

# PROJET DE POLITIQUE DE FORMATION CONTINUE

de l'ORDRE DES URBANISTES DU QUÉBEC

Comité sur la politique de formation continue

Formé de :	Bernard McCann Bruno Bergeron Denis Chabot Denis Dumont François Racine Marie-Claude Aubin
Présidence et rédaction :	Claude Beaulac
Consultante :	Diane Gousse

31 janvier 2000

## Introduction

La politique de formation continue s'inscrit dans les orientations du plan stratégique de l'OUQ quant à sa mission, notamment en regard d' **«assurer de la compétence professionnelle de ses membres»**.

Une telle mission implique la mise en place de plusieurs moyens permettant non seulement le contrôle de la compétence professionnelle lors de l'admission, mais également le maintien et le développement de celle-ci au cours de la vie professionnelle d'un membre de l'Ordre. À cet égard, la formation continue constitue le moyen privilégié permettant aux membres d'ajuster le développement de leur compétence professionnelle en regard de l'évolution générale de la pratique de l'urbanisme et, plus particulièrement, de leur pratique et des enjeux auxquels ils sont confrontés.

On trouvera en annexe 1 un tableau présentant l'environnement, les enjeux, les objectifs et les moyens retenus relativement à la compétence et à la formation professionnelle dans le Plan stratégique de l'OUQ pour la période 2000-2003.

Les points suivants précisent les moyens retenus relativement à ce thème.

## 1 Mettre en place un programme de formation continue

### 1.1 *Définir des activités de formation adaptées à la pratique et aux besoins des membres*

- Basées sur le « tronc commun » à tous les membres et qui s'articule autour de la définition des actes réservées demandées par l'OUQ. Ceux-ci sont suffisamment larges pour englober l'ensemble des besoins des membres, quelque soit leur cadre de leurs activités professionnelles<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> À cet égard, s'inspirer du document de Bernard McCann « Les connaissances de base en urbanisme et la formation continue » daté du 20 septembre 1999 et déposé au Comité sur la politique de formation continue et de la proposition de tronc commun de Marie-Claude Aubin datée du 13 septembre 1999 et déposé au Comité sur la politique de formation continue

- Loi sur l'aménagement et l'urbanisme
- Loi sur la protection du territoire agricole
- Loi sur les biens culturels
- Code civil
- Loi des cités et villes
- Code municipal
- Loi sur la fiscalité des municipalités
- Code de déontologie
- etc.
- Adaptées à l'expérience
  - Urbanistes-stagiaires
  - Urbanistes-juniors (moins de 5 ans de pratique)
  - Urbanistes-intermédiaires (de 5 à 10 ans de pratique)
  - Urbanistes-séniors (plus de 10 ans de pratique)
- Adaptées aux niveaux d'intervention
  - Municipal
  - Régional
  - Ministériel et national
  - International
- Adaptées aux types d'intervention
  - Analyse et planification
  - Contrôle et réglementation
  - Gestion et coordination
- Adaptées aux domaines d'intervention et aux spécialités
  - Habitation
  - Transport
  - Ruralité
  - Développement économique
  - Fiscalité
  - Droit
  - etc.
- Adaptées aux nouvelles tendances
  - Géomatique
  - Nouvelles technologies d'information et de communication
  - etc.
- Adaptées aux habiletés et au « au savoir être »
  - La négociation de contrat
  - L'art de communiquer
  - Les habiletés de direction
  - La gestion du stress
  - etc.

## *1.2 Définir un programme des activités de formation*

- Basé sur une perspective triennale
- Disposant d'un minimum de quatre activités par année
- Accessible au plus grand nombre de membres

## *1.3 Structurer la formation selon divers types d'activités*

- Cours de formation
- Atelier de formation

- Activité de perfectionnement
- Séance d'information

## 2 Établir et mettre en œuvre des mécanismes de reconnaissance et d'accréditation des activités de formation continue

La reconnaissance de la formation et son accréditation constituent des incitations majeurs. Elles constituent un atout de promotion dans l'emploi. À cet égard, il convient de développer une forme de reconnaissance crédible et adaptée aux diverses activités de formation.

- reconnaissance d'un statut d'urbanisme auquel serait attaché potentiellement un niveau de rémunération
  - urbaniste-junior
  - urbaniste-intermédiaire
  - urbaniste-sénior

## 3 Définir le caractère obligatoire certaines activités de formation continue

### 3.1 *Activités obligatoires pour certains groupes de membres*

- Stagiaires
- Nouveaux membres ayant moins de trois ans de pratique (stage inclus)

### 3.2 *Activités obligatoires pour certains sujets particuliers*

- Modifications à l'une des lois à la base de la pratique de l'urbanisme
- Formation obligatoire recommandée à un membre par le Comité d'inspection professionnelle suite à une inspection

### 3.3 *Suggérer des modalités de vérification des activités obligatoires*

## 4 Mettre en place des moyens de diffusion des activités de formation continue

### 4.1 *Évaluer les possibilités de diffusion de la formation par Internet*

- Étant donné l'étendue du territoire québécois couvert par l'Ordre, il serait intéressant de préconiser des formations à distance, sur Internet, par exemple et de rendre la formation des urbanistes accessible à un plus grand nombre de membres. De plus, ce type de formation assure une certaine homogénéité de la diffusion des connaissances.

### 4.2 *Établir des partenariats de diffusion*

- Avec des institutions d'enseignement
- Avec d'autres Ordres professionnels
- Avec des associations professionnelles

## 5 Tenir à jour un dossier sur les activités de formation suivies par chaque membre et compiler des statistiques sur les activités de formation de l'OUQ

- Maintenir des statistiques sur la formation initiale et continue des membres ainsi que sur leur champ d'activité professionnelle afin de mieux cerner les besoins et d'y adapter le programme de formation continue.
- Rendre ces données disponibles au Comité de l'inspection professionnelle afin de compléter l'élaboration de dossiers d'inspection et des recommandations afférentes.

## 6 Établir des partenariats avec d'autres organismes offrant de la formation afin de diversifier l'offre de formation

De part sa fonction, l'urbaniste se doit de demeurer polyvalent; d'ailleurs les conjonctures économiques, les développements rapides du milieu de vie en font preuve. Développer une polyvalence de l'urbaniste suppose des instances d'échanges de partenariat avec les pratiques connexes; ce qui contribuerait à développer un niveau de compétence appréciable. Ainsi, nous pourrions voir apparaître des échanges de formation entre l'arpentage, le droit, le génie, l'architecture, l'administration publique et bien d'autres. Ces échanges formateurs devront cependant faire l'objet d'une application rigoureuse des critères de qualité d'une formation utilisée .

## 7 Mettre en place une structure permanente de gestion du programme de formation continue

### *7.1 Adopter un mode de gestion partagée entre un Comité de formation continue et la Permanence de l'Ordre*

Essentiellement, le Comité de formation continue s'occupe du contenu du programme de formation alors que la Permanence s'occupe de la logistique afférente à la bonne marche du programme.

Plus particulièrement les mandats sont les suivants :

#### **7.1.1 Mandat du Comité de formation continue**

##### **7.1.1.1 Élabore le Programme de formation continue**

- Établit une veille des besoins de formation
  - Recueille et analyse les propositions et les demandes de formation
  - Utilise les moyens qu'il juge appropriés pour connaître les besoins de formation des membres
    - Sondage, enquête
    - Focus group
- Procède à la sélection et détermine les activités de formation
- Valide le contenu des activités de formation
- Détermine les types d'activité appropriés et leur niveau d'accréditation
  - Cours de formation
  - Atelier de formation
  - Activité de perfectionnement
  - Séance d'information

- Sélectionne les formateurs
- Guide les formateurs dans l'élaboration de leur synopsis et des modes d'évaluation des apprentissages
- Analyse et propose des moyens de diffusion de la formation
  - Activités en région
  - Internet
  - Revue
  - etc.
- Élabore et met en place les outils d'évaluation des activités de formation

#### **7.1.1.2 Réévalue périodiquement la politique et le programme de formation continue**

- Établit des objectifs de performance de la politique et du programme
- Évalue les activités, le programme et la politique
- Conseille le Bureau sur la politique, le programme et leurs orientations
- Élabore et met en place les outils d'évaluation des activités de formation

#### **7.1.1.3 Collabore avec les autres comités de l'Ordre chargés de différents aspects touchant à la compétence des membres et à leur formation**

- Comité d'évaluation des programmes universitaires
- Comité de la formation
- Comité des admissions
  - Examen
  - Stage
  - Formation professionnelle complémentaire aux stagiaires
    - certaines activités de formation pourraient être créditées dans le cadre du stage permettant ainsi une réduction du temps de celui-ci
- Comité de l'inspection professionnelle
- Comité d'organisation du Congrès annuel

#### **7.1.1.4 Négocie et prépare, en collaboration avec la Permanence, les ententes de partenariat avec d'autres organismes offrant de la formation puis les soumet au Bureau pour approbation**

- Détermine les activités de formation pouvant être reconnues et accréditées par l'OUQ

### **7.1.2 Mettre en place des procédures de contrôle et d'évaluation de la qualité des activités de formation et des apprentissages**

#### **7.1.2.1 Définir des critères de qualité des activités de formation**

#### **7.1.2.2 Définir des critères de sélection des formateurs**

Ici, nous soulevons la responsabilité des formateurs qui, à l'aide du cadre de référence de la formation continue de l'Ordre, auront à répondre à certaines exigences, tant dans la définition du plan de formation avec des objectifs clairement énoncés et mesurables que dans la description des activités formatrices et leurs évaluations.

### **7.1.2.3 Définir des outils d'évaluation des apprentissages dans le cadre des activités de formation**

- soutenir les formateurs sélectionnés dans la mise en application de ses propres exigences.

### **7.1.3 Engager une ressource spécialisée dans l'élaboration de programme de formation pour assister et guider le Comité**

- dans l'élaboration du programme pour la prochaine année et
- dans la mise en place des outils de gestion du programme

### **7.1.4 Mandat de la Permanence**

#### **7.1.4.1 Assiste et supporte le Comité de formation continue dans son mandat**

#### **7.1.4.2 Assure la coordination et la logistique des activités de formation**

- Coordination du calendrier
  - Préparation et diffusion du calendrier des activités
- Publicité
  - Préparation et diffusion d'un document annuel sur le programme de formation continue
  - Préparation et diffusion des documents promotionnels
- Inscription aux activités
- Logistique de chaque activité (Location de salle, achat des fournitures, etc.)
- Financement (commandites, tarification, comptabilité, budget par activité, etc.)
- Négocie, finalise et signe les ententes contractuelles avec les formateurs et les fournisseurs

#### **7.1.4.3 Compile les statistiques sur les activités de formation des membres**

- Met en place les outils pour compiler les données
  - Le niveau de formation académique des membres
    - Diplômes
    - Institution
    - Année de diplomation
  - Les activités de formation suivies par les membres
    - Nom de l'activité
    - Organisme de formation
    - Type d'activité
    - Accréditation afférente et évaluation
    - Date
- Élabore et compile des rapports statistiques sur les activités de formation suivies par les membres

#### **7.1.4.4 Gère les ententes de partenariat avec les organismes offrant des activités formation reconnues par l'OUQ**

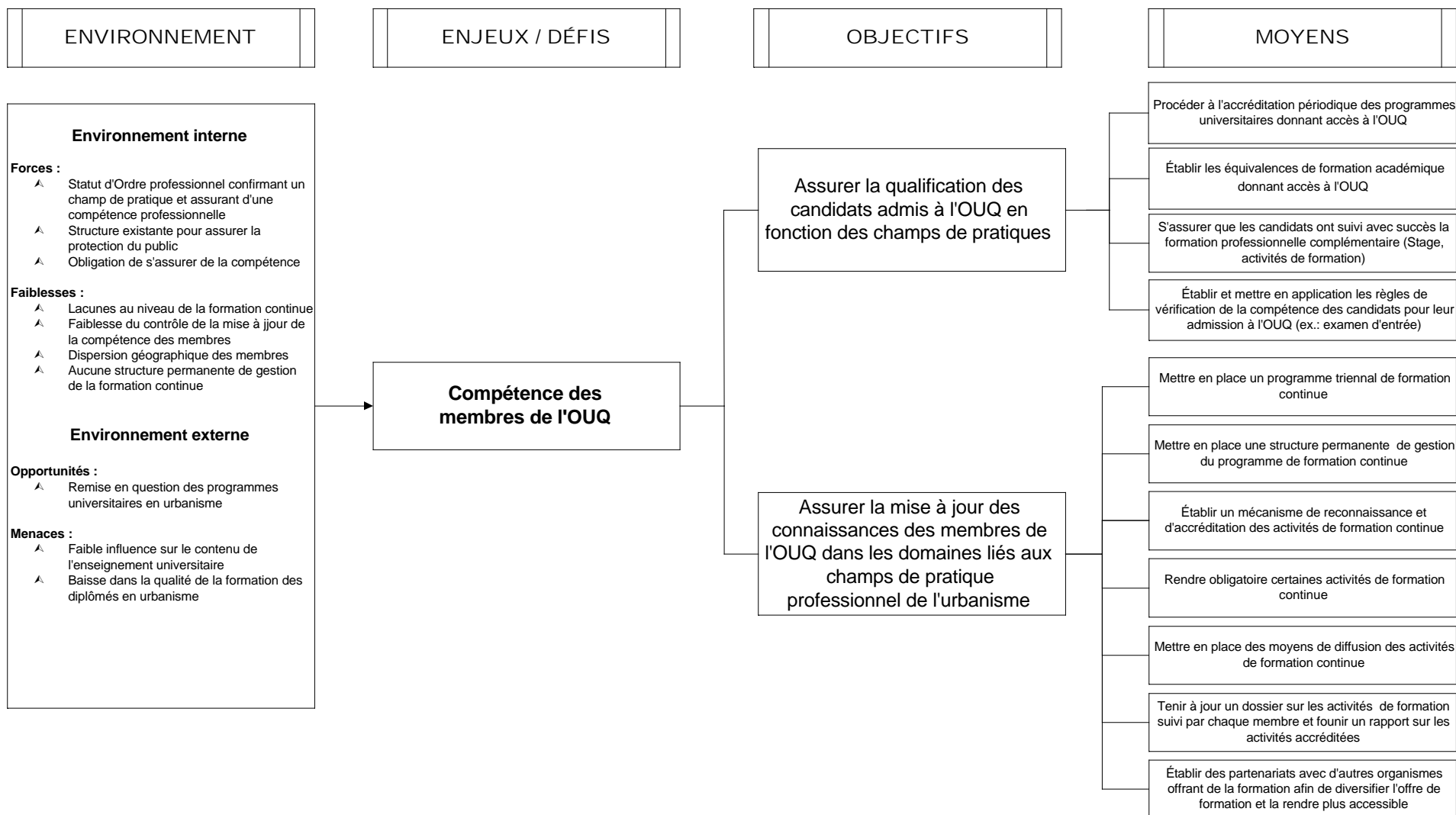
- Inclusion d'un calendrier synthèse
- Maintien d'une liste des activités de formation de ces organismes qui sont reconnues et accréditées par l'OUQ
  - Inclusion des activités dans le calendrier général de formation
  - Inclusion des activités dans les documents promotionnels

#### **7.1.4.5 Met en place et gère les outils de diffusion des activités de formation**

- Assiste et conseille le Comité dans l'élaboration des outils de diffusion
  - Activités en région
  - Internet
  - Revue
  - etc.
- Met en place et gère la logistique relative à ces outils

# Annexe 1 : Plan stratégique de l'OUQ pour 2000-2005

## Thème : Compétence et formation professionnelles à l'OUQ



## Annexe 2 :

### Le développement des compétences : quelques définitions

Le concept du développement des compétences est apparu aux États-Unis dans les années 60. Ce courant de pensée s'est déployé autour de la prise de conscience du manque de formation des professeurs pour atteindre les exigences de la nouvelle société technologique.

De plus, ce courant de pensée a favorisé le développement d'un mouvement en faveur d'une formation axée sur les compétences : " competency-based education ". Cette approche permettait d'élargir le concept de succès académique pour y substituer celui de compétence professionnelle et de développement personnel et social.

Au Québec, les retombées de cette influence se sont surtout fait sentir dans les programmes de formation professionnelle dont la formule d'enseignement est centrée sur les compétences. Ainsi, les programmes insistent sur le développement des compétences transférables sur un marché du travail en pleine évolution. Ils visent à augmenter l'adéquation de la formation aux besoins du marché du travail, à faciliter l'accès à une formation qualifiante et à permettre de s'engager dans un processus continu de formation.

#### La compétence : une question de savoir-faire

Le terme **compétence** met l'accent sur la capacité d'un individu de faire quelque chose plutôt que son aptitude à démontrer ses **connaissances**. Voici quelques implications:

1. La notion de compétence appelle nécessairement la détermination du **contexte** en fonction duquel ou à l'intérieur duquel l'individu exerce sa compétence.
2. La notion de compétence est le **résultat** d'un processus d'apprentissage et ne doit pas être confondue avec celui-ci.
3. La notion de compétence est la capacité qu'a un individu d'accomplir des tâches complexes. L'accomplissement de ces dernières exige l'exécution d'un nombre d'opérations liées à des tâches du type de celles rencontrées généralement dans l'exercice d'un métier, d'un art ou d'une profession. Exemples: la compétence du plombier qui effectue une soudure à l'étain, celle du comptable qui rédige une déclaration de revenu, celle de l'artiste qui peint un tableau ou celle d'un urbaniste qui planifie l'aménagement d'un territoire...!
4. La notion de compétence suppose qu'on s'attend à ce qu'un individu ayant telle compétence soit apte à accomplir certaines tâches. Pour ce faire, les critères de performance reliés à la dite compétence doivent être expliqués clairement afin de mesurer et d'évaluer le plus fidèlement possible la capacité de l'individu à s'exécuter.
5. La notion de compétence implique nécessairement la notion de **responsabilité**; la compétence, dans son sens premier, est ce qui confère le droit de juger ou de décider en certaines matières.

#### La formation sur mesure

Tout au long de la vie active, l'accumulation des différentes connaissances ne s'acquiert pas uniquement par une sanction de crédits ou de « diplomation ». Les formations se dessinent de plus en plus en regard des besoins spécifiques et ceux-ci ne peuvent s'inscrire dans des programmes définis par les institutions éducatives. Le concept de formation sur mesure se développe tant pour les entreprises, les organismes et les corporations qui ont des objectifs de formation en constante évolution, que pour les individus qui ont des objectifs d'apprentissage personnels et professionnels. Une formation sur mesure se définit par son adaptabilité aux besoins de l'adulte en situation d'exercice de sa profession.

À partir des besoins énoncés de formation, les objectifs ou les devis de formation s'élaborent en appliquant les étapes d'un modèle d'intervention en formation sur mesure :

1. Le diagnostic des besoins de formation
2. L'élaboration des contenus de formation
3. Les activités formatives
4. L'évaluation de la démarche

La formation sur mesure est une pratique codifiée tout en étant souple et rigoureuse. Sans être rigide, elle s'inscrit dans une perspective d'apprentissage axée sur une participation des principaux intéressés. Le processus de formation est basé sur des besoins réels identifiés et analysés à partir d'une situation concrète à transformer soit le perfectionnement et/ou l'acquisition de nouvelles compétences.

D'un point de vue andragogique (i.e. enseignement aux adultes), la formation sur mesure reconnaît que l'adulte est un être en situation, donc que les apprentissages sont **significatifs** pour lui à la condition qu'ils se réfèrent aux situations qu'il vit. La formation sur mesure reconnaît également que les apprentissages ne sont intégrés qu'au moment où ils sont mis en application dans les situations de vie de l'adulte.

### Les activités de formation sur mesure

Une activité de formation sur mesure pourrait se définir comme suit : «...il s'agit d'un cours non crédité d'une durée variable visant à répondre à des besoins plus immédiats, plus ponctuels, exprimés par un milieu donné». Retenons de cette définition, que la formation sur mesure est une façon d'élaborer, d'organiser et de mener des interventions de formation fondées sur la **mesure** des principaux éléments de besoins spécifiques, qui sont à l'origine d'une demande de formation. Les besoins de formation s'y situent au niveau de l'écart existant entre la définition d'un problème (compétences insuffisantes pour accomplir le travail) et la définition d'une situation souhaitée (compétences requises pour accomplir le travail).

On peut catégoriser les activités de formation en trois groupes, soit :

- Le cours de formation : Il s'agit ici de la formule académique ou l'apprentissage est structurée, mesurée et validée par des crédits et une attestation (diplômation).
- L'atelier de formation : Ce type de formation est conçue de façon à définir, à mesurer et à vérifier l'intégration des apprentissages; il est diffusé par des formateurs compétents en la matière et observe une approche andragogique.
- Le perfectionnement : Ce type de formation informelle, tel que congrès, colloques, séminaires, permet certains apprentissages et contribue au maintien ou à l'accroissement des compétences sans être toutefois structuré.

## Annexe 3 :

### L'Unité d'Éducation Continue : un instrument de gestion de formation continue

L'UÉC est un mode standardisé de reconnaissance des activités de formation continue non créditée.

« Une unité correspond à dix (10) heures de participation à une activité structurée de formation organisée et dirigée par un organisme responsable et animée par des formateurs compétents ».

- Chaque 10 heures de 60 minutes de présence à une activité de formation continue organisée de façon formelle et spécifique, selon les critères d'élaboration de programmes et donnée par des formateurs experts dans le contenu et l'application d'une andragogique. Le système d'attribution de l'UÉC doit être géré selon des normes de qualité par une unité administrative mandatée à cette fin au sein de l'organisation.
- L'UÉC est un outil d'ordre quantitatif dans le sens qu'elle comptabilise un nombre d'heures d'assistance ou de participation à une activité de formation continue structurée. L'aspect qualitatif de l'UÉC dépend des normes et des critères uniformes de planification, d'organisation, d'exécution et d'évaluation auxquels doivent répondre les activités de formation qui s'y rattachent. Un des avantages apprécié par les organisations est celui du descriptif qui apparaît sur le relevé des UÉC. En effet, il est possible de mieux constater ce que l'apprenant a développé comme acquis d'apprentissage en se référant aux éléments de contenu de la formation poursuivie.

Nous pourrions approfondir les avantages que retirerait l'OUQ en choisissant cet outil de reconnaissance, mais cela allongerait démesurément ce document. Nous proposons donc en annexe un exemple d'attestation de formation en UÉC et nous élaborerons plus avant, à la réunion du 22 novembre 1999.

# ATTESTATION DE FORMATION CONTINUE

## OBJECTIF GÉNÉRAL:

<b>Identification du participant:</b> <b>Adresse:</b>	
<b>Description de l'activité</b>	<b>Nombre d'UEC*</b>
<b>Titre:</b>	
<b>Dates:</b>	<b>Résultat**</b>
<b>Objectifs généraux et éléments de contenu:</b>	
<b>Formateur(s):</b>	

\_\_\_\_\_  
*Date de l'attestation*

\_\_\_\_\_  
*Responsable de l'émission des UEC*

\* L'établissement définit l'unité d'éducation continue (UEC) comme suit: "Représente 10 heures de participation à une activité structurée de formation et animée par des formateurs compétents."

\*\*A: a atteint les objectifs d'apprentissage  
B: a atteint partiellement les objectifs d'apprentissage  
E: échec  
Z: le degré d'atteinte des objectifs n'a pas été mesuré  
%: une évaluation sommative a mesuré l'atteinte des objectifs