

Prix de l'IRAC – Rôle du conseiller professionnel

Mis à jour le 3 novembre 2021

Conseiller professionnel

L'IRAC nommera un conseiller professionnel pour agir comme surveillant de l'équité et représenter les intérêts des proposants ou des candidats d'une manière neutre pendant tout le processus de sélection par un jury.

Le conseiller professionnel est un architecte en exercice ou à la retraite ou un membre actuel ou à la retraite du corps professoral d'un programme d'architecture collégial ou universitaire.

Le conseiller professionnel bénéficie du soutien du personnel de l'IRAC qui se charge de l'organisation, des appels de candidature, de la gestion des candidatures aux prix et des réunions des jurys. Il bénéficie également du soutien du Comité consultatif des Prix de l'IRAC qui nomme les jurés et donne des conseils sur la structure des prix.

Le conseiller professionnel agit comme une partie neutre. Il n'est pas membre d'un jury, il n'a pas le droit de vote et il n'émet pas d'opinion sur les délibérations et les décisions d'un jury.

Le conseiller professionnel est un membre d'office, sans droit de vote, du Comité consultatif des Prix de l'IRAC.

Tâches et responsabilités du conseiller professionnel :

Pendant les appels de candidatures, le conseiller professionnel :

- se familiarise avec les modalités du Prix en question;
- soutient le personnel de l'IRAC en répondant aux questions en temps opportun pendant l'appel de candidatures;
- examine toutes les candidatures avant la première réunion du jury pour s'assurer qu'elles respectent les modalités du prix et qu'elles sont évaluées équitablement pendant les délibérations du jury;
- examine les lettres d'entente et de confidentialité de tous les jurés (obtenues par le personnel de l'IRAC) avant la réunion du jury.

Pendant les réunions d'un jury, le conseiller professionnel :

- assiste à toutes les réunions du jury pour revoir les responsabilités du jury et aider les jurés par rapport aux questions relatives aux documents soumis;
- collabore avec le personnel de l'IRAC à l'ouverture des réunions du jury (y compris les téléconférences préliminaires, au besoin);

- s'assure auprès des membres du jury qu'ils ont examiné tous les documents relatifs aux candidatures admissibles avant la réunion;
- s'assure du respect des modalités du Prix pendant toutes les délibérations;
- conseille le jury, au besoin, sur des questions de procédure, y compris sur les questions de conflit d'intérêts;
- collabore avec le personnel de l'IRAC pour rassembler et confirmer les commentaires du jury sur les candidatures/candidats sélectionnés pour le ou les prix;
- collabore avec le personnel de l'IRAC pour rassembler et confirmer les commentaires additionnels des jurés sur le processus de jury;
- sollicite les recommandations du jury quant à des améliorations au programme de Prix et leurs commentaires généraux sur la qualité des candidatures.

Après les réunions d'un jury, le conseiller professionnel :

- fournit un rapport écrit au Comité consultatif des prix qui comprend les commentaires des jurés et leurs recommandations d'amélioration au programme de Prix.

Pièce jointe : Annexe – Tâches et responsabilités du personnel de l'IRAC

Tâches et responsabilités du personnel de l'IRAC

Le personnel de l'IRAC assume la responsabilité principale de l'organisation, de la convocation des réunions et de la gestion des candidatures et des réunions des jurys, et notamment, il :

- met à jour et lance les appels de candidatures;
- organise et mène une séance d'orientation avec le conseiller professionnel pour revoir les prix à décerner;
- prépare et envoie les lettres d'invitation aux jurés;
- obtient les biographies et les photos des jurés, s'il y a lieu;
- distribue et collecte les formulaires signés, y compris la déclaration de conflit d'intérêts, l'entente de confidentialité et le formulaire de reconnaissance et d'acceptation;
- gère les questions des proposants, en consultation avec le conseiller professionnel au besoin;
- organise les réunions virtuelles ou en personne des jurys;
- examine toutes les candidatures pour s'assurer de leur admissibilité;
- prépare une liste de toutes les candidatures reçues sur MS Excel et la distribue au conseiller professionnel et aux membres du jury;
- donne l'accès aux candidatures par l'entremise de la plateforme en ligne au conseiller professionnelle et aux membres du jury, pour qu'ils puissent les examiner;
- convoque les réunions des jurys et s'assure que toutes les candidatures sont examinées et discutées;
- prépare et envoie les lettres avec les résultats des jurys aux candidatures retenues et non retenues pour l'attribution d'un prix;
- obtient le rapport écrit du conseiller professionnel aux fins de son examen/discussion par le Comité consultatif des Prix de l'IRAC;
- recueille et obtient l'approbation des commentaires du jury particuliers à l'attribution du prix.