

PROFIL DE COMPÉTENCES DES ÉVALUATEURS AGRÉÉS
Liste des compétences et des connaissances, habiletés et attitudes sous-jacentes

Degré de maîtrise de la connaissance, habileté ou attitude:

- A : LEADERSHIP** (Ex: peut diriger une équipe dans la réalisation des tâches et assurer son développement)
B : MAÎTRISE (Ex: peut exécuter les tâches sans aide ni supervision, avec qualité et vitesse)
C : APPLICATION (Ex: peut avoir besoin périodiquement d'aide ou de supervision)
D : DE BASE (Ex: peut exécuter certaines tâches, mais nécessite de l'aide et de la supervision)
X : non applicable au profil décrit (Ex: habileté non requise à un stade donné)

Profil décrit:

Bachelier	É.A. junior	É.A. sénior	É.A. gestionnaire
-----------	-------------	-------------	-------------------

1. COMPÉTENCES PERSONNELLES

Degré de maîtrise

1.1 Démontrer des compétences personnelles

- 1.1.1 Faire preuve d'intégrité
- 1.1.2 Faire preuve d'autonomie
- 1.1.3 Faire preuve d'initiative
- 1.1.4 Faire preuve d'objectivité
- 1.1.5 Faire preuve de jugement
- 1.1.6 Démontrer un esprit d'analyse
- 1.1.7 Démontrer un esprit de synthèse
- 1.1.8 Démontrer un sens de l'organisation
- 1.1.9 S'adapter aux changements
- 1.1.10 Démontrer une curiosité intellectuelle
- 1.1.11 Rechercher l'excellence
- 1.1.12 Faire preuve de leadership

C	B		
D	C		
D	C		
C	B		
D	C		
D	C		
D	C		
D	C		
D	C		
C	C		
C	C		
D	C		

2. COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Degré de maîtrise

2.1 Respecter ses obligations professionnelles

- 2.1.1 connaître la mission et les fonctions de l'O.É.A.Q.
- 2.1.2 connaître le paragraphe j des articles 36 et 37 du Code des professions qui concernent l'utilisation du titre d'évaluateur agréé et les activités professionnelles pouvant être exercées
- 2.1.3 connaître et respecter le Code de déontologie des membres de l'O.É.A.Q. qui régleme les devoirs envers les clients, la profession et le public
- 2.1.4 connaître et respecter le règlement sur le comité d'inspection professionnelle
- 2.1.5 connaître et respecter le règlement sur l'assurance de la responsabilité professionnelle
- 2.1.6 connaître et respecter le règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation
- 2.1.7 connaître et respecter les autres règlements qui concernent la pratique de l'évaluateur agréé
- 2.1.8 connaître et appliquer les normes de pratique professionnelle de l'O.É.A.Q.

D	B		
D	B		
X	C		
X	C		
X	C		
X	C		
X	C		
X	C		

2.2 Communiquer efficacement avec ses différents interlocuteurs

- 2.2.1 choisir le mode de communication approprié
- 2.2.2 établir un climat de confiance
- 2.2.3 appliquer les règles et techniques reconnues de communication verbale
- 2.2.4 rédiger des textes clairs, complets et logiques dans une langue correcte
- 2.2.5 démontrer de l'implication dans les travaux en équipe

D	C		
X	C		
D	C		
D	C		
C	C		

2.3 Utiliser correctement les technologies appropriées (équipements et logiciels)

- 2.3.1 utiliser correctement un traitement de texte
- 2.3.2 utiliser correctement un chiffrier électronique
- 2.3.3 utiliser correctement l'internet
- 2.3.4 utiliser correctement le courrier électronique
- 2.3.5 utiliser correctement des bases de données
- 2.3.6 utiliser correctement des logiciels d'évaluation
- 2.3.7 utiliser correctement des logiciels de statistiques
- 2.3.8 utiliser correctement un logiciel de présentation
- 2.3.9 utiliser correctement un logiciel de DAO et de géomatique
- 2.3.10 utiliser correctement un logiciel de gestion de projets

B	B		
B	B		
B	B		
B	B		
C	B		
D	B		
D	C		
D	D		
D	D		
D	D		

PROFIL DE COMPÉTENCES DES ÉVALUATEURS AGRÉÉS
Liste des compétences et des connaissances, habiletés et attitudes sous-jacentes

Degré de maîtrise de la connaissance, habileté ou attitude:

- A : LEADERSHIP** (Ex: peut diriger une équipe dans la réalisation des tâches et assurer son développement)
- B : MAÎTRISE** (Ex: peut exécuter les tâches sans aide ni supervision, avec qualité et vitesse)
- C : APPLICATION** (Ex: peut avoir besoin périodiquement d'aide ou de supervision)
- D : DE BASE** (Ex: peut exécuter certaines tâches, mais nécessite de l'aide et de la supervision)
- X : non applicable** au profil décrit (Ex: habileté non requise à un stade donné)

Profil décrit:

Bachelier	É.A. junior	É.A. sénior	É.A. gestionnaire
-----------	-------------	-------------	-------------------

2. COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES (suite)

Degré de maîtrise

2.4 Gérer efficacement les ressources humaines et financières

- 2.4.1 définir la mission de l'entreprise ou du service
- 2.4.2 se doter d'instruments de gestion pertinents
- 2.4.3 préparer et gérer un budget
- 2.4.4 embaucher et congédier le personnel, au besoin
- 2.4.5 former et motiver le personnel
- 2.4.6 encadrer et évaluer le personnel
- 2.4.7 gérer les conditions de travail
- 2.4.8 gérer le stress et les conflits
- 2.4.9 planifier et contrôler les coûts et les échéanciers nécessaires à la réalisation des mandats
- 2.4.10 planifier les étapes de réalisation, identifier les meilleurs intervenants pour les réaliser et déléguer les tâches
- 2.4.11 superviser la réalisation des mandats et réviser la qualité du travail

X	X		
X	X		
D	D		
X	X		
X	D		
X	D		
X	X		
X	D		
X	D		
X	D		
X	D		

2.5 Développer la clientèle

- 2.5.1 développer une approche relationnelle avec les clients
- 2.5.2 recueillir de l'information sur les clients actuels et potentiels
- 2.5.3 recueillir de l'information sur les concurrents
- 2.5.4 identifier des occasions d'affaires favorables
- 2.5.5 développer et maintenir un réseau de contacts professionnels et sociaux
- 2.5.6 appliquer des stratégies de vente et de marketing de ses services

X	D		
X	D		
X	D		
X	D		
X	D		
X	D		

2.6 Faire de la recherche et du développement

- 2.6.1 identifier et développer des mesures susceptibles d'améliorer la disponibilité et la qualité des services professionnels
- 2.6.2 développer de nouveaux services ou produits qui répondent aux besoins des clients
- 2.6.3 participer à des études et à des projets de recherche
- 2.6.4 publier les résultats de ses études et recherches susceptibles de contribuer au développement de la profession
- 2.6.5 contribuer à la formation d'une relève compétente

X	D		
X	D		
D	D		
X	X		
X	X		

PROFIL DE COMPÉTENCES DES ÉVALUATEURS AGRÉÉS
Liste des compétences et des connaissances, habiletés et attitudes sous-jacentes

Degré de maîtrise de la connaissance, habileté ou attitude:

- A : LEADERSHIP** (Ex: peut diriger une équipe dans la réalisation des tâches et assurer son développement)
B : MAÎTRISE (Ex: peut exécuter les tâches sans aide ni supervision, avec qualité et vitesse)
C : APPLICATION (Ex: peut avoir besoin périodiquement d'aide ou de supervision)
D : DE BASE (Ex: peut exécuter certaines tâches, mais nécessite de l'aide et de la supervision)
X : non applicable au profil décrit (Ex: habileté non requise à un stade donné)

Profil décrit:

Bachelier	É.A. junior	É.A. sénior	É.A. gestionnaire
-----------	-------------	-------------	-------------------

3. COMPÉTENCES RELIÉES À L'ACTE D'ÉVALUATION IMMOBILIÈRE

Degré de maîtrise

3.1 Gérer l'information pertinente à l'acte d'évaluation immobilière

- 3.1.1 constituer une banque d'informations pertinentes
- 3.1.2 vérifier la validité des informations
- 3.1.3 tenir la banque d'informations à jour
- 3.1.4 rendre les informations accessibles aux ayants droits

X	D		
D	B		
D	C		
D	C		

3.2 Évaluer des biens immobiliers / des biens meubles corporels / des entreprises ou des intérêts dans une entreprise

- 3.2.1 identifier les besoins du client
- 3.2.1 expliquer le problème d'évaluation, justifier les services et honoraires requis
- 3.2.3 définir le mandat d'évaluation
- 3.2.4 faire signer un contrat de services et une convention d'honoraires
- 3.2.5 identifier et décrire l'objet de l'évaluation
- 3.2.6 identifier le but, la fin et la date de l'évaluation
- 3.2.7 procéder à une inspection consciencieuse de l'objet évalué
- 3.2.8 analyser toutes les données pertinentes
- 3.2.9 identifier et décrire les réserves et hypothèses liées à l'acte professionnel
- 3.2.10 identifier et décrire les forces qui dictent les conditions du marché
- 3.2.11 rechercher et décrire l'usage le meilleur et le plus profitable
- 3.2.12 choisir et appliquer les méthodes d'évaluation les plus pertinentes
- 3.2.13 décrire le processus de réconciliation pour estimer la valeur
- 3.2.14 choisir la forme de rapport la plus appropriée
- 3.2.15 préparer un rapport dont le contenu et la qualité sont conformes aux normes
- 3.2.16 présenter et expliquer le rapport au client

X	C		
X	C		
X	C		
X	C		
D	C		
D	B		
X	D		
D	C		
X	D		
D	C		
D	C		
D	B		
D	B		
D	C		
D	C		
X	C		

3.2.a ... à des fins d'expropriation

- 3.2.a.1 connaître et respecter les lois en matière d'expropriation
- 3.2.a.2 connaître et appliquer les principes et concepts d'une indemnité d'expropriation

X	D		
X	D		

3.2.b ... à des fins d'assurance

- 3.2.b.1 appliquer la méthode du coût pour évaluer une propriété à des fins d'assurance
- 3.2.b.2 distinguer le coût de remplacement du coût de substitution
- 3.2.b.3 identifier les exclusions au coût

X	D		
D	C		
X	C		

3.2.c ... à des fins d'imposition foncière

- 3.2.c.1 respecter la *Loi sur la fiscalité municipale* et les règlements qui en découlent
- 3.2.c.2 appliquer le processus de confection et de tenue à jour des rôles d'évaluation
- 3.2.c.3 appliquer les connaissances et habiletés d'évaluation dans un contexte d'évaluation de masse
- 3.2.c.4 produire et déposer des rôles dont le contenu et la forme sont conformes aux normes prescrites
- 3.2.c.5 analyser les résultats et le comportement des rôles
- 3.2.c.6 utiliser les analyses dans la prise de décision visant l'amélioration ou le maintien de la qualité des rôles
- 3.2.c.7 analyser et traiter les demandes de révision et les recours

X	D		
X	D		
X	D		
X	D		
D	D		
X	D		
X	C		

PROFIL DE COMPÉTENCES DES ÉVALUATEURS AGRÉÉS
Liste des compétences et des connaissances, habiletés et attitudes sous-jacentes

Degré de maîtrise de la connaissance, habileté ou attitude:

- A : LEADERSHIP** (Ex: peut diriger une équipe dans la réalisation des tâches et assurer son développement)
B : MAÎTRISE (Ex: peut exécuter les tâches sans aide ni supervision, avec qualité et vitesse)
C : APPLICATION (Ex: peut avoir besoin périodiquement d'aide ou de supervision)
D : DE BASE (Ex: peut exécuter certaines tâches, mais nécessite de l'aide et de la supervision)
X : non applicable au profil décrit (Ex: habileté non requise à un stade donné)

Profil décrit:

Bachelier	É.A. junior	É.A. sénior	É.A. gestionnaire
-----------	-------------	-------------	-------------------

4. COMPÉTENCES RELIÉES AUX ACTES CONNEXES À L'ÉVALUATION IMMOBILIÈRE

4.1 Examiner des rapports d'évaluation

- 4.1.1 analyser de façon critique un rapport d'évaluation préparé par un autre évaluateur
- 4.1.2 formuler une opinion sur la conformité et l'intégralité du contenu du rapport examiné
- 4.1.3 formuler une opinion sur la justesse et la pertinence des données, des méthodes et techniques utilisées dans le rapport examiné
- 4.1.4 formuler une opinion sur le bien-fondé des analyses, opinions et conclusions du rapport examiné
- 4.1.5 expliquer les motifs de tout désaccord, le cas échéant

Degré de maîtrise

X	X		
X	X		
X	X		
X	X		
X	X		

4.2 Agir comme consultant immobilier

- 4.2.1 identifier les objectifs du client
- 4.2.2 définir le problème envisagé, le but et la fin de la consultation
- 4.2.3 identifier et décrire les réserves et hypothèses limitant la portée de l'acte de consultation
- 4.2.4 recueillir, vérifier et analyser les données pertinentes
- 4.2.5 appliquer aux données recueillies les outils et techniques appropriés
- 4.2.6 établir des hypothèses de solution raisonnables et justifiées
- 4.2.7 analyser différentes solutions dans le but de recommander la solution qui rencontre le mieux les objectifs du client
- 4.2.8 réaliser une analyse de marché lorsque requis
- 4.2.9 réaliser une analyse financière lorsque requis
- 4.2.10 réaliser une analyse de faisabilité lorsque requis

X	D		
X	D		
X	D		
D	C		
X	D		
X	D		
X	D		
X	D		
D	C		
X	D		

4.3 Négocier pour s'entendre

- 4.3.1 démontrer une ouverture d'esprit
- 4.3.2 définir les objectifs de règlement
- 4.3.3 connaître sa marge de manœuvre
- 4.3.4 estimer le niveau de risque et le rapport coût/bénéfice pour le client

X	C		
X	C		
X	D		
X	D		

4.4 Témoigner devant les tribunaux

- 4.4.1 travailler en équipe multidisciplinaire
- 4.4.2 participer à l'élaboration d'une stratégie
- 4.4.3 négocier avec la partie adverse
- 4.4.4 apprécier le niveau de risque de toute situation
- 4.4.5 évaluer la pertinence d'une entente hors cour
- 4.4.6 préparer un témoignage crédible
- 4.4.7 préparer un contre-interrogatoire
- 4.4.8 analyser un jugement ou une décision

X	D		
X	D		
X	X		
X	D		
X	D		
X	X		
X	X		
D	C		