RAIC | IRAC
Royal Architectural Institute of Canada
Institut royal d'architecture du Canada

PRÉSENTATION D'UN CANDIDAT AU TITRE DE FELLOW 2019

Nous vous invitons maintenant à soumettre les candidatures de nouveaux fellows par courriel au *président de votre comité régional, pour examen; les signatures originales devant apparaître sur les lettres d'appui peuvent être remplacées par des signatures électroniques. Les candidatures soumises en format papier seront également acceptées. Veuillez consulter la liste des présidents régionaux à la dernière page du présent document.*

Pour de plus amples renseignements sur le processus d'attribution du titre de fellow, veuillez composer le 613-241-3600, poste 214, ou transmettre votre demande par télécopieur au 613-241-5750 ou par courriel à fellows@raic.org.

PARTIE I – Directives sur la mise en candidature de membres au titre de fellow

(Les renseignements suivants sont extraits des articles 6.3.1 à 6.3.12 des Règlements du Collège des fellows, modifiés par le Collège le 2 juin 2001.)

> *« Un fellow est un membre de l'Institut doté d'une grande compétence professionnelle ou qui a rendu des services insignes à la profession ou à la collectivité. Le Collège administre les mises en candidature et les nominations au titre de fellow. Il faut être membre de l'Institut depuis au moins cinq ans pour que la candidature soit prise en considération. Le titre de fellow est attribué pour la vie et représente l'un des plus prestigieux honneurs que l'Institut confère à ses membres. »* (Article 3.2.1)

Le titre de fellow est conféré en reconnaissance de l'excellence des réalisations accomplies dans le domaine de l'architecture en fonction des trois catégories suivantes : 1) l'excellence dans le design, soulignée par des prix antérieurs; 2) une contribution intellectuelle remarquable grâce à la recherche, à des publications et à la formation; ou 3) des services insignes à la profession ou à la collectivité.

RAIC | IRAC
Royal Architectural Institute of Canada
Institut royal d'architecture du Canada

1. Les mises en candidature au titre de fellow sont CONFIDENTIELLES ET **DOIVENT** DEMEURER ANONYMES. Tous les proposants doivent respecter cette directive et il ne doit y avoir aucun contact direct entre les proposants et le candidat relié à la mise en candidature.

2. Le candidat doit être un membre en règle de l'IRAC depuis au moins cinq ans au moment de sa mise en candidature au titre de fellow.

3. Cinq membres (dont au moins un doit être fellow) doivent appuyer chaque mise en candidature. L'un des proposants doit être désigné en tant que « proposant principal ». Il s'assurera que tous les documents sont soumis correctement au président régional de la région dans laquelle le candidat réside habituellement.

4. Une personne ne peut solliciter sa mise en candidature de quelque façon que ce soit.

   (REMARQUE : Il ne faut pas que deux proposants soient rattachés à la même firme d'architecture ou à la même faculté. Un membre ne peut appuyer qu'une seule candidature par année).

5. Tous les proposants doivent être membres en règle de l'IRAC et ne doivent appuyer qu'une seule candidature.

6. Le proposant principal fournit un curriculum vitæ de la personne mise en candidature ainsi qu'un témoignage de 250 mots sur cette dernière, en format Word. Voir les exigences de rédaction ci-dessous pour le texte qui sera publié dans le livret sur l'intronisation des nouveaux fellows. Pour consulter des témoignages antérieurs, veuillez consulter le site Web de l'IRAC.

7. Chaque proposant, y compris le proposant principal, doit écrire une lettre portant sa signature (signature électronique si la lettre est transmise par courriel). Ces lettres sont adressées au Comité national du Collège des fellows de l'IRAC. Les proposants y attestent « qu'au meilleur de leurs connaissances, la personne mise en candidature a réalisé des projets louables et jouit d'une bonne réputation. ». Ces lettres d'appui doivent indiquer la ou les catégories dans lesquelles la personne est mise en candidature. Voir les exigences ci-dessous.

8. Documents requis, soumis par voie électronique :

A) Le formulaire de mise en candidature dûment rempli précisant qui sont les cinq proposants et qui est le proposant principal parmi eux, ainsi que la ou les catégories de la mise en candidature.

B) Cinq lettres d'appui de la candidature au regard de la ou des catégories spécifiques, rédigées et signées respectivement par chaque proposant

C) Le curriculum vitæ de la personne proposée qui doit comprendre les renseignements suivants :

- Poste actuel / emploi
- Activités professionnelles : fonctions et dates (sections régionales, associations, instituts)
- Activités communautaires : fonctions et dates
- Pratique de l'architecture et activités connexes
- Prix obtenus en architecture
- Tout autre renseignement pertinent jugé nécessaire;

D) Un témoignage de 250 mots, en format Word, qui sera publié dans le livret sur l'intronisation. Ce texte doit être fourni en format Word.

9. Il est fortement recommandé que le proposant principal obtienne une confirmation de réception du président régional ou du personnel de l'IRAC.

10. La date limite de réception des candidatures par les présidents régionaux (voir la liste à la fin du présent document) est le **31 octobre 2018.**

PARTIE II Exigences de rédaction pour le témoignage dans le livret du Collège des fellows et les lettres d'appui.

TÉMOIGNAGE

Pour assurer la grande qualité de chaque mise en candidature, les témoignages doivent être un sommaire des ***qualités*** *décrites dans les lettres d'appui portant sur les caractéristiques pour lesquelles la personne est mise en candidature. (Les témoignages deviennent le dossier public).*
Le texte doit indiquer clairement – avec un propos et des exemples – la ou les catégories dans lesquelles la personne est mise en candidature.
Le titre de fellow est conféré en reconnaissance de l'excellence des réalisations accomplies dans le domaine de l'architecture en fonction des trois catégories suivantes : 1) l'excellence dans le design,

soulignée par des prix antérieurs; 2) une contribution intellectuelle remarquable grâce à la recherche, à des publications et à la formation; ou 3) des services insignes à la profession ou à la collectivité.

À faire :

- Accompagner le propos d'exemples pertinents et concrets
- Fournir des dates, s'il y a lieu
- Donner les exemples les plus probants
- Revérifier les faits
- Mettre l'accent sur les réalisations et non sur la personne
- S'assurer d'écrire au complet et avec exactitude les noms des projets, des organisations, des rapports, etc.,
- Résumer comment et pourquoi la personne mise en candidature est exceptionnelle
- Le tout, en 250 mots.

À éviter :

- Les clichés (ex. : a travaillé sans relâche)
- Les acronymes (écrire Conseil du bâtiment durable du Canada, et non pas CBDCa)
- L'exagération
- Les listes

LETTRES D'APPUI

Pour assurer la grande qualité de chaque mise en candidature, les lettres d'appui doivent fournir les ***raisons*** *de la mise en candidature plutôt qu'un court texte non particulier à la personne.*
Le texte doit indiquer clairement – avec un propos et des exemples – la ou les catégories dans lesquelles la personne est mise en candidature.
Le titre de fellow est conféré en reconnaissance de l'excellence des réalisations accomplies dans le domaine de l'architecture en fonction des trois catégories suivantes : 1) l'excellence dans le design, soulignée par des prix antérieurs; 2) une contribution intellectuelle remarquable grâce à la recherche, à des publications et à la formation; ou 3) des services insignes à la profession ou à la collectivité.

À faire :

- Indiquer comment vous connaissez cette personne et depuis combien de temps
- Décrire les réalisations les plus remarquables et les plus exceptionnelles de cette personne
- Accompagner le propos d'exemples pertinents et concrets
- Fournir des dates, s'il y a lieu

- Revérifier les faits
- Le tout, dans une lettre d'une page

À éviter :

- Les clichés
- Les acronymes
- Les généralités
- Les louanges non étayées

PARTIE III – Formulaire de mise en candidature

Veuillez remplir ce formulaire. ***Il peut être rempli électroniquement à l'aide du logiciel Adobe Reader ou Acrobat.*** *Si l'espace prévu est insuffisant, vous pouvez ajouter une page en annexe à votre mise en candidature.*

Nous, les proposants, présentons la personne qui suit au titre de fellow de l'Institut royal d'architecture du Canada.

1. Nom complet de la personne proposée :

RAIC | IRAC
Royal Architectural Institute of Canada
Institut royal d'architecture du Canada

2. Nom et adresse du lieu de travail, téléphone, télécopieur et adresse électronique :

3. Nom des cinq proposants **(y compris leur désignation)**

Proposant principal :

Autres proposants :

4. Catégorie(s) sous laquelle (lesquelles) la candidature est proposée – une personne peut être mise en candidature pour ses réalisations dans plus d'une catégorie :

☐ Excellence dans le design, soulignée par des prix antérieurs.

☐ Contribution intellectuelle remarquable grâce à la recherche, à des publications et à la formation.

☐ Services insignes à la profession ou à la collectivité.

5. Date de remise du dossier de candidature :

Une fois rempli, assurez-vous de sauvegarder une copie du document avant de l'envoyer. Veuillez envoyer la copie sauvegardée du formulaire rempli (fichier PDF) accompagnée de tous les documents et lettres (fichiers PDF ou MS Word) par courriel au président de la région du candidat.