

Entente entre les membres du CACB-CCCA concernant le financement de l'agrément

Recommandée par le groupe de travail, le 24 mars 2025

Date d'entrée en vigueur : Le 1^{er} Janvier 2025

Durée : Six (6) ans (renouvelable)

1. Objet de l'entente

La présente entente actualise et remplace l'entente de financement de 2020 conclue entre le Regroupement des ordres d'architectes du Canada (ROAC) et le Conseil canadien des écoles universitaires d'architecture (CCUSA-CCÉUA) qui a officialisé un partenariat en 1992. Elle définit les responsabilités et les contributions financières des deux parties en lien avec le mandat du Conseil canadien de certification en architecture (CACB-CCCA) d'administrer le Programme d'agrément en architecture.

2. Durée et renouvellement

La présente entente restera en vigueur pendant six ans, du 1^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2030. Un processus de révision formel sera lancé au plus tard 12 mois avant la date d'expiration afin de déterminer si l'entente est toujours pertinente et de proposer les modifications nécessaires pour s'assurer qu'elle concorde avec les besoins du Programme d'agrément et les exigences statutaires des organismes de réglementation.

La présente entente a été préparée par un groupe de travail qui a examiné le Rapport du groupe de travail sur l'examen du financement de 2019; a analysé l'information sur les coûts des visites d'agrément effectuées dans le cadre de l'entente de financement précédente; et a examiné d'autres documents pertinents du CCCA. Le groupe de travail a proposé des ajustements à la liste des éléments admissibles pour les coûts estimés des visites d'agrément, comme décrit dans la présente entente et ses annexes. L'acceptation de ces ajustements fait partie de la présente entente et les documents connexes sont inclus en annexe.

3. Structure de financement et de partage des coûts

Les contributions financières du ROAC et du CCUSA-CCÉUA sont basées sur un modèle de partage des coûts à 50 %-50 % reconfirmé dans le Rapport du groupe de travail sur l'examen du financement de 2019 sur le financement du programme d'agrément.

La formule servant à déterminer la contribution en espèces applicable chaque année pendant la durée de la présente entente est la suivante :

- **Contribution en espèces du ROAC :** 50 % des dépenses annuelles totales; et
- **Contribution en espèces du CCUSA-CCÉUA :** 50 % des dépenses annuelles totales, moins le montant annuel soumis à l'examen pour le coût des visites d'agrément. Pour 2025, le coût de base des visites d'agrément qui a été convenu est de 51 000 \$ par programme multiplié par le nombre de programmes agréés et divisé par le cycle d'agrément de six ans et ce montant doit être indexé une fois l'an pour tenir compte de l'inflation.

Les dépenses de base estimées de l'équipe de visite ne sont pas comprises dans le coût de base des visites d'agrément; elles sont payées directement par le CACB-CCCA et incluses dans le coût total de l'agrément.

Les dépenses annuelles totales visent à comprendre tous les coûts associés au fonctionnement du Programme d'agrément, y compris le coût de base des visites d'agrément et les dépenses de base des équipes de visites.

4. Flexibilité et ajustement des contributions

Pour assurer le financement durable et la viabilité du programme, un ajustement annuel basé sur l'inflation, comme mentionné ci-dessus, sera apporté et pris en compte dans le budget annuel du CACB-CCCA. Les membres s'attendent à ce que la présente entente fournisse un financement stable, prévisible et récurrent pendant toute sa durée. Toutefois, en cas de circonstances exceptionnelles, si les deux membres conviennent qu'il y a lieu d'apporter d'autres ajustements en sus de l'indexation annuelle pour assurer le financement durable et la viabilité du programme, ces ajustements seront proposés dans le cadre du budget annuel. Au besoin, le CCUSA-CCÉUA et le ROAC procéderont à un examen conjoint afin d'envisager d'autres contributions ou des réductions de coûts.

5. Performance et normes opérationnelles

Le CCUSA-CCÉUA et le ROAC conviennent de soutenir le CACB-CCCA dans le maintien de normes opérationnelles qui favorisent l'efficacité du processus d'agrément, et notamment :

- d'encourager le déroulement en temps opportun des visites d'agrément prévues et la réponse en temps opportun aux demandes des écoles agréées;
- d'encourager la conformité au tableau des dépenses admissibles, tel qu'examiné et vérifié par le CACB-CCCA;
- de soutenir le recrutement de bénévoles pour participer aux visites d'agrément;
- de tenir compte de la rentabilité et de l'agrément en tant que processus d'audit;
- de s'aligner sur les meilleures pratiques nationales et internationales en matière d'agrément.

6. Renouvellement de l'entente

- **Continuation** : Lorsque la révision prévue au point 2 n'est pas terminée avant l'expiration de la présente entente, celle-ci sera prolongée jusqu'à ce que la question soit résolue et qu'une nouvelle entente soit conclue.
- **Résiliation** : La présente entente peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties par un préavis écrit de 90 jours.
- **Protection du statut d'agrément** : En cas de résiliation, les programmes agréés conserveront leur statut d'agrément pendant une période de transition d'au moins deux années universitaires à compter de la date de résiliation. Cette période de transition vise à assurer la stabilité pour les établissements, les étudiants et le corps professoral et à laisser le temps de mettre en place d'autres modèles de financement ou d'administration.

7. Modifications

Toute modification à la présente entente doit être convenue par écrit par les deux parties. Les modifications seront annexées à la présente entente et entreront en vigueur à une date mutuellement convenue.

8. Signatures

IAN MCDONALD

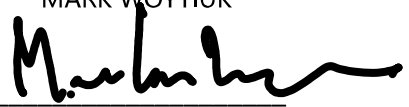
Représentant ou représentante du ROAC

Nom et signature : 

Date : 2025 10 07

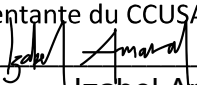
MARK WOYTIUK

Témoin

Nom et signature : 

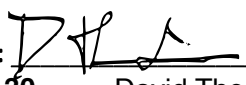
Date : 2025 10 07

Représentant ou représentante du CCUSA-CCÉUA

Nom et signature : 

Date : 17/09/2025 Izabel Amaral

Témoin

Nom et signature : 

Date : 2025-10-30 David Theodore

Annexes

- A. Rapport du groupe de travail sur l'examen du financement de 2019 sur le financement du Programme d'agrément
- B. Tableau des dépenses admissibles (coûts de l'équipe de visite)
- C. Rapport sur le coût de l'examen d'agrément cyclique
- D. Mandat du comité mixte d'examen des coûts de l'agrément

A-7 Rapport sur le coût de l'examen d'agrément cyclique

COÛTS D'UNE VISITE D'AGRÉMENT

DÉPENSES ADMISSIBLES*		Coût
1	Rapport du programme d'architecture (RPA)	0,00 \$
1.1	Personnel, y compris les étudiants et le personnel de soutien	
1.2	Salaire des étudiants ou temps de remplacement de membres du corps professoral	
1.3	Coûts d'administration divers	
2	Exposition virtuelle des travaux d'étudiants	0,00 \$
2.1	2.1.1-Création de l'exposition virtuelle – coût de la main-d'œuvre	
	2.1.2-Création de l'exposition virtuelle – coût des TI	
2.2	2.2.1-Archivage numérique des travaux d'étudiants – coût de la main-d'œuvre	
	2.2.2- Archivage numérique des travaux d'étudiants- coût des TI	
3	Local de travail de l'équipe de visite sur place	0,00 \$
3.1	Coût de location d'un local, si nécessaire	
3.2	Location d'équipements, ordinateurs, mobilier, etc.	
3.3	Configuration des ordinateurs et des connexions Internet pour l'équipe de visite	
3.4	Personnel de soutien supplémentaire pour l'équipe de visite	
4	Divers	0,00 \$
4.1	Frais supplémentaires pour les repas et les collations lors des réunions sur place avec les étudiants et les représentants du corps professoral	
4.2	Services de nettoyage et autres	
4.3	Autres éléments divers	
TOTAL		0,00 \$

*Des précisions supplémentaires peuvent être exigées dans certains cas.

Instructions pour remplir l'Annexe A7 : Rapport sur le coût de l'examen d'agrément cyclique

Dans le cadre de l'évaluation continue des contributions des membres au processus d'agrément, tous les coûts admissibles engagés dans la préparation des visites d'agrément doivent être déclarés dans le modèle joint à l'Annexe 7.

Les programmes doivent déclarer le montant total des dépenses admissibles, même si elles excèdent le plafond de 51 000 \$ prévu dans l'entente de financement.

Le rapport sur le coût cyclique permet au CACB-CCCA de recueillir des données financières tout au long de la période visée par l'entente de financement, ce qui brosse un portrait clair des coûts réels engagés par les programmes. Les données serviront à évaluer les contributions des membres au fil des ans et à orienter les ajustements nécessaires au coût de base estimé et à la préparation des budgets.

Section 1 : Rapport du programme d'architecture (RPA)

Inscrire le coût total associé aux heures rémunérées consacrées à la préparation du RPA dans les catégories de dépenses admissibles décrites ci-dessous. Les coûts reliés au temps consacré par le directeur ou la directrice du programme et les membres du corps professoral, ainsi qu'à l'embauche de consultants externes (p. ex., designers graphiques, réviseurs, rédacteurs, etc.) sont exclus de ce rapport et ne sont pas considérés comme des coûts admissibles. Les dépenses admissibles dans cette section sont les suivantes :

1.1 Personnel, y compris le personnel de soutien :

Inscrire les coûts du personnel qui contribue à la préparation de l'agrément, p. ex., le personnel administratif ou technique.

1.2 Salaire des étudiants et temps de remplacement de membres du corps professoral :

Inscrire les coûts reliés à l'embauche d'étudiants et de remplaçants temporaires du personnel enseignant ou administratif pendant les activités de l'agrément.

1.3 Coûts administratifs divers :

Établir et inscrire toutes les autres dépenses administratives non couvertes ci-dessus.

Section 2 : Exposition virtuelle des travaux d'étudiants

Le local de l'exposition virtuelle est réservé exclusivement à la présentation des travaux d'étudiants qui illustrent la conformité aux Critères de performance des étudiants (CPÉ).

Les éléments qui démontrent la conformité aux Critères de performance du programme (CPP) ou les expositions des membres du corps professoral ne doivent pas être inclus. De plus, le local d'exposition virtuelle doit être accessible au président ou à la présidente de l'équipe de visite au moins 50 jours civils avant la visite sur place. Les dépenses admissibles pour cette section sont les suivantes :

2.1- Création de l'exposition virtuelle :

2.1-1. Coût de la main-d'œuvre : inscrire les coûts reliés aux personnes qui ont créé l'exposition virtuelle.

2.1-2. Coût des TI : inscrire les coûts reliés à l'acquisition de logiciels et de licences et toutes les autres dépenses reliées aux TI aux fins de la préparation de la présentation numérique des travaux d'étudiants.

2.2- Archivage numérique des travaux d'étudiants :

2.2-1. Coût de la main-d'œuvre : inscrire les coûts reliés aux personnes qui procèdent à l'archivage des travaux d'étudiants.

2.2-2. Coût des TI : inclure les dépenses reliées aux TI pour l'archivage, p. ex., le stockage infonuagique ou les frais de serveur.

Section 3 : Local de travail de l'équipe de visite sur place

Le local de travail de l'équipe de visite sur place doit être une salle privée, meublée et équipée des éléments suivants :

- Tables et chaises en nombre suffisant pour l'équipe;
- Équipement de projection (moniteur, téléviseur ou projecteur avec écran);
- Connexion par câble adéquate : câble HDMI/USB-C (minimum 300 cm);
- Imprimante et papier;
- Connexion Internet (Wi-Fi); et
- Tableau à feuilles avec papier et marqueurs.

Les dépenses admissibles pour cette section sont les suivantes :

3.1- Coût de location du local :

Inscrire le coût de location d'un local pour l'équipe de visite, s'il est loué par le Programme.

3.2- Location d'équipement :

Inscrire les dépenses reliées à la location d'équipement, comme des ordinateurs, des imprimantes ou du mobilier. Inclure tout le mobilier loué ou acheté et/ou les matériaux utilisés pour construire du mobilier spécialement pour la visite. Exclure tous les éléments construits ou acquis à des fins à long terme.

3.3- Configuration des ordinateurs et connexions Internet :

Inclure les coûts pour la configuration des ordinateurs, les connexions Internet et les coûts reliés à toute autre exigence technique d'utilisation par l'équipe de visite.

3.4- Personnel de soutien :

Déterminer les coûts du personnel supplémentaire qui aidera l'équipe de visite pendant qu'elle sera sur place.

Section 4 : Divers

4.1- Coûts de repas et de collations :

Inscrire tous les coûts supplémentaires pour des repas ou des collations pendant les réunions sur place de l'équipe de visite avec des étudiants et des membres du corps professoral.

4.2- Services de nettoyage et autres :

Inscrire les coûts de nettoyage ou de préparation des installations avant, pendant et après la visite, s'ils dépassent les coûts de nettoyage habituels.

4.3- Autres éléments divers :

Ajouter une brève description pour plus de clarté sur les éléments inscrits sous « Divers » dans l'espace prévu à cette fin au bas du formulaire modèle.

Instructions générales :

1. Examinez chaque ligne de dépenses :

Lisez attentivement les descriptions des dépenses admissibles et assurez-vous d'inclure uniquement des dépenses admissibles.

2. Vérifiez les montants déclarés :

Vérifiez l'exactitude des montants inscrits.

3. Assurez-vous de l'exactitude des totaux :

Vérifiez que les sous-totaux de chaque section sont calculés correctement. Utilisez les formules Excel intégrées.

4. Enregistrez et envoyez :

Enregistrez le formulaire rempli selon une convention de dénomination claire, p. ex., Annexe_A7_[Nom de l'établissement]_2025.xlsx, » et transmettez-la comme requis.