

Fiche 9

---

## Le conseiller professionnel

### Mandat, tâches et qualifications

---

#### A) Le mandat du conseiller professionnel

##### **Étapes du concours** et **Tâches du conseiller professionnel**

Le processus du concours est administré par le conseiller professionnel, en étroite collaboration avec le comité de pilotage du projet. Son mandat est de **préparer les documents officiels relatifs au concours et d'en organiser les activités, conformément au règlement**. Son rôle est fondamental pour la réussite du concours en étant responsable de l'établissement et du maintien des conditions qui garantissent la transparence, l'équité et l'impartialité du processus de concours. Le conseiller professionnel est le seul interlocuteur auprès des concurrents et des finalistes. Ses services professionnels sont retenus par la Ville à la suite d'un appel d'offres sur invitation et ses honoraires sont payés à même les frais du projet.

## **1. Préparation du concours**

### **1.1 Définition de la procédure de concours**

- 1.1.1 Préparation et lancement de l'appel d'offres pour la sélection du conseiller professionnel mandaté pour organiser le processus de concours
- 1.1.2 Sélection du conseiller professionnel
- 1.1.3 Définition du type de concours
  - 1) Prendre connaissance de la documentation reliée au projet devant faire l'objet du concours.
  - 2) Effectuer les rencontres nécessaires avec les représentants de la Ville en vue d'une compréhension claire des orientations, de la nature et de la portée du projet.
  - 3) Conseiller la Ville sur le type de concours à réaliser et préparer, pour validation, une note présentant le canevas de base du concours (formule, calendrier, budget).
  - 4) Élaborer le plan de travail pour la préparation et la tenue du concours selon la formule et les paramètres validés par la Ville.
- 1.1.4 Approbation par la Ville du canevas de base pour le concours projeté

### **1.2 Organisation de la procédure de concours**

- 1.2.1 Élaboration des documents de gestion du concours
  - 1) Rédiger une version préliminaire du règlement du concours selon le modèle de règlement-type adopté par la Ville et, après approbation, en rédiger une version finale
  - 2) Rédiger une version préliminaire du programme du concours sur la base du document (PFT, cahier des charges ou autre) préparé par la Ville et, après approbation, en rédiger la version finale
  - 3) Rédiger les documents complémentaires nécessaires au lancement et à la tenue du concours : fiche de projet, appel de candidatures ou de propositions, formulaire d'inscription, tableau des candidatures, ordres du jour des réunions du jury, etc.
- 1.2.2 Constitution du jury et du comité technique
  - 1) Faire une proposition à la Ville concernant la composition du jury et du comité technique
  - 2) Voir à la constitution du jury et du comité technique selon les paramètres approuvés par la Ville
  - 3) Présenter au jury les modalités et les critères de jugement

### 1.2.3 Définition des modalités de gestion matérielle et technique du concours

Collaborer avec la Ville à l'organisation matérielle et technique du concours (documentation, lieux de rencontre, besoins techniques et technologiques, etc.)

### 1.2.4 Élaboration d'un plan de communication

- 1) Collaborer avec la Ville dans l'élaboration du plan de communication du concours
- 2) Conseiller la Ville dans les modes de diffusion du concours (plateformes, réseaux, etc.) en complémentarité avec le Bureau du design

### 1.2.5 Approbation du règlement et du programme du concours par la Ville et les instances appropriées

Assister la Ville dans le processus de consultation et d'approbation du concours par les instances appropriées

### 1.2.6 Préparation et octroi des contrats aux membres du jury et du comité technique

Assister la Ville dans le processus de préparation des contrats aux membres du jury et du comité technique

### 1.2.7 Transmission des documents de gestion du concours, approuvés par la Ville, aux membres du jury et du comité technique

- 1) Transmettre aux membres du jury et du comité technique les documents de gestion du concours en leur rappelant les règles éthiques de confidentialité et d'impartialité
- 2) Rappeler les dates des rencontres et confirmer les disponibilités

## 2. Tenue du concours

### 2.1 Étape 1 - Appel de candidatures (ou de propositions) et sélection des finalistes

De manière générale, coordonner la réalisation des différentes étapes du concours et s'assurer de leur bon déroulement dans le respect des règles établies et en signalant tout dysfonctionnement à la Ville

#### 2.1.1 Annonce du concours

- 1) Collaborer avec la Ville à l'annonce du concours et à la mise en œuvre du plan de communication
- 2) S'assurer de la conformité des avis notifiant la tenue du concours

2.1.2 Mise en ligne des documents du concours sur le système électronique d'appels d'offres SEAO

- 1) S'assurer de la disponibilité des documents du concours sur toutes les plateformes de diffusion
- 2) Superviser le processus d'inscription au concours

2.1.3 Période de questions et réponses

Coordonner avec le gestionnaire les questions et réponses durant la période prévue à cette fin et rédiger et transmettre les addendas nécessaires sur SEAO

2.1.4 Dépôt des dossiers de candidatures (ou des propositions)

- 1) Coordonner le dépôt des candidatures ou des propositions
- 2) Préparer la liste des candidatures (ou des propositions)
- 3) Effectuer une analyse de conformité des dossiers de candidatures (ou des propositions)
- 4) Signaler tout problème de conformité à la Ville et préciser les recommandations qui seront faites au jury pour prise de décision
- 5) Transmettre la liste des candidatures (ou des propositions) et l'analyse de conformité avec les recommandations au jury

2.1.5 Tenue de la réunion du jury et sélection des finalistes

- 1) Convoquer et animer la réunion du jury selon l'ordre du jour préalablement transmis
- 2) S'assurer de la prise de notes lors de la réunion et rédiger le rapport faisant état des délibérations
- 3) Soumettre le rapport à chacun des membres du jury pour commentaires et ajustements s'il y a lieu
- 4) Informer la Ville des résultats des délibérations du jury
- 5) Aviser les finalistes retenus de leur sélection et leur demander une confirmation de participation au concours
- 6) Collaborer avec la Ville à la préparation et à l'octroi des contrats aux finalistes retenus

Étape intermédiaire (optionnelle)

- a) Dépôt d'un dossier de complément d'équipe par les finalistes retenus
- b) Réunion du jury et évaluation des dossiers de complément d'équipe

#### 2.1.6 Annonce des finalistes

- 1) Informer les candidats inscrits (ou les concurrents ayant soumis une proposition) des résultats du jury
- 2) Collaborer avec la Ville à l'annonce des finalistes selon le plan de communication approuvé

### **2.2 Étape 2 - Élaboration des prestations et sélection du lauréat**

#### 2.2.1 Tenue d'une rencontre d'information individuelle obligatoire pour les finalistes avec le jury et la Ville

- 1) Transmettre les documents complémentaires, le cas échéant, du concours aux finalistes
- 2) Organiser et animer les rencontres d'information individuelles avec la Ville, le jury et chacun des finalistes

#### 2.2.2 Élaboration des prestations par les finalistes

#### 2.2.3 Période de questions et réponses

- 1) Coordonner les communications avec les finalistes et consigner les notes relatives aux échanges avec ceux-ci
- 2) Gérer la période de questions durant la période prévue à cette fin et émettre les addendas nécessaires

#### 2.2.4 Dépôt et analyse des prestations des finalistes par le comité technique

- 1) Coordonner le dépôt des prestations par les finalistes
- 2) Effectuer une analyse de conformité des prestations
- 3) Signaler tout problème de conformité à la Ville
- 4) Coordonner les activités du comité technique et en rédiger le rapport

#### 2.2.5 Audition publique des finalistes, tenue de la réunion du jury et sélection du lauréat

- 1) Convoquer et animer la réunion du jury selon l'ordre du jour préalablement transmis
- 2) Collaborer à l'organisation et à l'animation des auditions publiques des finalistes
- 3) Rédiger le rapport détaillé faisant état des délibérations
- 4) Soumettre le rapport à chacun des membres du jury pour commentaires et ajustements s'il y a lieu

### **3. Suites du concours**

#### **3.1 Transmission de la recommandation du jury à la Ville**

Informar la Ville des résultats des délibérations du jury

#### **3.2 Autorisation pour l'octroi d'un contrat de services professionnels à l'équipe lauréate du concours**

#### **3.3 Annonce du lauréat du concours**

#### **3.4 Diffusion des résultats**

- 1) Aviser le lauréat sélectionné du choix du jury
- 2) Informer les autres finalistes des résultats du concours
- 3) Collaborer avec la Ville dans la réalisation des activités de communication entourant l'annonce du lauréat du concours et la diffusion des résultats (communiqué et conférence de presse, mise en ligne et exposition des prestations, etc.)

#### **3.5 Bilan du concours**

- 1) Rédiger un bilan du concours
- 2) Consigner toute la documentation relative au concours (notes, tableaux, comptes rendus, etc.)
- 3) Transmettre à la Ville un rapport de fin de mandat incluant le bilan du concours, les documents de gestion et la documentation complémentaire

---

## **B) Les livrables liés au mandat du conseiller professionnel**

- 1) Note présentant le canevas de base du concours
- 2) Plan de travail du concours
- 3) Versions préliminaire et finale du règlement du concours
- 4) Versions préliminaire et finale du programme du concours
- 5) Rapports des réunions du jury et du comité technique
- 6) Bilan du concours
- 7) Rapport de fin de mandat, incluant des copies des documents de gestion et de la documentation complémentaire : fiche de projet, budget du concours, appel de candidatures ou de propositions et tableau synthèse, formulaire d'inscription, réponses aux questions et addendas, ordres du jour des réunions, notes relatives aux échanges avec les concurrents et les finalistes.

---

## C) Les qualifications du conseiller professionnel

Le choix d'un conseiller professionnel compétent est une condition de réussite du concours.

Ses **compétences** principales doivent porter sur la maîtrise des concepts disciplinaires et une bonne connaissance de la programmation et des processus de design.

En plus de ces compétences, le conseiller professionnel doit posséder les qualités suivantes :

### **Rigueur et sens de l'éthique**

Le conseiller professionnel a la responsabilité de l'établissement et du maintien des conditions qui garantissent la transparence, l'équité et l'impartialité du processus de concours.

### **Habilité organisationnelle**

La principale tâche du conseiller professionnel consiste à organiser le processus de concours qui est fragmenté en plusieurs étapes de différentes natures.

### **Esprit de synthèse**

La rédaction du programme et des comptes rendus des réunions du jury demande un grand esprit de synthèse afin de faire ressortir les éléments fondamentaux qui vont être bénéfiques aux résultats du concours.

### **Sens de la communication**

Le concours est une activité de communication à plusieurs niveaux qui requiert des habilités autant dans la communication interrelationnelle (échanges avec les finalistes, animation des réunions du jury) que dans la communication publique (activité de participation citoyenne, audition publique des finalistes, diffusion des résultats).

### **Esprit de collaboration**

Le succès d'un concours tient en grande partie à l'esprit de collaboration que le conseiller professionnel réussit à établir entre les différents acteurs du processus.

## D) La répartition des tâches du conseiller professionnel

Étapes du concours	Répartition des tâches (%)
Préparation du concours	
1.1 Définition de la procédure du concours Documentation, rencontres de travail, rédaction de note et élaboration d'un plan de travail	15 %
1.2 Organisation de la procédure de concours Élaboration des documents de gestion du concours (règlement, programme, etc.), collaboration avec la Ville à la constitution du jury et du comité technique, à l'organisation matérielle et technique, au plan de communication, au processus de consultation et d'approbation	40 %
2. Tenue du concours	
2.1 Étape 1 / Appel de candidatures (ou de propositions) et sélection des finalistes  Collaboration à l'annonce du concours et au processus d'inscription, gestion de la période de questions/réponses, du dépôt et de l'analyse des candidatures ou des propositions, coordination de la sélection des finalistes	20 %
2.2 Étape 2 / Élaboration des prestations et sélection du lauréat  Organisation des rencontres d'information, gestion des communications avec les finalistes, du dépôt et de l'analyse des prestations par le comité technique, coordination de la sélection du lauréat	20 %
3. Suites du concours	5 %
Collaboration aux activités de communication, rédaction du bilan du concours et du rapport de fin de mandat	
Total	100 %

Le nombre d'heures consacrées à la réalisation du mandat du conseiller professionnel peut varier de 250 à 500 heures approximativement. Cette variation peut s'expliquer par l'envergure du projet ou la complexité de la formule de concours. Toutefois, la variable la plus importante demeure le travail effectué en amont par le maître d'ouvrage sur la définition du programme, sur la vision et les objectifs de qualité du projet et sur la portée et les objectifs du concours. En plus d'être un facteur de succès pour le concours, une réflexion approfondie du maître d'ouvrage sur ces sujets fera en sorte d'alléger la tâche du conseiller professionnel.



---

## E) Gestion

Une liste des conseillers professionnels est disponible au Bureau du design. Celle-ci est constamment bonifiée et mise à jour.

Le contrat de services professionnels est signé par le service ou l'arrondissement responsable du projet. Les étapes d'approbation s'appliquent en conséquence.