

Guide du participant

Conseils permanents et comités

2^e édition



ceriu.qc.ca | février 2026

Ce document pourra faire l'objet de révisions à tout moment

TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS	3
INTRODUCTION	3
1 LE CERIU	4
1.1. MISSION DU CERIU	4
1.2. HISTORIQUE	4
1.3. STRUCTURE DU CERIU	5
1.4. RESPONSABLES ET COORDONNÉES DE LA PERMANENCE DU CERIU	5
2 LES CONSEILS PERMANENTS (CP)	5
2.1. LE LIEN ENTRE LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA) ET LES CPS.....	5
2.2. Objectifs et activités des conseils permanents	6
2.3. Participation aux conseils permanents.....	8
2.4. Collaboration entre conseils permanents.....	11
3 LES COMITÉS SOUS LA SUPERVISION DES CONSEILS PERMANENTS	13
3.1. Description des comités	13
3.2. Comités de travail	14
4 LES COMITÉS INFRA	17
4.1. Structure du comité.....	17
4.2. Rôle et responsabilité des comités	17
4.3. Participation aux comités INFRA.....	18
4.4. Composition des comités INFRA	19
5 Autres comités.....	20
5.1. 5.1 Jury du prix relève.....	20
Annexe	21
Annexe 1. GABARIT DE SOMMAIRE DE PROJET	22

LISTE DES FIGURES

Figure 1- Organigramme de la gouvernance du CERIU – Août 2025	5
---	---

AVANT-PROPOS

Le *Guide du participant - conseils permanents et comités* du CERIU a pour objectifs de :

- Présenter le fonctionnement des conseils permanents et des comités du CERIU à toute personne intéressée par l'organisme ;
- Faciliter l'arrivée de nouveaux bénévoles au sein des conseils permanents et comités ;
- Rassembler les procédures nécessaires au bon fonctionnement des conseils permanents et des comités ;
- Établir des règles de base et les politiques que les participants s'engagent à respecter.

Pour toute participation aux conseils permanents et aux comités techniques, le **formulaire d'engagement - Déclaration de conflit d'intérêts des bénévoles du CERIU** - doit être dûment signé par tous les membres, y compris les nouveaux membres ou ceux remplaçant pour une longue durée.

INTRODUCTION

Si la devise du CERIU est « *La force du partenariat* », c'est parce que l'organisme a à cœur de faire participer les acteurs du milieu et de travailler en concertation afin de diffuser et d'uniformiser les bonnes pratiques. Les conseils permanents et les comités de travail sont au centre du CERIU et de sa mission.

Le *Guide* présente succinctement l'organisme, sa structure et, plus particulièrement, le fonctionnement des conseils permanents et comités du CERIU.

1 LE CERIU

1.1. MISSION DU CERIU

Mettre en œuvre toute action de transfert de connaissances et de recherche appliquée pouvant favoriser le développement du savoir-faire, des techniques, des normes et des politiques supportant la gestion durable des infrastructures et la compétitivité des entreprises qui œuvrent dans le secteur.

1.2. HISTORIQUE

Fondé en 1994, le CERIU est un organisme sans but lucratif né du besoin de réhabiliter les infrastructures municipales de façon performante.

Aujourd'hui, grâce à son leadership reconnu et à l'expertise variée de ses 185 membres organisationnels, regroupant municipalités, entreprises, ministères, laboratoires et institutions d'enseignement, ainsi qu'à son approche unique axée sur le partenariat et la concertation, le CERIU est l'un des seuls organismes à offrir une perspective intégrée de la problématique des infrastructures urbaines.

Il œuvre en concertation avec ces milieux à changer les mentalités et les habitudes en soutenant l'innovation, la formation, le développement du savoir-faire et le transfert de connaissances pour répondre aux défis que pose la pérennité des infrastructures.

1.3. STRUCTURE DU CERIU

L'organigramme ci-dessous présente la structure du CERIU

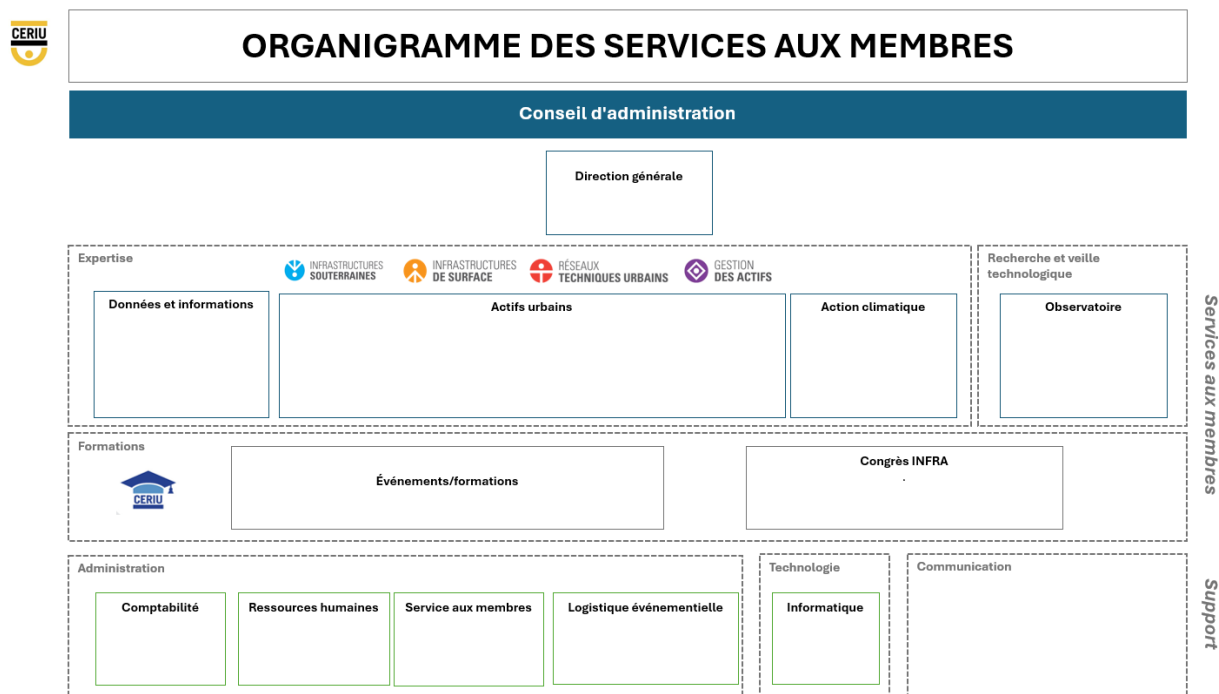


Figure 1- Organigramme de la gouvernance du CERIU – Août 2025

1.4. RESPONSABLES ET COORDONNÉES DE LA PERMANENCE DU CERIU

Voir sur le site du CERIU : <https://ceriu.qc.ca/permanence-du-ceriu>

2 LES CONSEILS PERMANENTS (CP)

2.1. LE LIEN ENTRE LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA) ET LES CPs

- Il y a quatre CP au CERIU : *Réseaux techniques urbains (RTU)*, *Infrastructures souterraines*, *Infrastructures de surface* et *Gestion des actifs* ;
- Les CP relèvent du CA ;
- À chaque CA, un rapport des CP est présenté par leur président afin de rendre compte de l'avancement des projets ;

- Les sommaires des projets développés par les conseils permanents doivent être approuvés par le conseil d'administration avant toute recherche de financement et le lancement de projet.

2.2. OBJECTIFS ET ACTIVITÉS DES CONSEILS PERMANENTS

2.2.1. OBJECTIF GÉNÉRAL

Les conseils permanents œuvrent à appuyer et soutenir le développement de l'expertise et des meilleures pratiques en matière de gestion durable des infrastructures urbaines, par des activités de normalisation, de diffusion, de formation, de recherche, de veille et de transfert technologique.

2.2.2. PROJETS DÉVELOPPÉS PAR LES CONSEILS PERMANENTS

Types de projets développés par les conseils permanents

Sommaire de projet	Avant tout lancement d'un projet, celui-ci doit être présenté dans un sommaire de projet. On y retrouve les éléments essentiels suivants: mise en contexte, objectifs, échéancier, budget, partenaires souhaités, table des matières préliminaire. Un gabarit de sommaire de projet est présenté à l'annexe 1.
Guide	Les guides traitent d'un sujet en particulier et sont rédigés en concertation avec les acteurs du milieu. Ils ont pour objectif de partager des pratiques communes afin d'uniformiser les façons de faire et de recommander les bonnes pratiques au Québec.
Fiche technique	D'une à deux pages, les fiches techniques sont des publications courtes qui ont pour objectif de traiter d'un sujet de façon succincte et claire.
Formation	Les formations ont pour objectif de répondre aux besoins des membres et aux exigences du milieu. Elles permettent aux participants de mettre à jour, de développer et d'approfondir leurs compétences. Les formations peuvent avoir lieu en salle ou en ligne.
Évènements	Les colloques ou séminaires sont organisés pour traiter d'un grand thème d'actualité. Ils permettent de regrouper les acteurs des milieux concernés pour apprendre, échanger, réseauter et identifier l'utilité de développer une publication, d'organiser une autre activité sur le thème ou de réaliser toute action pertinente en accord avec la mission du CERIU.
Présentation INFRA	Les présentations INFRA sont des occasions de présenter des projets développés par le CERIU ou de traiter d'un sujet particulier lors du congrès annuel.
Autre	D'autres initiatives peuvent être réalisées par les conseils permanents (par ex. : article dans un bulletin <i>Infrastructures</i> , kiosque lors du congrès INFRA, outil interactif en ligne, dépôt d'un mémoire sur un document ministériel, tournée en région, capsule vidéo, etc.).

À moins d'exceptions:

- Les guides et fiches techniques sont gratuits pour les membres du CERIU ;
- Les formations et les colloques sont à des tarifs préférentiels pour les membres du CERIU et de certaines associations partenaires.

Développement d'un projet : étapes

- Idée de projet : un membre du conseil permanent, une personne externe, l'équipe interne, etc., propose une idée de projet ;
- Soumission au conseil permanent : l'idée est soumise au conseil permanent, idéalement sous la forme d'un sommaire de projet préliminaire ;
- Approbation du conseil permanent : le conseil permanent juge de la pertinence de l'idée, en se questionnant, entre autres, sur : Est-ce un besoin pour le milieu ? Est-ce que cela rentre dans la mission du CERIU ? Quels seraient les partenaires financiers de ce projet ? ;
- Nomination d'un porteur/parrain de projet : si l'idée est jugée pertinente par le conseil permanent, un porteur/parrain du projet est recommandé pour s'assurer que le projet suit les objectifs et alignements du conseil permanent. Il participe tout au long du processus et au choix des membres du comité de travail.
- Approbation par le conseil d'administration : une fois le sommaire approuvé par le conseil permanent, celui-ci est déposé au conseil d'administration pour approbation ;
- Recherche de financement : dès l'approbation du sommaire par le conseil d'administration, la recherche de financement peut commencer ;
- Formation du comité de travail : dès que les promesses de financement ont atteint 75 % du budget total, un chargé de projet peut être engagé et un comité de travail est formé.

Financement des projets

a) Conseil permanent RTU

Le conseil permanent RTU dispose, à chaque début d'année, d'une somme d'argent provenant de la contribution de ses membres. Les projets choisis et réalisés en cours de l'année sont financés par cette « cagnotte ». Dans le cas où tout l'argent disponible n'est pas dépensé dans l'année, le restant est reporté à l'année suivante.

b) Conseils permanents Infrastructures souterraines, Infrastructures de surface et Gestion des actifs

Généralement, les projets de ces trois conseils permanents sont soutenus par des partenaires financiers. Pour ce faire, un sommaire de projet est présenté aux partenaires potentiels afin de susciter leur intérêt.

À noter qu'il existe des projets qui ne relèvent pas des conseils permanents. Ces derniers sont généralement financés dans le cadre de programmes de subvention fédéraux et provinciaux. Le CP est tenu informé des projets développés et du suivi. Les membres sont également invités à participer aux comités de travail.

2.3. PARTICIPATION AUX CONSEILS PERMANENTS

2.3.1. ÊTRE MEMBRE DU CONSEIL PERMANENT

Pour devenir membre d'un conseil permanent, certains éléments sont à prendre en considération :

- Participer au conseil permanent est un avantage « membre », l'employeur doit donc être membre du CERIU ;
- Un seul représentant de l'employeur est accepté par conseil permanent, à moins que l'expertise d'un autre membre de la même organisation soit jugée nécessaire ;
- Le président du conseil permanent doit valider la participation du membre en se basant sur l'expertise et l'intérêt du requérant ;
- Il est possible qu'une demande de participation au conseil permanent soit refusée pour les raisons suivantes (liste non exhaustive) :

- le nombre de places dans le conseil permanent est limité ;
- Il y a un déséquilibre dans la représentativité de l'ensemble des acteurs du milieu au sein du conseil permanent ;
- L'employeur n'a pas payé sa cotisation annuelle.
- Aucun remplacement ponctuel n'est prévu pour une seule rencontre ;
- Un remplacement est possible uniquement en cas d'absence prolongée (par exemple, pour raison de maladie), soit pour deux ou trois rencontres ou plus.

2.3.2. RENCONTRES DES CONSEILS PERMANENTS

Bien que sous des formats différents, les rencontres des conseils permanents ont toutes pour objectif de cibler les besoins du milieu, échanger entre acteurs du milieu, développer des projets et d'en assurer le suivi.

Conseil permanent	Format
Réseaux techniques urbains (RTU)	4 rencontres par année d'une durée de 2 heures.
Infrastructures souterraines – (ISO)	3 rencontres par année d'une durée de 2 heures.
Infrastructures de surface (ISU)	2 matinées d'ateliers de discussions « Espace Surface », d'une demi-journée, ouvertes à tous, suivies d'une réunion réservée aux membres du conseil permanent
Gestion des actifs (GA)	4 rencontres par année d'une durée d'une heure et demie.

2.3.3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Président du conseil permanent

- Le président, assisté du responsable du conseil permanent au CERIU, planifie et organise les rencontres de conseil permanent ;
- Il valide les ordres du jour préparés par le responsable du conseil permanent ;
- Il anime généralement les rencontres de conseil permanent et s'assure du dynamisme et de la motivation des membres ;
- Il s'assure que les projets développés par le conseil permanent sont en accord avec les orientations stratégiques du CERIU ;
- Il veille au bon déroulement des projets et à l'avancement des comités de travail ;
- Il participe à la mise en valeur des activités du CERIU et de son conseil permanent ;

- Il participe à la réunion des présidents et vice-présidents des conseils permanents (voir 2.3) ;
- Il peut suggérer des candidats au sein de son conseil permanent pour les prix Reconnaissance et Hommage du CERIU;
- Le président est sélectionné par la direction sur recommandation du responsable du CP en fonction de son dynamisme et de son intégration au sein du CP ;
- La nomination du président du CP est approuvée par le comité exécutif du CERIU.

Vice-président

- Le vice-président aide le président dans l'ensemble de sa mission ;
- Il anime généralement les rencontres de conseil permanent en cas d'absence du président ;
- Il se tient informé de l'avancement des projets et des comités de travail ;
- Il assiste à la réunion des présidents et vice-présidents des conseils permanents (voir 2.3) ;
- Il remplace le président au conseil d'administration lorsque celui-ci n'est pas disponible.

Membre du conseil permanent

- Le membre participe activement aux rencontres du conseil permanent ;
- Il participe à l'élaboration du plan d'action, appelé aussi plan de travail du CP ;
- Il collabore aux différents dossiers du conseil permanent, que ce soit en commentant des documents et livrables qui lui sont envoyés, en participant à des comités de travail ou en réalisant toute action permettant d'aider le conseil permanent à accomplir sa mission ;
- Il s'engage à ne pas divulguer de documents ou d'information internes du conseil permanent sans en avoir obtenu l'autorisation au préalable ;
- Il approuve les sommaires de projet et les versions finales des projets.

Responsable du conseil permanent

- Le responsable du conseil permanent est un employé du CERIU ;
- Il coordonne les réunions du conseil permanent en collaboration avec le président ;
- Il coanime les rencontres du CP avec le président ;

- Il prépare les ordres du jour et les documents de travail, et rédige les comptes rendus de chacune des rencontres. Avant de transmettre les documents aux membres du conseil permanent, il valide d'abord l'ensemble avec le président du conseil permanent, notamment le compte rendu de la dernière rencontre et l'ordre du jour de la prochaine;
- Il fait valider les documents de travail et comptes rendus par l'ensemble des membres du conseil permanent ;
- Il connaît l'ensemble des projets développés par le conseil permanent et est responsable de s'assurer que les projets répondent aux objectifs, aux échéances et aux coûts ;
- Dans l'ensemble de ses activités, il est responsable de faire rayonner les activités du conseil permanent;
- Il rend compte à la direction du CERIU des travaux du conseil permanent ;
- Il tient informée toute l'équipe du CERIU de l'avancement des projets (lors des rencontres d'équipe).

2.3.4. DÉROULEMENT DES RENCONTRES

Afin de s'assurer d'avoir des rencontres les plus productives et satisfaisantes pour tous, quelques règles s'appliquent :

- Ponctualité ;
- Temps de parole partagé ;
- Respect des échanges ;
- Micro fermé si bruit ambiant (réunions virtuelles).

2.4. COLLABORATION ENTRE CONSEILS PERMANENTS

2.4.1. RENCONTRE DES PRÉSIDENTS ET VICE-PRÉSIDENTS DES CONSEILS PERMANENTS

Cette rencontre a lieu tous les 2 ans.

- Participants :
 - Présidents et/ou vice-présidents de chaque conseil permanent ;
 - Responsables des conseils permanents ;
 - Président-directeur général.

Objectifs :

- Faire un point sur les dossiers internes du CERIU (nouveauautés concernant les communications, les formations, les subventions, etc.) ;
- Faire un bilan sur la composition et le fonctionnement des conseils permanents ;
- Présenter les projets ayant un potentiel de collaboration (projets cours ou en développement) ;
- Identifier les zones de collaboration entre les conseils permanents.

2.4.2. PROJETS EN COLLABORATION

Lorsqu'un conseil permanent (A) développe un projet, il se peut que celui-ci suscite l'intérêt d'un autre conseil permanent (B). On parle alors de « zone de collaboration ». Au maximum, 3 membres du conseil permanent (B) sont délégués sur le comité de travail du projet du conseil permanent (A). Ces membres doivent représenter le point de vue du conseil permanent (B) et rendre compte de l'avancement du projet lors des rencontres du conseil permanent (B).

3 LES COMITÉS SOUS LA SUPERVISION DES CONSEILS PERMANENTS

3.1. DESCRIPTION DES COMITÉS

De manière générale, il y a trois types de comités qui sont supervisés par les conseils permanents : comité directeur, comité technique et comité de travail.

Le tableau ci-dessous les présente.

Nom du comité	Description	Participants	Réunions
Comité directeur du conseil permanent	Répondant au conseil permanent : Les projets sont gérés par le Comité directeur des projets, qui veille à s'assurer que les activités soient conformes aux objectifs et aux plans de travail élaborés pour chacun des projets, dans les limites budgétaires et dans le respect des échéances.	Président et vice-président du conseil permanent ; Responsable des comités techniques ; Quelques membres cotisants dans le cas du CP RTU ; Lorsque souhaité : chargé de projet, formateur, etc.	Les rencontres ont lieu en amont des rencontres du conseil permanent. À noter : deux conseils permanents ont des comités directeurs, ISO et RTU.
Comité technique	Répondant au comité directeur : Les comités techniques ont trois objectifs : Faire de la veille technologique ; Développer et superviser des projets en lien avec leur expertise ; Dresser les besoins des municipalités dans le domaine. Le nom des comités techniques peut être amené à changer selon les besoins du milieu.	Membres du conseil permanent et membres externes selon les comités.	3 rencontres annuelles ont lieu selon les projets en développement et en cours. À noter : un conseil permanent a des comités techniques : CP ISO

Comité de travail	Répondant au comité directeur et/ou au conseil permanent : Les comités de travail ont pour objectif de mener à bien la réalisation d'un projet (formation, guide, etc.) en commentant, en rédigeant et en analysant les documents requis.	Au minimum, un représentant du conseil permanent, idéalement le porteur/parrain du projet. Un participant non-membre du CERIU peut être accepté. Au maximum 10 membres. Au-delà de ce nombre, il est recommandé de créer un sous-comité afin de faciliter l'avancement du projet et le respect des échéances. Tous les membres peuvent toutefois être sollicités pour commenter les documents préliminaires et finaux.	Les comités de travail ont une durée limitée. Une fois le projet réalisé, le comité est dissous.
-------------------	---	---	---

3.2. COMITÉS DE TRAVAIL

3.2.1. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Chargé de projet / Consultant

- Le chargé de projet est généralement un consultant dont les services ont été retenus par le CERIU ;
- Il a la responsabilité de mener à bien le projet ;
- À moins d'entente contraire, il rédige les comptes rendus des rencontres et les fait valider par les membres du comité de travail ;
- Il participe à la composition du comité de travail ;
- Il est à l'écoute des commentaires des membres du comité de travail ;
- Il fait une présentation au comité directeur et au conseil permanent, sur demande ;
- Il coprésenté au congrès INFRA, sur demande ;
- Il respecte toute autre clause incluse dans son contrat de service.

Membre du comité de travail

- Le membre du comité de travail est invité à participer au comité de travail pour l'une des raisons suivantes :
 - Il est membre du conseil permanent ;
 - Il représente un des partenaires financiers du projet ;
 - Il représente un partenaire stratégique du CERIU ;
 - Il représente l'un des publics cibles du projet;
 - Il est considéré comme un expert dans le domaine du projet développé.
- Le membre du comité de travail participe aux rencontres du comité ;
- Le membre du comité de travail commente les documents qui lui sont présentés en respectant l'échéancier du projet. Il s'engage à commenter la table des matières et la version préliminaires qui lui seront présentées.

Il peut également être invité à fournir toute documentation utile au projet ou à rédiger des paragraphes en lien avec son expertise.

Coordonnateur de projet

- Le coordonnateur de projet est un employé du CERIU ;
- Il s'occupe du suivi en continu du projet, de l'idée jusqu'au document final (budget, échéancier, révision linguistique, etc.) ;
- Il s'assure du bon déroulement du projet en veillant à ce que celui-ci soit en accord avec la mission du CERIU (adaptation au public cible, neutralité, consensus des participants, etc.) ;
- Il est responsable de coordonner les rencontres, de rappeler les dates importantes du projet et de s'assurer du bon fonctionnement du comité de travail ;
- Il aide le chargé de projet / consultant en lui fournissant toute documentation utile ;
- Il rend compte de l'avancement du projet à toutes les personnes concernées.

Étapes majeures à suivre par le comité de travail

- 1) S'entendre sur le contenu du projet, en général présenté sous forme de sommaire de projet et table des matières préliminaire.
- 2) Une fois que la version préliminaire du projet est aboutie, celle-ci doit impérativement être présentée en comité, puis commentée par l'ensemble des membres. Les commentaires majeurs doivent y figurer, car il sera difficile de les intégrer plus tard. Selon le type du projet, la vérification des livrables peut être faite par chapitres.
- 3) Commenter la version « presque » finale. Les commentaires qui y figurent sont mineurs.

EN TOUT TEMPS - S'assurer que le projet a été réalisé avec le **consensus** des membres du comité de travail et en accord avec les objectifs initiaux du projet.

Il est primordial que les participants s'entendent sur le contenu du projet dès le début de celui-ci. Le CERIU ne pourra pas prendre en compte des commentaires majeurs formulés en toute fin de projet, et ce, pour des raisons d'échéancier et de contraintes budgétaires évidentes.

3.2.2. DÉROULEMENT DES RENCONTRES

Se référer au 2.2.4

4 LES COMITÉS INFRA

4.1. STRUCTURE DU COMITÉ



4.2. RÔLE ET RESPONSABILITÉ DES COMITÉS

4.2.1. COMITÉ ORGANISATEUR

- Le comité organisateur relève du conseil d'administration. Il a pour mandat :
- Faire rayonner le congrès par l'intermédiaire de son réseau de contacts ;
- Respecter les orientations stratégiques et les politiques du conseil d'administration ;
- Établir la thématique et les orientations stratégiques pour le congrès à venir ;
- Confirmer la programmation officielle en se basant sur les propositions des comités techniques ;
- Être consulté sur les aspects logistiques : plan de salle, plan de l'exposition, application web, etc. ;
- Proposer le président d'honneur pour l'édition en cours ;
- Suggérer des invités spéciaux pour le congrès et/ou les tables d'honneur. Les choix finaux sont faits par la présidence-direction générale et le comité exécutif du CERIU.

4.2.2. COMITÉS INFRA

Les comités INFRA ont pour mandats :

- De faire rayonner le congrès par l'intermédiaire de leur réseau de contacts ;
- De proposer une programmation innovatrice et d'actualité sur le thème établi, et en lien avec son secteur d'activité pour une ou plusieurs sessions ;
- De Solliciter des conférenciers en lien avec les thèmes et sujets de son secteur d'activité en collaboration avec les autres membres du comité ;
- D'évaluer les propositions de conférences en collaboration avec les autres membres du comité et en respectant les critères d'évaluation établis par le comité.

4.3. PARTICIPATION AUX COMITÉS INFRA

4.3.1. ÊTRE MEMBRE D'UN COMITÉ INFRA

Pour devenir membre d'un comité INFRA, certains éléments sont à prendre en considération :

- Participer aux comités est **un avantage « membre »** ; l'employeur doit donc être membre ou faire partie des partenaires officiels du CERIU ;
- Un seul représentant de l'employeur est accepté par comité, à moins que l'expertise d'un membre soit jugée nécessaire ;
- Il est possible qu'une demande de participation aux comités soit refusée pour les raisons suivantes (liste non exhaustive) :
 - Le nombre de places dans les comités est limité ;
 - Il y a un déséquilibre dans la représentativité de l'ensemble des acteurs du milieu au sein des comités ;
 - L'employeur n'a pas payé sa cotisation annuelle.

4.3.2. RENCONTRES DES COMITÉS

Bien que sous des formats différents, les rencontres des comités INFRA ont toutes pour objectif de faire du congrès INFRA un événement haut de gamme et incontournable du milieu, de cibler les besoins du secteur, de favoriser les échanges entre les acteurs concernés, de développer une programmation et d'en assurer le suivi.

Comités INFRA	Format
Comité organisateur	Entre 4 et 5 rencontres sont prévues entre les mois de janvier et novembre. Des suivis réguliers sont à prévoir. Des rencontres supplémentaires pourraient être nécessaires à la demande du comité.
Comités INFRA	Entre 3 et 4 rencontres sont prévues entre les mois de février et juillet, ainsi que des suivis réguliers selon les tâches confiées aux membres.

4.4. COMPOSITION DES COMITÉS INFRA

4.4.1. COMITÉ ORGANISATEUR

- Les coprésidents du comité organisateur ;
- Les présidents des comités INFRA ;
- Un ou plusieurs membres du comité exécutif ;
- Le ou la responsable des événements du CERIU.

4.4.2. COMITÉS DE SÉLECTION

- Le président ou les deux coprésidents du comité technique ;
- Les membres du comité ;
- Les responsables de CP du CERIU.

5 AUTRES COMITÉS

5.1.5.1 JURY DU PRIX RELÈVE

Depuis 2008, le Prix Relève du CERIU vise à célébrer la relève des étudiants en ingénierie, en urbanisme ou dans d'autres domaines connexes, passionnés par les infrastructures urbaines.

Le Prix Relève récompense un étudiant universitaire qui a réalisé et complété un projet de recherche appliquée.

Un jury, composé de spécialistes du domaine des infrastructures municipales, examine chaque candidature soumise et l'évalue selon les conditions d'admissibilité, les objectifs et les critères d'évaluation précisés dans le formulaire de candidature.

Le Prix Relève est remis lors d'un dîner pendant le congrès annuel INFRA.

Pour en savoir davantage et connaître les modalités de participation au jury du Prix Relève, veuillez consulter le document sur le [site web](#) du CERIU.

ANNEXE

ANNEXE 1. GABARIT DE SOMMAIRE DE PROJET

TITRE : ...

MISE EN CONTEXTE : ...

OBJECTIFS :

Les objectifs du projet sont de :

✓ ...

✓ ...

✓ ...

1. **LIVRABLE** (ex. guide, formation, capsule vidéo, conférence)

...

2. **ÉCHÉANCIER**

Le livrable devrait se réaliser en ...

3. **PARTICIPANTS ET/OU PARTENAIRES SOUHAITÉS POUR LE PROJET**

...

4. **CHARGÉ DE PROJET SOUHAITÉ** (*expérience, expertise, connaissance*)

...

5. **BUDGET – DÉPENSES PRÉVUES**

...

6. **ÉTAPES DE RÉALISATION DU PROJET** (*recherche documentaire, comité de travail ...*)

...

7. **TABLE DES MATIÈRES PRÉLIMINAIRE**