

Annexe A du Document Six, Édition 2006

Services de l'architecte et obligations du client

Architecte : Architecte retenu

Client : Musée canadien de l'immigration du Quai 21

Projet : Agrandissement MCI

N° du projet : 880110

© 2006, tous droits réservés, l'Institut royal d'architecture du Canada.

ÉLÉMENTS	SERVICES DE L'ARCHITECTE	OBLIGATIONS DU CLIENT	S/O
	Classe d'honoraires		
Analyse des besoins du client – Examiner les objectifs énoncés par le client et le conseiller sur la viabilité du projet.			X
Énoncé des exigences ou programme de construction – Déterminer les objectifs fondamentaux du projet, y compris les relations spatiales, les aires requises pour les espaces, les matériaux et/ou assemblages particuliers à utiliser, les masses, les facteurs de temps, les incidences sur les coûts, les contraintes et tout autre critère spécial de conception requis pour le projet.			X
Étude de faisabilité économique – Analyser la probabilité raisonnable d'atteindre les objectifs du client dans les limites du budget et le conseiller sur les mesures qui permettront d'harmoniser les exigences du projet au budget, s'il s'avère que les attentes			X
Étude d'évaluation de l'emplacement – Examiner l'emplacement du projet et évaluer sa capacité de répondre aux besoins du client. Ce faisant, tenir compte des contraintes du terrain, de sa capacité de répondre aux besoins futurs d'agrandissement et de modifications, et des incidences potentielles de projets d'aménagement prévus dans les environs.			X
Études comparatives d'emplacements possibles – Examiner quelques emplacements possibles pour le projet et évaluer leur capacité de répondre aux besoins du client. Ce faisant, tenir compte des contraintes du terrain, de sa capacité de répondre aux besoins futurs d'agrandissement et de modifications et des incidences potentielles de projets d'aménagement prévus dans les environs. Comparer les résultats obtenus et conseiller le client en conséquence.			X
Relevés – Déterminer l'objet des relevés du bâtiment et le niveau de précision requis. Après confirmation du client, procéder aux relevés, prendre des photos et des notes sur place et préparer les dessins.	X		
Vérification de l'exactitude des dessins fournis par le client – Examiner les dessins, visiter le site et prendre certaines mesures pour s'assurer que les dessins sont suffisamment précis dans leur représentation des installations.	X		
Photos du terrain – Déterminer l'objet des photos du terrain et après confirmation du client, préparer un dossier de photos. S'il y a lieu, indiquer l'heure et la date de la photo, ainsi que l'endroit où elle a été prise.	X		
Évaluation de la condition des installations - Effectuer un examen approfondi des systèmes mécaniques, électriques, structurels et architecturaux existants afin de déterminer les capacités, les questions relatives au code et les qualités globales de ce seul projet de rénovation et d'agrandissement particulier. Fournir un rapport au propriétaire décrivant des préoccupations particulières et des recommandations préalablement à la conception des documents de l'esquisse.	X		
Engagement d'un arpenteur-géomètre – Coordonner avec l'arpenteur et les ingénieurs la détermination des renseignements que doit fournir le levé.			X
Aide au client concernant le levé – Aider le client, s'il y a lieu, à engager un arpenteur-géomètre. Coordonner avec l'arpenteur et les ingénieurs la détermination des renseignements que doit fournir le levé.	X		
Rapport géotechnique ou d'étude de sols – Engager un consultant en géotechnique. Coordonner avec le consultant en géotechnique et les ingénieurs la détermination des renseignements que doit fournir le rapport.		X	
Aide au client concernant la reconnaissance des sols – Aider le client, s'il y a lieu, à engager un consultant en géotechnique et des ingénieurs. Coordonner avec ce consultant et les ingénieurs la détermination des renseignements que doit fournir le rapport.	X		
Budget de construction – Si le client n'a pas déterminé de budget de construction, sur la base du programme, des conditions et des contraintes du terrain, de l'échéancier, des facteurs économiques connus reliés à la construction, préparer une estimation du coût probable des travaux qui servira de budget de construction jusqu'à ce qu'une estimation plus détaillée du coût des travaux puisse être établie. Aviser le client en conséquence.		X	
Rapport sur les matières toxiques et dangereuses – Engager un consultant en matières toxiques et dangereuses. Coordonner avec ce consultant et les ingénieurs la détermination des renseignements que doit fournir le rapport.		X	
Aide au client concernant les matières toxiques et dangereuses – Aider le client, s'il y a lieu, à engager un consultant en matières toxiques et dangereuses. Coordonner avec ce consultant et les ingénieurs la détermination des renseignements que doit fournir le rapport.	X		

SERVICES À LA PHASE DES ÉTUDES PRÉCONCEPTUELLES

ÉLÉMENTS	SERVICES DE L'ARCHITECTE Classe d'honoraires	OBLIGATIONS DU CLIENT	S/O
Engagement des ingénieurs en structure – Retenir les services d'un ingénieur en structure et lui confier un mandat qui tient compte de celui de l'architecte en vertu du	X		
Engagement d'un ingénieur en mécanique – Retenir les services d'un ingénieur en mécanique et lui confier un mandat qui tient compte de celui de l'architecte en vertu du présent contrat.	X		
Engagement d'un ingénieur en électricité – Retenir les services d'un ingénieur en électricité et lui confier un mandat qui tient compte de celui de l'architecte en vertu du	X		
Engagement d'un architecte du paysage – Retenir les services d'un architecte du paysage et lui confier un mandat qui tient compte de celui de l'architecte en vertu du			X
Engagement d'un ingénieur civil – Retenir les services d'un ingénieur civil et lui confier un mandat qui tient compte de celui de l'architecte en vertu du présent contrat.	X		
Engagement d'un agent de mise en service – Retenir un agent de mise en service pour les services en sus de la prise de possession du projet à l'achèvement des travaux.	X		
Engagement d'un estimateur – Retenir les services d'un conseil en coûts de construction et coordonner son travail avec celui des autres conseils.		X	
Prestation des services de design intérieur – Fournir les services de design intérieur ou retenir les services d'un designer et lui confier un mandat qui tient compte de celui de l'architecte en vertu du présent contrat.	X		
Prestation des services de conception de l'éclairage – Fournir ou retenir les services d'un concepteur d'éclairage afin de dispenser des services de conception de l'éclairage en collaboration avec le client et faciliter la conception de l'exposition par l'équipe de consultants du Musée et de bien concevoir les installations pour répondre aux besoins de fonctionnement, tels que définis dans le programme fonctionnel.	X		
Prestation des services de conception des technologies de l'information – Fournir ou retenir les services d'un spécialiste des technologies de l'information pour élaborer un plan en coopération avec le client et faciliter la conception de l'exposition de l'équipe de consultants de musée et bien concevoir les installations pour répondre aux besoins de l'opération, tels que définis dans le programme fonctionnel.	X		
Choix, achat et/ou installation des meubles, appareils et équipements – Offrir des services reliés au choix, à l'achat ou à l'installation de meubles, appareils et équipements, y compris la réutilisation de ceux du client.		X	
Design graphique, signalisation ou autres services semblables – Fournir les services reliés au design, au choix, à l'achat et à l'installation d'éléments graphiques, de logos d'entreprise, de signalisation et autres éléments semblables pour l'intérieur ou l'extérieur.	X		
Services d'aménagement et de conception d'espaces locatifs – Fournir les documents relatifs à l'aménagement et à la disposition des espaces locatifs, les coordonner avec les documents du projet.	X		
Services de gestion de la construction – Fournir des services liés à la gestion de la construction, y compris : <ul style="list-style-type: none"> • Aviser le client concernant les autres méthodes et procédures de construction possibles dès l'étape du projet préliminaire • Aider le client pour ce qui est des appels d'offres séquentiels aux entrepreneurs spécialisés et fournisseurs • Aider le client à assembler les contrats directement avec les entrepreneurs spécialisés et les fournisseurs • Aviser le client concernant la législation en vigueur en matière de santé et sécurité (en Ontario ou ailleurs) lorsque le maître de l'ouvrage agit comme constructeur • Nommer une personne compétente pour surveiller les travaux sur le chantier • Ordonner et coordonner le travail des entrepreneurs spécialisés et des fournisseurs • Coordonner la correction des déficiences • Superviser la correction des éléments couverts par la garantie 			X
Services de traduction – Traduire tous les documents de construction contractuels dans une langue autre que celle du présent contrat.		X	

ÉLÉMENTS	SERVICES DE L'ARCHITECTE Classe d'honoraires	OBLIGATIONS DU CLIENT	S/O
Révision des dessins, cahiers des charges et autres documents – Réviser des dessins, cahiers des charges et autres documents ou fournir des dessins, cahiers des charges et autres documents additionnels si l'une ou l'autre des conditions suivantes l'exige : <ul style="list-style-type: none"> • des instructions incohérentes avec les instructions ou les approbations écrites antérieurement données par le client, y compris les révisions rendues nécessaires par des ajustements au programme ou au budget de construction du client • l'adoption ou la modification ultérieures à la préparation des documents d'une loi, d'un règlement, d'un code ou d'un règlement administratif • une interprétation des autorités compétentes différente de celle de l'architecte concernant une loi, un règlement, un code et un règlement administratif, que l'architecte n'aurait pu raisonnablement prévoir • il faut apporter des changements parce que le client n'a pas rendu une décision dans un délai opportun. 	X		
Services requis à cause d'importantes modifications au projet – Fournir les services requis à cause d'importantes modifications au projet, y compris, sans s'y limiter, à la taille du projet, à sa qualité, à sa complexité, à l'échéancier du client ou à la méthode d'appel d'offres ou de négociation et d'attribution du contrat de construction.	X		
Fourniture des documents à l'estimateur – Fournir toute la documentation nécessaire à l'estimateur en vue de satisfaire l'objectif global du Plan de projet, tel qu'énoncé dans la DDP et l'Accord.	X		
Fourniture des documents à l'agent indépendant de mise en service – Fournir toute la documentation nécessaire à l'agent indépendant de mise en service en vue de satisfaire l'objectif global du Plan de projet, tel qu'énoncé dans la DDP et l'Accord.	X		
Fourniture du rapport mensuel de l'état de la conception – Fournir un rapport mensuel mettant l'accent sur la réalisation de la prestation réussie des objectifs du client. Le but du rapport est de communiquer les questions liées à la performance, la coordination, le statut, les exceptions, les risques et le calendrier. Le format du rapport doit être approuvé par le client.	X		
Services de conception du système de sécurité – Retenir les services d'un consultant spécialisé en systèmes de sécurité et prendre les mesures liées à l'achat et à la coordination de l'installation de ce système.		X	

ÉLÉMENTS		SERVICES DE L'ARCHITECTE Classe d'honoraires	OBLIGATIONS DU CLIENT	S/O
COORDINATION	Coordonner les services des conseils suivants à partir de la phase de l'esquisse jusqu'à la phase des documents de construction :			
	Tous les membres de l'équipe de l'architecte ainsi que le conseiller du Musée	X		
	Coordonner les services des conseils suivants durant les phases de l'appel d'offres et de la construction :			
	Tous les membres de l'équipe de l'architecte ainsi que le conseiller du Musée	X		
	Coordination du travail des entrepreneurs distincts – Coordonner les divers entrepreneurs qui ont conclu des contrats avec le client. Traiter les demandes individuelles de paiement, les certificats de paiement, l'achèvement et la prise de possession relatifs à chaque contrat. Déterminer par écrit l'étendue des services de coordination convenus qui s'appliquent au présent contrat.		X	
	Coordination du travail des employés du client – Coordonner le travail des employés du client avec celui de l'entrepreneur général ou des divers entrepreneurs. Déterminer par écrit l'étendue des services de coordination convenus qui s'appliquent au présent contrat.	X		
	Coordination des services requis concernant l'équipement du client – Coordonner la livraison, la réception et l'installation de l'équipement du client avec l'entrepreneur général. Déterminer par écrit l'étendue des services convenus qui s'appliquent au présent contrat.			Conseiller du Musée
PHASE DE L'ESQUISSE DU PROJET	Examen des exigences du programme du client – Examiner et commenter le budget de construction du client par rapport aux exigences de son programme.	X		
	Examen des conditions existantes – Visiter l'emplacement de l'ouvrage et examiner les particularités du terrain.	X		
	Documents de l'esquisse – En fonction du programme, du calendrier de réalisation et du budget de construction convenus, préparer les documents suivants de la phase de l'esquisse qui illustrent l'échelle, le caractère et les relations fonctionnelles du projet pour examen et approbation du client : (ajouter tout document additionnel, s'il y a lieu) Architecture • Plan fonctionnel • Plan du site • Diagrammes de relations spatiales • Plans des principaux étages • Plans préliminaires du mobilier et des accessoires • Coupes du bâtiment avec élévations préliminaires des étages achevés • Élévations • Spécifications pour la construction et les finitions • Révision complète du Code du bâtiment et de prévention des incendies et examen préliminaire des autorités ayant juridiction • Évaluation de la condition des installations Mécanique-électrique • Déterminer la capacité du système existant pour vérifier si les services d'approvisionnement doivent être augmentés et intégrer cette expansion à la conception. Autres disciplines : • Conception complète accompagnée des détails correspondant à 50 % des détails habituels de développement de la conception.	X		
	Documents promotionnels – Préparer des documents de présentation promotionnels ou autres documents spéciaux	X		
	Maquette – Aider le client à engager un maquettiste et coordonner son travail pour le			X
	Estimation du coût probable des travaux – Préparer et soumettre au client une estimation du coût probable des travaux basée sur les prix unitaires courants (à l'unité de superficie ou de volume) pondérés pour tenir compte de la date de construction prévue.		X	
	Modélisation informatique en 3D – Voir à l'élaboration d'une modélisation informatique en 3 dimensions et/ou à la production d'une vidéo pour le client et en assurer la coordination.	X		
	Rendus architecturaux – Voir à la préparation de rendus et d'autres présentations spéciales pour le client.	X		
	Diverses approches conceptuelles et différents types de contrats de construction – Étudier avec le client diverses approches conceptuelles au début de la phase de l'esquisse. Examiner diverses méthodes d'attribution de contrat de construction et de réalisation des travaux, ainsi que les contrats qui s'y rapportent.		X	
	Examiner les lois, codes, etc. applicables – Examiner les lois, règlements, codes et règles administratives qui s'appliquent.	X		
	Aider le client à obtenir les approbations des autorités compétentes, s'il y a lieu. S'assurer que le client a examiné les documents et obtenir son autorisation avant de passer à la phase suivante.	X		

ÉLÉMENTS		SERVICES DE L'ARCHITECTE Classe d'honoraires	OBLIGATIONS DU CLIENT	S/O
PHASE DU PROJET PRÉLIMINAIRE	<p>Documents du projet préliminaire – En fonction du programme, du calendrier de réalisation et du budget de construction convenus, préparer les documents suivants de la phase de l'esquisse qui illustrent l'échelle, le caractère et les relations fonctionnelles du projet pour examen et approbation du client : (ajouter tout document additionnel, s'il y a lieu)</p> <p>Architecture</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan fonctionnel • Plan du site • Diagrammes de relations spatiales • Plans des principaux étages • Plans préliminaires du mobilier et des accessoires • Coupes du bâtiment avec élévations préliminaires des étages achevés • Élévations • Spécifications pour la construction et les finitions • Révision complète du Code du bâtiment et de prévention des incendies et examen préliminaire des autorités ayant juridiction • Évaluation de la condition des installations <p>Mécanique-électrique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer la capacité du système existant pour vérifier si les services d'approvisionnement doivent être augmentés et intégrer cette expansion à la conception. <p>Autres disciplines :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conception complète accompagnée des détails correspondant à 50 % des détails habituels de développement de la conception. 	X		
	<p>Mise à jour de l'estimation probable du coût des travaux – Préparer et soumettre au client une estimation révisée du coût probable des travaux.</p>		X	
	<p>Poursuite de l'examen des lois, codes, etc. applicables – Examiner les lois, règlements, codes et règles administratives applicables tout au long de l'élaboration du</p>	X		
	S'assurer que le client a examiné les documents et obtenir son autorisation avant de passer à la phase suivante.			
PHASE DU PROJET PRÉLIMINAIRE	<p>Dessins et cahier des charges – À partir des documents de la phase du projet préliminaire et de l'estimation du coût probable des travaux acceptée par le client, préparer les documents du projet définitif qui comprennent les dessins et le cahier des charges qui décrivent en détails tout ce que comprend l'exécution du projet, et les soumettre à l'examen et à l'approbation du client.</p>	X		
	<p>Fourniture des dessins à l'estimateur - Fournir tous les dessins nécessaires et les spécifications à l'estimateur du client à hauteur de 50 %, 75 % et 95 % des dessins, de façon à ce que l'estimateur puisse produire des estimations à un niveau de précision de ± 7 %, ± 5 % et ± 3 % respectivement.</p>	X		
	<p>Actualisation de l'estimation du coût probable des travaux – Aviser le client de tout ajustement à l'estimation du coût probable des travaux, y compris les ajustements rendus nécessaires par des changements au programme et les conditions générales du marché.</p>	X		
	<p>Préparation des documents d'appel d'offres et des modalités du contrat de construction – Obtenir les instructions du client et informer le client en ce qui a trait à la préparation des documents d'appel d'offres, des formulaires de soumission, des modalités du contrat et du type de contrat entre le client et l'entrepreneur.</p>	X		
	<p>Examen des documents de soumissionTM – Fournir 8 copies des documents contractuels de la demande de propositions prêts pour un examen approfondi et commentaires par une tierce partie indépendante. Effectuer toutes les révisions nécessaires de manière coordonnée avant la publication de la proposition. Fournir des réponses écrites apportant les correctifs aux préoccupations identifiées, tel que prescrit.</p>	X		
	<p>Examen des lois, codes, etc. applicables – Poursuivre l'examen des lois, règlements, codes et règles administratives qui s'appliquent au projet et, s'il y a lieu, en discuter avec les autorités compétentes, de façon à ce que le client puisse demander et obtenir les consentements, approbations, licences et permis nécessaires pour la réalisation du</p>	X		
S'assurer que le client a examiné les documents et obtenir son autorisation avant de passer à la phase suivante.				

ÉLÉMENTS		SERVICES DE L'ARCHITECTE Classe d'honoraires	OBLIGATIONS DU CLIENT	S/O
PHASE DE L'APPEL D'OFFRES/NÉGOCIATIONS	Aider le client à préqualifier les soumissionnaires – Préparer les paramètres du processus de préqualification, aviser les participants des critères d'évaluation. Obtenir les réponses des parties intéressées, préparer un tableau analytique et transmettre les résultats au client, pour décision. Assembler les documents de soumissions et les remettre aux soumissionnaires, répondre aux demandes d'information relatives aux exigences de soumission.	X		
	Documentation relative aux prix pour substituts et aux prix unitaires et détaillés – Préparer la documentation nécessaire et préciser clairement dans les documents de soumission quelles sont les exigences qui s'appliquent aux prix pour substituts et aux prix unitaires et détaillés, ainsi que leur rôle et leur importance dans l'évaluation de la conformité d'une soumission.	X		
	Documentation pour les appels d'offres successifs – Fournir les services et préparer les documents reliés aux appels d'offres successifs des entrepreneurs spécialisés.			X
	Addenda – Préparer et émettre les addendas lors de l'appel d'offres et avant l'attribution du ou des contrats de construction.	X		
	Réception et examen des soumissions – S'occuper de la réception et de l'ouverture des soumissions, déterminer quelles sont les soumissions apparemment non conformes, procéder à l'examen comparatif et préparer le rapport au client.	X		
	Aider le client à négocier les contrats de construction	X		
	Révision des documents pour inclure les addendas – Discuter avec le client, obtenir ses instructions et préparer les documents du contrat en incorporant les addendas pertinents aux documents composites.	X		
	Préparation des documents du contrat de construction – Assembler les contrats de construction et les documents connexes pour signature par les parties contractantes.	X		
S'assurer que le client a examiné les documents et obtenir son autorisation avant de passer à la phase suivante..				

ÉLÉMENTS		SERVICES DE L'ARCHITECTE Classe d'honoraires	OBLIGATIONS DU CLIENT	S/O
PHASE DE L'ADMINISTRATION DU CONTRAT (SURVEILLANCE GÉNÉRALE) TÂCHES DE BUREAU	Réception des documents attestant de la participation à la CSPAAAT (en Ontario) ou autre commission des accidents du travail, des cautionnements et polices d'assurance – Si le contrat de construction exige que l'entrepreneur fournisse ces documents, voir à les obtenir et les remettre au client pour que ses conseillers en matière de cautionnement et d'assurance les examinent.	X		
	Examiner le calendrier des travaux – Obtenir le calendrier des travaux et les prévisions de trésorerie, les examiner par rapport à la durée des travaux prévue par le client et faire rapport au client. Faire les ajustements nécessaires qui conviennent aux parties	X		
	Examiner la liste des valeurs – Obtenir la liste des valeurs de l'entrepreneur et l'examiner parallèlement au calendrier des travaux et aux prévisions de trésorerie. Faire les ajustements nécessaires qui conviennent aux parties contractantes. Aviser le client et l'entrepreneur que la liste des valeurs sur laquelle ils s'entendent servira à déterminer le pourcentage des travaux complétés pris en compte dans les certificats de paiement.	X		
	Détails et instructions supplémentaires – Préparer et émettre des documents additionnels et des instructions supplémentaires lorsque c'est nécessaire pour clarifier les exigences des documents contractuels.	X		
	Demandes de renseignements (DR) – Recevoir les demandes de renseignements des entrepreneurs et y donner suite.	X		
	Avis/avenants de modifications et directives de modifications – Préparer les dessins, devis et autres documents requis, évaluer les propositions des entrepreneurs et fournir les autres services reliés aux modifications au projet.	X		
	Examen des documents remis par l'entrepreneur à l'achèvement des travaux – Recevoir et examiner les documents soumis par l'entrepreneur en vertu du contrat et les remettre au client.	X		
	Évaluation des substitutions proposées par l'entrepreneur – Fournir les services liés à l'évaluation des substitutions proposées par l'entrepreneur et apporter les révisions qui en découlent aux dessins, devis et autres documents.	X		
	Services rendus nécessaires à cause d'une défaillance du client ou de l'entrepreneur – Fournir les services rendus nécessaires par une défaillance de l'entrepreneur, par des vices majeurs ou des défauts importants à l'ouvrage ou par le défaut du client ou de l'entrepreneur de se conformer aux exigences du contrat de construction.	X		
	Services de consultation relatifs au remplacement d'ouvrages endommagés – Fournir des services de consultation relativement au remplacement de tout ouvrage endommagé par le feu ou par toute autre cause durant la construction et, le cas échéant, fournir les services relatifs au remplacement de ces ouvrages.	X		
	Évaluation des réclamations importantes ou déraisonnables – Fournir les services d'évaluation d'un nombre important ou déraisonnable de réclamations soumise par l'entrepreneur ou d'autres parties, en rapport avec l'ouvrage.	X		
	Dessins d'archives – Préparer des dessins d'archives indiquant les changements à l'ouvrage réalisés durant la construction en se basant sur les dessins d'après exécution, les dessins annotés et autres données fournies par l'entrepreneur à l'architecte : l'exactitude de ces renseignements relève de la responsabilité unique de l'entrepreneur.	X		

	ÉLÉMENTS	SERVICES DE L'ARCHITECTE Classe d'honoraires	OBLIGATIONS DU CLIENT	S/O
PHASE DE L'ADMINISTRATION DU CONTRAT - TÂCHES DE CHANTIER	Réunions de chantier – Présider et dresser les procès-verbaux des réunions de chantier avec l'entrepreneur, les principaux sous-traitants et conseils, s'il y a lieu, pour examiner le degré d'avancement des travaux.	X		
	Surveillance générale/surveillance de chantier sur les questions reliées au Code – Fournir les services de surveillance générale/surveillance de chantier conformément aux règles établies (en Ontario, conformément aux Practice Bulletins no. A.10, A.10a, A.10c et A.10d).	X		
	Surveillance générale/surveillance de chantier sur les questions non reliées au Code – Fournir les services de surveillance générale/surveillance de chantier conformément aux règles établies, conformément aux <i>Practice Bulletins</i> no. A.10, A.10b, A.10c et A.10d).	X		
	Services d'inspection et d'essai – Vérifier les travaux de l'entrepreneur au moyen d'inspection et d'essais réalisés par des entreprises spécialisées, selon le contrat de construction, recevoir et examiner leurs rapports et faire rapport au client.	X		
	Examen de produits fabriqués à l'extérieur du chantier – S'il y a lieu, examiner à l'extérieur du chantier des composants majeurs, des éléments préfabriqués, etc.; visiter ces lieux et procéder à l'examen général nécessaire pour ce conformer aux exigences de la surveillance générale des travaux.	X		
	Interprétation des documents contractuels – En vertu des documents du CCDC, l'architecte est l'interprète de première instance des documents de constructions. Examiner les documents et répondre aux questions d'interprétation des documents en liaison avec la hiérarchie énoncée dans les documents du contrat de construction.	X		
	Certificat de paiement – Faire la surveillance générale, recevoir et évaluer les demandes de paiement de l'entrepreneur et émettre les certificats de paiement au client, selon le pourcentage des travaux réalisés par rapport à la liste des valeurs.	X		
	Certificat d'achèvement substantiel – En tant que responsable de l'émission des certificats de paiement, préparer et émettre en temps opportun, un certificat d'achèvement substantiel conformément aux modalités de la législation en vigueur en matière de privilèges.	X		
	Déclaration d'achèvement total – En tant que responsable de l'émission des certificats de paiement, préparer et émettre la déclaration d'achèvement total conformément aux modalités de la législation en vigueur.	X		
	Surveillance additionnelle du projet – Si le client exige ce service, établir par écrit les modalités faisant l'objet d'une entente à cette fin et y préciser la rémunération reliée à une surveillance additionnelle au chantier.	X		
Prise de possession – Veiller à la prise de possession du projet par le propriétaire, notamment à ce qu'on lui explique le fonctionnement de l'équipement, qu'il reçoive les manuels d'entretien et les pièces de rechange, tel qu'indiqué.	X			
PHASE DE L'APRÈS-CONSTRUCTION	Achèvement du projet – À la fin de la construction, fournir les services conformément aux normes de la province ou du territoire régissant la prise de possession du projet par le client.	X		
	Démonstration du fonctionnement des systèmes – À l'achèvement des travaux de construction, et conformément aux modalités du contrat entre le propriétaire et l'entrepreneur, coordonner avec l'entrepreneur, et, s'il y a lieu, les autres conseils, la démonstration du fonctionnement des systèmes à l'intention du personnel du client chargé de l'exploitation du bâtiment.	X		
	Manuels – À l'achèvement des travaux de construction, et conformément aux modalités du contrat entre le propriétaire et l'entrepreneur, recevoir de l'entrepreneur les manuels d'entretien et d'utilisation et les remettre au client.	X		
	Instructions aux clients relativement aux procédures d'entretien – À l'achèvement des travaux de construction, et conformément aux modalités du contrat entre le propriétaire et l'entrepreneur, coordonner avec l'entrepreneur et, s'il y a lieu, les autres conseils, la ou les séances d'instructions sur les procédures d'entretien à l'intention du personnel du client chargé de l'entretien du bâtiment.	X		
	Examen trimestriel de la garantie – Participer et assister à quatre réunions au sujet de la garantie au cours de l'année suivant la date de l'achèvement substantiel de l'ouvrage, examiner tous les vices et défauts de l'ouvrage qui ont été rapportés ou observés pendant cette période et informer l'entrepreneur par écrit des éléments dont il devra s'occuper pour terminer l'ouvrage conformément au contrat entre le propriétaire et l'entrepreneur.	X		
	Services d'architecture après l'expiration d'un an suivant l'achèvement substantiel de l'ouvrage, ou après que tous les problèmes de garantie aient été considérés par le client comme étant résolus, la date la plus tardive étant retenue.	X		

NÉGOCIATIONS AVEC LES AUTORITÉS COMPÉTENTES
(Y COMPRIS LES DEMANDES, LES PRÉSENTATIONS ET LA PARTICIPATION À DES AUDIENCES PUBLIQUES)

	ÉLÉMENTS	SERVICES DE L'ARCHITECTE Classe d'honoraires	OBLIGATIONS DU CLIENT	S/O
MUNICIPALES	Modification au zonage ou à l'utilisation du sol – Aider le client à préparer les documents et à présenter une demande de modification aux règlements de zonage et/ou d'utilisation du territoire, et l'accompagner aux audiences publiques à ce sujet, s'il y a lieu.	X		
	Comité des dérogations – Aider le client à préparer les documents et à présenter une demande de dérogations mineures et l'accompagner aux audiences publiques, s'il y a lieu.	X		
	Examen de l'aménagement du terrain – Aider le client à préparer les documents et à présenter une demande relative à l'examen de l'aménagement du terrain et l'accompagner à des audiences publiques ou à d'autres réunions, s'il y a lieu.	X		
	Approbation/entente sur l'aménagement – Aider le client à préparer les documents et l'accompagner à des rencontres relatives à l'approbation de l'aménagement du site ou à l'entente, s'il y a lieu.	X		
	Audiences publiques – Aider le client à préparer les documents pertinents et assister aux audiences publiques relatives au projet, s'il y a lieu.	X		
	Demande de permis de construire – Aider le client à préparer la demande de permis de construire.	X		
	Autres services – énumérer et décrire.			
RÉGIONALES	Urbanisme – Aider le client à examiner les questions liées aux services d'urbanisme avec l'autorité régionale, s'il y a lieu.			X
	Santé – Aider le client à examiner les questions liées aux autorités sanitaires avec l'autorité régionale, s'il y a lieu.			X
	Travaux/routes/ingénierie – Aider le client à examiner les questions liées aux travaux de génie et aux routes avec les autorités régionales, s'il y a lieu.	X		
	Conservation (si requis) – Aider le client à examiner les questions de conservation avec les autorités régionales, s'il y a lieu.	X		
	Autres services – Énumérer et décrire.			
PROVINCIALES	Logement – Aider le client à examiner les questions liées au logement dans la province avec le ministère, s'il y a lieu.			X
	Main-d'œuvre – Aider le client à examiner les questions liées à la main-d'œuvre avec le ministère, s'il y a lieu.			X
	Santé – Aider le client à examiner les questions relevant de l'autorité provinciale en matière de santé et de soins de longue durée dans la province, avec le ministère s'il y a lieu.			X
	Commissaire aux incendies – Aider le client à examiner les questions relevant de l'autorité provinciale en matière de protection incendie, avec le bureau du commissaire aux incendies, s'il y a lieu.	X		
	Élévateurs – Aider le client à examiner les questions relevant des transports verticaux avec le ministère s'il y a lieu.	X		
	Transport – Aider le client à examiner les questions relevant de l'autorité provinciale en matière de transports avec le ministère s'il y a lieu.	X		
	Communications – Aider le client à examiner les questions relevant de l'autorité provinciale en matière de communications avec le ministère s'il y a lieu.	X		
	Environnement – Aider le client à examiner les questions relevant de l'autorité provinciale en matière d'environnement avec le ministère s'il y a lieu.	X		
	Services sociaux et familiaux – Aider le client à examiner les questions relevant de l'autorité provinciale en matière de services sociaux et familiaux avec le ministère s'il y a lieu.			X
	Appel d'une décision du service d'urbanisme municipal (s'il y a lieu) – Aider le client à préparer la documentation relative aux audiences d'un tribunal provincial ou d'un conseil municipal et y assister, s'il y a lieu.			X
	Organisme d'émission des permis d'alcool – Aider le client à examiner les exigences de l'organisme provincial chargé de l'émission des permis d'alcool avec le ministère s'il y a lieu.			
	Autres services – Énumérer et décrire.			
FÉDÉRALES	Aménagement – Aider le client à examiner les questions liées aux services d'urbanisme avec l'autorité fédérale, s'il y a lieu.	X		
	Santé – Aider le client à examiner les exigences de l'autorité fédérale en matière de santé, s'il y a lieu.	X		
	Travaux/routes/ingénierie –			
	Conservation (s'il y a lieu) –			
	Autres services – Énumérer et décrire.			