acquise dans un pays ou une région où le permis d'exercice de l'architecture n'est pas obligatoire sera évaluée sur une base individuelle par l'ordre d'architectes auprès duquel le stagiaire est inscrit. Dans de tels cas, l'architecte maître de stage doit détenir un permis d'exercice valide dans un autre pays ou une autre région. Le stagiaire peut avoir à fournir des documents officiels confirmant le statut de l'architecte maître de stage. (Voir l'**Annexe B**)

## Heures supplémentaires

Afin de reconnaître le stage effectué en heures supplémentaires, il est possible de terminer les **3720 heures** dans une période minimale d'un an et demi. Toutefois, il n'est pas possible de soumettre une demande d'inscription comme architecte dans les deux ans suivant l'admission comme stagiaire. Certains ordres d'architectes ont fixé un délai maximum pour l'inscription comme stagiaire. (Voir l'**Annexe B**)

## Participation comme observateur ou préparation de documents en parallèle

Il est reconnu que le stagiaire ne peut pas acquérir une expérience directe dans certains domaines obligatoires. Il peut donc participer à certaines activités en tant qu'**observateur**. Par exemple, le stagiaire ne pourra pas représenter la firme à une réunion de chantier et rédiger ensuite le procès-verbal.

Par contre, il peut être avantageux pour le stagiaire d'accompagner la personne responsable de la surveillance des travaux assez souvent pour apprendre l'essentiel de ce qu'il doit savoir à ce sujet, et de préparer ensuite un rapport de suivi qu'il présentera à son maître de stage pour évaluation. L'architecte maître de stage indiquera dans la section commentaires du LSC remis à l'ordre des architectes dans quel contexte ou à quel endroit la préparation de **documents en parallèle** ou la participation en tant qu'**observateur** se sont déroulées.

Il est possible que l'expérience acquise en tant qu'observateur ou en préparant des documents parallèles ne soit reconnue par un ordre d'architectes que dans des circonstances exceptionnelles. **Communiquez avec l'ordre d'architectes pour un supplément d'information à ce sujet.**

**Note :** *Il est de la responsabilité du stagiaire de vérifier auprès de son ordre d'architectes si l'expérience acquise en tant qu'observateur ou en préparant des documents en parallèle sera acceptée. (Voir l'Annexe B)*

### 2.3 Situations d'emploi en architecture admissibles

La situation d'emploi en architecture peut être acceptable si elle est préalablement approuvée par votre ordre d'architectes et que le travail est effectué à l'emploi d'un organisme gouvernemental, d'une société d'État, d'une institution, d'une banque, d'un bureau d'ingénieurs, d'un promoteur ou d'une entreprise exploitant un service ou un bureau qui s'occupe principalement de conception en architecture et de construction à titre de « maître de l'ouvrage ». L'expérience doit être certifiée par un architecte qui est à l'emploi de la même entité et qui exerce une fonction de supervision et de direction immédiates de l'expérience en architecture. (Voir l'Annexe B.)

## 3. LIVRET DE STAGE CANADIEN (LSC)

Le Livret de stage canadien (LSC) a pour but de fournir à l'étudiant reconnu ou au stagiaire un instrument qui lui facilitera la consignation de son expérience en architecture et de permettre à l'ordre d'architectes de vérifier et d'évaluer la nature et l'étendue de cette expérience. Le stagiaire doit enregistrer ses heures d'expérience en architecture dans le LSC. Cet enregistrement sert à plusieurs fins. Ainsi, le stagiaire identifie facilement les domaines où il acquiert de l'expérience en architecture et ceux où son stage est déficient. Il peut également utiliser le LSC comme outil de discussion avec son employeur pour s'assurer qu'il acquiert de l'expérience appropriée dans chacune des catégories obligatoires. L'architecte maître de stage peut quant à lui utiliser le LSC comme un outil d'évaluation et de gestion du personnel. **Le PSA favorise le dialogue entre le stagiaire, le maître de stage et le mentor.**

**Note :** Seule l'expérience acquise à titre d'étudiant reconnu (voir le point 1.6) ou pendant que le stagiaire est inscrit dans le PSA auprès de son ordre d'architectes sera reconnue.

### 3.1 Présentation du LSC pour examen

Toute l'expérience en architecture soumise doit être inscrite dans le LSC et signée par l'architecte maître de stage et le mentor. Le stagiaire doit soumettre son LSC à l'examen de son ordre d'architectes lorsqu'il a inscrit entre 900 et 1000 heures d'expérience en architecture, ou lors d'un changement d'emploi. Les formulaires d'enregistrement de l'expérience présentés en retard seront traités comme il est décrit au **point 3.2.**

### 3.2 Présentation tardive de l'expérience en architecture

Toute l'expérience en architecture soumise pour examen et évaluation rétroactifs doit être inscrite dans le LSC. Le document doit porter la signature de l'architecte maître de stage et du mentor. L'expérience en architecture acquise et soumise plus de 12 mois après la date de la dernière inscription fera l'objet d'une évaluation et d'un examen spéciaux par l'ordre d'architectes et le stagiaire pourra avoir à se présenter en entrevue et à payer des frais additionnels. Il est possible que l'inscription tardive d'expérience en architecture soit refusée par certains ordres d'architectes du Canada. (Voir l'**Annexe B.**)

### 3.3 Directives pour remplir le LSC

(Voir l'**Annexe C** pour des instructions particulières.)

Lorsqu'il a effectué de 900 à 1000 heures de stage, ou lors d'un changement d'emploi, le stagiaire doit soumettre son LSC signé, daté et certifié. Les étudiants reconnus doivent quant à eux le soumettre à la fin de chaque session de travail.

Le stagiaire doit aussi s'assurer que l'architecte maître de stage :

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

Et s'assurer que le mentor (ne s'applique pas aux étudiants reconnus – voir l'**Annexe B**)

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

En résumé, le stagiaire doit :

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

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

# Annexe A

## Description des domaines d'expérience en architecture et des activités requises

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

<b>CATÉGORIE A : Documents de conception et de construction</b>		<b>Nombre d'heures minimum</b>
1	Programmation	80
2	Analyse de l'emplacement et de l'environnement	80
3	Esquisse de projet	240
4	Intégration des systèmes d'ingénierie*	140
5	Analyse des coûts du bâtiment*	80
6	Étude des codes et des règlements*	120
7	Détails de l'enveloppe	80
8	Projet préliminaire	320
9	Projet définitif - dessins	760
10	Devis descriptif et recherches sur les matériaux*	120
11	Vérification et coordination des documents*	100
12	Littératie énergétique et durabilité	80
<i>*Activités qui peuvent être accomplies à diverses phases d'un projet</i>		<b>Min. d'heures</b>
		<b>2200</b>
<b>CATÉGORIE B : Administration de la construction</b>		
13	Approvisionnement et attribution du contrat	120
14	Administration du contrat de construction – bureau	200
15	Administration du contrat de construction – chantier	200
		<b>Min. d'heures</b>
		<b>520</b>
<b>CATÉGORIE C : Gestion</b>		
16	Gestion du projet	120
17	Gestion des affaires ou du bureau	120
		<b>Min. d'heures</b>
		<b>240</b>
<b>Total des heures requises dans les catégories A, B, C :</b>		<b>2960</b>
<b>Heures additionnelles</b> (dans l'un ou l'autre des domaines 1 à 17) :		<b>760</b>
<b>TOTAL DES HEURES REQUISES DU STAGE EN ARCHITECTURE :</b>		<b>3720</b>

### 1. Programmation

La programmation est le processus qui consiste à comprendre et à mettre par écrit les besoins du client pour un projet donné. Elle comporte diverses étapes, notamment l'établissement des buts; la détermination du budget; la collecte, l'organisation et l'analyse des données; la formulation et le développement des concepts architecturaux; et la détermination des besoins généraux. Les contrats entre client et architecte supposent que le client fournira le programme. La participation de l'architecte à la rédaction du programme sera donc un service non couvert par les ententes traditionnelles pour la conception et l'administration du contrat de construction. Toutefois, les clients recourent souvent aux services d'un architecte pour les assister dans la préparation d'un programme fonctionnel. D'autres intervenants auront aussi des incidences sur le projet : le prêteur hypothécaire; les fonctionnaires gouvernementaux des secteurs de la santé, du bien-être et de la sécurité publique; les futurs locataires; et, de plus en plus, les personnes qui travailleront dans l'environnement bâti. Leur contribution à la phase de la programmation est essentielle au bon déroulement du processus de conception.

#### *Exemples d'activités typiques requises des stagiaires :*

- *Participer à des discussions avec les clients concernant la programmation, les révisions périodiques et les présentations officielles et collaborer à la préparation de procès-verbaux ou de rapports à des fins de référence ultérieure.*
- *Collaborer à la préparation de présentations lors d'audiences sur des questions de zonage ou de dérogation, ou de rencontres avec des clients et des consultants pour ces projets*
- *Collaborer à la préparation de synthèses et à l'évaluation de données obtenues de diverses sources.*
- *Faire la recherche d'ouvrages d'usage courant se rapportant à la programmation architecturale.*

### 2. Analyse de l'emplacement et de l'environnement

L'analyse de l'emplacement englobe l'aménagement du territoire, le design urbain et certains aspects de l'évaluation environnementale. L'aménagement du territoire et le design urbain portent sur les relations avec les espaces environnants et tiennent compte des répercussions physiques, économiques et sociales de l'utilisation du terrain proposée par le projet sur l'environnement, l'écologie, la circulation et la répartition de la population. Les organismes gouvernementaux exigent souvent qu'on leur fournisse de la documentation sur les impacts de la construction du projet sur l'emplacement et sur les espaces environnants (études d'impact environnemental). Les décisions reliées à l'analyse de l'emplacement doivent comprendre la sélection, l'organisation et l'évaluation de données pertinentes qui mènent à une solution au programme du client tout en assurant la conformité du projet aux exigences de la loi.

#### *Exemples d'activités typiques requises des stagiaires :*

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

### 3. Esquisse de projet

À partir du programme et du budget approuvés par le client (mutuellement acceptés), l'architecte élabore diverses solutions visant à satisfaire aux exigences relatives au programme, à la volumétrie, à l'emplacement sur le terrain et à l'orientation; à tenir compte de facteurs environnementaux; et à satisfaire aux exigences techniques et esthétiques du projet. Il présente ensuite la ou les solutions qu'il préfère au client, pour approbation.

#### *Exemples d'activités typiques requises des stagiaires :*

- *Participer à l'élaboration et à la préparation de concepts préliminaires afin de déterminer les relations spatiales qui correspondent le mieux au programme du client.*
- *Participer à l'élaboration et à la coordination des exigences du programme avec les experts-conseils.*
- *Participer à l'élaboration d'une stratégie de sécurité incendie et de sécurité des personnes pour le projet.*
- *Collaborer à la préparation de dessins de présentation et de maquettes.*
- *Collaborer à l'analyse et à la sélection des systèmes du bâtiment et des systèmes d'ingénierie.*
- *Effectuer des recherches et évaluer la stratégie relative à l'enveloppe du bâtiment. .*
- *Participer à des rencontres portant sur l'examen et l'approbation de l'esquisse avec des clients, des groupes d'utilisateurs, des autorités compétentes, des membres de la communauté.*

### 4. Intégration des systèmes d'ingénierie (activités qui peuvent être accomplies à diverses phases d'un projet)

L'architecte est habituellement chargé de la sélection, de la conception et de la coordination de tous les systèmes du bâtiment, y compris les systèmes d'ingénierie. Cette exigence vise essentiellement à ce que le stagiaire acquière une compréhension, sous la supervision et la direction immédiates de l'architecte, des systèmes d'ingénierie intégrés qui sont normalement conçus par les ingénieurs-conseils et fournis par les fournisseurs de produits, les manufacturiers et les fabricants. Il s'agit généralement des systèmes de structure, de mécanique et d'électricité, ainsi que d'autres innovations techniques et exigences particulières, comme les systèmes de télécommunication et les applications informatiques.

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

#### *Exemples d'activités typiques requises des stagiaires :*

- *Se familiariser avec les modes de construction et la performance de divers systèmes du bâtiment et d'ingénierie.*
- *Comprendre les exigences de sécurité et le processus de sélection des systèmes du bâtiment et d'ingénierie.*
- *Collaborer à la recherche, à l'analyse et à la sélection des systèmes du bâtiment et d'ingénierie à la phase des esquisses et à celle du projet préliminaire.*
- *Collaborer à la coordination des documents sur les systèmes d'ingénierie fournis par les ingénieurs-conseils et à leur intégration dans les documents du projet définitif produits par l'architecte.*
- *Vérifier si les dessins des ingénieurs-conseils reflètent une bonne compréhension des systèmes, respectent les contraintes spatiales propres à chacun et sont exempts de conflits ou d'interférences entre la structure, les gaines de ventilation, la plomberie, les appareils électriques, etc.*
- *Collaborer à l'examen des dessins d'atelier, à l'évaluation des échantillons et à la tenue des dossiers.*
- *Visiter des chantiers et observer l'installation et l'intégration des systèmes d'ingénierie, les détails de construction et les besoins en espace.*
- *Assister aux réunions de mise en marche, d'exploitation et d'entretien requises pour l'acceptation et l'utilisation par le client.*
- *Se familiariser avec les codes et les normes applicables aux divers systèmes du bâtiment et d'ingénierie.*
- *Vérifier la conformité des manuels d'entretien et des garanties fournis par l'entrepreneur avec les documents*



## 5. Analyse des coûts du bâtiment (activités qui peuvent être accomplies à diverses phases d'un projet)

La détermination du coût de construction estimatif est une responsabilité importante de l'architecte. Le client a besoin d'estimations raisonnables, car elles influencent les décisions touchant la conception fondamentale du projet, la sélection des produits et des systèmes du bâtiment et le calendrier de réalisation du projet. L'entretien à long terme, de même que l'impact des taxes sur les matériaux et la sélection des systèmes sont d'autres facteurs qui ont une influence sur le développement du projet. Pour leur propre évaluation préliminaire, la plupart des architectes utilisent des méthodes basées sur des superficies ou des volumes. Plus tard dans le processus, les estimations du coût de construction sont souvent réalisées en calculant le coût de la main-d'œuvre et des matériaux (calcul des quantités), une méthode qui exige des connaissances plus spécialisées des coûts de construction.

### *Exemples d'activités typiques requises des stagiaires :*

- Calculer les superficies et les volumes d'un projet et de ses principales composantes.
- Calculer de manière simplifiée les quantités de certains matériaux et préparer des analyses comparatives de coût.
- Collaborer à la préparation d'estimations à chacune des phases d'un projet.
- Examiner les documents de référence utilisés en estimation.
- Collaborer à la préparation d'analyses de coût pour des projets en cours, en utilisant divers indices.
- Calculer les coûts au mètre carré actuels de projets de divers types, en utilisant des chiffres locaux.
- Analyser les coûts reliés à la conformité à divers programmes de durabilité.
- Collaborer aux exercices d'analyse des coûts sur le cycle de vie d'un projet.
- Collaborer à l'établissement des coûts/examiner les coûts de modifications à la portée des travaux pendant la construction.
- Assister à la présentation des analyses de coûts aux clients.
- Examiner et analyser les estimations de coûts des experts-conseils.
- Participer aux exercices d'ingénierie de la valeur d'un projet.

## 6. Études des codes et règlements (activités qui peuvent être accomplies à diverses phases d'un projet)

Les inspecteurs en bâtiment et les fonctionnaires des organismes de zonage, de protection de l'environnement et autres organismes chargés de la santé, du bien-être et de la sécurité du public supervisent l'application des réglementations fédérales, provinciales et locales relatives à la construction des bâtiments. Les codes promulgués par ces différents organismes ont une incidence directe sur l'ensemble du processus de conception. La connaissance des codes et règlements applicables aux projets fait partie intégrante de la conception de chaque projet et de la pratique générale de l'architecture.

### *Exemples d'activités typiques requises des stagiaires :*

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

## 7. Détails de l'enveloppe

L'enveloppe du bâtiment est ce qui sépare les environnements intérieur et extérieur d'un bâtiment. Elle sert de coquille extérieure pour contribuer au maintien des conditions de l'environnement intérieur et faciliter le contrôle thermique. La performance et la compatibilité des matériaux, les processus et les détails de fabrication et leurs raccordements et leurs interactions sont les principaux facteurs qui déterminent l'efficacité, la durabilité et l'efficacité énergétique de l'enveloppe du bâtiment. La conception de l'enveloppe du bâtiment est un domaine crucial de la pratique de l'architecture et elle fait appel à tous les domaines de la science du bâtiment. En comprenant l'importance de l'enveloppe du bâtiment et de ses détails, les architectes jouent un rôle clé dans la conception de projets qui sont bien construits et qui affichent une bonne performance.

### *Exemples d'activités typiques requises des stagiaires :*

- Collaborer à l'élaboration de la stratégie relative à l'enveloppe du bâtiment du projet.
- Travailler à la préparation des détails de l'enveloppe du bâtiment et aux coupes des murs.
- Collaborer à la préparation des devis reliés à l'enveloppe du bâtiment.

## 8. Projet préliminaire

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

### *Exemples d'activités typiques requises des stagiaires :*

- Participer à la préparation des documents d'un projet préliminaire, à partir de l'esquisse.
- Participer à la préparation des dessins détaillés du projet préliminaire pour l'enveloppe du bâtiment (enregistrer cette activité sous Détails de l'enveloppe).
- Collaborer à l'élaboration de divers tableaux et du devis sommaire pour les matériaux, les revêtements, le matériel fixe et les appareils et à la mise à jour du calendrier du projet.
- Collaborer à l'élaboration de divers tableaux et du devis sommaire pour les matériaux, les revêtements, le matériel fixe et les appareils et à la mise à jour des coûts de construction (enregistrer cette activité sous Analyse des coûts du bâtiment)
- Aider à la coordination des systèmes du bâtiment et d'ingénierie proposés pour le projet (enregistrer cette activité sous Intégration des systèmes d'ingénierie)
- Revoir la stratégie de sécurité incendie et de sécurité des personnes et choisir les systèmes de séparation coupe-feu.
- Participer à l'examen du projet préliminaire et aux rencontres d'approbation avec le client, les usagers, les autorités compétentes, les membres de la communauté, etc.

## 9. Projet définitif – dessins (ne comprend pas les devis et la recherche sur les matériaux)

Les documents du projet définitif (aussi appelés documents de construction) décrivent, sous forme graphique, tous les éléments essentiels des travaux à exécuter, l'emplacement, les dimensions, la disposition et les détails du projet. Comme la bonne exécution de ces documents en temps voulu peut être étroitement liée à la réussite financière d'un bureau, les architectes cherchent constamment à les produire d'une manière plus efficace. Quelle que soit la technique choisie, il est extrêmement important que les documents soient précis, cohérents, complets et compréhensibles. Il faut donc exercer un contrôle sévère de la qualité et réviser constamment l'ensemble des documents les uns par rapport aux autres. De plus, il faut coordonner efficacement les dessins des experts-conseils pour éviter les conflits et les interférences dans la construction des projets de l'architecte.

**Exemples d'activités typiques requises des stagiaires :**

- *Travailler à la préparation des documents du projet définitif, y compris, sans s'y limiter, aux documents suivants :*
  - *Plan d'ensemble*
  - *Plan de sécurité incendie et de sécurité des personnes*
  - *Plans du bâtiment*
  - *Élévations du bâtiment*
  - *Coupes du bâtiment*
  - *Coupes des murs extérieurs*
  - *Détails de l'enveloppe*
  - *Tableaux*
  - *Plans, coupes et détails des escaliers*
  - *Élévations et détails de l'intérieur*
- *Développer des compétences techniques dans la préparation de dessins précis, complets, clairs et compréhensibles pour des tiers en participant à la préparation des dessins de détails.*
- *Collaborer à la coordination de tous les documents produits par les architectes et les experts-conseils.*
- *Collaborer à la coordination de tous les documents produits par les ingénieurs-conseils (enregistrer cette activité sous Intégration des systèmes d'ingénierie)*
- *Apprendre à connaître les obligations et responsabilités qui se rattachent à la production de documents contractuels. Participer au processus d'assemblage des dessins d'exécution, une fois ceux-ci terminés.*
- *Aider le chargé de projet (ou autre personne ayant un rôle équivalent) dans l'exécution de ses tâches ordinaires d'administration et de contrôle.*

**10. Devis descriptif et recherches sur les matériaux (activités qui peuvent être accomplies à diverses phases d'un projet)**

La rédaction de devis fiables et applicables exige une connaissance approfondie des principes et des procédures de rédaction de devis. Le rédacteur de devis qui n'aura pas développé ces compétences ne pourra pas communiquer efficacement sa connaissance spécialisée des matériaux, des contrats et des procédures de construction. Un principe fondamental de la rédaction des devis exige de l'architecte qu'il comprenne la relation entre les dessins et les devis, et qu'il puisse communiquer dans un ordre logique et ordonné les exigences du processus de construction. Bien des facteurs doivent être pris en compte dans la sélection et l'évaluation des matériaux ou des produits à utiliser dans un projet : adéquation, durabilité, qualité esthétique, coût initial, entretien, etc. Pour éviter tout problème futur, il est extrêmement important que l'architecte reconnaisse la fonction de chaque élément qui figurera dans le devis. L'architecte doit évaluer avec soin les nouveaux matériaux ainsi que les applications nouvelles ou inhabituelles d'éléments usuels, quels que soient les arguments du fabricant, afin de s'assurer qu'il n'existe pas de défauts cachés susceptibles de créer des problèmes à son client ou de l'exposer à des poursuites.

**Exemples d'activités typiques requises des stagiaires :**

- *Examiner des devis de projets courants, pour en comprendre la structure et la finalité; collaborer à la rédaction de devis.*
- *Examiner et analyser des formulaires de soumission, des clauses sur les privilèges, des conditions supplémentaires et spéciales et obtenir les exigences du client en matière d'assurance et de cautionnement.*
- *Rassembler et évaluer des données sur les produits à utiliser, y compris de l'information sur la disponibilité, le coût, la conformité au code et la fiabilité des fabricants. Assister aux présentations des fabricants et des fournisseurs en lien avec ces activités.*
- *Faire des recherches sur les normes et les directives de l'industrie pour certaines catégories de produits (p. ex., les murs rideaux, les fenêtres en aluminium), et vérifier si elles ont un impact sur les produits dont on envisage l'utilisation pour un projet.*
- *Faire des recherches sur des techniques et des systèmes de construction et comprendre les normes d'exécution applicables à certains travaux, comme la construction de béton coulé sur place, la maçonnerie, etc.*
- *Évaluer la possibilité d'utiliser le devis directeur pour un projet donné, y compris la procédure à suivre pour adapter des sections de ce devis au projet.*

## 11. Vérification et coordination des documents *(activités qui peuvent être accomplies à diverses phases d'un projet)*

La préparation des documents du projet définitif exige une coordination serrée des dessins et des devis descriptifs. Les dessins de chaque ingénieur-conseil doivent être examinés régulièrement et vérifiés par rapport aux dessins d'architecture et à ceux des autres experts-conseils. On doit s'assurer de l'exactitude et de la compatibilité de tous les dessins avant de les émettre aux fins de la construction. L'architecte assume une responsabilité clé en tant que professionnel de la coordination. La coordination minutieuse des documents du projet est cruciale et revêt une importance considérable pendant la construction.

### *Exemples d'activités typiques requises des stagiaires :*

- Collaborer à la vérification de la concordance du devis avec les dessins, pour ce qui est de la terminologie employée et des descriptions des produits et matériaux choisis.
- Vérifier si les dessins préparés par d'autres sont exacts quant aux dimensions, notes, indications et abréviations.
- Collaborer à la préparation d'un calendrier pour la coordination des documents des ingénieurs-conseils.
- Vérifier la compatibilité des dessins des ingénieurs avec ceux de l'architecte et des autres experts-conseils pour éliminer les contradictions éventuelles.
- Collaborer à la vérification finale de la conformité des dessins avec les codes et règlements applicables, etc.

## 12. Littératie énergétique et durabilité

La littératie énergétique renvoie à la compréhension de la nature et du rôle de l'énergie dans le monde et à la connaissance de l'environnement économique et des facteurs environnementaux qui influent sur les décisions relatives à l'utilisation de l'énergie. Elle renvoie également à la capacité d'appliquer ces connaissances pour résoudre des problèmes et répondre à des exigences connexes.

### *Exemples d'activités typiques requises des stagiaires :*

- Examiner les principes, la terminologie et les stratégies d'efficacité énergétique et les impacts environnementaux.
- Collaborer aux calculs des crédits de divers programmes de durabilité.
- Faire des recherches et appliquer les exigences des codes du bâtiment à l'utilisation de l'énergie.

## Catégorie B : Administration de la construction

### 13. Approvisionnement et attribution du contrat

Il existe divers modes d'approvisionnement en matière de conception et de construction d'un bâtiment. Le mode choisi doit respecter une stratégie qui correspond aux objectifs à long terme des besoins du client. Selon le type de projet, la passation de marchés pourra se faire en plusieurs phases différentes des travaux. Une fois le mode choisi, le contrat de construction et les documents connexes sont les instruments officiels qui lient les parties à la phase de la construction. Ils décrivent dans le détail le produit et les services à fournir, ainsi que la contrepartie à payer pour le produit et les services selon les modalités contractuelles.

### *Exemples d'activités typiques requises des stagiaires :*

- Collaborer à la préqualification des soumissionnaires.
- Collaborer à la réception, à l'analyse et à l'évaluation des soumissions, y compris les prix pour substituts, les prix séparés et les prix unitaires.
- Apprendre quelle information et quels documents sont requis avant l'émission de l'ordre de démarrage des travaux.
- Collaborer, lors de la préparation d'addenda, à l'évaluation de substituts proposés.
- Collaborer à la préparation et à la négociation de contrats de construction. Devenir familier avec les conditions du contrat, pour bien connaître le rôle de l'architecte, de l'entrepreneur, du maître de l'ouvrage, de la caution et de l'assureur relativement à l'administration de la phase de construction.

## 14. Administration du contrat de construction – Bureau

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

### *Exemples d'activités typiques requises des stagiaires :*

- Collaborer à l'étude de demandes de paiement et à la préparation de certificats de paiement.
- Collaborer à la vérification de dessins d'atelier, à l'évaluation d'échantillons soumis et à la tenue à jour des dossiers.
- Collaborer à l'interprétation des documents et à la préparation d'instructions supplémentaires et de réponses à des demandes de renseignements.
- Collaborer à l'évaluation des demandes de modification et à la préparation d'avenants de modification.
- Participer au règlement de différends et au traitement de conflits se rapportant aux documents contractuels.
- Se familiariser avec les responsabilités légales du maître de l'ouvrage, de l'entrepreneur et de l'architecte
- Participer à l'examen des documents d'archives à la fin des travaux.

## 15. Administration du contrat de construction – Chantier

Dans l'administration du contrat de construction, la fonction de l'architecte est de déterminer si les travaux de l'entrepreneur sont en conformité générale avec les exigences des documents contractuels. Pour évaluer la qualité des matériaux et de la main-d'œuvre, l'architecte doit connaître parfaitement les dispositions du contrat de construction. Des rapports sur l'état d'avancement des activités prévues sont rassemblés et comparés avec le calendrier général du projet lors des réunions de chantier. Ces réunions facilitent la communication entre les parties et ont pour effet de constituer un historique détaillé du déroulement des travaux. L'architecte doit déterminer, à partir de ses observations, la date de l'achèvement substantiel des travaux et recevoir toutes les données, garanties et libérations exigées par les documents contractuels avant d'effectuer sa visite finale et d'autoriser le paiement final. En plus de ces deux responsabilités relatives aux travaux, l'architecte interprète les documents contractuels en cas de désaccords et rend un jugement impartial sur le différend, même lorsque le maître de l'ouvrage est en cause. Le mécontentement à l'égard de la décision de l'architecte peut mener à un arbitrage ou à des procédures judiciaires.

### *Exemples d'activités typiques requises des stagiaires :*

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

### 16. Gestion de projet

La santé économique et professionnelle d'un bureau d'architectes dépend d'une méthode d'exécution des projets ordonnée et contrôlable. La participation et la contribution des membres de l'équipe, des experts-conseils, des représentants des clients et d'autres décideurs clés (experts financiers, promoteurs, avocats et entrepreneurs) sont essentielles pour définir clairement un plan de travail et assurer une gestion efficace des tâches reliées au projet. Le gestionnaire de projet définit des objectifs consensuels et coordonne les tâches et le calendrier. La constitution d'une équipe dépend d'objectifs clairs et d'une bonne communication, en prêtant attention aux décisions qui influencent le travail des nombreux membres de l'équipe.

Un dossier de projet constitué et tenu par le gestionnaire de projet constitue une description complète du déroulement du projet qui sera une ressource utile pour les projets futurs et en cas de réclamations. Le plan de travail doit être conforme à tous les accords contractuels liés au projet (qui sont normalement conservés dans le dossier de projet). Les examens de contrôle de la qualité prévus sont indiqués dans le plan de travail; le gestionnaire de projet peut demander des examens intermédiaires avant les dates établies. Le gestionnaire de projet évalue l'avancement des travaux et le respect du budget par rapport au plan de travail, évalue les écarts et prend les mesures correctives nécessaires pour conserver la maîtrise du projet. Le gestionnaire de projet maintient également la qualité du projet pendant les phases d'appel d'offres, de négociation du contrat et de construction en administrant le dossier de projet; il supervise le représentant de la firme d'architectes au chantier et il suit de près les visites de contrôle de qualité qui ont lieu au chantier en vertu du programme établi. À la fin des travaux, il voit à la fermeture des dossiers du projet et à l'achèvement des contrats et met en place les procédures d'évaluation post-occupation.

*Exemples d'activités typiques requises des stagiaires : (pour un projet spécifique suivant l'octroi du contrat à l'architecte)*

- Examiner le manuel de gestion de projet du bureau d'architectes ou, s'il n'en existe pas, l'ensemble des formulaires, listes de vérification et autres instruments que la firme utilise pour la gestion des projets.
- Comprendre la procédure d'attribution des responsabilités relatives au projet et le rôle du gestionnaire de projet dans le processus de réalisation.
- Participer à l'élaboration du plan de travail d'un projet comprenant l'identification des objectifs, les exigences du client, les responsabilités, le calendrier préliminaire et le dossier du projet.
- Examiner le plan de travail par rapport à toutes les ententes contractuelles reliées au projet.
- Se familiariser avec la gestion d'une équipe, y compris l'attribution des rôles, les modes et la fréquence des communications et la tenue du dossier du projet.
- Examiner les normes de documentation de la conception et s'efforcer de comprendre les niveaux de documentation attendus à chaque phase du projet.
- Assister aux examens de qualité aux étapes de développement du projet indiquées dans le plan de travail.
- Collaborer à la préparation des évaluations de l'état d'un projet, y compris les écarts par rapport au calendrier du projet ou à l'étendue des travaux et les actions requises pour garder la maîtrise du budget.
- Examiner le dossier de gestion du projet pour connaître les activités de fermeture du dossier ayant trait notamment à la vérification que les tâches et responsabilités prévues au contrat ont été exécutées, aux honoraires finaux pour services, à l'envoi de factures et aux modifications (p. ex., les avenants de modification).
- Assister à des visites d'évaluation post-occupation de bâtiments.

## 17. Gestion des affaires ou du bureau

Même si l'architecture est une profession créatrice, les techniques actuelles d'exercice et la nécessité d'assurer la viabilité professionnelle exigent qu'un bureau d'architecte fonctionne à peu près de la même manière qu'une entreprise commerciale. Il faut en préserver la stabilité économique, et, à cette fin, générer des revenus réguliers et budgéter les dépenses et les surveiller attentivement. Il faut également tenir des dossiers précis pour des fins fiscales ou pour consultation future en rapport avec d'autres projets.

Enfin, il faut établir des règles de fonctionnement du bureau, ce qui est essentiel pour en assurer le fonctionnement harmonieux; les bureaux ont souvent leur propre manuel administratif pour informer leur personnel de ces règles. L'utilisation rentable du personnel exige que l'on consacre du temps au budget du bureau et que l'on respecte les calendriers de travail. La relation de l'architecte avec son client est déterminée par un contrat. Un contrat établit les devoirs et obligations des parties. Pour qu'un contrat soit valide, il faut qu'il y ait accord entre des parties ayant la capacité de contracter, une contrepartie pécuniaire acceptable, un but licite; il faut aussi que le contrat puisse être exécuté dans un laps de temps établi.

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

### *Exemples d'activités typiques requises des stagiaires :*

- *Examiner le système de comptabilité interne du bureau et ses processus de contrôle des coûts du fonctionnement du bureau.*
- *Participer à l'allocation de temps pour tous les éléments d'un projet, depuis la conception préliminaire jusqu'à la fin des travaux.*
- *Examiner les contrats de services professionnels sous l'angle de la structure et du contenu, de la détermination des responsabilités et des procédures d'exécution.*
- *Examiner la structure de rémunération selon les types de services rendus par le bureau d'architectes.*
- *Être exposé à la définition des paramètres du projet et de l'étendue des services des experts-conseils.*
- *Être exposé à la préparation et à l'évaluation des demandes de qualifications et des demandes de propositions pour les experts-conseils.*
- *Être exposé à l'examen des soumissions d'honoraires, des négociations et de l'attribution du contrat aux experts-conseils.*
- *Faire des recherches sur les obligations légales, les limites et les responsabilités des contrats de services professionnels.*
- *Examiner la police d'assurance responsabilité professionnelle du bureau d'architectes et prendre conscience que certaines pratiques et procédures peuvent ne pas être couvertes par la police.*
- *Collaborer au développement de programmes pour publiciser les services professionnels et l'expertise du bureau d'architectes.*
- *Participer au programme de recherche de contrats pour la firme en collaborant à une étude de marché, à la préparation de listes de clients potentiels et à des activités de collecte d'informations.*
- *Collaborer à l'élaboration des brochures sur le bureau d'architectes et aux autres efforts de publicité et de promotion.*
- *Accompagner des directeurs ou des employés du service de marketing dans des activités visant le développement de l'entreprise.*
- *Participer à une présentation devant un client potentiel faisant suite à une demande de propositions et à des entrevues officielles de sélection.*
- *Participer à l'élaboration du budget d'exploitation du bureau d'architectes (planification des profits).*

---

## **Annexe B**

### Exigences particulières des ordres d'architectes du Canada

---



---

## Annexe C

### Directives pour remplir le Livret de stage canadien (LSC)

---

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

L'ordre d'architectes examinera le LSC soumis par l'étudiant reconnu ou le stagiaire pour s'assurer de la nature et de l'étendue de l'expérience acquise. Pour faciliter cet examen, il est important que le stagiaire explique clairement le rôle qu'il a assumé dans chaque projet.

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

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

- a) fournir tous les renseignements demandés à la première page du LSC. La plupart des ordres d'architectes offrent maintenant une version en ligne de ce document et certains permettent également de soumettre le LSC sous forme électronique. Vérifiez ce qu'il en est auprès de votre ordre d'architectes;
- b) si l'inscription de l'expérience est manuscrite, elle doit être faite proprement à l'encre. Tout effacement, correction ou modification au LSC doit être paraphé par l'architecte maître de stage qui doit également parapher toutes les pages additionnelles;
- c) si le document est rempli sous forme électronique, il faut en imprimer une copie dont chaque page sera paraphée par l'architecte maître de stage;
- d) l'expérience doit être inscrite en heures, sans mention d'un nombre maximum d'heures par jour, jusqu'à un total de **3720 heures**;
- e) le sommaire des projets (1-10) du LSC est destiné aux 10 projets les plus importants auxquels vous avez travaillé au cours de la période considérée. Pour tout projet additionnel, **ajoutez de nouvelles feuilles** et attribuez les numéros 11, 12, 13 ... aux projets pour décrire plus précisément votre expérience;
- f) le **type de projet** s'entend d'une nouvelle construction, d'un ajout, d'une rénovation, etc.
- g) l'**usage du bâtiment** peut être l'un des suivants : bâtiments de réunion, institutions, bâtiments industriels, bâtiments d'habitation, bâtiments commerciaux.

## Annexe D

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

#### Alberta Association of Architects (AAA)

Tél : (780) 432-0224

Courriel : [intern@aaa.ab.ca](mailto:intern@aaa.ab.ca)

[www.aaa.ab.ca](http://www.aaa.ab.ca)

#### Northwest Territories Association of Architects (NWTAA)

Tél : (867) 766-4216

Courriel : [nwtaa@yk.com](mailto:nwtaa@yk.com)

[www.nwtaa.ca](http://www.nwtaa.ca)

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

Tél : (506) 433-5811

Courriel : [info@aanb.org](mailto:info@aanb.org)

[www.aanb.org](http://www.aanb.org)

#### Nova Scotia Association of Architects (NSAA)

Tél : (902) 423-7607

Courriel : [mdauphinee@nsaa.ns.ca](mailto:mdauphinee@nsaa.ns.ca)

[www.nsaa.ns.ca](http://www.nsaa.ns.ca)

#### Architects Association of Prince Edward Island (AAPEI)

Tél : (902) 566-3699

Courriel : [director@aapei.com](mailto:director@aapei.com)

[www.aapei.com](http://www.aapei.com)

#### Ontario Association of Architects (OAA)

Tél : (416) 449-6898

Courriel : [oaamail@oaa.on.ca](mailto:oaamail@oaa.on.ca)

[www.oaa.on.ca](http://www.oaa.on.ca)

#### Architects Licensing Board of Newfoundland and Labrador (ALBNL)

Tél : (709) 726-8550

Courriel : [albnl@albnl.com](mailto:albnl@albnl.com)

[www.albnl.com](http://www.albnl.com)

#### Ordre des architectes du Québec (OAQ)

Tél : (514) 937-6168

Courriel : [info@oaq.com](mailto:info@oaq.com)

[www.oaq.com](http://www.oaq.com)

#### Architectural Institute of British Columbia (AIBC)

Tél : (604) 683-8588

Courriel : [iap@aibc.ca](mailto:iap@aibc.ca)

[www.aibc.ca](http://www.aibc.ca)

#### Saskatchewan Association of Architects (SAA)

Tél : (306) 242-0733

Courriel : [info@saskarchitects.com](mailto:info@saskarchitects.com)

[www.saskarchitects.com](http://www.saskarchitects.com)

#### Manitoba Association of Architects (MAA)

Tél : (204) 925-4620

Courriel : [info@mbarchitects.org](mailto:info@mbarchitects.org)

[www.mbarchitects.org](http://www.mbarchitects.org)

### Organisations nationales d'architecture

<p><b>Conseil canadien de certification en architecture (CCCA)</b> Tél : (613) 241-8399 Courriel : <a href="mailto:info@cacb.ca">info@cacb.ca</a> <a href="http://www.cacb.ca">www.cacb.ca</a></p>	<p><b>Architecture Canada   Institut royal d'architecture du Canada (IRAC)</b> Tél : (613) 241-3600 Courriel : <a href="mailto:info@raic.org">info@raic.org</a> <a href="http://www.raic.org">www.raic.org</a></p>	<p><b>Ordres d'architectes du Canada (OAC)</b> <i>Un regroupement de tous les ordres d'architectes provinciaux et territoriaux du Canada</i></p>
--	--	--

---

## **Annexe E**

### Modèles de formulaires et de lettres

---

# Stage en architecture : Formulaire d'évaluation périodique

(À être rempli par l'ordre d'architectes)

## Identification du stagiaire

**Nom** \_\_\_\_\_ **Prénom** \_\_\_\_\_ **Autre(s) prénom(s)** \_\_\_\_\_

Période couverte :

Du

Au

jour	Mois	Année

Commentaires :

Examiné par : \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

## Sommaire de la période de stage examinée

		Total des heures requises	Heures de la période	Heures cumulatives	Heures à accomplir
<b>A</b>	<b>Documents de conception et de construction</b>				
1	Programmation	80			
2	Analyse de l'emplacement et de l'environnement	80			
3	Esquisse de projet	240			
4	Intégration des systèmes d'ingénierie*	140			
5	Analyse des coûts du bâtiment*	80			
6	Étude des codes et règlements*	120			
7	Détails de l'enveloppe	80			
8	Projet préliminaire	320			
9	Projet définitif - Dessins	760			
10	Devis descriptifs et recherches sur les matériaux*	120			
11	Vérification et coordination des documents*	100			
12	Littératie énergétique et durabilité	80			
	<b>SOUS-TOTAL</b>	<b>2200</b>			

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

<b>B</b>	<b>Administration de la construction</b>				
13	Approvisionnement et attribution du contrat	120			
14	Administration du contrat de construction – bureau	200			
15	Administration du contrat de construction – chantier	200			
	<b>SOUS-TOTAL</b>	<b>520</b>			

<b>C</b>	<b>Gestion</b>				
16	Gestion de projet	120			
17	Gestion des affaires ou du bureau	120			
	<b>SOUS-TOTAL</b>	<b>240</b>			

Les 760 autres heures peuvent être accomplies dans l'une ou l'autre des domaines 1 à 17.

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

<b>Total des heures requises dans les catégories A, B, C</b>	<b>2960</b>			
<b>Autres heures additionnelles</b> (peuvent être accomplies dans les domaines 1 à 17)	<b>760</b>			
<b>TOTAL DES HEURES REQUISES DU STAGE EN ARCHITECTURE</b>	<b>3720</b>			

## Confirmation d'emploi

Nom du stagiaire : \_\_\_\_\_

Nom de la firme : \_\_\_\_\_

Adresse de la firme : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Province : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse postale de la firme (si différente) \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Province : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

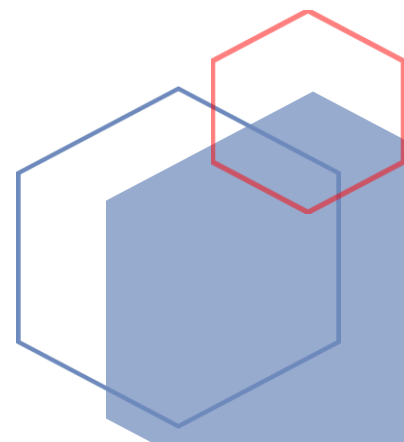
***Je confirme que la personne susmentionnée travaille pour notre firme ou dans une situation d'emploi en architecture admissible, et que cette entité s'efforcera de l'aider à acquérir, pendant la période préalable à son admission comme architecte, l'expérience requise conformément au Programme de stage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

\_\_\_\_\_  
Nom de l'architecte maître de stage

(En caractères d'imprimerie)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



## Confirmation du mentor

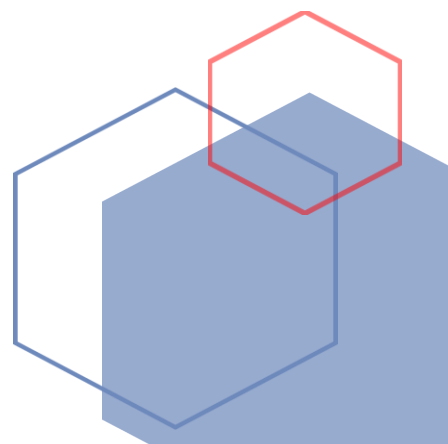
Nom du stagiaire : \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Nom du mentor  
(En caractères d'imprimerie)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



---

## **Annexe F**

### Tous les formulaires du Livret de stage canadien

---

# Livret de stage canadien :

## formulaire d'évaluation périodique en architecture

### IDENTIFICATION DU STAGIAIRE

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_ Autre(s) prénom(s) \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ App. \_\_\_\_\_ Ville: \_\_\_\_\_

Province/État/territoire \_\_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_ Code postal/zip : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_

### IDENTIFICATION DE L'EMPLOYEUR

Nom de la firme : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ bureau n° \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Pays : \_\_\_\_\_ Province/État/territoire \_\_\_\_\_ Code postal/zip : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Nature des activités de l'employeur : \_\_\_\_\_

Maître de stage : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_

### IDENTIFICATION DU MENTOR

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_ Tél. résidence \_\_\_\_\_

Nom de la firme \_\_\_\_\_ Tél. bureau \_\_\_\_\_

### PÉRIODE COUVERTE :

	Jour	Mois	Année
Du			
Au			

À temps plein

À temps partiel

*À l'usage de l'ordre d'architectes seulement :*

Reçu par : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Examiné par : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

#### Marche à suivre :

Vous devez soumettre le formulaire de résumé de l'expérience après avoir cumulé de **900 à 1000** heures d'expérience ou à chaque changement d'emploi. Remplissez-le à l'encre, proprement, ou par voie électronique.

Veillez à ce que **toutes les pages** du formulaire soient paraphées par votre maître de stage.

Assurez-vous que toutes les **modifications** ou **corrections** sont paraphées par votre maître de stage.

Assurez-vous que votre maître de stage a également signé toutes les **pages additionnelles jointes** en annexe.

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

Soumettez une **copie papier** du formulaire portant les signatures originales à votre ordre d'architectes, pour examen.

Conservez une copie pour vos dossiers.



---

**Rôle du stagiaire :** Le stagiaire doit indiquer les activités accomplies pour chaque projet mentionné à la page 4 – Sommaire des projets. Ajoutez des pages additionnelles au besoin.

---

Projet(s) :

## Sommaire des projets (ajoutez des feuilles additionnelles s'il y a plus de 10 projets dans cette période)

Type de projet : nouvelle construction, ajout, rénovation, etc. Usage : lieu de réunion, usage industriel, institutionnel, résidentiel, commercial.

---

---

1. Désignation du projet \_\_\_\_\_ Emplacement : \_\_\_\_\_  
Type : \_\_\_\_\_ Usage : \_\_\_\_\_ Superficie de plancher brute : \_\_\_\_\_ Budget : \_\_\_\_\_ Nombre d'étages : \_\_\_\_\_

---

---

2. Désignation du projet \_\_\_\_\_ Emplacement : \_\_\_\_\_  
Type : \_\_\_\_\_ Usage : \_\_\_\_\_ Superficie de plancher brute : \_\_\_\_\_ Budget : \_\_\_\_\_ Nombre d'étages : \_\_\_\_\_

---

---

3. Désignation du projet \_\_\_\_\_ Emplacement : \_\_\_\_\_  
Type : \_\_\_\_\_ Usage : \_\_\_\_\_ Superficie de plancher brute : \_\_\_\_\_ Budget : \_\_\_\_\_ Nombre d'étages : \_\_\_\_\_

---

---

4. Désignation du projet \_\_\_\_\_ Emplacement : \_\_\_\_\_  
Type : \_\_\_\_\_ Usage : \_\_\_\_\_ Superficie de plancher brute : \_\_\_\_\_ Budget : \_\_\_\_\_ Nombre d'étages : \_\_\_\_\_

---

---

5. Désignation du projet \_\_\_\_\_ Emplacement : \_\_\_\_\_  
Type : \_\_\_\_\_ Usage : \_\_\_\_\_ Superficie de plancher brute : \_\_\_\_\_ Budget : \_\_\_\_\_ Nombre d'étages : \_\_\_\_\_

---

---

6. Désignation du projet \_\_\_\_\_ Emplacement : \_\_\_\_\_  
Type : \_\_\_\_\_ Usage : \_\_\_\_\_ Superficie de plancher brute : \_\_\_\_\_ Budget : \_\_\_\_\_ Nombre d'étages : \_\_\_\_\_

---

---

7. Désignation du projet \_\_\_\_\_ Emplacement : \_\_\_\_\_  
Type : \_\_\_\_\_ Usage : \_\_\_\_\_ Superficie de plancher brute : \_\_\_\_\_ Budget : \_\_\_\_\_ Nombre d'étages : \_\_\_\_\_

---

---

8. Désignation du projet \_\_\_\_\_ Emplacement : \_\_\_\_\_  
Type : \_\_\_\_\_ Usage : \_\_\_\_\_ Superficie de plancher brute : \_\_\_\_\_ Budget : \_\_\_\_\_ Nombre d'étages : \_\_\_\_\_

---

---

9. Désignation du projet \_\_\_\_\_ Emplacement : \_\_\_\_\_  
Type : \_\_\_\_\_ Usage : \_\_\_\_\_ Superficie de plancher brute : \_\_\_\_\_ Budget : \_\_\_\_\_ Nombre d'étages : \_\_\_\_\_

---

---

10. Désignation du projet \_\_\_\_\_ Emplacement : \_\_\_\_\_  
Type : \_\_\_\_\_ Usage : \_\_\_\_\_ Superficie de plancher brute : \_\_\_\_\_ Budget : \_\_\_\_\_ Nombre d'étages : \_\_\_\_\_

## Sommaire de l'expérience

Inscrire le total des heures accomplies sur les projets décrits à la page 3.

### A Documents de conception et de construction

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Totaux
1. Programmation											
2. Analyse de l'emplacement et de l'environnement											
3. Esquisse de projet											
4. Intégration des systèmes d'ingénierie											
5. Analyse des coûts du bâtiment*											
6. Étude des codes et règlements*											
7. Détails de l'enveloppe											
8. Projet préliminaire											
9. Projet définitif - Dessins											
10. Devis descriptifs et recherches sur les matériaux *											
11. Vérification et coordination des documents *											
12. Littérature énergétique et durabilité											
<b>Sous-total</b>											

\* peuvent être accomplies à diverses phases d'un projet

### B Administration de la construction

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Totaux
13. Approvisionnement et attribution du contrat											
14. Administration du contrat de construction - bureau											
15. Administration du contrat de construction - chantier											
<b>Sous-total</b>											

### C Gestion

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Totaux
16. Gestion de projet											
17. Gestion des affaires ou du bureau											
<b>Sous-total</b>											

**Total des heures pour chaque projet**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Déclaration du stagiaire** Je déclare que l'information ci-jointe constitue une description exacte de mon stage en architecture.

Nom (en caractères d'imprimerie)

Signature

Date

## Commentaires et déclarations

*Commentaires de l'employeur*

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

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

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

4. Commentaire sur la mesure dans laquelle le stagiaire a été exposé aux activités décrites dans chacune des catégories dans lesquelles il a acquis de l'expérience.

### **Déclaration de l'architecte maître de stage**

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

Nom (en caractères d'imprimerie)

Signature

Date

### **Déclaration du mentor**

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

Nom (en caractères d'imprimerie)

Signature

Date