

**Ministère
de la Culture et
des Communications**

Québec



CONCOURS D'ARCHITECTURE Cadre administratif

À l'intention particulière du conseiller professionnel et du promoteur

DIRECTION DES IMMOBILISATIONS

Le 1^{er} avril 2016

CONCOURS D'ARCHITECTURE

Table des matières

CA 1	AVANT LE LANCEMENT DU CONCOURS.....	3
CA 1.1	Financement	3
CA 1.2	<i>Concours en deux (2) étapes</i>	3
CA 1.3	<i>Règlement</i> du concours	3
CA 1.4	<i>Politique de gestion contractuelle d'une ville ou d'une municipalité</i>	4
CA 1.5	<i>Programme</i> du concours.....	4
CA 1.6	<i>Programme de construction/PFT</i>	5
CA 1.7	Détermination des disciplines requises	5
CA 1.8	Honoraires et allocations des <i>candidats</i>	6
CA 1.9	Nombre de <i>finalistes</i>	7
CA 1.10	Autorisation de la tenue du concours.....	7
CA 1.11	Documentation du concours	7
CA 1.12	Approbation du <i>règlement</i> et du <i>programme du concours</i>	7
CA 1.13	Constitution du <i>jury</i> et du <i>comité technique</i>	8
CA 1.14	Composition du <i>jury</i>	8
CA 1.15	Composition du <i>comité technique</i>	9
CA 1.16	Observateur	10
CA 2	PENDANT LE CONCOURS.....	10
CA 2.1	Annonce du concours	10
CA 2.2	Accès aux documents.....	10
CA 2.3	Règles des communications.....	10
CA 2.4	Visites et rencontres d'information.....	11
CA 2.5	Auditions	11
CA 2.6	Locaux	12
CA 2.7	Rôle du <i>conseiller professionnel</i>	12
CA 2.8	Rôle du <i>jury</i>	13
CA 2.9	Rôle du <i>comité technique</i>	14
CA 2.10	Pondération des <i>dossiers de candidature</i>	14
CA 2.11	Grille d'évaluation des <i>dossiers de candidature</i> (première étape).....	15
CA 2.12	Grille synthèse des délibérations (seconde étape)	15
CA 2.13	Communication des résultats de la première étape	16
CA 2.14	Communication du résultat du concours (seconde étape)	16
CA 3	APRÈS CONCOURS	17
CA 3.1	Publication sur le <i>SEAO</i>	17
CA 3.2	Réalisation du projet gagnant	17
Annexe 1 :	MODÈLE DE GRILLE D'ÉVALUATION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE	
	Concours d'architecture.....	18
Annexe 2 :	MODÈLE DE GRILLE D'ÉVALUATION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE	
	Concours d'architecture pluridisciplinaire	19
Annexe 3 :	MODÈLE DE GRILLE SYNTHÈSE DES DÉLIBÉRATIONS (SECONDE ÉTAPE)	20
Annexe 4 :	ÉCHELLE D'ATTRIBUTION DES NOTES	21

CONCOURS D'ARCHITECTURE

Les termes en *italique* sont définis dans la section « Définitions » du *Règlement type du MCC*

CADRE ADMINISTRATIF DU MCC

à l'intention particulière du *conseiller professionnel* et du *promoteur*

Le ministre de la Culture et des Communications exige la tenue de concours d'architecture dans le cadre de certains projets immobiliers bénéficiant d'une aide financière pour leur réalisation. Afin d'assurer que le processus des concours se déroule dans le respect des objectifs de transparence, d'équité et d'impartialité qu'il s'est fixés, le ministre exige du *promoteur* ainsi que de son *conseiller professionnel*, le respect du présent *cadre administratif* et de son *règlement type*, indépendamment qu'il s'agisse d'un concours d'architecture ou d'un concours d'architecture pluridisciplinaire.

CA 1 AVANT LE LANCEMENT DU CONCOURS

CA 1.1 FINANCEMENT

Le *promoteur* doit, avant d'amorcer le processus du concours, s'assurer de la confirmation de son financement auprès de ses partenaires financiers; le tout à la satisfaction du ministère de la Culture et des Communications (MCC).

CA 1.2 *CONCOURS EN DEUX (2) ÉTAPES*

Le *concours en deux (2) étapes* est une exigence, indépendamment qu'il s'agisse d'un concours d'architecture ou d'un concours d'architecture pluridisciplinaire.

CA 1.3 *RÈGLEMENT* DU CONCOURS

CA 1.3.1 *Adaptation du règlement type du MCC*

Le *conseiller professionnel* doit adapter le *règlement type du MCC* et ses annexes selon qu'il s'agisse d'un concours d'architecture ou d'un concours d'architecture pluridisciplinaire. Les champs modifiables sont indiqués [en bleu](#).

Le *conseiller professionnel* doit joindre au *règlement* la ou les *convention(s) de services professionnels du lauréat* applicable(s) et s'assurer de la cohérence de celle(s)-ci par rapport au *règlement*.

Le *règlement* constitue les « instructions aux soumissionnaires », alors que la *convention de services professionnels du lauréat* fixe les « conditions générales et particulières » du mandat.

Les services à prévoir dans la(les) convention(s) détaillent notamment :

- l'analyse et la prise en compte des recommandations du *jury*;
- le parachèvement du concept, le dossier préliminaire et le dossier définitif en lien avec le *programme de construction/PFT* et les commentaires du *promoteur*;
- la préparation des plans et devis pour soumission et exécution du projet;
- l'estimation et le contrôle progressif des coûts;
- la surveillance de chantier;
- la mise en service de base;
- les services spéciaux, tels que coordination de l'intégration de l'œuvre d'art, services pour accréditation LEED.

CONCOURS D'ARCHITECTURE

CA 1.3.2 Approbation préalable des *critères d'évaluation des prestations*

Le *conseiller professionnel* doit, avant le lancement du concours, faire approuver par le *jury* les *critères d'évaluation des prestations* qui seront utilisés à la seconde étape. Les *critères d'évaluation des prestations* obligatoires (qui ne sont pas **en bleu**) ne peuvent être enlevés.

Si des modifications sont recommandées par le *jury*, une version modifiée finale doit être approuvée par écrit par chacun des membres avant le lancement du concours.

CA 1.4 POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE D'UNE VILLE OU D'UNE MUNICIPALITÉ

Si le *promoteur* est une ville ou une municipalité, le Code municipal du Québec, la Loi sur les cités et villes ainsi que la politique de gestion contractuelle du *promoteur* doivent être pris en considération par le *conseiller professionnel* dans la rédaction du *règlement*.

CA 1.5 PROGRAMME DU CONCOURS

Le *conseiller professionnel* adapte et synthétise le *programme de construction/PFT* du projet faisant l'objet du concours en un document clair et cohérent d'une **cinquantaine de pages au maximum** constituant le *programme du concours*.

Le *programme du concours* fait partie des documents d'appel d'offres de la première (1^{re}) étape. Alors que le *règlement* dicte les « règles du jeu », le *programme du concours* circonscrit le « terrain de jeu ».

CA 1.5.1 Contenu du programme

Le *programme du concours* couvre l'ensemble des six (6) points suivants :

1) MISE EN CONTEXTE

- a) Origine et historique du projet avant le concours
- b) Mission globale du projet faisant l'objet du concours
- c) Objectifs et paramètres d'aménagement

2) ENJEUX DU PROJET

- a) Enjeux généraux : Vision d'ensemble des enjeux culturels, sociaux, politiques, économiques et historiques, contexte dans lequel se développe le projet et facteurs susceptibles de l'influencer (intérêts en cause, sensibilités particulières, etc.)
- b) Problématique : Exposition de la problématique, de son émergence et de ses conséquences

3) CONDITIONS EXISTANTES

- a) Site : Cadastre, topographie, géologie, hydrologie, végétation, climat, etc.
- b) Contexte urbain : Historique d'édification, potentiel archéologique et valeur patrimoniale, morphologie et typologie du bâti, etc.
- c) Accès : Accès, circulation et aménagements extérieurs
- d) Réglementation en vigueur : Codes, normes et règlements applicables et autres limitations pouvant conditionner la conception du projet

4) BESOINS

- a) Plan de blocage sommaire et tableaux des superficies
- b) Organigramme fonctionnel général
- c) Besoins spécifiques à chacun des espaces requis
- d) Besoins relatifs à l'aménagement du site

CONCOURS D'ARCHITECTURE

5) BUDGETS ET ÉCHÉANCIER

- a) Budget de soumission(sans taxes) ventilé de la façon suivante :
 - o coûts des travaux Architecture (incluant la démolition, le cas échéant),
 - o coûts des travaux Structure (incluant la démolition, le cas échéant),
 - o coûts des travaux Mécanique (incluant la démolition, le cas échéant),
 - o coûts des travaux Électrique (incluant la démolition, le cas échéant),
 - o aménagements extérieurs,
 - o équipements et mobiliers intégrés,
 - o frais généraux et d'administration,
 - o *contingences de design et d'estimation*
- b) Budget des équipements et mobiliers non intégrés (sans taxes)
- c) Échéancier de réalisation du projet jusqu'à sa mise en service

6) ANNEXES

- Plans, dessins, photos, modèles 3D, etc;
- Budget Unifomat II, niveau 2;
- Études (caractérisations, potentiel archéologique, simulations, etc.);
- Sources d'information (identification des sources ayant servi à préparer le *programme du concours*).

CA 1.5.2 Accessibilité restreinte de certains documents

Le cas échéant, prévoir, en annexe du *programme du concours*, des règles de consultation pour les documents inaccessibles ou peu accessibles aux *candidats*.

CA 1.6 *PROGRAMME DE CONSTRUCTION/PFT*

Le *programme de construction/PFT* est remis aux *finalistes* en complément d'information aux fins d'exécution de leurs *prestations* en seconde étape du concours.

CA 1.7 DÉTERMINATION DES DISCIPLINES REQUISES

Le *conseiller professionnel* doit clairement identifier, dans le *règlement*, le type de *firmes* et de *collaborateurs* que le concours exige.

CA 1.7.1 Dans le cas d'un concours d'architecture

Prévoir le ou les types de *collaborateurs (ingénierie et autres spécialités)* que la *firme* d'architecture candidate doit engager pour valider la faisabilité technique et budgétaire d'une éventuelle *prestation*.

CA 1.7.1.1 Limite de responsabilité des *collaborateurs*

La responsabilité des *collaborateurs* se termine au dépôt de la *prestation*. Le *promoteur* procédera à un appel de candidatures indépendant afin d'octroyer les mandats d'ingénierie et autres spécialités afin de compléter l'équipe de réalisation souhaitée pour le projet.

CA 1.7.1.2 Portée du *dossier de candidature*

L'évaluation du *dossier de candidature* par le *jury* porte donc sur les services d'architecture uniquement.

CA 1.7.2 Dans le cas d'un concours d'architecture pluridisciplinaire

Prévoir tout type de *collaborateur* qu'une *firme* devra engager pour élaborer une *prestation* ainsi que tout type de *firme* d'ingénierie qui constituera, avec l'architecture, l'*équipe pluridisciplinaire*.

CONCOURS D'ARCHITECTURE

CA 1.7.2.1 **Limites de responsabilité des *firmes* et des *collaborateurs***

La responsabilité des *firmes* (architecture et ingénierie) se poursuit après le dépôt d'une *prestation* lauréate. Celles des *collaborateurs* se termine à l'annonce d'une *prestation* lauréate.

CA 1.7.2.2 **Portée du dossier de candidature**

L'évaluation du *dossier de candidature* par le jury porte sur l'ensemble des *firmes* de l'équipe pluridisciplinaire (architecture et ingénierie) uniquement. Les *collaborateurs* ne sont pas évalués.

Si l'équipe est qualifiée de *finaliste*, chacune des *firmes* est donc jugée apte à réaliser le projet. Celles-ci sont donc appelées à signer éventuellement, pour leur discipline respective, une *convention de services professionnels du lauréat*.

CA 1.8 **HONORAIRES ET ALLOCATIONS DES CANDIDATS**

Aucune rémunération n'est versée à la première étape du concours.

Pour la seconde étape du concours, le *conseiller professionnel* doit clairement indiquer, dans le *règlement*, les honoraires et allocations prévus pour chaque discipline (*firmes* et *collaborateurs*) pour l'élaboration d'une *prestation*.

CA 1.8.1 **Convention de services professionnels du finaliste**

Le *conseiller professionnel* doit adapter le gabarit de *convention de services professionnels du finaliste* du MCC en annexe au *règlement*.

Une indemnité de 12 % des honoraires prévus dans le *Décret 2402-84* en vigueur (80 % des honoraires d'une esquisse) doit être prévue en architecture. Les allocations à prévoir pour les autres disciplines (*firmes* d'ingénierie ou *collaborateurs*) relatives à leurs travaux de validation de faisabilité de la *prestation* sont à déterminer individuellement par le *conseiller professionnel*.

L'indemnité versée au *lauréat*, pour sa discipline, à titre de *finaliste* du concours est considérée comme une avance sur les honoraires totaux à recevoir et ne peut s'ajouter aux honoraires prévus à la *convention de services professionnels du lauréat*. Cette rémunération est réputée couvrir tous les frais et dépenses encourus par les *finalistes* pour remplir leurs obligations dans le cadre du concours.

L'indemnité est conditionnelle à la signature de la *convention de services professionnels du finaliste* et est versée quelle que soit l'issue du concours. Elle sera versée dans un délai de soixante (60) jours suivant la divulgation officielle du nom du *lauréat*, sur présentation d'une réclamation à cette fin et, pas plus de quatre-vingt-dix (90) jours après l'audition des *finalistes*.

CA 1.8.2 **Convention de services professionnels du lauréat**

Le *conseiller professionnel* doit joindre au *règlement* la ou les *convention(s) de services professionnels du lauréat* applicables, selon qu'il s'agisse d'un concours d'architecture ou d'un concours d'architecture pluridisciplinaire.

CONCOURS D'ARCHITECTURE

CA 1.8.2.1 **Calcul des honoraires des firmes**

Les services d'architecture et ceux d'ingénierie sont établis en respect du *Décret 2402-84* et du *Décret 1235-87*. Le choix du mode de rémunération (forfaitaire ou à pourcentage) est à la discrétion du *promoteur*.

CA 1.8.2.2 Services spéciaux

Les honoraires professionnels pour services spéciaux (intégration d'œuvre d'art, certification LEED ou autres services) font l'objet d'allocations forfaitaires spécifiques.

CA 1.8.3 Mentions en seconde étape

Les mentions attribuées par le *jury*, le cas échéant, ne s'accompagnent d'aucun montant en argent.

CA 1.9 NOMBRE DE *FINALISTES*

Le nombre de *finalistes* à retenir pour présenter des *prestations* est à indiquer dans le *règlement* et représente toujours un maximum. Dans tous les cas, au minimum quatre (4) *finalistes* doivent être retenus.

CA 1.10 AUTORISATION DE LA TENUE DU CONCOURS

CA 1.10.1 Villes et municipalités

Si le *promoteur* est une ville ou une municipalité, celui-ci doit valider auprès de l'autorité compétente si le conseil municipal doit autoriser la tenue du concours avant son lancement. Le conseil municipal ne peut modifier les résultats émis par le *jury*.

CA 1.10.2 Organismes à but non lucratif

Si le *promoteur* est un organisme à but non lucratif (*OBNL*), celui-ci doit valider auprès de l'autorité compétente si le conseil d'administration doit autoriser la tenue du concours avant son lancement. Le conseil d'administration ne peut modifier les résultats émis par le *jury*.

CA 1.11 DOCUMENTATION DU CONCOURS

Le *conseiller professionnel* doit s'assurer qu'il dispose de tous les documents pertinents au projet. Il doit en prendre connaissance afin de fournir aux *candidats* toute l'information requise propre à l'élaboration de leur *dossier de candidature* et de *prestation*.

CA 1.12 APPROBATION DU *RÈGLEMENT* ET DU *PROGRAMME DU CONCOURS*

Le *conseiller professionnel* doit transmettre le *règlement* et le *programme du concours* à l'Ordre des architectes du Québec (OAQ), au MCC et aux autres instances applicables **au moins vingt (20) jours ouvrables avant de publier l'appel de candidatures.**

Le *conseiller professionnel* doit attendre les commentaires et l'approbation de l'OAQ, du MCC et des autres instances applicables avant de procéder à toute publication. Aucun concours ne peut être lancé sans l'autorisation du MCC.

CONCOURS D'ARCHITECTURE

CA 1.13 CONSTITUTION DU *JURY* ET DU *COMITÉ TECHNIQUE*

CA 1.13.1 Membres et substituts

En collaboration avec le *promoteur*, le *conseiller professionnel* doit constituer un *jury* et un *comité technique* en fonction de la spécificité du projet.

Il doit aussi prévoir, avec le *promoteur*, des substituts en cas d'impossibilité d'un des membres de siéger au moment désigné. Ces derniers doivent avoir un profil professionnel comparable aux membres qu'ils sont appelés à remplacer. Le substitut peut participer aux délibérations, obtient le droit de vote et remplace officiellement le membre absent jusqu'à la toute fin du concours.

Les membres du *jury* et du *comité technique* sont à identifier clairement dans le *règlement*.

CA 1.13.2 Rémunération

Les honoraires ainsi que les frais d'hébergement et de subsistance des membres du *jury* et du *comité technique* sont pris en charge par le *promoteur* et sont comptabilisés dans les coûts du concours.

CA 1.14 COMPOSITION DU *JURY*

Le *jury* doit être composé de personnes qui, collectivement, couvrent l'ensemble des compétences et des intérêts liés au projet faisant l'objet du concours.

Il doit obligatoirement comporter :

- un minimum de cinq (5) membres;
- une majorité (plus de 50 %) d'*architectes*, un seul d'entre eux pouvant être à l'emploi du *promoteur*;
- un représentant du *promoteur*;
- un spécialiste reconnu du domaine particulier du concours (tel que bibliothécaire, scénographe, muséologue);
- un représentant des usagers ou des groupes concernés par le projet;
- un *ingénieur* (dans le cas des concours d'architecture pluridisciplinaire).

Dans la mesure du possible, le *jury* devrait comporter un professeur d'architecture en milieu universitaire.

CA 1.14.1 Situation d'autorité et conflits d'intérêts

CA 1.14.1.1 Situation d'autorité

Le *conseiller professionnel* doit s'assurer qu'aucun juré ne soit en situation d'autorité vis-à-vis d'un autre membre du même *jury*.

CA 1.14.1.2 Conflits d'intérêts et responsabilité des *candidats*

La composition du *jury* et du *comité technique* étant publiquement annoncée au moment de lancer le concours, la responsabilité de ne pas se placer en situation de conflits d'intérêts incombe aux *candidats*.

CONCOURS D'ARCHITECTURE

CA1.14.1.3 Conflits d'intérêts et responsabilité du *conseiller professionnel*

Le *conseiller professionnel* doit néanmoins s'assurer qu'il n'y a pas de conflits d'intérêts ou apparence de conflits d'intérêts entre les membres du *jury* ou entre un juré et un *candidat*.

CA 1.14.1.4 Membres substitués

Les membres substitués étant nommés après l'annonce publique de la composition du *jury*, l'ensemble de l'article CA 1.14.1 s'applique à ceux-ci, à l'exception du point CA 1.14.1.2.

CA 1.14.2 Disponibilité

Le *conseiller professionnel* doit obtenir la confirmation de la disponibilité de chacun des membres pour toute la durée du processus.

CA 1.14.3 Présidence du *jury*

Le *jury* doit se nommer un président du *jury* avant la deuxième séance; celui-ci étant indépendant du *promoteur*.

Le *jury* désigne, idéalement par consensus sinon par vote, le *lauréat* du concours. En cas d'égalité des voix, celle du président du *jury* a préséance.

CA 1.15 COMPOSITION DU COMITÉ TECHNIQUE

Le *comité technique* doit être composé de personnes qui, collectivement, couvrent l'ensemble des compétences requises pour l'analyse de la faisabilité des *prestations*.

Il doit obligatoirement comporter :

- un minimum de cinq (5) membres;
- un minimum de deux (2) intervenants ayant participé à l'élaboration du *Programme de construction/PFT* (*architecte, ingénieur, représentant du promoteur, etc.*);
- un minimum de deux (2) professionnels ou spécialistes du domaine concerné (tel que *architecte, ingénieur en structure, ingénieur en mécanique, responsable d'exploitation, urbaniste, muséologue*);
- un spécialiste en contrôle de coûts/estimation.

CA 1.15.1 Représentant du *comité technique*

Le comité doit se nommer un représentant qui aura la responsabilité de présenter au *jury* le rapport du *comité technique* lors de la deuxième séance du *jury*. Le rapport est une analyse factuelle; il ne contient aucun énoncé de jugement ni d'opinions.

CA 1.15.2 Situation d'autorité et conflits d'intérêts

CA 1.15.2.1 Situation d'autorité

Le *conseiller professionnel* doit s'assurer qu'aucun membre du *comité technique* ne soit en *situation d'autorité* vis-à-vis d'un autre membre du même comité.

CA 1.15.2.2 Conflits d'intérêts et responsabilité des *candidats*

La composition du *jury* et du *comité technique* étant publiquement annoncée au moment de lancer le concours, la

CONCOURS D'ARCHITECTURE

responsabilité de ne pas se placer en situation de conflits d'intérêts incombe aux *candidats*.

CA 1.15.2.3 Conflits d'intérêts et responsabilité du *conseiller professionnel*

Le *conseiller professionnel* doit néanmoins s'assurer qu'il n'y a pas de conflits d'intérêts ou apparence de conflits d'intérêts entre les membres du *comité technique* ou entre un des membres et un *candidat*.

CA 1.15.2.4 Membres substitués

Les membres substitués étant nommés après l'annonce publique de la composition du *comité technique*, l'ensemble de l'article CA 1.15.2 s'applique à ceux-ci, à l'exception du point CA 1.15.2.2.

CA 1.16 OBSERVATEUR

Sont exclusivement autorisés à participer aux travaux du *jury* le *conseiller professionnel* et les membres du *jury*. Sont exclusivement autorisés à participer aux travaux du *comité technique* le *conseiller professionnel* et les membres du *comité technique*.

Un représentant du MCC, ou autre personne autorisée par celui-ci, pourrait cependant assister aux délibérations du *jury* ou aux travaux du *comité technique* à titre d'observateur. L'observateur n'a pas droit de parole ni droit de vote.

CA 2 PENDANT LE CONCOURS

CA 2.1 ANNONCE DU CONCOURS

Le concours est annoncé sur le *SEAO*. D'autres moyens de diffusion peuvent s'ajouter.

CA 2.2 ACCÈS AUX DOCUMENTS

Les documents du concours relatifs à l'étape 1 sont disponibles uniquement par le *SEAO* moyennant le règlement des frais afférents par le *candidat*.

Tout autre avis et contenu concernant le concours, diffusé ou publié par quiconque autre que le *conseiller professionnel*, sur tout autre site web, journal, système électronique ou par tout autre moyen, ne lie pas le *promoteur* et ne fait pas partie des exigences du concours.

CA 2.3 RÈGLES DES COMMUNICATIONS

Le *conseiller professionnel* gouverne toutes les communications avec les *candidats*, les *finalistes*, le *promoteur*, les membres du *jury* et le *comité technique*.

CA 2.3.1 Forme des communications

Sous réserve des visites ou séances d'information prévues, toutes les communications d'un *candidat* ou *finaliste* pendant la durée du concours doivent être acheminées directement et exclusivement au *conseiller professionnel*, le tout par courriel et à l'intérieur des délais prévus au *règlement* pour les échanges.

CONCOURS D'ARCHITECTURE

Un renseignement verbal relatif au concours n'engage ni la responsabilité du *promoteur* ni celle du *conseiller professionnel*.

CA 2.3.2 Démarches auprès des intervenants du concours

Les *candidats* et *finalistes* doivent s'abstenir de toute démarche directe ou indirecte auprès du *promoteur* et de ses représentants, des membres du *jury* ou des membres du *comité technique*.

Toute communication avec le *promoteur* ou toute autre personne non autorisée peut entraîner l'exclusion du *candidat*.

CA 2.3.3 Affichage des communications en première étape du concours

En première étape du concours, le *conseiller professionnel* répond aux questions des *candidats* sous forme d'addenda publié sur le *SEAO*.

CA 2.3.4 Affichage des communications en seconde étape du concours

CA 2.3.4.1 Villes et municipalités

Si le *promoteur* est une ville ou une municipalité, le *conseiller professionnel* répond aux questions des *finalistes*, en seconde étape du concours, sous forme d'addenda publié sur le *SEAO*.

CA 2.3.4.2 Organismes à but non lucratif (OBNL)

Si le *promoteur* est un *OBNL*, les réponses aux questions des *finalistes*, en seconde étape du concours, sont envoyées par courriel à tous les *finalistes* par le *conseiller professionnel*.

CA 2.3.5 Français

Tout document, toute présentation verbale et tout service professionnel, pendant et après le concours, doivent être rendus en français.

CA 2.4 VISITES ET RENCONTRES D'INFORMATION

CA 2.4.1 Encadrement des visites et rencontres

Les visites et rencontres d'information prévues en cours de processus, qu'elles soient collectives ou individuelles, sont planifiées et encadrées par le *conseiller professionnel* en vertu des règles de gestion contractuelle que doit respecter le *promoteur*.

CA 2.4.2 Objectif des visites et rencontres

Elles permettent aux *candidats* et aux *finalistes* de se familiariser davantage avec le projet du concours et le *programme du concours* qui s'y rapporte. Pour le *promoteur*, il s'agit de la seule occasion de dialogue et de rencontre avec les concepteurs; ce qui lui permet de réitérer ses objectifs principaux.

CA 2.4.3 Précisions subséquentes

Toute précision ou information supplémentaire issue des visites ou des rencontres d'information sera acheminée par écrit par le *conseiller professionnel* à tous les *candidats* ou *finalistes* selon les « règles des communications » de l'article CA 2.3.

CA 2.5 AUDITIONS

Les auditions complètent les documents de la *prestation*. Les auditions ne sont pas un *critère d'évaluation de la prestation*, elles soutiennent les propositions des *finalistes*.

CONCOURS D'ARCHITECTURE

Elles permettent aux membres du *jury*, préalablement à l'évaluation collective des *prestations*, de compléter leurs analyses afin qu'ils obtiennent réponse aux questions soulevées.

Une seule audition par *finaliste* est autorisée pour la présentation de sa *prestation*.

Aucune présentation n'est faite par les *finalistes* au *comité technique* à moins d'une autorisation préalable et formelle du *jury*.

L'ordre de passage est tiré au sort. Les informations concernant l'heure et le lieu des auditions sont fournies aux *finalistes* au plus tard cinq (5) jours ouvrables à l'avance.

CA 2.6 LOCAUX

Le *promoteur* doit mettre à la disposition du *jury* et du *comité technique* les locaux et équipements nécessaires à leurs travaux.

CA 2.7 RÔLE DU *CONSEILLER PROFESSIONNEL*

Le *conseiller professionnel* est le seul interlocuteur pour les *candidats* et les *finalistes*. Il pilote le concours. Il organise les séances d'analyse du *comité technique* ainsi que les séances d'évaluation et de jugement du *jury*. Il y agit à titre de coordonnateur, de rassembleur et de *secrétaire*. Son action tend vers le consensus.

Il s'assure que les membres du *jury* et du *comité technique* sont parfaitement informés du contenu détaillé du *règlement* et du *programme du concours*.

CA 2.7.1 Admissibilité et conformité

Le *conseiller professionnel* vérifie l'admissibilité des *candidats* ainsi que la conformité de leurs *dossiers de candidature* et les *prestations* en vertu de ce que prévoit les clauses du *règlement type du MCC* en la matière.

CA 2.7.2 Cas d'exclusion

Le *conseiller professionnel* exerce les cas d'exclusion en vertu de ce que prévoient les clauses du *règlement type du MCC*.

CA 2.7.3 Neutralité et transparence

Le *conseiller professionnel* fait preuve de neutralité et s'abstient de tout jugement personnel, tout au long du processus, afin de ne pas influencer l'analyse et l'évaluation du *jury* ou du *comité technique*.

Il évite toute discrimination ou hiérarchisation des membres du *jury* ou du *comité technique*; chaque membre devant bénéficier de la même considération.

Il veille au respect des objectifs de transparence, d'équité et d'impartialité et à ce qu'aucun membre du *jury* ne privilégie indûment ou ne dévalorise sans preuve valable un *candidat* ou un *finaliste*.

CA 2.7.4 Orientation des discussions et balises

Le *conseiller professionnel* veille à ce que les discussions tenues lors des rencontres et séances demeurent dans le cadre réglementaire du concours et que les *dossiers de candidature* et les *prestations* soient évalués sur la base des critères applicables à chaque étape.

Il voit à ce que les membres du *comité technique* s'en tiennent à leur mandat d'analyse technique.

CONCOURS D'ARCHITECTURE

CA 2.7.5 Documentation du processus

Le *conseiller professionnel* voit à la rédaction des différents rapports, comptes-rendus et grilles issus des travaux du *jury* et du *comité technique* et assure la diffusion requise.

CA 2.8 RÔLE DU JURY

Le *jury* a la responsabilité de sélectionner des *finalistes* en première étape de concours, à la manière d'un comité de sélection. En seconde étape, il exerce son rôle de *jury* afin de valider les *critères de sélection du lauréat* pour ensuite déterminer un projet *lauréat*.

Il doit examiner et juger les *dossiers de candidature* et les *prestations* conformes en tenant compte de l'analyse détaillée faite par le *comité technique*. Dans l'éventualité d'un dépassement de coût établi par le *comité technique* relativement à une prestation, le *jury* se réserve le droit de rejeter cette dernière après les auditions.

CA 2.8.1 Étape 1 : La sélection des *finalistes*

CA 2.8.1.1 Évaluations individuelles

Chaque membre analyse individuellement les *dossiers de candidature* conformes en fonction de chacun des *critères de sélection du candidat* et des seuls renseignements écrits que les dossiers contiennent. Pour chacun de ceux-ci, le membre consigne par écrit les motifs faisant en sorte qu'un dossier répond ou non aux attentes minimales à chacun des critères. Aucun autre critère que ceux identifiés au *règlement* ne doit être utilisé lors de l'évaluation individuelle.

CA 2.8.1.2 Sélection des *finalistes* (Première séance du *jury*)

Le *jury* se réunit ensuite à huis clos. Pour chaque *dossier de candidature*, les membres du *jury* attribuent par consensus une note de 0 à 100 % pour chacun des *critères de sélection des candidats*.

Au terme des délibérations du *jury*, les *candidats* ayant obtenu la note finale la plus élevée sont recommandés au *promoteur*, à titre de *finalistes*, pour participer à la seconde étape du concours.

CA 2.8.1.3 Décision du *jury*

La décision du *jury* est finale et sans appel. Si le *jury* n'est pas en mesure de recommander le nombre de *finalistes* anticipés, il en informe sans délai le *promoteur* et motive sa décision.

CA 2.8.2 Étape 2 : La sélection du *lauréat*

CA 2.8.2.1 Sélection du *lauréat* (seconde séance du *jury*)

Le *jury* se réunit une seconde fois à huis clos pour juger des *prestations*. Il reçoit les conclusions du *comité technique* sur la faisabilité des *prestations* à juger, assiste aux auditions des *finalistes* et procède ensuite aux délibérations.

Il débat alors de la valeur des *prestations* en regard des objectifs du projet et des *critères d'évaluation de la prestation*.

CONCOURS D'ARCHITECTURE

Au terme des délibérations, la *prestation* ayant obtenu la meilleure appréciation est désignée lauréate.

CA 2.8.2.2 **Décision du jury**

La décision du *jury* est finale et sans appel. Si le *jury* n'est pas en mesure de recommander le *lauréat*, il en informe sans délai le *promoteur* et motive sa décision.

CA 2.9 RÔLE DU *COMITÉ TECHNIQUE*

Le *comité technique* ne joue aucun rôle à la première étape du concours.

Il prépare le travail du *jury* en analysant la faisabilité technique, programmatique, réglementaire et budgétaire des *prestations* en fonction des données quantitatives du *programme de construction/PFT*.

Il expose ses conclusions au *jury*, mais n'a pas le pouvoir de rejeter une *prestation*.

CA 2.9.1 **Évaluations individuelles**

Chaque membre analyse individuellement les *prestations* conformes et consigne par écrit ses commentaires pour chacune d'elles.

CA 2.9.2 **Évaluation collective**

Le *comité technique* siège ensuite à huis clos et partage ses conclusions sur la faisabilité des *prestations* soumises. Les échanges sont consignés par écrit par le responsable nommé par le comité.

Il en produit un rapport final incluant l'évaluation spécifique de chaque *prestation*.

CA 2.9.3 **Diffusion du rapport final du comité technique**

Avant les auditions des *finalistes*, le représentant du *comité technique* expose au *jury* les conclusions du rapport.

CA 2.9.4 **Remise du rapport final aux finalistes**

Lors de la convocation pour les auditions, chaque *finaliste* reçoit, du *conseiller professionnel*, les parties spécifiques du rapport final qui le concernent. Les informations du rapport relatives aux autres *finalistes* doivent demeurer strictement confidentielles.

CA 2.10 PONDÉRATION DES *DOSSIERS DE CANDIDATURE*

CA 2.10.1 **Échelle d'attribution des notes**

Chaque *critère de sélection des candidats* est noté sur une échelle de 0 à 100 %. L'échelle d'attribution des notes est jointe à l'annexe 4.

CA 2.10.2 **Note de passage**

Une note finale ou l'évaluation d'un critère éliminatoire inférieure à 70 % rend un *dossier de candidature* non acceptable.

CONCOURS D'ARCHITECTURE

CA 2.10.3 Usage de la moyenne des notes

L'évaluation des *dossiers de candidature* est le résultat d'une délibération collective et non pas de la moyenne des pointages donnés individuellement à l'avance. La moyenne ne peut donc pas être utilisée, car elle ne représente qu'un compromis qui ne traduit pas l'argumentation des membres du *jury*.

CA 2.11 GRILLE D'ÉVALUATION DES *DOSSIERS DE CANDIDATURE* (PREMIÈRE ÉTAPE)
Les modèles de grille d'évaluation applicables, selon le concours, sont joints aux annexes 1 et 2. Les *critères de sélection des candidats* y sont indiqués.

CA 2.11.1 Poids des critères

Le poids de chacun des critères de sélection est à établir par le *conseiller professionnel* sans toutefois dépasser 30 %.

CA 2.11.2 Critère éliminatoire

Toute évaluation d'un critère éliminatoire inférieure à 70 % rend un *dossier de candidature* non acceptable.

Dans le cas des concours d'architecture pluridisciplinaire, les critères B et E sont éliminatoires. Les différentes *firms* d'une *équipe pluridisciplinaire* (*architectes, ingénieurs*) doivent y répondre individuellement. Chaque réponse individuelle est évaluée et une note inférieure à 70 % élimine automatiquement l'équipe entière.

CA 2.11.4 Poids des firms pour les équipes pluridisciplinaires

CA 2.11.4.1 Établissement du poids des firms

Chaque *firme* d'une *équipe pluridisciplinaire* a un poids exprimé en pourcentage et préétabli par le *conseiller professionnel*. Dans tous les cas, le « poids de la firme » d'architecture est prépondérant.

Il s'applique uniquement aux critères à répondre individuellement (critères B et E) et demeure le même, pour chaque *firme*, indépendamment du critère concerné.

Le « poids de la firme » est de 100 % pour les critères à répondre collectivement.

CA 2.11.4.2 Assujettissement au « poids de la firme »

L'*équipe pluridisciplinaire* ayant obtenu du *jury*, **pour chacune de ses firms**, les notes de passage aux critères à répondre individuellement (critères B et E), est assujettie au facteur « poids de la firme ».

CA 2.11.4.3 Calcul du « poids de la firme »

Le « poids de la firme » pondère chaque note individuelle donnée par le *jury*.

L'addition des notes individuelles ainsi pondérées donne le résultat global de l'*équipe pluridisciplinaire* pour le critère concerné.

CA 2.12 GRILLE SYNTHÈSE DES DÉLIBÉRATIONS (SECONDE ÉTAPE)

CONCOURS D'ARCHITECTURE

Il n'y a pas de grille d'évaluation pondérée applicable pour le jugement des *prestations*. Celles-ci sont jugées de façon systémique en considération des *critères d'évaluation de la prestation* et des conclusions du *comité technique*.

À la suite des délibérations du *jury*, le *conseiller professionnel* fait une synthèse des notes de travail prises durant l'exercice sous forme de grille synthèse pour chaque *prestation* (voir annexe 3).

La grille synthèse fait ressortir les motifs ayant justifié le choix du *lauréat* et énumère les principaux arguments en faveur et en défaveur de chacune des *prestations* ainsi que, le cas échéant, les réserves du *jury*.

CA 2.13 COMMUNICATION DES RÉSULTATS DE LA PREMIÈRE ÉTAPE

CA 2.13.1 Diffusion

La décision du *jury* est communiquée par le *conseiller professionnel* à tous les *candidats* par le biais d'un courriel, dans les meilleurs délais. Chaque *candidat* est avisé du nom des *finalistes* et des résultats individuels qui le concernent.

Le nom des *finalistes* est ensuite diffusé sur le *SEAO* et vers d'autres véhicules d'information, le cas échéant.

CA 2.13.2 Confidentialité du « rapport de première étape »

Le « rapport de première étape », rédigé par le *conseiller professionnel*, n'est pas diffusé. Il est remis au *MCC*, à sa demande. Celui-ci inclut :

- l'analyse d'admissibilité des *candidats* et de la conformité des *dossiers de candidature*;
- les motifs d'exclusion, le cas échéant;
- le classement final des *candidats* conformes en vertu de leur note respective;
- les arguments du *jury* qui justifient le choix des *finalistes* relativement aux *critères de sélection des candidats*;
- la grille d'évaluation remplie et signée (annexe 1 ou 2 selon le cas)

CA 2.14 COMMUNICATION DU RÉSULTAT DU CONCOURS (SECONDE ÉTAPE)

La communication des résultats du concours conclut le concours. Elle est manifestement indépendante de la décision du *promoteur* de donner suite ou non au concours.

CA 2.14.1 Activités de diffusion publique

CA 2.14.1.1 Organisation

La(les) activité(s) publique(s) de diffusion des résultats du concours (par exemple, évènement, exposition, conférence de presse) est(sont) organisée(s) dans les meilleurs délais par le *promoteur*, en collaboration avec le *conseiller professionnel*.

Le tout en considération du *cadre de référence en matière de visibilité* du ministère de la Culture et des Communications, lequel doit être avisé de la tenue des activités prévues.

CONCOURS D'ARCHITECTURE

CA 2.14.1.2 Informations à diffuser

Le « rapport du jury », le nom du *lauréat* et des *finalistes* ainsi que le dévoilement de leurs *prestations* doivent être rendus publics.

CA 2.14.2 Rapport du jury

La grille synthèse des délibérations est rendue publique sous forme de « rapport du jury ». Cet outil de diffusion, rédigé et adapté par le *conseiller professionnel*, est approuvé par le *jury* et est transmis au *promoteur*, au MCC, à l'OAQ ainsi qu'aux *finalistes*.

Le rapport du jury contient :

- 1) une page résumant la composition et les activités tenues par le *jury*;
- 2) une fiche pour chaque *prestation* qui reprend sous forme de texte synthétique et critique les arguments décisifs en faveur et en défaveur de la *prestation*. La fiche communique clairement l'explication logique et la justification de la décision du *jury* par rapport à l'ensemble des *critères d'évaluation de la prestation*.

CA 2.14.3 Délais de diffusion de la décision du jury aux finalistes

Le *conseiller professionnel* communique, dans les meilleurs délais, la décision du *jury* à tous les *finalistes*. Ceux-ci sont tenus à la confidentialité de cette information et ne peuvent, avant l'annonce publique des résultats du concours, publier quelconque élément de leur proposition ou *prestation*.

CA 2.14.4 Confidentialité du « rapport de seconde étape »

Le « rapport de seconde étape », rédigé par le *conseiller professionnel*, n'est pas diffusé. Il est remis au MCC, à sa demande. Celui-ci inclut :

- l'analyse de la conformité des *prestations*;
- les motifs d'exclusion, le cas échéant;
- le rapport final du *comité technique*;
- les notes des délibérations du *jury*;
- la grille synthèse des délibérations de chaque *prestation*.

CA 3 APRÈS CONCOURS

CA 3.1 PUBLICATION SUR LE SEAO

Le nom du *lauréat* (*firme(s)* adjudicataire(s)) est publié sur le SEAO consécutivement à la signature de la(des) *convention(s) de services professionnels du lauréat*.

CA 3.2 RÉALISATION DU PROJET GAGNANT

Le *promoteur* n'est pas tenu de donner suite au concours et de conclure une entente avec le *lauréat*. S'il décide de ne pas donner suite au concours, il doit rendre publiques les raisons qui justifient une telle décision.

CONCOURS D'ARCHITECTURE

Annexe 1 : MODÈLE DE GRILLE D'ÉVALUATION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Concours d'architecture

(Les champs en bleu sont à remplir par le conseiller professionnel; les % suggérés sont mis à titre indicatif.)

			CANDIDAT N° 1		CANDIDAT N° 2		CANDIDAT N° 3		CANDIDAT N° 4		Etc.
CRITÈRE			Évaluation jury 0 à 100 %	Pointage pondéré (PP) ²	Évaluation jury 0 à 100 %	Pointage pondéré (PP) ²	Évaluation jury 0 à 100 %	Pointage pondéré (PP) ²	Évaluation jury 0 à 100 %	Pointage pondéré (PP) ²	
A	Présentation du candidat	10 %									
B	Dossier de projets	20 %									
C	Compréhension du mandat	25 %									
D	Approche conceptuelle	25 %									
E	Équipe proposée et organisation du travail	20 %									
POINTAGE TOTAL :		100 %		/100		/100		/100		/100	

¹ Le poids du critère (PC) ne peut être supérieur à 30 %.

Le PC de C ne peut être inférieur à 20 % et le PC de D ne peut être inférieur à 25 %.

² Le pointage pondéré (PP) = note de l'évaluation X poids du critère (PC).

CONCOURS D'ARCHITECTURE

Annexe 2 : MODÈLE DE GRILLE D'ÉVALUATION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Concours d'architecture pluridisciplinaire

(Les champs en bleu sont à remplir par le *conseiller professionnel* et le nombre de firmes requis par équipe est à adapter selon le concours. Notez que les % suggérés en bleu sont mis à titre indicatif.)

				CANDIDAT N° 1			CANDIDAT N° 2			CANDIDAT N° 3			CANDIDAT N° 4			CANDIDAT N° 5		
CRITÈRE		Poids de la firme (PF) ¹	Poids du critère (PC) ²	Évaluation 0 à 100 %	Pointage pondéré (PP) ³	Pointage final	Évaluation 0 à 100 %	Pointage pondéré (PP) ³	Pointage final	Évaluation 0 à 100 %	Pointage pondéré (PP) ³	Pointage final	Évaluation 0 à 100 %	Pointage pondéré (PP) ³	Pointage final	Évaluation 0 à 100 %	Pointage pondéré (PP) ³	Pointage final
A	PRÉSENTATION DU CANDIDAT	100 %	10 %															
B*	DOSSIER DE PROJETS (architecture)	60 %	20 %															
	(ingénierie 1)	20 %																
	(ingénierie 2)	20 %																
C	COMPRÉHENSION DU MANDAT	100 %	25 %															
D	APPROCHE CONCEPTUELLE	100 %	25 %															
E*	ÉQUIPE PROPOSÉE ET ORGANISATION DU TRAVAIL (architecture)	60 %	20 %															
	(ingénierie 1)	20 %																
	(ingénierie 2)	20 %																
	POINTAGE TOTAL :		100 %			/100			/100			/100			/100			/100

* Critère éliminatoire : une évaluation inférieure à 70 % élimine automatiquement le dossier de candidature.

1 Le poids de la firme est établi pour chaque firme de l'équipe. Il demeure le même indépendamment des critères concernés.

2 Le poids du critère (PC) ne peut être supérieur à 30 %.

3 Le PC de C ne peut être inférieur à 20 % et le PC de D ne peut être inférieur à 25 %.

Le pointage pondéré (PP) = note de l'évaluation X poids du critère (PC) X poids de la firme (PF). La somme de ces PP donne le pointage final pour le critère.

CONCOURS D'ARCHITECTURE

Annexe 3 : MODÈLE DE GRILLE SYNTHÈSE DES DÉLIBÉRATIONS (SECONDE ÉTAPE)

(À produire pour chaque prestation, par le conseiller professionnel, en vertu des notes prises pendant les délibérations.)

Grille synthèse des délibérations : prestation n° _____			
CRITÈRE D'ÉVALUATION DE LA PRESTATION	ARGUMENTS EN FAVEUR DE LA PRESTATION	ARGUMENTS EN DÉFAVEUR DE LA PRESTATION	RÉSERVES DU JURY
Intégration au contexte			
* Aspects fonctionnels			
Expérience des lieux			
Développement durable			
Innovation			
* Qualité technique et constructibilité de l'œuvre			
* Faisabilité			
* En considération du rapport final du comité technique SIGNATURE DU CONSEILLER PROFESSIONNEL _____			

CONCOURS D'ARCHITECTURE

Annexe 4 : ÉCHELLE D'ATTRIBUTION DES NOTES

Dossiers de candidature

Niveau de qualité	Obligatoire %
Excellent Cette note est accordée à l'offre qui dépasse substantiellement, sur tous les aspects, le niveau de qualité recherché pour ce critère.	100 %
Plus que satisfaisant Cette note est accordée à l'offre qui dépasse, pour plusieurs éléments importants, le niveau de qualité recherché dans ce critère.	80 %
Satisfaisant Cette note est accordée à l'offre qui répond en tout point au niveau de qualité recherché dans ce critère.	70 %
Peu satisfaisant Cette note est accordée à l'offre qui n'atteint pas, pour quelques éléments importants, le niveau de qualité recherché dans ce critère.	50 %
Médiocre Cette note est accordée à l'offre qui n'atteint pas, sur plusieurs aspects, le niveau de qualité recherché dans ce critère.	20 %