



Dossier de mentorat

Candidat :

Nom du candidat : _____

Adresse du candidat : _____

Numéro de téléphone du candidat : _____

Adresse de courriel du candidat : _____

J'atteste que ce dossier de mentorat et tous les renseignements qu'il contient sont exacts et reflètent fidèlement mon mentorat :

Signature du candidat : _____ Date : _____

Mentor :

Nom du mentor : _____

Adresse du mentor : _____

Numéro de téléphone du mentor : _____

Adresse de courriel du mentor : _____

Je reconnais avoir lu et étudié ce Dossier de mentorat rempli appartenant au membre candidat; avoir travaillé avec le membre candidat pendant au moins un an; que le dossier de mentorat reflète fidèlement nos réunions et le travail que nous avons accompli ensemble; et que le membre candidat possède, à mon sens, des connaissances suffisantes et a acquis une meilleure compréhension des concepts énoncés dans les normes de la profession :

Signature du mentor : _____ Date : _____

Consignes : Le candidat et le mentor doivent remplir toutes les pages du présent formulaire. Veuillez imprimer et remplir autant d'exemplaires de la page suivante que nécessaire; un exemplaire devrait être imprimé et rempli pour chaque réunion.

Veillez adresser votre accord de mentorat signé et votre dossier de mentorat rempli à certification@psb-planningcanada.ca

Date de la réunion	Sujets abordés (compétences, Code de conduite professionnelle de l'ICU, etc. – voir le Guide du mentorat pour les sujets imposés)	Mesure prise par le candidat (qu'allez-vous faire dans la continuité de cette réunion?)	Commentaires du mentor (qu'avez-vous retenu de la réunion?)	Commentaires du candidat (qu'avez-vous retenu de la réunion?)
<p>Exemples d'éléments à inclure dans un compte-rendu de réunion :</p> <p>21 janvier 2017</p>	<p>Code de conduite professionnelle de l'ICU</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avait une question au sujet d'un article du Code, en a discuté avec le mentor <p>Intérêt public</p> <ul style="list-style-type: none"> - Discussion autour de la notion d'« intérêt public » et comment elle se traduit au quotidien <p>Compétences : Gouvernements, lois et politiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Discussion autour des différentes politiques du gouvernement qui touchent l'aménagement rural, ainsi que la manière dont la législation peut influencer sur les décisions en matière d'urbanisme <p>Compétences : Gestion des conflits :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Discussion autour des différentes approches en matière de gestion des conflits pour des enjeux urbanistiques courants - Discussion autour des conflits actuels en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> - Lecture de documents supplémentaires - Participation à une conférence - Écriture d'une réflexion - Rencontre avec un autre urbaniste - Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Le candidat comprend parfaitement le concept - Le candidat a encore du mal à faire le lien entre contenu et exemples en milieu de travail; il faudra revenir sur ce sujet. 	<ul style="list-style-type: none"> - La réunion a été très utile, car j'avais du mal à comprendre un concept - La réunion m'a donné envie d'en apprendre davantage sur un sujet différent

Date de la réunion	Sujets abordés (compétences, Code de conduite professionnelle de l'ICU, etc. – voir le Guide du mentorat pour les sujets imposés)	Mesure prise par le candidat (qu'allez-vous faire dans la continuité de cette réunion?)	Commentaires du mentor (qu'avez-vous retenu de la réunion?)	Commentaires du candidat (qu'avez-vous retenu de la réunion?)
	de travail et la manière de mettre ces approches en pratique			

Signature du candidat : _____ Signature du mentor : _____

Consignes : Veuillez imprimer et remplir un exemplaire de cette page pour chaque réunion.