

Recommandations pour la politique de l'Accord sur l'expérience, la formation et le stage pratique

Avril 1998
Révisées les 10-12 décembre 1998
Adoptées en Juin 1999
Révisées le 4 octobre 2007
Adoptées en février 2008

Cosecrétariat du programme de l'UIA sur l'exercice de la profession

The American Institute of Architects
Codirecteur James A. Scheeler, FAIA
1735 New York Avenue, NW
Washington, DC 20006
Téléphone : (202) 626-7315
Télécopie : (202) 626-7421

The Architectural Society of China
Codirecteur Zhang Qinnan, Vice-président
Bai Wan Zhuang, West District
Beijing, Chine 100835
Téléphone : 86 10 6839 3428
Télécopie : 86 10 6831 1585

Politique de l'Accord sur l'expérience / la formation / le stage pratique

Que les titulaires d'un diplôme d'architecte bénéficient d'une formation pratique acceptable pendant au moins 2 ans avant d'être autorisés à exercer leur profession (quoiqu'une formation pratique de 3 ans serait souhaitable) tout en prévoyant une certaine souplesse pour les équivalences.

Recommandations

1. PÉRIODE DE L'EXPÉRIENCE/LA FORMATION /DU STAGE/PRATIQUE

L'expérience telle que prévue ci-dessous devrait d'abord permettre l'inscription / octroi d'autorisation d'exercer et devrait couvrir au moins la période prévue dans l'Accord.

La moitié au moins de cette période devrait se dérouler après la période de formation académique de base ; dans tous les cas elle ne devrait pas conduire à une réduction de cette période de formation académique, conformément à la politique de l'Accord sur la formation.

Lorsqu'il existe des accords entre juridictions, reconnaissant la prise en compte d'une expérience, d'une formation ou d'un stage pratique en vue de l'octroi d'une autorisation d'exercice, les diplômés de ces juridictions seront autorisés à acquérir une partie de cette expérience dans une juridiction étrangère, signataire de l'accord (un modèle d'accord entre juridictions est annexé aux présentes Recommandations).

2. OBJECTIFS DE LA PÉRIODE DE L'EXPÉRIENCE/LA FORMATION /DU STAGE /PRATIQUE

Les objectifs de la période d'expérience / formation /du stage / pratique sont les suivants :

- Fournir aux stagiaires la possibilité d'acquérir des connaissances et compétences de base dans l'exercice de l'architecture ;
- S'assurer que les travaux, les activités et l'expérience des stagiaires soient dûment consignés selon une méthode reconnue ;
- Permettre aux stagiaires d'acquérir une pluralité d'expériences de l'exercice de l'architecture.

3. CATÉGORIES D'EXPÉRIENCE

Un stagiaire devrait recevoir une expérience et une formation pratiques sous le contrôle d'un architecte dans au moins la moitié des domaines d'expérience énumérés dans chacune des quatre catégories suivantes :

3.1 Gestion des projets et de l'agence

Réunions avec les clients
Discussions avec les clients sur le dossier et les études préliminaires
Formulation des exigences du client
Gestion des projets en phase pré-contractuelle

- Définition des modalités des contrats
- Rédaction du courrier
- Coordination du travail des consultants
- Systèmes de comptabilité de l'agence et des projets
- Gestion du personnel

3.2 Conception et documentation de base

- Étude et évaluation du site
- Réunions avec les autorités concernées
- Évaluation des implications des législations
- Préparation des dessins schématiques et esquisses
- Vérification que les conceptions proposées sont conformes aux lois et règlements
- Préparation des budgets, devis, programmes de coûts et études de faisabilité

3.3 Documents d'exécution

- Préparation des dessins d'exécution et prescriptions techniques
- Contrôle du processus de documentation pour le planning et la gestion des coûts
- Vérification de la conformité des documents aux lois et règlements
- Coordination de la documentation des sous-traitants
- Coordination des dessins et prescriptions techniques contractuels

3.4 Administration des contrats de travaux

- Réunions de chantier
- Inspection des travaux
- Délivrance des instructions, ordres de service et constats à l'entrepreneur
- Comptes-rendus aux clients
- Administration des variantes et des acomptes

4. DOSSIER DE L'EXPÉRIENCE / FORMATION /DU STAGE / PRATIQUE

Les stagiaires devraient tenir un journal, consigné dans un formulaire standard ou un registre, de toute la formation pratique, toutes les expériences et tous les enseignements complémentaires reçus pendant la période du stage.

Ce journal devrait concerner les domaines de la formation pratique énumérés à la section 2 ci-dessus. Il devrait décrire la nature et la durée des activités entreprises, chaque fiche devant être signée par l'architecte maître de stage pour confirmer l'exactitude du compte-rendu de l'expérience acquise par le stagiaire.

Le formulaire standard ou le registre doit être présenté sur demande à l'organisme chargé de l'inscription /d'octroyer l'autorisation d'exercer, en tant que preuve que la formation/ l'expérience /le stage / pratique a été entrepris ou est achevé.

5. MAÎTRES DE STAGE

Les stagiaires devraient acquérir leur expérience sous le contrôle de maîtres de stage. Ces derniers devront être des architectes inscrits ou autorisés à exercer la profession dans le ressort où le stage est suivi. Ils devront être soit l'employeur soit l'architecte à qui le stagiaire rendra compte pendant chaque période de la formation pratique consignée par écrit.

6. PRINCIPALES CONNAISSANCES ET APTITUDES EXIGÉES

À l'achèvement de la période de l'expérience /la formation pratique /du stage, le stagiaire devrait avoir démontré ou pouvoir démontrer certaines connaissances et/ ou aptitudes dans les domaines suivants :

6.1 L'exercice de l'architecture

- Aperçu de la profession d'architecte au niveau national et international
- Connaissance et respect des normes de déontologie
- Connaissance de l'association locale d'architectes
- Aperçu de l'industrie locale du bâtiment et du code de la construction
- Contrôle et coordination des consultants
- Gestion de l'agence et systèmes informatiques
- Aspects juridiques de l'exercice de la profession
- Responsabilité, gestion des risques et assurances

6.2 Gestion de projets

- Dresser et administrer les contrats avec les clients
- Programmation des activités et tâches de projets
- Évaluation des codes, règlements et lois
- Financement des projets et contrôle des coûts
- Systèmes de passation des marchés et contrats de travaux
- Résolution des litiges
- Relations avec les sous-traitants
- Systèmes d'administration et de suivi des projets

6.3 Phase préliminaire et analyse du site

- Établir, analyser et consigner les questions environnementales en rapport avec le projet
- Établir et définir clairement un programme de conception
- Établir, analyser et consigner les conditions relatives au site

6.4 Desserte du projet par les réseaux

- Coordination de la conception et de la documentation des réseaux desservant le projet dans le cadre de la conception générale .

6.5 Conception schématique

- Analyser le programme du client et proposer pour son projet les solutions possibles de conceptions, par une démarche d'hypothèse, d'évaluation et de réévaluation
- Représentation graphique des variantes
- Présenter et convenir des avant-projets avec les clients et autres parties concernées

6.6 Élaboration et documentation de conception

- Étudier et établir les conditions spatiales, organisationnelles et de circulation nécessaires à l'intérieur et autour d'un projet
- Analyser et choisir la disposition de l'ouvrage et des réseaux le desservant ainsi que les matériaux et composants
- Dresser des plans et documents devant complètement décrire la conception proposée en vue de son approbation par le client et les autres parties concernées
- Analyser les effets possibles sur le contexte, les usagers, etc...

6.7 Documentation d'exécution

- Étudier, analyser et choisir les matériaux et appareillages appropriés au projet
- Préparer les dessins d'exécution, les prescriptions techniques et les calendriers précis, cohérents et complets qui décrivent l'étendue et l'emplacement des éléments, composants, finitions, accessoires et appareillages de l'ouvrage

6.8 Gestion de contrats

- Préparation des documents d'appel d'offres
- Évaluation et formulation de recommandations pour la réception des soumissions
- Mise au point des contrats de travaux
- Gestion des contrats de travaux
- Suivi du respect des conditions contractuelles et des conditions exigées par les autorités compétentes
- Inspection et évaluation des travaux afin de s'assurer qu'ils sont conformes aux conditions exigées dans les documents contractuels

2. Annexe à la Recommandation

Expérience/formation/stage pratique

ACCORD DE RECONNAISSANCE MUTUELLE MODELE TYPE

INTRODUCTION

Ce modèle d'Accord de Reconnaissance Mutuelle (ARM) vise à guider les autorités chargées de l'inscription des architectes qui envisagent d'engager des négociations pour la reconnaissance mutuelle d'une expérience acquise ou d'une formation ou stage pratiques effectués par des diplômés en architecture. Les négociateurs utilisant ce modèle sont invités à consulter et à suivre les recommandations sur les Accords de Reconnaissance Mutuelle de l'Accord UIA pour la recommandation de règles professionnelles internationales de l'exercice de l'architecture.

MODELE D'ACCORD DE RECONNAISSANCE MUTUELLE

Considérant que, les signataires, *<insérer les noms appropriés>*, représentent, à l'échelon national, les Organes Compétents des Juridictions Nationales responsables de l'octroi de l'autorisation d'exercer en *<insérer les noms des pays couverts par l'Accord>*, et qu'ils s'engagent à donner suite à l'accord décrit ci-dessous, et

Considérant que, les signataires dans l'optique de l'admission à l'examen d'autorisation d'exercer, ont pour objectif que soit reconnue l'expérience acquise ou le stage/la formation pratiques effectués, dans la limite de douze mois, par les candidats à l'inscription dans une juridiction étrangère signataire,

Considérant que, l'ensemble des parties reconnaissent que les différences qui existent en matière de normes et de procédures d'autorisation d'exercer au sein de la juridiction nationale de *<insérer les noms des pays couverts par l'Accord>* doivent être scrupuleusement respectées et abordées de manière appropriée afin d'atteindre le présent objectif,

En conséquence de quoi, *<insérer les noms comme il convient>* expriment leur engagement et leur parfaite compréhension de ce qui suit, sans que cela ne modifie en rien tout autre accord entre les signataires et témoins du présent accord.

DEFINITIONS

Aux fins du présent accord :

Expérience/Formation/Stage pratiques– (*Définition de l'Accord de l'UIA*)

L'expérience/la formation/ le stage pratiques sont une activité spécialement organisée et dirigée pour la pratique de l'architecture, qui a lieu pendant le cycle d'études d'architecture et/ou après l'obtention du diplôme mais avant l'examen précédant l'autorisation d'exercer.

FORME ET TENEUR DE L'ACCORD

1. Participants

1.1 Les parties devant mettre en œuvre l'accord sont :

<Insérer les parties qui mettront en œuvre l'accord.>

1.2 Les parties souscrivant au présent accord et le soutenant :

<Insérer les parties, le cas échéant, qui officiellement souscrivent à l'accord.>

1.3 Pour <Pays A>, les autorités compétentes autres que les parties à l'accord sont :

<Insérer les organisations gouvernementales du Pays A qui sont les autorités compétentes.>

1.4 Pour <Pays B>, les autorités compétentes autres que les parties à l'accord sont :

<Insérer les organisations gouvernementales du Pays B qui sont les autorités compétentes.>

1.5 Pour <Pays C>, les autorités compétentes autres que les parties à l'accord sont :

<Insérer les organisations gouvernementales du Pays C qui sont les autorités compétentes.>

<Insérer les autres pays qui sont parties à l'accord et les numéroter en conséquence>

1.6 Statut et domaine de compétence de chaque partie

<Donner une description de chaque organisation partie à l'accord, sous les sections 1.6.1., 1.6.2, etc.>

2. Objectif de l'accord

2.1 Le présent accord établit les critères, procédures et mesures visant à assurer la reconnaissance mutuelle, dans la limite de douze mois, d'une période durant laquelle les candidats à l'inscription ont acquis une expérience ou effectué une formation ou un stage pratiques en *<insérer les pays couverts par l'Accord>*.

2.2 Dans le cadre du présent accord, l'expérience, la formation et le stage pratiques effectués et enregistrés conformément aux Recommandations en la

matière contenues dans l'Accord de l'UIA pour la recommandation de règles professionnelles internationales de l'exercice de l'architecture, seront reconnus en *<indiquer le nom des différents pays>*

3. Ratification et entrée en vigueur

Le présent accord a été dûment élaboré et signé par un représentant officiel de chaque partie signataire. L'accord entrera en vigueur au moment où il sera dûment ratifié par les organisations compétentes.

Le présent accord et son annexe seront établis dans les langues suivantes : *<indiquer les différentes langues>*.

Le présent accord, ainsi qu'une annexe, constitue l'Accord de Reconnaissance Mutuelle, négocié entre les Architectes de *<insérer le nom des pays qui sont parties à l'accord>*. L'annexe a pour objet de définir les mécanismes de mise en oeuvre de l'accord et peut être modifiée après négociations entre toutes les parties.

SIGNATURES

ANNEXE

MECANISMES DE MISE EN ŒUVRE DU PRESENT ACCORD

1. Règles et procédures de contrôle et de mise en œuvre

<insérer le nom du comité conjoint de gouvernance ou du secrétariat>

1.1.1 Le *<insérer le nom du comité conjoint de gouvernance ou du secrétariat>* est établi pour faciliter la mise en œuvre du présent accord, encadrer les processus administratifs, surveiller l'action de toutes les parties

ayant accepté d'être liées par les termes et conditions du présent accord et cela dans le but de veiller, dans la mesure du possible, à ce que tout problème ou désaccord survenant en vertu des présentes soit réglé rapidement et conformément à l'esprit de celles-ci.

1.1.2 Le <insérer le nom du comité conjoint de gouvernance ou du secrétariat> contrôlera également les processus de mise en œuvre du présent accord de manière efficace et non discriminatoire et continuera d'échanger des informations par les moyens considérés comme les plus appropriés, y compris par des contacts réguliers ou par le partage d'informations.

1.1.3 Le <insérer le nom du comité conjoint de gouvernance ou du secrétariat> se réunira au moins une fois par an ou aussi souvent que nécessaire afin de s'acquitter efficacement de ses devoirs et d'aider au règlement des différends.

Chaque pays membre du <insérer le nom du comité conjoint de gouvernance ou du secrétariat> doit être représenté par un minimum de deux (2) et un maximum de cinq (5) Agents/Membres/Représentants mandatés par chacune des organisations concernées. Ces organisations sont <insérer les noms des organisations représentatives>.

1.2 Réunions

A. Lors des réunions du <insérer le nom du comité conjoint de gouvernance ou du secrétariat>, un représentant de l'organisation hôte fera office de président.

B. Les lieux et dates des réunions seront proposés par l'organisation hôte, et soumis à l'accord des autres organisations.

C. Il reviendra à l'organisation hôte de s'occuper du choix de l'hôtel et de la salle de réunion, de la restauration, des réservations pour le repas du soir, de l'ordre du jour ainsi que du procès-verbal. Elle devra également fournir des services de traduction, le cas échéant.

D. Un préavis de deux mois sera appliqué pour les entretiens directs.

E. Les procès-verbaux seront établis et diffusés dans un délai de deux mois.

1.3 Dépenses

A. Chaque organisation est responsable des frais de déplacement, d'hôtel et des dépenses de ses participants. L'organisation hôte se chargera des réservations hôtelières des participants qui leur seront facturées individuellement.

B. Les déjeuners pris les jours de réunion sont à la charge de l'organisation hôte.

C. Les repas du soir pris les jours de réunion sont à la charge de l'organisation hôte. Ils seront, dans un deuxième temps, facturés proportionnellement aux organisations participantes.

D. Dans le cas d'un groupe de travail ou d'un comité conjoints, chaque organisation engagera sa responsabilité pour les membres qu'elle aura désignés.

1.4 Finances

A. Il n'y a pas de droits à payer.

B. Chaque organisation est responsable de ses propres dépenses.

2. Mécanismes de dialogue et de coopération administrative

Le <insérer le nom du comité conjoint de gouvernance ou du secrétariat> mettra en place des mécanismes visant à :

2.1 Définir les normes de compétence professionnelle auxquelles doivent se conformer les architectes dans les trois pays souhaitant se prévaloir du présent accord.

2.2 Etablir les règles et les procédures nécessaires à l'application, l'évaluation et au contrôle des dispositions du présent accord. La personne membre du <insérez le nom du comité conjoint de gouvernance ou du secrétariat> restera en contact régulier et organisera des réunions au moins une fois par an afin d'examiner la mise en œuvre et l'entrée en vigueur de l'accord.

2.3 Lui faire tenir, dans chaque juridiction participante, le rôle de principale source d'informations pouvant permettre aux architectes d'être informés des exigences en matière d'autorisation d'exercer et des sanctions qui pourraient être appliquées conformément au présent document.

2.4 Mettre en place des mécanismes de communication afin que les architectes des juridictions participantes comprennent parfaitement les droits et devoirs qui leur incomberont lorsque leur sera accordée l'autorisation d'exercer leur profession dans un pays étranger.

2.5 Régler les différends lors de la mise en œuvre du présent accord.

2.6 Fournir une procédure d'appel pour les postulants

3. Révision de l'accord

L'accord est permanent et soumis à révision périodique par le <insérer le nom du comité conjoint de gouvernance ou du secrétariat>

4. Clause de dénonciation

Dans le cas où une partie souhaiterait dénoncer le présent accord, elle notifiera par écrit les autres Parties de son intention en respectant un préavis de 12 mois.