

# Guide à l'intention des membres candidats et des mentors

## Pour satisfaire aux exigences du CNP en matière de mentorat

### 1.0 INTRODUCTION :

Tous les membres candidats des associations et instituts provinciaux et territoriaux qui veulent devenir membres agréés (certifiés) à titre d'urbanistes professionnels certifiés doivent participer à un programme de mentorat par le biais du Conseil des normes professionnelles (CNP) pour acquérir l'expérience pratique de travail requise.

Avant de présenter leur demande pour passer l'examen professionnel et avant de pouvoir, par la suite, être admis à titre de membres agréés (certifiés), tous les membres candidats doivent satisfaire à l'exigence relative à l'expérience de travail pratique ainsi qu'à l'exigence relative au mentorat et ils doivent avoir suivi le cours en éthique et professionnalisme.

L'exigence relative au mentorat suppose la participation du membre candidat et d'un mentor - ce dernier doit être un membre agréé (certifié) permanent et en règle d'une association ou institut provincial ou territoriaux, avec plus de trois ans d'expérience en tant que membre agréé (certifié). On demandera aux membres candidats d'identifier d'abord un mentor au moment de la demande d'inscription au processus du CNP et d'admission à titre de membres candidats. Il incombe également au membre candidat d'établir et de développer la ou les relations requises avec le mentor (ainsi qu'avec un parrain pour les exigences relatives à l'expérience de travail pratique). Il s'agit là d'une relation bénévole; le mentor ne reçoit aucune compensation monétaire.

### 2.0 Exigences en matière de mentorat :

Avant d'entreprendre le programme de mentorat, il est important que les membres candidats comprennent les normes établies par la profession. Les normes actuelles établissent les exigences suivantes en matière de mentorat :

- Tous les membres candidats doivent entreprendre, accomplir et consigner un minimum **d'un an** de mentorat avec un mentor. Les membres candidats sont priés d'identifier un mentor approprié au moment de leur demande d'adhésion à titre de membres candidats.
- Dans les **quatre-vingt-dix jours** suivant leur admission à titre de membre candidat, un membre candidat et son mentor doivent remplir, signer et soumettre un **Accord de mentorat** officiel (disponible sur le site Web du CNP à l'adresse [certification@psb-planningcanada.ca](mailto:certification@psb-planningcanada.ca) pour confirmer que le programme de mentorat a commencé.
- À la fin de la période de mentorat d'un an, le membre candidat et le mentor doivent remplir, signer et soumettre un **Dossier de mentorat** (également disponible sur le site Web du CNP). Le dossier résume les réunions tenues pendant la période de mentorat, le travail accompli et une réflexion critique sur les compétences et les domaines de pratique couverts pendant la relation de mentorat.
- Tous les membres candidats fourniront à leur mentor une copie de ce guide au début du programme de mentorat. Afin d'améliorer la qualité de l'expérience mentor - membre candidat, il est fortement suggéré que tous les mentors suivent l'orientation de mentorat simple offerte par le CNP.

### 3.0 Le mentor

Le rôle du mentor est de fournir des conseils essentiels, de l'aide et de l'orientation de façon collégiale à un membre candidat lorsque ce dernier entreprend son expérience de travail pratique et cherche à devenir membre à part entière à titre d'urbaniste professionnel certifié.

Le mentor doit être un membre agréé (certifié) permanent et en règle d'un association ou institut provincial ou territoriaux, avec plus de trois ans d'expérience en tant que membre agréé (certifié). Étant donné que le rôle du mentor se veut collégial, on s'attend à ce qu'il soit souvent un superviseur, un collègue de travail proche ou un autre collègue professionnel proche du membre candidat.

Bien qu'il puisse être souhaitable que le mentor vive au même endroit ou dans la même région que le membre candidat, il est également possible - au besoin - d'avoir une relation de mentorat à distance, pourvu que tous les buts et objectifs du programme de mentorat soient atteints.

Comme nous l'avons mentionné précédemment, il incombe au membre candidat d'identifier et d'obtenir un mentor avant d'entreprendre et de réaliser son programme de mentorat. L'association ou institut provincial ou territoriaux apportera son aide uniquement dans des circonstances exceptionnelles, si un membre candidat n'arrive pas à identifier et à obtenir un mentor.

Le mentor doit accepter la demande du membre candidat d'être son mentor, et se voir remettre le présent Guide au moment d'accepter le rôle de mentor. Les mentors devraient lire attentivement ce guide pour se familiariser avec son contenu et l'utiliser comme document de référence dans le cadre de leurs fonctions. Les mentors sont également fortement encouragés à suivre l'orientation de mentorat simple offerte par le CNP.

#### **4.0 Le programme de mentorat :**

Le mentorat est une excellente occasion pour les urbanistes en herbe, nouveaux et expérimentés, d'échanger leurs expériences et leurs connaissances. Les programmes de mentorat dans un large éventail de professions fournissent des preuves solides qu'à la fois les mentors et les personnes sous mentorat en retirent des bénéfices. Servir de mentor peut vous permettre d'élargir votre réseau professionnel, de bâtir votre curriculum vitae, d'améliorer vos compétences analytiques et d'offrir des occasions d'échanges professionnels avec une perspective nouvelle.

Dans un contexte professionnel, le mentorat signifie généralement le jumelage délibéré d'une personne plus qualifiée ou expérimentée avec une personne moins qualifiée ou moins expérimentée, dans le but convenu de permettre à cette dernière de progresser et de développer des compétences particulières. Parmi les autres objectifs généraux, mentionnons le fait de donner aux membres potentiels de la profession un aperçu du fonctionnement de ses membres, de les aider à faire des choix de carrière, de socialiser avec les nouveaux membres (et peut-être de les recruter), de favoriser l'apprentissage mutuel et d'encourager la pratique réflexive. (Adapté de M. Murray et M. Owen, *Beyond the Myths and Magic of Mentoring: How to Facilitate an Effective Mentoring Program*, Jossey-Bass, 1992.)

Parmi les valeurs et les objectifs généraux du mentorat, mentionnons les suivants :

- Encourager la croissance de la profession et promouvoir les principes des associations et instituts provinciaux ou territoriaux
- Créer et renforcer un réseau de contacts dans la profession d'urbaniste
- Partager les connaissances et les idées entre les urbanistes professionnels

- Présenter des membres potentiels ou nouveaux à la profession et aux associations et instituts provincial et territoriaux
- Fournir une orientation continue tout au long du processus de certification des membres
- Faciliter et encourager la transition du statut de candidat à celui de membre agréé (certifié)
- Faciliter la diffusion de l'information sur les tendances et les enjeux émergents

L'Institut canadien des urbanistes et les associations et instituts provinciaux et territoriaux souhaitent encourager les membres agréés (certifiés) expérimentés à partager leur expérience professionnelle avec les nombreux urbanistes enthousiastes et à venir. En reconnaissance de la valeur du mentorat en milieu professionnel, les normes de certification de la profession d'urbaniste au Canada exigent que chaque membre candidat qui demande l'admissibilité à l'adhésion à titre d'urbaniste professionnel agréé (certifié) participe à un programme de mentorat pour acquérir l'expérience de travail pratique requise.

L'objectif du programme de mentorat est de s'assurer que les membres candidats couvrent et sont exposés à une gamme de sujets professionnels tout en accomplissant leur expérience de travail pratique, notamment : le domaine de spécialisation du candidat, la compréhension de la portée des activités d'urbanisme, la responsabilité professionnelle et des normes éthiques, les obligations de l'urbaniste vis-à-vis de l'intérêt public, et l'engagement du candidat envers l'association ou institut provincial ou territoriaux, ainsi que l'atteinte d'un niveau et d'une palette acceptables de compétences de la profession.

Le mentorat concerne deux groupes principaux de participants :

- **Mentors** – Praticiens professionnels en urbanisme confirmés et plus expérimentés qui sont des membres agréés (certifiés) et qui ont plus de trois ans d'expérience à titre de membres agréés (certifiés).
- **Membres candidats** – Urbanistes employés en urbanisme, qui ont soumis une demande d'adhésion et ont été acceptés à titre de membres candidats à l'Institut canadien des urbanistes et/ou à l'association ou l'institut provincial ou territorial, et qui, par ailleurs, ont été acceptés dans le processus du CNP.

Le programme de mentorat commence officiellement lorsque le mentor et le membre candidat remplissent, signent et soumettent un *Accord de mentorat* officiel au CNP à l'adresse : [certification@psb-planningcanada.ca](mailto:certification@psb-planningcanada.ca). Vous ou votre mentor pouvez mettre fin au présent accord (et à la relation de mentorat) pour quelque raison que ce soit en avisant le CNP par écrit et en indiquant la date de résiliation. Le membre candidat est alors chargé d'identifier un nouveau mentor, de remplir et de soumettre un *Accord de mentorat* révisé au CNP à l'adresse : [certification@psb-planningcanada.ca](mailto:certification@psb-planningcanada.ca). Les crédits pour l'expérience accumulée par le membre candidat pendant qu'il travaillait avec son mentor initial sont conservés.

Le mentor guidera un membre candidat pendant une période minimale **d'un an** pour s'assurer que le membre candidat acquiert une compréhension et une connaissance approfondies des responsabilités éthiques de l'urbaniste professionnel envers la profession, des responsabilités envers ses collègues, ainsi qu'une compréhension de l'intérêt public.

Le mentor et le membre candidat travailleront également en collaboration pour s'assurer que le membre candidat dispose d'un plan pour atteindre un niveau et un éventail acceptables de compétences de la profession pendant que le membre candidat remplit les exigences relatives à l'expérience pratique de travail (voir l'annexe 1 pour les compétences). Se reporter également au *Guide à l'intention des membres candidats et des parrains* (disponible sur le site Web du CNP) pour plus de détails et de renseignements concernant les exigences en matière d'expérience pratique de travail

Il est rappelé aux membres candidats et aux mentors que la période de mentorat d'un an est une attente minimale, et que ce n'est que lorsque le membre candidat et le mentor conviennent que les buts et objectifs du programme ont été atteints et que le membre candidat a complété l'expérience de travail pratique requise qu'ils doivent remplir et signer le *Dossier de mentorat*.

Comme indiqué précédemment, avant de présenter leur demande pour passer l'examen professionnel et avant de pouvoir, par la suite, être admis à titre de membres agréés (certifiés), tous les membres candidats doivent satisfaire à l'exigence relative à l'expérience de travail pratique ainsi qu'à l'exigence relative au mentorat et doivent avoir suivi le cours en éthique et professionnalisme.

#### **5.0 Pour démarrer - Suggestions à l'intention des participants :**

La relation entre les membres candidats et les mentors se veut positive, collégiale, professionnelle et mutuellement enrichissante. Les mentors et les membres candidats peuvent travailler ensemble sur un certain nombre d'activités pour atteindre les buts et les objectifs du programme. On espère que cette relation sera à double sens. Selon les participants concernés, le mentor ou le membre candidat peut amorcer l'activité. Les participants sont encouragés à être créatifs et flexibles!

Voici quelques idées possibles pour aider les participants à démarrer :

- Réunion initiale : Pour donner le coup d'envoi de la relation, organisez une première réunion - allez prendre un café, un déjeuner, un dîner ou un souper. Discutez ensemble de votre lieu de travail, de vos domaines d'intérêt commun, de vos postes et de vos expériences professionnelles. Discutez de votre point de vue sur la façon dont le partenariat devrait fonctionner. Décrivez comment vous aimez interagir. Travailler conjointement sur un plan de mentorat. Fixez une autre date de rendez-vous.
- Familiarité avec les exigences : Le mentor et le candidat doivent se familiariser avec le présent guide, les compétences de la profession (voir l'annexe 1) et les exigences relatives à l'expérience de travail pratique au début du programme de mentorat.
- Technologie : Au besoin, profitez de la technologie pour vous connecter par vidéo, voix ou texte.
- Partager l'expérience : Assistez à des réunions et à des activités professionnelles ensemble. Ensuite, discutez-en en privé pour en apprendre davantage sur les individus, la politique, les procédures, les styles, etc.
- Partager les ressources : Prêtez-vous des documents (p. ex. des rapports, des livres et des articles, l'un de vos modèles ou dessins préférés) qui vous ont impressionné. Lisez-les et discutez-en plus tard.
- Partager les contacts : Présentez votre mentor ou candidat à vos collègues. Mentionnez les façons précises par lesquelles vos contacts pourraient s'entraider.
- Partager les pratiques : Observez-vous l'un l'autre en action en train d'accomplir diverses tâches liées au travail. Par la suite, discutez entre vous de ce que vous tentiez de faire et de la façon dont vous analysez votre propre efficacité.

- Partager les commentaires : Échangez des idées sur la façon dont un produit ou une procédure pourrait être plus efficace.
- Partager les communications : Faites un appel téléphonique important pendant que votre membre candidat ou mentor écoute. Discutez de l'appel par la suite et des prochaines étapes.
- Proposez d'écouter et d'évaluer une prochaine présentation orale qui sera faite par votre membre candidat ou mentor. Passez-la en revue plus tard et fournissez une rétroaction.
- Partager le perfectionnement professionnel : Entreprenez ensemble diverses activités de pratique et de perfectionnement professionnel, telles que :
  - Allez ensemble pour entendre un conférencier ou un présentateur particulièrement efficace. Discutez des points forts (et des possibilités d'amélioration) par la suite.
  - Faites une présentation orale ensemble.
  - Modifiez un document sur lequel l'un de vous travaille. Examinez les points forts et, le cas échéant, d'autres façons de présenter l'information.
  - Rédigez ensemble un article ou une autre publication.
  - Prévoyez des activités d'apprentissage ensemble. Entreprenez des recherches pour des cours, des conférences ou d'autres événements qui pourraient vous aider tous les deux.
- Partager des idées et des opinions : Recherchez l'opinion l'un de l'autre sur divers problèmes, idées, propositions et tâches.

#### **6.0 Domaines clés que le programme de mentorat doit couvrir :**

Bien que chaque relation de mentorat soit quelque peu unique en fonction des participants, afin de s'assurer que les buts et les objectifs du programme sont atteints en ce qui concerne la progression du membre candidat vers le statut de membre agréé (certifié) à titre d'urbaniste professionnel certifié, les sujets ou enjeux de base suivants doivent être couverts pendant la période du programme de mentorat :

- Le Code de conduite professionnelle de l'ICU
- Le code d'éthique ou de conduite professionnelle (ou équivalent) de l'association ou de l'institut provincial ou territorial.
- Le rôle de l'« intérêt public » dans l'urbanisme professionnel.
- Le rôle de la profession dans le maintien de normes de compétence, de déontologie et de professionnalisme.
- Un large éventail des compétences de la profession (voir l'annexe 1).

Le *Dossier de mentorat* dûment rempli devrait clairement documenter et indiquer que ces sujets et questions de base ont été couverts et abordés au cours de la période du programme de mentorat.

#### **7.0 Lignes directrices et conseils à l'intention des mentors :**

Les lignes directrices suivantes s'adressent aux mentors membres agréés (certifiés) qui participent au programme de mentorat :

- Le mentor doit se rendre disponible, dans la mesure du possible, pour le membre candidat. Utiliser la technologie, lorsque cela est nécessaire et faisable.
- Suivre l'orientation de mentorat simple offerte par le CNP.
- Demander à voir le curriculum vitae du membre candidat et des renseignements supplémentaires sur ses antécédents.

- Les mentors doivent se préparer pour la première rencontre. Apportez des renseignements à votre sujet à la réunion et soyez prêt à répondre aux questions du membre candidat sur votre expérience dans la profession d'urbaniste et sur le rôle de la profession.
- Les mentors et les membres candidats doivent prévoir un calendrier de réunions régulières et respecter ces engagements. Cela démontre à chaque participant que l'autre est fiable, constant et digne de confiance. Le membre candidat et le mentor doivent se rencontrer en personne (de préférence) ou tenir une réunion téléphonique au moins une fois tous les deux mois. Il est utile d'avoir un ordre du jour des sujets ou des questions à aborder, ce qui assure des interactions ciblées et productives.
- Le mentor doit engager le membre candidat dans une discussion et une interaction qui reflètent un éventail de sujets professionnels, notamment : le domaine de spécialisation du candidat; une compréhension de la portée de la pratique d'urbanisme, la responsabilité professionnelle et les normes éthiques; la responsabilité de l'urbaniste envers l'intérêt public, et l'engagement du candidat à l'égard de l'association ou institut provincial ou territoriaux. Il est important que le mentor et le membre candidat examinent les compétences (voir l'annexe 1) et les exigences en matière d'expérience de travail pratique aux premières étapes du programme.
- Les mentors (s'il y a lieu, par l'organisme affilié provincial ou régional) sont admissibles à des unités de formation professionnelle continue, d'apprentissage et de perfectionnement pour leur participation au programme de mentorat.
- Le mentor doit servir de ressource et interagir avec le membre candidat pour le guider et l'initier à la profession et lui offrir des conseils utiles en tant que membre en exercice.
- Le mentor s'assurera que le membre candidat conserve un dossier complet des réunions pour soumission (en tant que *Dossier de mentorat*) dans un délai d'un an après la fin de la relation. Le *Dossier de mentorat* doit être examiné et signé par le membre candidat et le mentor pour attester qu'il est exact et complet. Ce dossier résume le travail accompli et offre une réflexion critique sur la période du programme de mentorat.
- Les mentors et les membres candidats doivent toujours agir de façon professionnelle et respecter la nature professionnelle et collégiale de la relation. Respecter les questions de confidentialité - en d'autres termes, donner l'exemple en faisant preuve d'intégrité, de professionnalisme et de comportement éthique. Après tout, l'intégrité engendre la confiance.
- Si la relation entre le mentor et le membre candidat prend fin prématurément, le membre candidat doit préparer et soumettre au CNP un *Dossier de mentorat* partiel couvrant la période du mentorat (jusqu'à sa fin), en s'assurant que le mentor a signé le document.

## **8.0 Lignes directrices et conseils à l'intention des membres candidats :**

- Le membre candidat est responsable de l'identification initiale d'un mentor au moment de la demande d'admission en tant que membre candidat. Il incombe également au membre candidat d'amorcer et de développer la ou les relations requises avec le mentor. L'association ou institut provincial ou territoriaux apportera son aide uniquement dans des circonstances exceptionnelles, si un membre candidat n'arrive pas à identifier et à obtenir un mentor.
- Une fois qu'un membre candidat est admis à devenir membre, dans les quatre-vingt-dix jours, le membre candidat s'assurera que l'*Accord de mentorat* officiel est rempli, signé et soumis au CNP à l'adresse : [certification@psb-planningcanada.ca](mailto:certification@psb-planningcanada.ca).
- Le membre candidat fournira au mentor une copie de ce guide, une copie de son curriculum vitae et tout autre document d'information générale pertinent. Le membre candidat confirmera

que son mentor a examiné les lignes directrices et si celui-ci a suivi l'orientation de mentorat simple offerte par le CNP.

- Les mentors et les membres candidats doivent prévoir un calendrier de réunions régulières et respecter ces engagements. Cela démontre à chacun des deux participants que l'autre est fiable, constant et digne de confiance. Le membre candidat et le mentor doivent se rencontrer en personne (de préférence) ou tenir une réunion téléphonique au moins une fois tous les deux mois. Il est utile d'avoir un ordre du jour des sujets ou des questions à aborder, ce qui assure des interactions ciblées et productives.
- Les mentors et les membres candidats doivent toujours agir de façon professionnelle et respecter la nature professionnelle et collégiale de la relation. Respecter les questions de confidentialité - en d'autres termes, donner l'exemple en faisant preuve d'intégrité, de professionnalisme et de comportement éthique. Après tout, l'intégrité engendre la confiance.
- Le membre candidat est responsable de consigner et de documenter les rencontres et les interactions entre lui-même et son mentor en remplissant le *Dossier de mentorat*.
- Le *Dossier de mentorat* devrait indiquer la date et la durée de chaque réunion ainsi que le contenu général des sujets et des questions couverts - notamment les questions professionnelles et éthiques, les compétences, etc. Le dossier devrait en fin de compte résumer le travail accompli et porter un regard critique sur la période de la relation de mentorat.
- Le membre candidat doit avoir des attentes raisonnables quant à la disponibilité du mentor pour participer au programme de mentorat, et doit respecter le temps du mentor, ses autres engagements et son rôle bénévole.
- Au terme (au minimum) d'un an de mentorat, le membre candidat devra soumettre le *Dossier de mentorat* dûment rempli, signé par le membre candidat et le mentor, au CNP à l'adresse : [certification@psb-planningcanada.ca](mailto:certification@psb-planningcanada.ca)
- Si la relation entre le mentor et le membre candidat prend fin prématurément, le membre candidat doit préparer et soumettre au CNP un *Dossier de mentorat* partiel couvrant la période du mentorat (jusqu'à sa fin), en s'assurant que le mentor a signé le document.
- Tous les membres candidats doivent soumettre le *Dossier de mentorat* dûment rempli (ainsi que le *Dossier de l'expérience de travail pratique* et la réussite au cours sur l'éthique et le professionnalisme) avant toute demande pour passer l'examen professionnel et pour obtenir le statut de membre agréé (certifié).

#### **9.0 Soumission et validation :**

Les membres candidats soumettent le *Dossier de mentorat* dûment rempli et signé à la fin du programme de mentorat au CNP à l'adresse : [certification@psb-planningcanada.ca](mailto:certification@psb-planningcanada.ca)

Les membres candidats devraient consulter la liste de contrôle suivante avant la présentation finale de leur *Dossier de mentorat* rempli :

- Chaque *Dossier de mentorat* doit être complet et contenir tous les renseignements requis, y compris la consignation de toutes les réunions/interactions tenues, les activités entreprises, les sujets/questions couverts, etc.
- Le *Dossier du mentorat* devrait clairement documenter et indiquer que ces sujets et questions de base ont été couverts et abordés au cours de la période du programme de mentorat.
- Le *Dossier du mentorat* rempli a été signé par le mentor pour confirmer que ce dernier l'a examiné, vérifié et validé tel que spécifié;

Le *Dossier de mentorat* soumis sera examiné par le CNP en même temps que le *Dossier d'expérience de travail pratique* et la demande du membre candidat pour passer l'examen professionnel. Le CNP enverra un avis d'acceptation au membre candidat si tout est en ordre.

#### **10.0 Rejet et appels :**

Si le *Dossier de mentorat* d'un membre candidat est rejeté par le CNP au motif qu'il est incomplet ou insuffisant et ne satisfait pas aux exigences, le membre candidat recevra les raisons de ce rejet ainsi que des commentaires pour lui permettre de rectifier le tir en vue d'une nouvelle soumission. S'il est demandé à un candidat de soumettre à nouveau une version révisée de son *Dossier de mentorat*, la version révisée doit également être examinée et validée par le mentor.

En cas de rejet, le membre candidat aura le droit de faire appel concernant l'acceptation de son *Dossier de mentorat*, par écrit, conformément aux politiques sur les procédures d'appel établies par le CNP. Pour obtenir davantage de renseignements sur les procédures d'appel, les membres candidats peuvent consulter les politiques sur les procédures d'appel du CNP.

#### **11.0 Renseignements supplémentaires :**

Pour plus de renseignements ou si vous avez des questions concernant les exigences relatives à l'expérience du mentorat et au parrainage, veuillez communiquer avec le CNP.

#### **ANNEXE 1 – Compétences :**

##### **A – COMPÉTENCES FONCTIONNELLES :**

###### **Établissement humain :**

Établissement humain et contextes communautaires, régionaux et provinciaux :

- Comprendre les données sur l'établissement humain, son évolution et son histoire, l'influence du milieu naturel et du contexte du site, les enjeux liés à la géographie, à l'économie, à l'environnement et à la durabilité, les formes en évolution et la structure politique et sociale;
- Savoir identifier les enseignements appris des expériences passées;
- Savoir faire le lien entre les enseignements appris en matière d'établissement humain et les enjeux et possibilités actuels et futurs en matière d'urbanisme.

Influences sur les collectivités :

- Comprendre le gouvernement local et le lien avec le gouvernement provincial, la finance et l'utilisation des terres, ainsi que les grands principes qui régissent la conception physique des collectivités et la conception et l'exploitation des infrastructures et services;
- Comprendre le rôle que jouent les infrastructures de transport dans la définition de la structure communautaire;
- Comprendre l'incidence de l'essor économique et de la prestation de services sociaux, y compris le logement;
- Comprendre les aspects de la construction de collectivités viables et savoir évaluer l'avancée des projets;
- Savoir faire le lien entre les conséquences et les activités liées à l'urbanisme.

###### **Historique et principes de l'aménagement urbain :**

Historique de l'urbanisme au Canada et dans d'autres pays :



- Comprendre l’historique de l’aménagement urbain à petite et grande échelle ; Comprendre l’évolution historique de l’aménagement urbain en tant que fonction gouvernementale, activité professionnelle et mouvement de réforme;
- Comprendre comment tirer profit des enseignements appris pour contribuer aux décisions futures.

Théories, principes et pratiques en matière d’urbanisme :

- Comprendre les théories, les idéologies et les principes à l’origine de l’aménagement urbain à petite et grande échelle et son expression physique;
- Comprendre les approches et méthodes liées à l’analyse politique ainsi que le rôle et les méthodes liées à la consultation publique et la participation à la prise de décision;
- Comprendre les concepts de l’aménagement urbain;
- Comprendre les atouts, les limites et les incertitudes associés à la nature politique, sociale, environnementale, culturelle et économique de l’intérêt public ainsi que les rôles du jugement, de l’expertise et du conseil professionnels au sein de ces cadres de travail.

### **Gouvernements, lois et politiques :**

Gouvernements et législation :

- Comprendre les rouages politiques, juridiques et institutionnels de l’univers de la pratique de l’urbanisme;
- Comprendre la manière dont la législation et les lois influencent et nécessitent l’urbanisme.
- Comprendre la relation de travail et de pouvoir entre urbanisme et législation.

### **Politiques et application :**

- Comprendre et savoir évaluer d’un œil critique la formulation et l’évaluation de politiques ainsi que les outils et stratégies pour leur mise en œuvre;
- Comprendre l’exécution des politiques dans des contextes d’urbanisme particuliers (gestion des ressources, santé, environnement, aménagement, etc.) et la manière dont le contexte juridique/législatif influe sur l’urbanisme;
- Comprendre la manière dont les urbanistes contribuent à la législation, formulent des recommandations ainsi que des conseils sur les politiques;
- Comprendre les modalités de mise en œuvre des politiques publiques et de l’urbanisme dans le cadre de la loi canadienne et du processus gouvernemental (y compris la législation en matière d’urbanisme, les processus et plans d’aménagement urbain, le zonage et les autres techniques de mise en œuvre, la conception urbaine, les systèmes gouvernementaux, les attitudes politiques et organisationnelles, les principes de la finance publique, les méthodes d’évaluation, l’évaluation de l’impact et les litiges).

### **Considérations liées aux plans et politiques :**

Enjeux liés à l’aménagement environnemental et au développement durable :

- Comprendre la gestion environnementale, les milieux et systèmes biophysiques, les limites et processus écologiques, la science et la durabilité;
- Comprendre le lien entre les facteurs écologiques, sociaux et économiques en matière d’urbanisme, y compris le concept de développement durable;
- Savoir évaluer les enjeux et leurs répercussions sur les mesures d’aménagement et recourir à l’urbanisme comme exerçant une influence positive pour établir des liens.

#### Diversité et inclusion :

- Comprendre le profil démographique de la société et les considérations liées à la diversité et à l'inclusion, y compris, mais sans s'y limiter, le peuple autochtone;
- Comprendre les pratiques permettant de se conformer efficacement aux aspects juridiques et de bénéficier d'approches visant à s'appuyer sur la diversité et la différence;
- Savoir élaborer des plans s'appuyant sur la diversité et l'inclusion.

#### Intégration fonctionnelle des connaissances :

- Comprendre les éléments fondamentaux et les interactions entre les domaines fonctionnels suivants et d'autres domaines qui ont un lien avec l'urbanisme : transport, installations, économie, social, aménagement urbain, juridique, ressources, environnement, loisirs, logement, infrastructures, utilisation des terres, contrôle de l'aménagement, etc.;
- Comprendre comment utiliser les réseaux et les autres domaines de connaissances pour contribuer à la prise de décision;
- Savoir intégrer les connaissances et faire preuve de capacités techniques pour les appliquer à des situations urbanistiques;
- Comprendre la manière dont la technologie peut appuyer l'analyse de l'urbanisme et les activités associées, l'élaboration de politiques et la prise de décision.

#### Finance et économie :

- Comprendre les aspects économiques de l'aménagement (du point de vue privé comme public);
- Comprendre les finances publiques locales et leur lien avec l'aménagement;
- Savoir évaluer les facteurs financiers et économiques et utiliser cette information pour contribuer à l'élaboration de propositions et rapports en matière d'urbanisme.

#### **Élaboration de plans et politiques :**

##### Approches centrées sur l'urbanisme :

- Comprendre les différentes approches et les différents instruments utilisés dans l'élaboration de politiques et de plans à petite et grande échelle;
- Savoir déterminer les enjeux ou possibilités qui se présentent;
- Savoir choisir une approche liée au plan et en clarifier l'axe central;

##### Élaboration de visions et de résultats :

- Comprendre les approches liées à l'élaboration de visions et de résultats;
- Savoir utiliser les analyses et les processus permettant d'évaluer les options possibles;
- Savoir élaborer des visions et des résultats;
- Savoir exprimer, présenter et défendre des visions, des plans et des politiques.

##### Collecte et analyse de données stratégiques :

- Comprendre quelles données doivent être recueillies;
- Savoir recueillir des données afin de pouvoir faire une analyse critique de la situation;
- Savoir analyser les données recueillies pour contribuer à l'élaboration d'une proposition ou d'un plan;
- Comprendre la manière dont la technologie peut recueillir des données et les analyser;
- Savoir mettre la technologie en pratique pour faciliter l'analyse.

##### Acquisition d'avis et d'approbations :

- Comprendre les pratiques permettant de faire contribuer efficacement les principales parties prenantes;
- Savoir établir des rapports et des présentations pour contribuer à la collecte de données;
- Savoir présenter des analyses et des rapports, contribuer aux débats et faire des recommandations en vue de leur approbation.

### **Mise en œuvre de plans et politiques :**

Prise de décision et gestion du risque :

- Comprendre les différents modes de prise de décision et comment les facteurs techniques, financiers, sociaux, environnementaux et politiques sont intégrés à une prise de décision judicieuse;
- Comprendre la gestion du risque et sa contribution à une prise de décision judicieuse;
- Comprendre les règles d'utilisation des terres, les facteurs juridiques, environnementaux, d'infrastructure, financiers et économiques, le contrôle de l'aménagement et les autres facteurs faisant partie de la mise en œuvre;
- Savoir intégrer l'information pour atténuer le risque.

Plan de mise en œuvre :

- Comprendre les pratiques permettant d'élaborer un plan de mise en œuvre efficace;
- Savoir faire participer d'autres parties prenantes clés à l'élaboration et à l'examen du plan;
- Savoir élaborer un plan et contribuer à sa mise en œuvre.

Gestion de projet :

- Comprendre les pratiques de base en matière de gestion de projet;
- Savoir appliquer des techniques de gestion de projet et des outils à l'appui des projets;
- Savoir mener à bien des projets selon les résultats et les cibles escomptés.

Finance et administration :

- Comprendre les pratiques liées à la finance et à l'administration pour gérer efficacement la mise en œuvre des projets ou des plans;
- Savoir contrôler et évaluer les activités financières et administratives;
- Savoir produire des rapports sur les activités financières et administratives.

Évaluation :

- Comprendre les pratiques permettant d'évaluer et de surveiller la mise en œuvre des plans;
- Savoir formuler des recommandations en vue de la mise en œuvre susceptibles d'être contrôlées et évaluées;
- Savoir estimer et déterminer quand des mesures correctives sont nécessaires;
- Savoir diriger ou utiliser les processus d'évaluation et produire des rapports.

### **Évolutions en matière d'urbanisme :**

Nouvelles tendances et nouveaux enjeux :

- Comprendre les pratiques permettant de surveiller les nouvelles tendances et les nouveaux enjeux en matière d'urbanisme;
- Savoir se procurer et évaluer d'un œil critique les données externes et internes sur l'environnement pour faciliter l'analyse des sujets;

- Savoir évaluer d'un œil critique le caractère applicable des innovations et améliorations éventuelles sur les plans, les conceptions physiques, les projets et les activités;
- Favoriser les échanges d'information au sein de la profession sur les tendances et les pratiques exemplaires.

## **B – COMPÉTENCES HABILITANTES :**

### **Pensée critique :**

#### Détermination des enjeux :

- Comprendre les pratiques efficaces d'identification des enjeux pour déterminer et gérer les enjeux.
- Savoir déterminer et suivre les enjeux émergents à la lumière des objectifs du projet, des ressources et des intérêts des parties prenantes.
- Savoir faciliter les processus pour déterminer les enjeux et solliciter des conseils; classer et analyser les enjeux et établir des rapports à ce sujet.

#### Résolution des problèmes et prise de décisions :

- Comprendre les pratiques efficaces en matière de résolution des problèmes et de prise de décisions ainsi que les valeurs et les enjeux éthiques potentiels sous-jacents.
- Savoir définir les problèmes et trouver des options viables et des solutions possibles.
- Savoir associer des activités d'un domaine en particulier à d'autres et évaluer la possibilité de formuler des idées.
- Savoir assembler des idées, enjeux et observations divers en une analyse ou présentation simple, claire et utile.
- Savoir soutenir une prise de décision complexe.

#### Recherches et analyses :

- Comprendre les méthodes et pratiques permettant de trouver des renseignements pertinents et de réaliser une analyse.
- Savoir comparer et intégrer des données issues de différentes sources et déterminer les relations de cause à effet.
- Savoir analyser les résultats de manière efficace.
- Savoir évaluer les résultats.

#### Innovation et créativité :

- Comprendre et encourager les pratiques permettant de soutenir l'innovation et la créativité en milieu de travail.
- Utiliser des pratiques et outils d'innovation et de créativité pour faciliter la prise de décision.

#### Conscience politique :

- Comprendre les motivations, enjeux et actions politiques.
- Suivre activement les tendances, enjeux et activités politiques.
- Démontrer une prise de conscience dans la manière dont les tendances, enjeux et activités politiques influent sur la prise de décision.

#### Gestion du changement

- Comprendre les étapes liées au processus du changement et les pratiques permettant l'instauration du changement.

- Savoir surveiller les enjeux et anticiper les changements potentiels.
- Utiliser des processus de gestion du changement pour la mise en place de décisions.

### **Interpersonnel :**

#### Intégrité et confiance :

- Comprendre l'importance de maintenir des principes d'intégrité et de confiance élevés.
- Savoir fournir une vision équilibrée, respecter autrui et établir des liens de confiance.
- Savoir montrer le bon exemple.

#### Diversité et inclusion :

- Comprendre les éléments liés à la diversité et à la différence.
- Comprendre l'importance de la diversité.
- Savoir appliquer les politiques et pratiques pour s'adapter à la diversité et à l'inclusion.
- Savoir formuler des recommandations à des fins de considération et d'action.

#### Facilitation :

- Comprendre l'importance de la facilitation pour l'élaboration et la mise en œuvre de plans.
- Comprendre les pratiques visant à faciliter la gestion des situations.
- Savoir faciliter la gestion des situations pour appuyer la prise de décision et favoriser l'engagement.

#### Négociation :

- Comprendre les pratiques visant à appuyer les négociations.
- Savoir défendre sa position et présenter les enjeux de manière factuelle et persuasive.
- Savoir trouver un terrain d'entente et trouver des compromis le cas échéant.

#### Collaboration et recherche de consensus :

- Comprendre les pratiques à l'appui de la collaboration et de la recherche de consensus.
- Savoir évaluer et analyser une méthode visant à apporter des améliorations.
- Savoir faciliter la collaboration et les situations de recherche de consensus.

#### Gestion des conflits :

- Comprendre les pratiques liées à la gestion des conflits.
- Savoir évaluer la nature d'un conflit et proposer une approche pour l'appréhender.
- Savoir appréhender les conflits sans jugement, éclaircir les différences et trouver des intérêts communs.
- Savoir formuler des recommandations à des fins de considération et d'action.

### **Communications :**

#### Écoute :

- Savoir faire preuve d'écoute et comprendre les messages.
- S'assurer que les messages ont été reçus et sont compris.

#### Présentation écrite et orale

- Comprendre les pratiques et outils pour des présentations écrites, orales et visuelles/graphiques simples et efficaces.

- Savoir exprimer des idées de manière claire, organisée et efficace, verbalement et non verbalement, pour favoriser la compréhension.
- Savoir communiquer des sujets complexes et se montrer persuasif.

#### Information et connaissances :

- Comprendre les types d'information et de connaissances requis pour appuyer la prise de décision.
- Savoir traduire et intégrer différentes sources d'information.
- Savoir favoriser des communications opportunes, pertinentes et précises.

#### Utilisation des technologies de l'information :

- Comprendre les enjeux, les tendances et la manière d'intégrer du matériel multimédia à des présentations écrites, orales et visuelles.
- Utiliser les technologies actuelles pour effectuer des tâches et prendre des décisions éclairées.
- Évaluer l'utilisation des technologies et, par l'intermédiaire d'analyses comparatives (examen des pratiques exemplaires), trouver des possibilités d'amélioration et de soutien au personnel.

#### Relations internes et externes :

- Comprendre l'importance et les pratiques des médias à succès et des autres activités relationnelles externes requises pour communiquer efficacement les messages.
- Comprendre les différents types de communications et processus internes utilisés pour recueillir et diffuser l'information.
- Prendre part à des activités permettant d'améliorer les activités relationnelles internes et externes.

#### **Autorité :**

##### Vision :

- Comprendre l'importance des valeurs et de la vision ainsi que les méthodes et processus utilisés pour l'élaboration et la promotion de cette vision.
- Mettre en place une approche pragmatique et intégrante à l'égard des enjeux.
- Savoir promouvoir l'élaboration de valeurs et d'une vision, en surveiller l'avancée et savoir quand apporter des corrections.

##### Réactivité et influence :

- Anticiper les besoins et progrès futurs.
- Comprendre comment faire participer efficacement les parties prenantes à des enjeux complexes.
- Comprendre comment relier les besoins et les solutions et influencer les décisions.
- Savoir formuler des recommandations influentes aux principales parties prenantes.

##### Promotion du travail d'équipe :

- Comprendre les techniques et dynamiques de la promotion du travail d'équipe.
- Agir en tant que meneur ou membre d'une équipe plurifonctionnelle.
- Former et motiver les équipes.

##### Climat d'excellence :

- Comprendre les cadres de travail permettant de soutenir l'évaluation de la qualité et du rendement.
- Comprendre le sens de la responsabilisation et les pratiques liées.
- Savoir appliquer les pratiques et outils pour que la gestion soit axée sur les résultats et parvenir à des résultats positifs.

Gestion des ressources et résultats :

- Comprendre les politiques et processus permettant de gérer efficacement les ressources et les résultats escomptés.
- Savoir gérer les ressources humaines et financières et parvenir à des résultats ciblés.
- Savoir évaluer l'utilisation des ressources et déterminer les points à améliorer.

**Comportement professionnel et éthique :**

Apprentissage continu :

- Comprendre les pratiques permettant d'appuyer l'apprentissage continu, le mentorat et l'accompagnement de carrière pour soi et pour les autres.
- Savoir évaluer les besoins de perfectionnement.
- Participer à l'apprentissage continu et promouvoir l'importance de l'apprentissage pour soi et pour les autres.

Principes éthiques :

- Comprendre les responsabilités et dilemmes éthiques incombant à l'urbaniste professionnel.
- Comprendre et montrer votre adhésion à l'établissement de principes éthiques.
- Établir des principes stricts pour soi et pour les autres et veiller à ce qu'ils soient respectés.

Professionnalisme :

- Comprendre le rôle des professionnels de manière générale.
- Comprendre le rôle de l'urbaniste dans l'évolution de la profession.
- Surveiller les changements liés à la profession et faire preuve de professionnalisme.
- Participer aux activités permettant de soutenir l'évolution de la profession.