



BÂTIMENT ET TRAVAUX PUBLICS

TECHNICIENNE ET
TECHNICIEN
EN ÉVALUATION
IMMOBILIÈRE

*RAPPORT D'ANALYSE
DE SITUATION
DE TRAVAIL*

BÂTIMENT ET TRAVAUX PUBLICS

**TECHNICIENNE ET
TECHNICIEN
EN ÉVALUATION
IMMOBILIÈRE**

*RAPPORT D'ANALYSE
DE SITUATION
DE TRAVAIL*

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 2000 — 99-1064

ISBN : 2-550- 35696-9

Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Québec, 2000

ÉQUIPE DE PRODUCTION

L'analyse de situation de travail a été faite avec la collaboration des personnes suivantes.

Coordination

Louis Bernier
Coresponsable du secteur de formation
Bâtiment et travaux publics
Direction des programmes
Direction générale de la formation professionnelle et technique
Ministère de l'Éducation

Spécialiste de l'enseignement

Francine Fortin
Évaluatrice agréée
Technologie de l'estimation et de l'évaluation en bâtiment
Campus Notre-Dame-de-Foy
Rédactrice du rapport

Soutien technique

Diane Mastrianni
Consultante en formation
Animatrice

Spécialiste de l'enseignement

Michelle Gastonguay
Architecte
Technologie de l'estimation et de l'évaluation en bâtiment
Campus Notre-Dame-de-Foy
Secrétaire de l'atelier

Révision linguistique

Sous la responsabilité des Services linguistiques du
ministère de l'Éducation

Éditique

Dorothée Fontaine

REMERCIEMENTS

L'élaboration du présent rapport a été rendue possible grâce à la collaboration de nombreuses personnes.

La Direction générale de la formation professionnelle et technique tient à souligner la pertinence des renseignements fournis et désire les remercier de leur collaboration. Elle remercie également l'observatrice et les observateurs pour leur présence à cette rencontre.

Les personnes suivantes ont participé à l'atelier d'analyse de situation de travail des techniciennes et des techniciens en évaluation immobilière. L'atelier s'est tenu à Québec, les 4, 5 et 6 octobre 1999.

Spécialistes de la profession

Annie Bergeron

Technicienne en évaluation
Drouin, Des Rochers & Ass.
Sainte-Foy

Luc Bergeron

Technicien en évaluation
MRC Beauce-Sartigan
Saint-Georges

Carole Charland

Technicienne en évaluation
Ville de Granby
Granby

Denis Dussault

Évaluateur
Pigiste
Sherbrooke

Élaine Fortin

Technicienne en évaluation
Pigiste
Beaupré

Martin Hébert

Technicien en évaluation
Ville de Victoriaville
Victoriaville

Yves Kirouac

Technicien en évaluation
Évimbec ltée
Sainte-Foy

Luc Larouche

Responsable du service de l'évaluation
MRC de Charlevoix
Baie St-Paul

Gilles Lauzon

Technicien en évaluation
Les inspections Gilles Lauzon
St-Félix-de-Valois

Réjean Malo

Technicien à la division commerciale
Communauté urbaine de Montréal
Montréal

Vicky Ouellette

Technicienne en évaluation
Roy, Sanche, Gold & Ass
Montréal

Éveline Therrien

Technicienne en évaluation
Leroux, Beaudry, Picard
Montréal

Annick Tremblay

Coordonnatrice des propriétés et des
installations
Canadien National, Montréal

Alain Savard

Technicien en évaluation
Communauté urbaine de Québec
Québec

Observateurs

Sylvie De La Chevrotière

Chargée de projet
Comité sectoriel de la main-d'œuvre en aménagement forestier
Québec

Marc Boivin

Directeur des études
Cégep de Drummondville
Drummondville

Gilles Cayouette

Analyste de dossiers
Direction générale de la formation professionnelle et technique
Ministère de l'Éducation du Québec

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	1
1 DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA PROFESSION	3
1.1 LIMITES DE L'ANALYSE.....	3
1.2 TITRE DE LA PROFESSION	3
1.3 DÉFINITION DE LA PROFESSION	3
1.3.1 Les employeurs potentiels.....	4
1.3.2 Facteurs de stress	5
1.3.3 Complexité des décisions.....	5
1.3.4 Marge de manœuvre.....	5
1.3.5 Polyvalence	6
1.4 ORGANISATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL	7
1.4.1 Matériel et équipement.....	7
1.4.2 Lieux de travail	7
1.4.3 Horaire de travail	7
1.4.4 Santé et sécurité au travail.....	8
1.4.5 Critères de sélection des candidates et des candidats.....	8
1.4.6 Conditions d'embauche.....	9
1.4.7 Perspectives d'emploi et rémunération	9
1.4.8 Possibilité d'avancement ou de mutation.....	10
1.4.9 Évolution de la profession: changements majeurs anticipés	10
1.4.10 Facteurs d'intérêt et indices de tempérament.....	11
1.4.11 Présence des femmes dans la profession.....	12
2 DESCRIPTION DU TRAVAIL	13
2.1 LISTE DES TÂCHES	13
2.2 TABLEAUX DES TÂCHES, OPÉRATIONS ET SOUS-OPÉRATIONS	13
3 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES AUX TÂCHES	27
4 HABILITÉS TRANSFÉRABLES ET COMPORTEMENTS GÉNÉRAUX.....	41
4.1 HABILITÉS TRANSFÉRABLES	41
4.1.1 Administration et gestion	41
4.1.2 Arpentage.....	41
4.1.3 Communication et langues.....	41
4.1.4 Construction.....	42
4.1.5 Dessin et lecture de plans.....	42
4.1.6 Évaluation immobilière.....	42
4.1.7 Géologie appliquée	43
4.1.8 Informatique.....	43
4.1.9 Législation et éthique professionnelle.....	43
4.1.10 Mathématiques appliquées.....	43
4.1.11 Physique appliquée	44
4.2 ATTITUDES ET COMPORTEMENTS	44
5 SUGGESTIONS CONCERNANT LA FORMATION	45
ANNEXE : ÉLÉMENTS DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL	47

INTRODUCTION

Le ministère de l'Éducation a entrepris la révision du programme *Technologie de l'estimation et de l'évaluation en bâtiment*. Ce programme, actuellement offert par deux collèges publics (Drummondville et Montmorency) et un collège privé (Campus Notre-Dame-de-Foy) est révisé selon l'approche par compétences retenue par le Ministère.

À la suite de l'étude préliminaire menée sur les fonctions de travail «technicienne, technicien en évaluation immobilière» et «estimatrice, estimateur en construction», la Direction générale de la formation professionnelle et technique a invité des techniciennes et des techniciens en évaluation immobilière à participer à un atelier d'analyse de situation de travail (AST), d'une durée de trois jours, afin de tracer un portrait actualisé de la profession et de son évolution prévisible.

Au cours de cet atelier, les participantes et les participants doivent convenir d'une définition de la profession et en faire une description générale, décrire les tâches et les opérations liées à l'exercice de la profession, définir les conditions de réalisation des tâches ainsi que les critères de performance permettant d'évaluer la qualité du travail effectué, préciser l'importance, la fréquence, le niveau de complexité des tâches et l'expérience requise pour effectuer chacune d'elles.

Finalement, elles et ils doivent identifier les connaissances et les habiletés nécessaires pour exercer la profession. Le présent rapport reprend chacun des points auxquels s'ajoutent des suggestions relatives à la formation.

1 DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA PROFESSION

1.1 LIMITES DE L'ANALYSE

Les participantes et les participants ont convenu que l'analyse portait sur la description du travail effectué par des personnes possédant une à deux années d'expérience.

1.2 TITRE DE LA PROFESSION

Les participantes et les participants privilégient le titre d'emploi suivant :

- technicienne ou technicien en évaluation immobilière.

De plus, les participantes et les participants ont mentionné d'autres appellations d'emploi rencontrées en entreprise :

- inspecteur en commercial;
- inspecteur en résidentiel;
- technicien junior;
- technicien senior;
- chercheur;
- évaluatrice ou évaluateur;
- technicien niveau I, II, III.

1.3 DÉFINITION DE LA PROFESSION

Les participantes et les participants à l'atelier ont convenu de la définition suivante de la profession :

- La technicienne ou le technicien en évaluation immobilière travaille à l'établissement de la valeur d'un immeuble. Cette valeur est déterminée pour des fins d'évaluation municipale, de financement, d'expropriation, d'achat, de vente, d'assurance, etc.

Ses principales responsabilités professionnelles¹ concernent :

- l'inspection et le calcul de la valeur d'un immeuble, du terrain et de la bâtisse : résidentiel, agricole, commercial, industriel et institutionnel;
- l'application des méthodes d'évaluation : la méthode du coût, la méthode de comparaison et la méthode du revenu;
- l'analyse des incidences des lois et règlements sur la valeur d'un immeuble;
- l'application des lois et règlements relatifs à l'évaluation immobilière;
- la participation à l'établissement de la valeur d'un immeuble;
- la mise à jour des dossiers d'évaluation.

1. Selon le Code des professions, seul l'évaluateur agréé peut formuler, en toutes matières, une opinion dûment motivée de la valeur d'un bien ou d'un droit immobilier et, en matière d'expropriation, d'un bien ou d'un droit mobilier ou immobilier et déterminer la valeur des biens sujets à l'évaluation[...]. (LRQ. chapitre C-26, art. 37 j)

Pour ce faire, elle ou il doit :

- inspecter les immeubles résidentiels, agricoles, commerciaux, industriels et institutionnels, et recueillir les données nécessaires;
- mesurer la qualité des matériaux et de la construction, la complexité de cette dernière, l'âge apparent du bâtiment, et porter un jugement sur les formes de désuétudes pouvant affecter la valeur des immeubles;
- relever et compiler les données physiques, économiques et légales, et les analyser;
- calculer la valeur des bâtiments et des améliorations à l'aide des différents répertoires de coûts;
- assister l'évaluatrice ou l'évaluateur dans l'analyse des indicateurs utilisés dans les méthodes d'évaluation et les appliquer;
- contribuer à l'élaboration d'un rapport d'évaluation.

De plus, elle ou il pourrait être appelé à témoigner devant les tribunaux.

On distingue surtout chez les techniciennes et les techniciens en évaluation immobilière deux spécialités : l'expertise et l'évaluation municipale. L'expertise représente les évaluations qui sont faites pour des fins de financement, d'achat, de vente, de succession, de divorce, d'expropriation, d'assurance, de contestation d'évaluation municipale. L'évaluation municipale touche l'évaluation qui est faite pour les municipalités. On peut dire que l'évaluation municipale est de l'évaluation de masse et que l'expertise est une évaluation qui ne concerne qu'un seul immeuble.

1.3.1 Les employeurs potentiels

Les techniciennes et les techniciens en évaluation immobilière travaillent principalement pour les entreprises suivantes :

- firmes d'évaluation immobilière;
- firmes d'inspecteurs, propriétaires de parcs immobiliers, compagnies d'assurances, institutions financières;
- les différents paliers gouvernementaux : municipalité locale, municipalité régionale de comté, communauté urbaine, gouvernement provincial et gouvernement fédéral.

Les résultats attendus du travail des techniciennes et techniciens en évaluation immobilière sont :

- la rédaction préliminaire d'un rapport d'évaluation;
- la conception, l'élaboration et l'adaptation de tableaux d'analyse sur tableur;
- la recherche de titres immobiliers au Bureau de la publicité des droits;
- la compilation des résultats de la recherche de titres immobiliers;
- la préparation d'un dossier d'inspection;
- l'utilisation et la mise à jour d'une matrice graphique.

1.3.2 Facteurs de stress

De façon générale, la technicienne ou le technicien en évaluation immobilière est soumis à plusieurs facteurs de stress. Les facteurs mentionnés lors de l'atelier touchent principalement :

- les contacts, parfois difficiles, avec la clientèle ou les contribuables;
- le surcroît de travail généré, par exemple, par les restrictions budgétaires dans certaines entreprises;
- le respect des délais et des échéanciers;
- la grande diversité des immeubles à évaluer;
- l'adaptation aux changements technologiques;
- le respect de l'ordonnancement des tâches à effectuer lors d'une inspection;
- les interventions de la cliente ou du client ou du contribuable lors d'une inspection.

1.3.3 Complexité des décisions

Selon les participantes et les participants à l'atelier, les techniciennes et les techniciens en évaluation immobilière doivent souvent prendre des décisions dont les conséquences peuvent avoir des incidences majeures. Elles ou ils considèrent que leur niveau de responsabilité est particulièrement élevé en ce qui concerne les activités professionnelles suivantes :

- le traitement des contrats immobiliers;
- l'application et l'interprétation des lois et des règlements;
- l'entraînement du personnel non formé pour l'exercice de la profession;
- l'inspection de bâtiments lorsque les plans ne sont pas disponibles;
- l'adaptation aux systèmes informatiques et l'obligation de tenir continuellement à jour ses connaissances;
- les contacts avec les clients ou les contribuables : la négociation, la collecte d'informations (enquête sur les transactions), la gestion de ses émotions, l'adaptation aux différentes clientèles;
- la préparation d'un dossier pour le tribunal;
- la connaissance du potentiel agricole et forestier lors de l'inspection des terrains vacants;
- l'évaluation des immeubles à vocation unique;
- la quantité de dossiers à traiter.

1.3.4 Marge de manœuvre

En général, la technicienne ou le technicien en évaluation immobilière travaille seul. Les personnes qui supervisent le travail des techniciennes et des techniciens sont principalement les évaluatrices ou les évaluateurs agréés ou les techniciennes et les

techniciens seniors. Compte tenu que la responsabilité de la détermination de la valeur d'un immeuble revient à l'évaluatrice ou à l'évaluateur agréé, la collaboration avec ce dernier est grande.

La marge de manœuvre varie selon l'employeur, l'employé, la structure hiérarchique et le mode d'organisation du travail. L'individu peut contribuer à l'atteinte d'une plus grande autonomie grâce à son expérience, son degré d'initiative et d'autonomie et le niveau hiérarchique qu'il occupe dans l'entreprise. Ce commentaire des participantes et des participants confirme que l'autonomie est un critère de performance nécessaire à l'accomplissement de plusieurs tâches qui sont, pour la plupart, exécutées sous la supervision de l'évaluatrice ou de l'évaluateur agréé.

Technicien débutant et technicien expérimenté

On réserve à la débutante ou au débutant des tâches limitées et qu'elle ou il fait sous supervision. Selon la nature du travail effectué, elle ou il pourrait ne plus être supervisé après trois mois.

Le travail d'une technicienne ou d'un technicien débutant se limite généralement aux dossiers résidentiels, à l'inspection et à la mise à jour de bases de données. Plusieurs employeurs soulignent que le débutant manque souvent de méthode de travail, qu'il a besoin d'encadrement et qu'il éprouve certaines difficultés à cerner les éléments significatifs dans un mandat. De plus, il n'arrive pas toujours à bien comprendre son rôle et son degré de responsabilité dans le processus d'évaluation.

Le travail d'une technicienne ou d'un technicien d'expérience s'étend à des dossiers complexes, autant résidentiels que commerciaux, industriels et institutionnels. Le technicien expérimenté repère rapidement les éléments significatifs dans un mandat, utilise judicieusement ses connaissances des marchés immobiliers et fait la synthèse des éléments recueillis. De plus, il possède une bonne assurance qui lui permet de prendre rapidement les décisions qui s'imposent dans une situation donnée.

1.3.5 Polyvalence

Dans cette profession, la polyvalence réfère à la capacité de faire l'évaluation de toutes les catégories de bâtiments ou d'effectuer tous les types d'expertises (financement, expropriation, reprise de finance, valeur assurable et évaluation municipale). L'utilisation d'un ordinateur et des logiciels appropriés pour la rédaction de rapports, ou pour tout autre aspect du travail, ainsi qu'une bonne capacité à s'adapter à diverses situations font également partie de la polyvalence recherchée par les employeurs.

1.4 ORGANISATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

1.4.1 Matériel et équipement

Le travail au bureau ou sur la route est largement informatisé. La technicienne ou le technicien doit être en mesure d'utiliser des logiciels de traitement de texte, des tableurs, des bases de données, des logiciels spécialisés de dessin assisté par ordinateur ou de géomatique et, enfin, d'utiliser le réseau Internet.

Au bureau, une calculatrice, des règles triangulaires, des plans, un appareil téléphonique, un télécopieur et un photocopieur sont nécessaires. Sur la route, elle ou il utilise un ruban à mesurer, un appareil photographique, un bloc-notes d'inspection, un ordinateur, des fiches de propriété, une lampe de poche et différents véhicules (automobile, véhicule tout terrain, motoneige, chaloupe, etc.) pour se rendre sur les lieux de l'inspection.

1.4.2 Lieux de travail

La technicienne et le technicien en évaluation immobilière passent autant de temps au bureau que sur la route, lors des inspections. Des déplacements réguliers rendent indispensable l'usage d'un véhicule.

Lorsque le travail se déroule à l'intérieur, elle ou il est soumis aux conditions ambiantes de l'édifice, alors que sur la route, le milieu de travail varie selon l'immeuble à évaluer et les conditions climatiques. Notons que la technicienne ou le technicien peut inspecter des bâtiments agricoles, résidentiels, commerciaux, industriels ou institutionnels. Elle ou il est donc soumis aux conditions climatiques (chaleur, froid, intempéries, glace et neige), aux conditions ambiantes des bâtiments à évaluer (poussières, bruits, vapeurs nocives) et même à l'environnement extérieur (chiens, animaux de ferme et mauvais entretien ou entretien déficient des immeubles).

1.4.3 Horaire de travail

L'horaire de travail correspond aux heures d'ouverture de bureau. Dans le secteur privé, la semaine de travail a une durée d'au moins 40 heures tandis que dans le secteur public, elle est plutôt de 35 heures. Toutefois, à certaines périodes de l'année, la technicienne ou le technicien peut faire des heures supplémentaires le soir et la fin de semaine. Dans le domaine de l'évaluation municipale, les heures supplémentaires se font surtout de mai à septembre. Celles et ceux qui travaillent dans le domaine de la contestation ont une période plus active de septembre à mai. Finalement, la technicienne ou le technicien qui travaille en expertise fait plus d'heures de février à octobre.

Dans un contexte de restrictions budgétaires, les participantes et les participants soulignent que, dans le secteur public, il n'y a pas de budget pour les heures supplémentaires même si elles ou ils considèrent que la quantité de travail le justifie.

De plus, celles-ci sont souvent payées au taux horaire régulier et quelquefois non rémunérées.

1.4.4 Santé et sécurité au travail

Les problèmes de santé et de sécurité auxquels sont le plus souvent confrontés les techniciennes et les techniciens en évaluation immobilière sont les chutes lors des inspections (endroits délabrés, escaliers, conditions climatiques), les piqûres d'insectes ainsi que les blessures aux yeux (branches d'arbre, graines, poussière, etc.).

Le stress, le surmenage et le manque de reconnaissance de la part de certains employeurs conduisent souvent à l'épuisement professionnel. De plus, les problèmes respiratoires tels la bronchite, la pneumonie et la grippe sont également considérés comme des maladies professionnelles dues à des passages fréquents de l'intérieur à l'extérieur ou vice versa lors des inspections d'immeubles.

Les causes d'accidents les plus fréquents sont la neige et la glace, l'entretien déficient des immeubles, les animaux des propriétaires d'immeubles, les déplacements à pied, plus ou moins longs, nécessitant le transport d'équipement. Selon les participantes et les participants, certains accidents peuvent être causés par la négligence ou l'imprudence du travailleur lui-même qui ne prend pas, ou ne connaît pas toujours, les dispositions nécessaires à sa protection personnelle. Les mauvaises habitudes alimentaires dues aux horaires de travail irréguliers engendrent aussi des problèmes de santé.

1.4.5 Critères de sélection des candidates et des candidats

Selon les participantes et les participants à l'atelier, voici les principales exigences et demandes des employeurs lors de l'embauche d'une technicienne ou d'un technicien en évaluation immobilière :

- de bonnes connaissances en évaluation, principalement en ce qui a trait aux répertoires de coûts;
- une connaissance des méthodes, des matériaux et des équipements utilisés en construction;
- la capacité de faire une lecture précise des plans et des devis;
- la connaissance des principaux logiciels de traitement de texte, de chiffriers et de bases de données (Word, Excel, Argus, etc.);
- une connaissance appropriée de la langue française et de la langue anglaise (communication orale et écrite et lecture de documents techniques et de manuels de référence).

Les principales qualités personnelles recherchées par les employeurs sont la capacité à travailler en équipe et à communiquer, l'entregent, la maturité, la débrouillardise et la minutie, un bon sens de l'organisation, la capacité à gérer efficacement son stress et une tenue vestimentaire soignée et appropriée.

1.4.6 Conditions d'embauche

Les postes de techniciennes ou de techniciens en évaluation immobilière sont accordés en priorité aux personnes titulaires d'un diplôme d'études collégiales en *Technologie de l'estimation et de l'évaluation en bâtiment*. Pour ces mêmes postes, on recrute également des personnes ayant un diplôme d'études collégiales en *Technologie de l'architecture* ou en *Technologie du génie civil*.

Dans le secteur résidentiel, aucune expérience de travail n'est exigée pour l'embauche d'une technicienne ou d'un technicien en évaluation immobilière. Dans le secteur commercial, on demande deux à trois ans d'expérience en évaluation, selon le poste. En ce qui a trait à l'expertise, aucune expérience n'est exigée car généralement les entreprises préfèrent former leurs employés selon leurs propres méthodes.

La syndicalisation ne concerne en général que le secteur public ainsi que les grandes entreprises.

En général, le secteur privé accorde à la technicienne ou au technicien débutant deux semaines de vacances annuelles selon les normes du travail. Cependant, dans le secteur public, ainsi que dans les grandes entreprises syndiquées, les conventions collectives peuvent être plus généreuses sur ce plan.

1.4.7 Perspectives d'emploi et rémunération

La plupart des techniciennes et des techniciens sont des employés salariés. Par ailleurs, le travail autonome est une réalité de plus en plus présente.

Selon les participantes et les participants à l'atelier, les perspectives d'emploi dans ce domaine sont très intéressantes. À court terme (2 ans), on s'attend à ce que la demande soit très forte compte tenu du vieillissement d'une proportion importante de la main-d'œuvre actuelle. À moyen terme (5 ans), les perspectives demeurent très bonnes tandis qu'à long terme (10 ans), on prévoit que la demande de main-d'œuvre sera moindre quoique les perspectives d'emploi restent bonnes. Les participantes et les participants ont également noté que le développement de nouvelles technologies et l'utilisation de logiciels de plus en plus sophistiqués pourraient influencer à la baisse le taux d'emploi.

Le salaire d'une technicienne ou d'un technicien en évaluation immobilière débutant dans la profession se situe entre 8 \$ et 12 \$ l'heure. Lorsque la rémunération est attribuée «au dossier», elle représente environ 50 p. 100 des honoraires réels.

Le salaire d'une technicienne ou d'un technicien expérimenté peut être calculé à l'heure, à la commission ou au dossier. Dans le secteur public, le salaire est établi par convention collective et s'élève en moyenne à 20 \$ l'heure. Dans le secteur privé, le salaire versé est d'environ 10 \$ l'heure ou 20 000 \$ par année (43 heures/semaine).

1.4.8 Possibilité d'avancement ou de mutation

Selon les participantes et les participants à l'atelier, il n'existe actuellement que très peu de possibilités d'avancement dans cette profession puisqu'il s'agit d'une profession jeune dont les postes sont occupés par du personnel relativement jeune. Le plafonnement survient donc rapidement. En effet, on estime qu'un poste supérieur se libère à chaque 15 ans, ce qui rend presque nulles les chances d'obtenir un poste plus élevé.

Cependant, quelques stratégies peuvent sembler intéressantes pour les techniciennes et les techniciens en évaluation immobilière qui envisagent d'accéder à des échelons supérieurs :

- investir dans une formation universitaire tel un baccalauréat en administration pour devenir évaluatrice ou évaluateur agréé;
- viser l'entrepreneuriat.

En évaluation municipale, les mutations sont possibles uniquement à l'intérieur du Québec. En expertise, les mutations sont très accessibles à l'intérieur du Québec car ils n'exigent que quelques ajustements au niveau des bases de données et des connaissances du marché immobilier. Les mutations à l'extérieur du Québec sont toujours possibles, mais il faut posséder le titre *Canadian Residential Appraiser* (CRA).

Par ailleurs, l'accessibilité à d'autres secteurs professionnels peut aussi représenter des défis stimulants. Notons, entre autres :

- l'estimation en construction;
- la gestion d'immeuble;
- l'inspection en bâtiment pour les entreprises privées ou les services d'urbanisme;
- le travail d'agent immobilier;
- l'évaluation en sinistres.

1.4.9 Évolution de la profession : changements majeurs anticipés

Le monde du travail évolue rapidement et plusieurs changements sont à prévoir au cours des années à venir en évaluation immobilière. Parmi les principaux aspects du travail appelés à subir des transformations, on peut retenir :

Les développements technologiques :

- en géomatique, par un accès plus rapide à l'information;
- en informatique, avec des logiciels et des bases de données de plus en plus sophistiqués;
- l'apparition du télé-travail, comme nouvel outil de travail;

- la construction, la mécanique, les matériaux, la préfabrication et la géothermie avec des méthodes, des techniques et des matériaux nouveaux;
- la réforme cadastrale.

Les normes :

- des normes environnementales plus sévères pourraient modifier le travail;
- l'implantation des normes ISO (en cours dans plusieurs entreprises).

Les marchés :

- la diversification et la recherche de nouveaux marchés et de nouveaux clients;
- de nouveaux services offerts, par exemple, au niveau de la tarification.

1.4.10 Facteurs d'intérêt et indices de tempérament

Les participantes et les participants à l'atelier ont identifié un certain nombre de facteurs et de caractéristiques personnelles pouvant témoigner de l'intérêt de la technicienne ou du technicien pour cette profession.

Ces facteurs sont :

- Aimer travailler seul et en équipe.
- Aimer travailler avec le public.
- Faire preuve de curiosité intellectuelle.
- Aimer le travail diversifié et le changement.
- Aimer le travail concret et organisé.
- Aimer travailler avec précision à l'intérieur de limites définies.
- Aimer le travail à caractère technique.
- Aimer exécuter un travail selon des directives particulières.
- Avoir de l'entregent.
- Faire preuve de minutie.
- Faire preuve de méthode.
- Avoir une bonne capacité d'adaptation.
- Manifester de l'ouverture d'esprit.
- Aimer les déplacements.
- Aimer le domaine de la construction.
- Avoir le sens de l'observation.
- Avoir une bonne mémoire.
- Aimer la politique municipale.
- Avoir une bonne culture générale.

1.4.11 Présence des femmes dans la profession

Selon les participantes et les participants à l'atelier, cette profession est de plus en plus accessible aux femmes. Il semble y avoir peu de discrimination si ce n'est une discrimination positive principalement dans le secteur public.

Même si on constate que de plus en plus de femmes choisissent cette profession, on souligne que plusieurs d'entre elles éprouvent des difficultés à faire reconnaître leurs compétences professionnelles par certains employeurs. Le travail dans des endroits éloignés, la grossesse et les risques divers encourus au travail sont souvent considérés comme des obstacles à l'embauche des femmes.

2 DESCRIPTION DU TRAVAIL

Les tableaux présentés dans les pages suivantes sont le résultat du consensus établi par les participantes et les participants à l'atelier d'analyse de situation de travail.

Les tâches sont des actions qui correspondent aux principales activités d'une profession. Elles sont numérotées de 1 à 12. Les opérations relatives à chacune d'elles sont placées sous l'énoncé de la tâche et renseignent, notamment, sur les méthodes utilisées et sur les habitudes de travail.

2.1 LISTE DES TÂCHES

NUMÉRO	TÂCHES
1	Planifier le travail.
2	Évaluer le terrain.
3	Inspecter le bâtiment et ses améliorations.
4	Établir la valeur du bâtiment et de ses améliorations par la méthode du coût.
5	Établir la valeur de l'immeuble par la méthode de comparaison.
6	Établir la valeur de l'immeuble par la méthode du revenu.
7	Faire la réconciliation et la conclusion.
8	Élaborer un rapport d'évaluation.
9	Établir la valeur locative en se basant sur les données physiques, économiques et légales.
10	Exécuter des activités en rapport avec l'application des lois et règlements.
11	Faire la mise à jour des rôles.
12	Exécuter des tâches connexes.

2.2 TABLEAUX DES TÂCHES, OPÉRATIONS ET SOUS-OPÉRATIONS

Cette section du document fait état des tâches, des opérations et des sous-opérations directement liées à la pratique de la profession. Chaque tâche est définie et délimitée par une série d'opérations; des sous-opérations précisent les activités pour chacune des opérations.

Tâche 1 : Planifier le travail

Opérations	Sous-opération
1.1 Prendre connaissance du travail à effectuer	▪ Classer et quantifier le travail par catégorie : permis de rénovations, de construction, d'occupation, de démolition, rapport d'incendie, corrections d'écriture, etc. ▪ Clarifier les mandats ▪ Établir les étapes à suivre
1.2 Prendre connaissance des délais à respecter	▪ Sortir les dossiers ▪ Estimer le temps de travail ▪ Réserver du temps pour l'imprévu
1.3 Fixer les priorités avec son supérieur immédiat	
1.4 Organiser sa charge de travail	▪ Planifier son itinéraire routier ▪ Prendre des rendez-vous pour les dossiers particuliers et ceux non réglés parce que les propriétaires étaient absents, s'il y a lieu
1.5 Rendre compte régulièrement à son supérieur des travaux effectués ou du résultat du travail	▪ Faire part de l'avancement de ses travaux et de la quantité de dossiers traités ▪ Soumettre ses interrogations concernant les cas particuliers à traiter

Tâche 2 : Évaluer le terrain

Opérations	Sous opérations
2.1 Visiter ou inspecter l'emplacement	▪ Photographier l'immeuble ▪ Marcher le terrain ▪ Prendre des notes sur la forme, la topographie, la situation, le contenu (boisé, agricole, etc.) ▪ Visualiser les servitudes ou autres charges ▪ Vérifier les services tels que les égouts, l'aqueduc, le pavage, la circulation, les arrêts d'autobus, etc. ▪ Se procurer le certificat de localisation, si disponible
2.2 Rechercher des ventes comparables	▪ Consulter les banques de données internes et externes ▪ Comparer les caractéristiques du sujet versus les ventes comparables

- Sélectionner les ventes comparables pertinentes
 - Vérifier les données physiques et économiques
 - Compiler les résultats obtenus, les vérifier et les imprimer

- 2.3 Faire des recherches au Bureau de la publicité des droits, s'il y a lieu
 - Dresser la chaîne des titres du sujet
 - Délimiter la zone d'étude sur un plan et une feuille de recherche
 - Identifier et consulter les index au registre des lots du secteur
 - Sélectionner les actes notariés pertinents (ventes, servitudes, etc.) selon les zones d'étude, l'ampleur du mandat ou des lots
 - Lire les actes notariés
 - Résumer les actes tels les croquis, le bornage, le prix, etc.

- 2.4 Établir la répartition des sols selon l'utilisation
 - Obtenir la carte forestière
 - Calculer le pourcentage de superficie du terrain pour chaque type de sol (marécage, boisés, pacages, culture, etc.)
 - Inscrire les données au dossier

- 2.5 Décrire l'emplacement
 - Recueillir les données municipales concernant le zonage, l'évaluation, les taxes, la superficie, les dimensions, le numéro de lot, la paroisse cadastrale, etc.
 - Recueillir à la Commission de la protection du territoire agricole du Québec (CPTAQ) le zonage, les règlements et les plans, s'il y a lieu
 - Communiquer avec le client par téléphone
 - Colliger les notes prises précédemment
 - Joindre le certificat de localisation, la matrice graphique, etc.

- 2.6 Vérifier la possibilité de contamination des sols
 - Téléphoner ou vérifier en personne à la municipalité pour obtenir l'information
 - Si le terrain est contaminé, obtenir le certificat de contamination

- 2.7 Enquêter les ventes comparables
 - Photographier les immeubles
 - Marcher les terrains, s'il y a lieu
 - Compiler les données sur la forme, la topographie, la situation, le contenu (boisé, agricole, etc.)
 - Visualiser les servitudes ou autres charges

	▪ Vérifier les services tels que les égouts, l'aqueduc, le pavage, la circulation, les arrêts d'autobus, etc.
2.8 Décrire le secteur	▪ Rechercher et étudier les statistiques, les données du marché, etc. ▪ Effectuer les recherches dans les municipalités ou les municipalités régionales de comté (MRC) ▪ Compiler les données concernant les services, la topographie, le marché environnant, la situation, etc.
2.9 Analyser les conséquences des servitudes	▪ Localiser la ou les servitudes ▪ Calculer la superficie de la ou des servitudes ▪ Déterminer la dépréciation du terrain, s'il y a lieu
2.10 Dresser un tableau des ventes	▪ Compiler les données recueillies sur les comparables (numéro de contrat de vente, date, numéro d'enregistrement des parties, numéro de lot, etc.) ▪ Ordonner les ventes pour l'évolution dans le temps, les inclus, les exclus, etc., s'il y a lieu
2.11 Établir un plan des ventes	▪ Obtenir un plan de base approprié au contexte ▪ Localiser, dessiner et identifier les ventes
2.12 Analyser les ventes	▪ Identifier les indicateurs pertinents ▪ Analyser les différents taux retenus ▪ Justifier les ventes retenues et rejetées ▪ Déterminer le taux unitaire²
2.13 Calculer la valeur du terrain en appliquant les coefficients de rajustement, s'il y a lieu ³	
2.14 Faire une recommandation à l'évaluatrice ou l'évaluateur	▪ Justifier les taux retenus et la valeur du terrain

2. Nouvelle sous-opération.

3. Nouvelle opération.

Tâche 3 : Inspecter le bâtiment et ses améliorations

Opérations	Sous-opérations
3.1 Planifier son inspection	▪ Rassembler le matériel requis : appareil photographique, films, ruban à mesurer, crayons, dossiers en quantité suffisante, cartes ou matrice graphique, tablette d'inspection, lettre de présentation ou carte d'identité, papeterie, etc. ▪ Obtenir les plans d'architecture, de structure, de mécanique, d'électricité, de vétusté, de sécurité, etc. ▪ Consulter les plans et relever les informations pertinentes ▪ Faire les copies ou les réductions de plans nécessaires ▪ Prendre rendez-vous, si nécessaire
3.2 Rencontrer la personne responsable	▪ Se présenter ▪ Expliquer son mandat ▪ Répondre aux questions
3.3 Mesurer les bâtiments et améliorations	▪ Prendre les dimensions intérieures et extérieures nécessaires ▪ Prendre les dimensions et identifier les locaux à porter au rôle de la valeur locative ▪ Faire les croquis à main levée ▪ Quantifier les composants
3.4 Décrire les composants des bâtiments et améliorations	▪ Identifier les composants visibles et non visibles (intérieur des murs, réservoirs souterrains, etc.) ▪ Faire le relevé des équipements selon les fins poursuivies ▪ Obtenir les données concernant l'année de construction, d'installation, d'origine ou de durée si possible, la date de fin des travaux, le coût des travaux, etc. ▪ Relever les modifications ou changements apportés ou à exécuter
3.5 Recueillir les conditions d'occupation	▪ Vérifier les dimensions et les conditions d'occupation et les détails du permis : date d'occupation des lieux, nom des occupants, inclusions et exclusions, baux, etc. ▪ Identifier les occupants pour établir le rôle de la valeur locative

3.6 Photographier l'intérieur et l'extérieur de l'immeuble si nécessaire	▪ S'assurer de prendre la façade et un côté des bâtiments pour les constructions simples ▪ Au besoin, prendre d'autres photographies pour les bâtiments de formes plus complexes ▪ Prendre des photographies de chaque bâtiment et dépendance ▪ Identifier et noter la correspondance des photographies avec le croquis et le dossier
3.7 Établir des équivalences pour les matériaux ou les composants	▪ Rechercher les nouveaux matériaux
3.8 Rédiger des commentaires sur l'état et l'utilisation de l'immeuble	▪ Rechercher les éléments importants pouvant affecter le résultat tels que la qualité des bâtiments, le fissurage des fondations, l'effritement du mortier, etc. ▪ Commenter l'information recueillie⁴
3.9 Établir l'âge apparent du bâtiment	▪ Se référer à ses notes et aux grilles maison ▪ Compléter la grille maison⁵
3.10 Établir la classe du bâtiment	▪ Prendre des notes en consultant les volumes pertinents
3.11 Déterminer l'utilisation actuelle du bâtiment et des locaux	▪ Prendre des notes en consultant les volumes pertinents
3.12 S'assurer de disposer de l'ensemble de l'information	▪ Effectuer une vérification finale des notes avant de quitter les lieux
3.13 Prendre connaissance du voisinage	▪ Noter les caractéristiques du voisinage ▪ Vérifier la conformité du sujet avec le secteur
3.14 Compiler l'information en utilisant la technologie disponible	▪ Effectuer la saisie des données

4. Nouvelle sous-opération.

5. Ibid.

Tâche 4 : Établir la valeur du bâtiment et de ses améliorations par la méthode du coût

Opérations	Sous-opérations
4.1 Analyser le dossier d'inspection	▪ Vérifier la saisie, s'il y a lieu ▪ Parcourir brièvement les données recueillies ▪ Vérifier la cohérence des données
4.2 Constituer le dossier	▪ Faire un croquis à l'échelle ▪ Faire des calculs : périmètre, aire, pourcentage, etc. ▪ Coller les photos ▪ Lire les plans, s'il y a lieu
4.3 Calculer le coût de base en utilisant les répertoires de coûts (MAM, MARSHALL, BOECKH, CCR)	▪ Établir les équivalences de coûts des matériaux ou composants du bâtiment ▪ Identifier le modèle, s'il y a lieu ▪ Appliquer les taux, s'il y a lieu
4.4 Participer à la détermination des facteurs de rajustement	▪ Contacter la ou le propriétaire, l'entrepreneur ou les fournisseurs de matériaux, etc. ▪ Obtenir la ventilation des coûts ▪ Compiler les informations dans un tableau ▪ Analyser les résultats⁶
4.5 Appliquer les facteurs de rajustement : conversion, économique, classe, taxes, temps, envergure, etc.	▪ Choisir le facteur approprié selon les caractéristiques de l'immeuble (utilisation, structure, etc.)
4.6 Soustraire les dépréciations physiques (curables et incurables), fonctionnelles (curables et incurables) et économiques (incurables), s'il y a lieu	▪ Identifier les dépréciations ▪ Quantifier les dépréciations⁷
4.7 Déterminer un coût unitaire	▪ Justifier le coût obtenu selon la superficie, l'utilisation et l'état
4.8 Faire une recommandation à l'évaluatrice ou l'évaluateur	▪ Justifier la valeur obtenue à l'évaluatrice ou l'évaluateur

6. Nouvelles sous-opérations.

7. Ibid.

Tâche 5 : Établir la valeur de l'immeuble par la méthode de comparaison

Opérations	Sous-opérations
5.1 Rechercher les ventes comparables	▪ Consulter les banques de données internes et externes ▪ Comparer les caractéristiques du sujet avec les ventes comparables ▪ Sélectionner les ventes comparables pertinentes ▪ Vérifier les données physiques et économiques ▪ Compiler les résultats obtenus, les vérifier et les imprimer
5.2 Analyser le dossier d'inspection	▪ Vérifier la saisie des données, s'il y a lieu ▪ Parcourir brièvement les données recueillies ▪ Vérifier la cohérence des données
5.3 Faire des recherches au Bureau de la publicité des droits, s'il y a lieu	▪ Dresser la chaîne des titres ▪ Délimiter la zone d'étude sur un plan et une feuille de recherche ▪ Identifier et consulter les Index aux immeubles des lots du secteur d'analyse ▪ Sélectionner les actes notariés (ventes, servitudes, etc.) selon les zones d'étude, l'ampleur du mandat, le type de lot, etc. ▪ Lire les actes notariés retenus ▪ Compiler les informations pertinentes concernant la date, les parties, les croquis, le bornage, les prix, etc.
5.4 Faire une enquête sur les ventes	▪ Interroger les vendeurs ou les acheteurs sur les conditions de la vente (bonne vente, inclus et exclus, etc) en utilisant le formulaire de l'entreprise ▪ Vérifier les données physiques et économiques ▪ Compléter le formulaire⁸ ▪ Inspecter les lieux, au besoin ▪ Photographier l'intérieur et l'extérieur des immeubles comparables, s'il y a lieu
5.5 Décrire les immeubles comparables	▪ Obtenir les données municipales et légales ▪ Rédiger le texte⁹

8. Nouvelle sous-opération.

9. Nouvelle sous-opération.

- | | |
|--|---|
| 5.6 Dresser un tableau d'analyse | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Saisir les données recueillies sur les immeubles comparables (numéro de vente, date, numéro d'enregistrement, parties, numéro de lot, etc.) ▪ Rajuster le prix de vente, s'il y a lieu : l'évolution dans le temps, les inclus et les exclus, etc. |
| 5.7 Établir un plan des ventes | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obtenir un plan approprié ▪ Localiser et identifier les ventes indiquées au tableau d'analyse |
| 5.8 Analyser les ventes ¹⁰ | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier les indicateurs pertinents ▪ Analyser les différents taux retenus ▪ Justifier les ventes retenues et rejetées ▪ Déterminer le taux unitaire |
| 5.9 Faire une recommandation à l'évaluatrice ou l'évaluateur | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Justifier la valeur finale obtenue |

Tâche 6 : Établir la valeur de l'immeuble par la méthode du revenu

Opérations	Sous-opérations
6.1 Analyser le dossier d'inspection	▪ Vérifier la saisie, s'il y a lieu ▪ Parcourir brièvement les données recueillies ▪ Vérifier la cohérence des données
6.2 Se procurer les données économiques	▪ Effectuer une enquête postale ou faire une demande au propriétaire pour obtenir les revenus et les dépenses de l'immeuble ▪ Téléphoner et rencontrer les vérificateurs financiers, s'il y a lieu ▪ Déterminer la durée, le montant du loyer, les services, les clauses particulières, etc. pour chacun des locaux ▪ Compiler les informations
6.3 Dresser les tableaux d'analyse	▪ Saisir les informations recueillies sur les ventes comparables et les données économiques (numéro de vente, date, numéro d'enregistrement, parties, numéro de lots, loyer, etc.) ▪ Ajuster les ventes, les revenus et les dépenses selon l'évolution dans le temps, les inclus et les exclus, etc., s'il y a lieu

10. Nouvelles opération et sous-opérations.

6.4	Faire une recommandation à l'évaluatrice ou l'évaluateur	▪ Déterminer des ratios : multiplicateur du revenu brut (MRB), taux global d'actualisation (TGA), multiplicateur du revenu net (MRN), etc. ▪ Justifier les ratios et la valeur obtenue
-----	--	---

Tâche 7 : Faire la réconciliation et la conclusion

Opérations	Sous-opérations
7.1 Présenter les forces et les faiblesses des méthodes appliquées	▪ Justifier l'opinion sur chaque conclusion stipulée lors de la réalisation des méthodes ▪ Rédiger les commentaires
7.2 Faire une recommandation à l'évaluatrice ou l'évaluateur	▪ Justifier la valeur la plus probable retenue pour la propriété à évaluer

Tâche 8 : Élaborer un rapport d'évaluation

Opérations	Sous-opérations
8.1 Compléter la lettre de présentation	▪ Trouver un rapport type ou un modèle de référence ▪ Rédiger la lettre
8.2 Insérer les parties déjà élaborées : ▪ conditions limitatives; ▪ description du sujet; ▪ description du secteur (voisinage); ▪ description de l'emplacement; ▪ méthode du coût, s'il y a lieu; ▪ méthode de comparaison, s'il y a lieu; ▪ méthode du revenu, s'il y a lieu; ▪ réconciliation; ▪ annexes.	▪ Rédiger et insérer le texte argumentatif pour chacune des parties ▪ Assembler les photographies, les cartes, etc.¹¹

11. Nouvelle sous-opération.

Opérations	Sous-opérations
8.3	
A) Pour fins de valeur assurable, ventiler les coûts de l'immeuble par composant	
B) Pour fins d'expropriation, calculer et décrire les dédommagements à l'exproprié sur le formulaire requis	
8.4 Rédiger le sommaire des faits saillants	
8.5 Monter le document ¹²	
8.6 Valider le rapport auprès de l'évaluatrice ou de l'évaluateur et effectuer les corrections nécessaires	
8.7 Cosigner le rapport, s'il y a lieu	

Tâche 9 : Établir la valeur locative en se basant sur les données physiques, économiques et légales

Opérations	Sous-opérations
9.1 Dresser des tableaux d'analyse	▪ Saisir les données recueillies¹³ ▪ Établir des extractions par superficie, utilisation, code de comparabilité, secteur, etc. ▪ Établir les taux selon le code d'utilisation
9.2 Déterminer les taux	▪ Analyser les résultats des tableaux d'analyse ▪ Conclure à des indicateurs de valeur locative
9.3 Appliquer et calculer la valeur locative pour chaque dossier	
9.4 Faire une recommandation à l'évaluatrice ou l'évaluateur, s'il y a lieu	▪ Justifier la valeur locative la plus probable retenue

12. Nouvelle opération.

13. Nouvelle sous-opération.

Tâche 10 : Exécuter des activités en rapport avec l'application des lois et règlements

Opérations	Sous-opérations
10.1 Faire les répartitions fiscales	▪ Identifier les bâtiments résidentiels en secteurs agricoles, selon les listes officielles ▪ Déterminer le groupe législatif de l'immeuble ▪ Choisir la ou les références législatives ▪ Appliquer l'article de loi correspondant
10.2 Vérifier la concordance entre le voisinage et les plans d'urbanisme suite à un morcellement ou un regroupement	▪ Comparer les deux plans ▪ S'ils sont différents, modifier les limites des unités de voisinage
10.3 Établir les catégories non résidentielles	▪ Calculer les ratios de l'utilisation résidentielle par rapport à l'utilisation commerciale ▪ Vérifier l'exactitude du code de la catégorie non résidentielle (CNR) et en faire la mise à jour, s'il y a lieu
10.4 Traiter une demande de révision de l'évaluation municipale	▪ Aider le contribuable à rédiger une demande de révision ▪ Recevoir les demandes de révision ▪ Prendre connaissance des demandes ▪ Identifier les points à vérifier ▪ Analyser les demandes de révision ▪ Communiquer avec le contribuable pour lui faire préciser sa demande ▪ Prendre rendez-vous pour une inspection ▪ Procéder à l'inspection des lieux ▪ Corriger les dossiers (appliquer les méthodes) ▪ Proposer une valeur ▪ Témoigner relativement à la méthode du coût, s'il y a lieu
10.5 Traiter un dossier d'expropriation	▪ Négocier avec les parties, seul ou avec l'évaluatrice ou l'évaluateur ▪ Témoigner relativement à la méthode du coût, s'il y a lieu

Tâche 11 : Faire la mise à jour des rôles

Opérations	Sous-opérations
11.1 Faire les mutations	▪ Lire le contrat ▪ Codifier les ventes ▪ Identifier les modifications ▪ Calculer les changements à la valeur des immeubles, s'il y a lieu ▪ Effectuer les changements à la matrice graphique, s'il y a lieu ▪ Effectuer les changements au rôle ▪ Informer l'évaluatrice ou l'évaluateur des mutations complexes ▪ Inscrire les modifications au certificat de l'évaluateur
11.2 Faire les modifications aux rôles après l'émission d'un permis de construction, de rénovation ou de démolition	▪ Inspecter les modifications apportées aux bâtiments ou améliorations ▪ Calculer et vérifier les changements à la valeur des immeubles ▪ Informer l'évaluatrice ou l'évaluateur ou le propriétaire dans le cas d'une variation importante de la valeur ▪ Inscrire les modifications au certificat de l'évaluatrice ou de l'évaluateur
11.3 Faire les modifications aux rôles après l'émission d'un permis d'occupation	▪ Inspecter les modifications apportées aux locaux ▪ Relever les conditions d'occupation ▪ Calculer les changements à la valeur locative ▪ Informer l'évaluatrice ou l'évaluateur ou le propriétaire dans le cas d'une variation importante de la valeur¹⁴ ▪ Inscrire les modifications au certificat de l'évaluatrice ou de l'évaluateur ▪ Modifier la codification non résidentielle (CNR), s'il y a lieu ▪ Vérifier et modifier le rôle foncier, s'il y a lieu
11.4 Faire toute autre modification aux rôles en vertu de la Loi sur la fiscalité municipale ¹⁵	

14. Nouvelle sous-opération.

15. Nouvelle opération.

11.5 Faire les corrections exigées (adresses, noms de rue, etc.) par les municipalités

11.6 Transférer les résultats de la mise à jour aux municipalités et aux commissions scolaires

- Faire une copie informatisée ou papier de la mise à jour et l'expédier à l'organisme concerné

Tâche 12 : Exécuter des tâches connexes

Opérations	Sous-opérations
12.1 Tenir ses connaissances à jour : lois et règlements, marché immobilier, nouveaux matériaux (formation continue)	▪ Lire les informations, les directives, les documents (internes ou externes) pertinents
12.2 Remplir des mandats spécifiques	▪ Répondre aux demandes internes ou externes des municipalités, des supérieurs, des chambres de commerce, des institutions financières, des clients, des intervenants, des ministères, etc.
12.3 Établir des statistiques	▪ Créer différentes listes informatiques
12.4 Collaborer avec les autres intervenants (professionnels, contribuables, clients, agents immobiliers, etc.)	▪ Transmettre l'information
12.5 Maintenir à jour la banque de données	▪ Rechercher et saisir les informations sur les rôles d'évaluation ▪ Rechercher et saisir les informations des Index aux immeubles, des TEELA, des immeubles à vendre, etc.¹⁶ ▪ Rechercher et saisir les statistiques du marché immobilier

¹⁶ Nouvelle sous-opération.

3 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES AUX TÂCHES

Les conditions de réalisation d'une tâche réfèrent à la situation dans laquelle la tâche s'effectue. Elles décrivent généralement le lieu et les conditions environnementales et peuvent aussi souligner le degré d'autonomie de la personne, ainsi que les références et le matériel utilisés.

Les critères de performance servent à évaluer les aspects essentiels d'une réalisation satisfaisante des tâches. Souvent ces critères portent sur l'autonomie, sur la durée, sur la somme et la qualité du travail effectué, sur les attitudes et les comportements appropriés, ainsi que sur la santé et la sécurité au travail.

Les participantes et les participants à l'atelier ont aussi fourni des renseignements, qui, tout en étant présentés à titre indicatif seulement, nous renseignent sur l'importance relative de chaque tâche, la fréquence d'exécution, la complexité et l'expérience requise. Ces renseignements touchent deux spécialités de l'évaluation immobilière, soit l'expertise et l'évaluation municipale qui sont définies à la section 1.3 de ce rapport.

Tâche 1 : Planifier le travail

La planification du travail est une tâche dont l'importance et la fréquence varient d'une spécialité à l'autre. En expertise, elle est considérée très importante et très fréquente, représentant 10 p. 100 du temps de travail. Elle est moins fréquente et plus ou moins importante en évaluation municipale équivalant à 5 p. 100 du temps de travail. En expertise comme en évaluation municipale, on convient que c'est une tâche qui peut être exécutée par une technicienne ou un technicien débutant dans la profession.

CONDITIONS DE RÉALISATION	CRITÈRES DE PERFORMANCE
La technicienne ou le technicien en évaluation immobilière planifie son travail au bureau, en équipe et sous supervision. Les consignes relatives à cette tâche sont établies par le supérieur. La planification du travail se fait : ▪ à partir de la spécificité du dossier à évaluer, des permis et des plans; ▪ à l'aide d'une matrice graphique ou de cartes; ▪ en tenant compte des lois, des normes et des règlements en vigueur. Cette tâche permet de bien évaluer le travail à effectuer et, en bout de ligne, de respecter les échéanciers prévus. Par rapport à l'ensemble des tâches, celle-ci est préalable à toutes les autres tâches exécutées par la technicienne ou le technicien.	Cette tâche exige : ▪ de l'ordre et de la méthode; ▪ la capacité de gérer efficacement les causes de stress (la température extérieure, le surplus de travail, les auditions devant le tribunal, etc.); ▪ le souci de l'efficacité et de la rentabilité du travail; ▪ le respect de la hiérarchie dans l'entreprise. De plus, la technicienne ou le technicien en évaluation doit respecter les délais légaux et appliquer de façon rigoureuse les résultats de la planification du travail.

Tâche 2 : Évaluer le terrain

Tant en expertise qu'en évaluation municipale, cette tâche est considérée comme très importante. En expertise, c'est une tâche très fréquente qui représente 15 p. 100 du temps de travail tandis qu'en évaluation municipale elle est rare et ne représente que 5 p. 100 de la tâche. C'est une tâche relativement complexe pour les deux spécialités, mais on estime que les opérations 1 à 9 peuvent être exécutées par les débutantes et les débutants.

CONDITIONS DE RÉALISATION	CRITÈRES DE PERFORMANCE
Cette tâche peut être faite en partie au bureau, sur la route ou sur le terrain. Le travail est exécuté individuellement et de façon autonome. Les consignes relatives à cette tâche sont établies par le supérieur et l'évaluatrice ou l'évaluateur agréé intervient à la fin du processus, selon le dossier. Elle se fait : ▪ à partir du certificat de localisation et des plans; ▪ en tenant compte des règlements de zonage et des transactions avec la Chambre d'immeubles; ▪ à l'aide de banques de données (ex.: TEELA); ▪ en utilisant un véhicule, un appareil photographique, un bloc-notes d'inspection, des formulaires de résumé de contrat et une calculatrice. Le résultat attendu au terme de cette tâche est d'être en mesure de faire une recommandation sur la valeur à l'évaluatrice ou l'évaluateur sur la base des relevés et d'analyses appropriés. Cette tâche présente des liens avec les tâches 4, 5, 6, 7, 8 et 11.	L'accomplissement de cette tâche requiert : ▪ le souci de respecter les délais; ▪ le respect des décisions de l'évaluatrice ou de l'évaluateur agréé; ▪ de l'autonomie; ▪ la capacité d'analyser et de synthétiser l'information technique provenant de différentes sources; ▪ la capacité de bien coordonner son travail; ▪ le respect des techniques et des méthodes de travail; ▪ le souci du détail et de l'exactitude dans les données recueillies; ▪ un sens aigu de l'observation; ▪ une communication orale et écrite de qualité ainsi que l'utilisation de la terminologie appropriée. De plus, la technicienne ou le technicien en évaluation doit respecter les normes de pratique de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec (OEAQ) ainsi que les standards de l'entreprise.

Tâche 3 : Inspecter le bâtiment et ses améliorations

L'inspection d'un bâtiment est une tâche très importante et très fréquente dans les deux spécialités. Elle représente 25 p. 100 du temps de travail en expertise et 45 p. 100 en évaluation municipale. C'est une tâche de complexité moyenne pouvant être exécutée, sans restriction pour les bâtiments résidentiels, par les techniciennes et les techniciens débutants, sauf les opérations 13 et 14 pour les personnes travaillant en évaluation municipale.

CONDITIONS DE RÉALISATION	CRITÈRES DE PERFORMANCE
Cette tâche s'exécute en partie au bureau, sur la route ou sur le terrain. Le travail est fait individuellement et de façon autonome. Les consignes relatives à cette tâche sont établies par le supérieur, et l'évaluatrice ou l'évaluateur agréé intervient à la fin du processus, selon le dossier. Cette tâche se fait : ▪ à l'aide de plans divers, de cartes ou matrices graphiques, de cartes routières, de baux, de fiches techniques, de volumes de références et de dépliants des fabricants (matériaux utilisés et coûts); ▪ en utilisant un appareil et un répertoire téléphoniques, un appareil photographique, un ruban à mesurer, un bloc-notes d'inspection, un photocopieur, un véhicule et un ordinateur. Le résultat attendu est un dossier d'inspection. Cette tâche présente des liens avec les tâches 4, 5, 6, 7, 8 et 11.	La réalisation de cette tâche nécessite : ▪ une bonne planification du travail afin d'atteindre les objectifs prévus; ▪ le respect de la propriété d'autrui; ▪ la capacité à interpréter les données recueillies; ▪ le souci du détail et un sens aigu de l'observation et de la précision; ▪ une bonne perception spatiale; ▪ de l'entregent; ▪ une facilité à communiquer avec différents intervenants; ▪ le souci de la rentabilité et de l'efficacité du travail. De plus, la technicienne ou le technicien en évaluation doit connaître et respecter les normes de construction et de zonage et appliquer les directives de l'entreprise afin d'assurer l'uniformité des résultats.

Tâche 4 : Établir la valeur du bâtiment et de ses améliorations par la méthode du coût

Cette tâche est considérée comme très importante et très fréquente puisqu'elle représente 25 p. 100 du temps de travail, que ce soit en expertise ou en évaluation municipale. Cependant, c'est une tâche dont la complexité varie d'une spécialité à l'autre. En expertise, la majorité des participantes et des participants considère qu'elle peut être exécutée de façon relativement autonome par les techniciennes et les techniciens débutants. En évaluation municipale, on estime que les débutants ne peuvent faire que les opérations 1 à 4.

CONDITIONS DE RÉALISATION	CRITÈRES DE PERFORMANCE
La technicienne ou le technicien en évaluation peut exécuter cette tâche au bureau ou sur la route, selon le type de dossier à traiter et la technologie utilisée. Le travail se fait individuellement et de façon autonome. Les consignes relatives à cette tâche sont établies par le supérieur, et l'évaluatrice ou l'évaluateur agréé intervient à la fin du processus. Cette tâche est exécutée à partir de volumes de références tels que MAM, Marshall, Boeckh, CCR; elle nécessite également l'utilisation de l'ordinateur et de la calculatrice. Le résultat attendu est de faire une recommandation à l'évaluatrice ou l'évaluateur agréé quant à la valeur de l'immeuble. Cette tâche présente des liens avec les tâches 3, 5, 6, 7, 8 et 11.	L'exécution de cette tâche requiert : ▪ un bon jugement permettant de choisir les répertoires de coûts et les matériaux de remplacement appropriés; ▪ le respect d'une séquence d'exécution précise afin d'éviter les répétitions et les pertes de temps; ▪ le respect des échéanciers; ▪ le respect des techniques et des méthodes de travail; ▪ de l'autonomie; ▪ un esprit d'analyse et de synthèse; ▪ de la concentration et de la précision; ▪ de la facilité à entrer en contact avec les gens; ▪ une communication orale et écrite de qualité tant en français qu'en anglais; ▪ l'utilisation de la terminologie appropriée; ▪ de l'entregent, de la débrouillardise, de la rapidité d'exécution, de la minutie ainsi que le sens des responsabilités; ▪ le respect des décisions prises par l'évaluatrice ou l'évaluateur. De plus, la technicienne ou le technicien doit respecter les normes de pratique de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec (OEAQ) ainsi que les standards de l'entreprise.

Tâche 5 : Établir la valeur de l'immeuble par la méthode de comparaison

L'importance et la fréquence de cette tâche diffèrent beaucoup selon la spécialité. En expertise, c'est une tâche importante dont la fréquence est assez variable, occupant entre 0 et 40 p. 100 du temps de travail. En évaluation municipale, on la considère moyennement importante à peu importante et peu fréquente, le pourcentage du temps de travail variant entre 0 et 10 p. 100. C'est une tâche relativement complexe et on souligne que les techniciennes et les techniciens des deux spécialités peuvent accomplir les opérations 1 à 8.

CONDITIONS DE RÉALISATION	CRITÈRES DE PERFORMANCE
Cette tâche est exécutée en partie au bureau, sur la route ou sur le terrain. Le travail est exécuté individuellement et de façon autonome. Les consignes sont établies par le supérieur et le client, selon le mandat. L'évaluatrice ou l'évaluateur agréé intervient à la fin du processus, selon le dossier. Elle se fait principalement : ▪ à partir de plans de cadastre, de banques de données (internes, MLS, TEELA, etc.) et en tenant compte des règlements municipaux; ▪ à l'aide de papier, de crayons, d'un ordinateur, d'une calculatrice, d'une règle, d'un appareil photographique et d'un véhicule. Le résultat attendu est de faire une recommandation à l'évaluatrice ou l'évaluateur agréé quant à la valeur de l'immeuble. Cette tâche présente des liens avec les tâches 2, 3, 4, 6, 7, 8 et 11.	Se reporter aux critères de performance de la tâche 4.

Tâche 6 : Établir la valeur de l'immeuble par la méthode du revenu

Les opinions quant à l'importance de cette tâche sont partagées. En expertise, elle peut être très importante ou ne pas s'appliquer, selon le cas. En évaluation municipale, la moitié des participantes et des participants la considère importante tandis que l'autre moitié l'estime peu importante. C'est une tâche peu fréquente, rare et parfois non applicable et qui représente moins de 5 p. 100 du temps de travail que ce soit en évaluation municipale ou en expertise. En expertise, les débutantes et les débutants peuvent faire les opérations 1 et 2, et en évaluation municipale les opérations 1 à 3.

CONDITIONS DE RÉALISATION	CRITÈRES DE PERFORMANCE
Cette tâche s'exécute au bureau, de façon individuelle. Les consignes sont établies par le supérieur, et l'évaluatrice ou l'évaluateur agréé supervise le travail. L'exécution de cette tâche implique : ▪ de connaître les conditions de location de l'immeuble; ▪ de consulter les baux, les états financiers ainsi que les banques de données; ▪ d'utiliser l'ordinateur et la calculatrice. Le résultat attendu est de faire une recommandation à l'évaluatrice ou l'évaluateur agréé quant à la valeur de l'immeuble. Cette tâche présente des liens avec les tâches 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10 et 11.	Se reporter aux critères de performance de la tâche 4.

Tâche 7 : Faire la réconciliation et la conclusion

L'importance de cette tâche est très variable dans les deux spécialités. En expertise, elle peut s'avérer très importante ou importante ou non applicable, selon le cas. En évaluation municipale, elle varie de très importante à peu importante. On s'entend cependant pour souligner qu'il s'agit d'une tâche peu fréquente qui représente au plus 5 p. 100 du temps de travail, tant en expertise qu'en évaluation municipale. Le degré de complexité ne fait pas consensus chez les participantes et les participants, mais on spécifie tout de même que cette tâche est effectuée uniquement par des techniciennes et des techniciens expérimentés.

CONDITIONS DE RÉALISATION	CRITÈRES DE PERFORMANCE
Cette tâche est exécutée au bureau, en équipe et sous la supervision de l'évaluatrice ou de l'évaluateur agréé. Les consignes relatives à cette tâche sont établies par le supérieur. Cette tâche implique de prendre connaissance du dossier et des calculs déjà effectués. Le travail se fait à l'aide de l'ordinateur et d'une calculatrice. Cette tâche présente des liens avec les tâches 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10 et 11.	L'accomplissement de cette tâche requiert : ▪ une bonne planification du travail; ▪ le souci de l'exactitude des données; ▪ une bonne capacité à communiquer et à négocier avec le supérieur immédiat. De plus, la technicienne ou le technicien doit respecter les normes de pratique de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec (OEAQ) ainsi que les standards de l'entreprise.

TÂCHE 8 : Élaborer un rapport d'évaluation

L'élaboration d'un rapport d'évaluation est une tâche qui ne s'applique qu'au domaine de l'expertise. Elle est considérée très importante et sa fréquence est assez variable puisqu'elle occupe entre 5 et 30 p. 100 du temps de travail. C'est une tâche moyennement complexe à peu complexe selon le cas, et elle peut être exécutée par une débutante ou un débutant.

CONDITIONS DE RÉALISATION	CRITÈRES DE PERFORMANCE
Cette tâche est exécutée au bureau, individuellement ou en équipe selon le dossier. L'évaluatrice ou l'évaluateur agréé supervise le travail. Les consignes sont établies par le supérieur et le client. La tâche de rédiger un rapport d'évaluation s'effectue : ▪ à partir d'un rapport-type; ▪ à l'aide de l'ordinateur et de la calculatrice. Cette tâche présente des liens avec les tâches 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10 et 11.	Afin d'être en mesure d'élaborer un rapport d'évaluation, les critères de performance suivants sont particulièrement importants : ▪ une bonne connaissance de la langue française pour faciliter la rédaction de textes; ▪ l'utilisation de la terminologie appropriée; ▪ une planification méthodique du travail (être capable de traiter plusieurs dossiers en parallèle); ▪ la capacité à résoudre divers problèmes techniques; ▪ le sens des responsabilités; ▪ le souci de l'exactitude des données recueillies; ▪ un travail méthodique, clair et précis; ▪ le respect de la décision de l'évaluatrice ou de l'évaluateur agréé. De plus, la technicienne ou le technicien doit respecter les normes de pratique de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec (OEAQ) ainsi que les standards de l'entreprise.

Tâche 9 : Établir la valeur locative en se basant sur les données physiques, économiques et légales

Cette tâche ne concerne que le domaine de l'évaluation municipale. Elle est considérée plus ou moins importante, peu fréquente et même rare puisque le temps qui lui est consacré varie entre 0 et 10 p. 100. Quant à son degré de complexité, les opinions sont très partagées, mais on conclut qu'elle est accomplie principalement par des personnes expérimentées.

CONDITIONS DE RÉALISATION	CRITÈRES DE PERFORMANCE
La technicienne ou le technicien en évaluation immobilière exécute cette tâche au bureau, individuellement et sous la supervision de l'évaluatrice ou de l'évaluateur agréé. Les consignes sont établies par le supérieur. Cette tâche est faite à partir du dossier d'inspection et de la compilation des locataires ainsi qu'en tenant compte de la Loi sur la fiscalité municipale. Les principales étapes de réalisation de cette tâche se font à l'aide de l'ordinateur et de la calculatrice. Le résultat attendu est de faire une recommandation à l'évaluatrice ou l'évaluateur agréé quant à la valeur locative d'un immeuble. Cette tâche présente des liens avec les tâches 3, 4, 6, 7, 10 et 11.	Cette tâche fait appel aux critères de performance suivants : ▪ le respect des protocoles établis pour le calcul de données physiques, économiques et légales; ▪ la capacité à communiquer avec les clients et les autres professionnels de l'entreprise; ▪ le souci de l'exactitude des données recueillies; ▪ la rapidité d'exécution; ▪ la conscience professionnelle. De plus, la technicienne ou le technicien doit respecter les normes de pratique de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec (OEAQ) ainsi que la Loi sur la fiscalité municipale.

Tâche 10 : Exécuter des activités en rapport avec l'application des lois et règlements

Cette tâche ne concerne que le domaine de l'évaluation municipale. Elle est considérée très importante ou moyennement importante, selon le cas. Elle est peu fréquente et même rare puisque le temps qui lui est consacré varie entre 0 et 10 p. 100. Son degré de complexité ne fait pas consensus, mais on souligne que cette tâche est accomplie principalement par des techniciennes et des techniciens expérimentés.

CONDITIONS DE RÉALISATION	CRITÈRES DE PERFORMANCE
Cette tâche s'exécute au bureau, individuellement et sous la supervision de l'évaluatrice ou de l'évaluateur agréé. Les consignes sont établies par le supérieur. Cette tâche est faite : ▪ à partir des lois, des normes et des règlements en vigueur, des certificats de localisation et des plans de zonage, de matrices graphiques, de formulaires de la valeur locative et de tableaux d'analyse; ▪ à l'aide d'un ordinateur, d'une calculatrice, d'instruments de dessin et de formulaires de plainte. Le résultat attendu est une analyse des incidences des lois et des règlements sur la valeur d'un immeuble. Cette tâche présente des liens avec les tâches 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 et 11.	Cette tâche requiert les critères de performances suivants : ▪ le respect de l'ordonnancement des différentes étapes du travail; ▪ le sens du professionnalisme (éthique); ▪ une bonne communication orale et écrite; ▪ la rapidité d'exécution et le respect des échéanciers; ▪ le souci de l'exactitude des données recueillies; ▪ un bon esprit de synthèse et d'analyse. De plus, la technicienne ou le technicien doit respecter les normes de pratique de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec (OEAQ), la Loi sur la fiscalité municipale et les autres lois, ainsi que les standards de l'entreprise.

Tâche 11 : Faire la mise à jour des rôles

Cette tâche ne concerne que le domaine de l'évaluation municipale. L'opinion des participantes et des participants sur l'importance et la fréquence de cette tâche est assez diversifiée. Environ la moitié (56 p. 100) la considère très importante et très fréquente, tandis que, pour d'autres, elle est non applicable. Le pourcentage du temps de travail consacré à cette tâche varie donc entre 0 et 40 p. 100. Le degré de complexité ne fait pas consensus, mais on souligne que les opérations 1 à 4 peuvent être réalisées par les débutantes et les débutants.

CONDITIONS DE RÉALISATION	CRITÈRES DE PERFORMANCE
Cette tâche s'exécute au bureau, sur la route ou sur le terrain, de façon individuelle et sous la supervision de l'évaluatrice ou de l'évaluateur agréé. Les consignes sont établies par le supérieur et tiennent compte des lois, des normes et des règlements en vigueur. Ce travail s'accomplit : ▪ à partir d'actes notariés, de dossiers d'évaluation, de permis émis par la municipalité et qui peuvent influencer les rôles d'évaluation en vigueur; ▪ à l'aide d'un ordinateur, de fiches techniques, d'une calculatrice et d'instruments de dessin. Le résultat attendu est de transmettre les résultats de la mise à jour des rôles d'évaluation foncière et locative aux municipalités et aux commissions scolaires. Cette tâche présente des liens avec les tâches 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 et 10.	Cette tâche requiert : ▪ le respect de l'ordonnancement des étapes du travail; ▪ le sens de la planification; ▪ la capacité à communiquer oralement et par écrit de façon claire et concise; ▪ le souci de l'exactitude des données recueillies et la précision; ▪ le respect de la propriété d'autrui; ▪ le respect des échéanciers; ▪ le souci de l'efficacité et de la rentabilité du travail; ▪ la capacité à gérer ses émotions; ▪ de l'entregent; ▪ un esprit d'analyse et de synthèse; ▪ le sens du professionnalisme. De plus, la technicienne ou le technicien doit respecter la Loi sur la fiscalité municipale et les autres lois pertinentes, ainsi que les standards de l'entreprise.

Tâche 12 : Exécuter des tâches connexes

Cette tâche ne concerne que le domaine de l'évaluation municipale. L'opinion des participantes et des participants sur l'importance et la fréquence de cette tâche est assez diversifiée. Environ la moitié d'entre eux la considère importante mais peu fréquente et même rare tandis que, pour d'autres, elle est non applicable. Le pourcentage du temps de travail consacré à cette tâche varie donc entre 0 et 15 p. 100. Moyennement complexe à peu complexe, on considère que les opérations 1, 2 et 4 peuvent être exécutées par les techniciennes et les techniciens débutants.

CONDITIONS DE RÉALISATION	CRITÈRES DE PERFORMANCE
Cette tâche s'exécute au bureau, sur la route ou sur le terrain, de façon individuelle ou en équipe, selon la demande. L'évaluatrice ou l'évaluateur agréé supervise le travail tout en laissant beaucoup d'autonomie à la technicienne ou au technicien. Les consignes sont établies par le supérieur, s'il y a lieu. Cette tâche se fait : ▪ à partir de documents tels que la Loi sur la fiscalité municipale, la Gazette Officielle, les résolutions du conseil municipal, les données du rôle d'évaluation ainsi que les bases de données; ▪ à l'aide de logiciels experts et de chiffriers électroniques, d'un appareil téléphonique, d'un télécopieur et du réseau Internet.	Les critères de performance associés à l'exécution de cette tâche sont : ▪ l'autonomie; ▪ la capacité à communiquer oralement et par écrit de façon claire et concise; ▪ l'initiative, la curiosité intellectuelle ainsi que la conscience professionnelle; ▪ le désir de se tenir à jour au plan professionnel et de se perfectionner.

4 HABILÉTÉS TRANSFÉRABLES ET COMPORTEMENTS GÉNÉRAUX

Afin d'exercer convenablement leur profession, les techniciennes et les techniciens en évaluation immobilière doivent posséder des connaissances variées, avoir acquis diverses habiletés et manifester des attitudes et des comportements particuliers. La présente section contient la synthèse des renseignements fournis par les participantes et les participants à l'atelier de situation de travail.

4.1 HABILÉTÉS TRANSFÉRABLES

Une habileté transférable est une performance applicable à une variété de situations connexes mais non identiques. C'est une habileté qui n'est pas limitée, par exemple, à un seul poste de travail, à une seule tâche ou à une seule profession.

4.1.1 Administration et gestion

Afin d'offrir un maximum d'efficacité et de rentabilité dans son travail, la technicienne ou le technicien en évaluation immobilière doit utiliser les connaissances suivantes :

- l'organisation du travail en général et plus précisément la planification de réunions, le respect des échéanciers de travail, la gestion des données recueillies ainsi que la gestion du matériel et des équipements;
- la gestion des budgets alloués pour la réalisation de différents mandats;
- la lecture et l'analyse d'états financiers afin de calculer les ratios et les indices financiers.

4.1.2 Arpentage

Des connaissances de base en arpentage touchant principalement les certificats de localisation et les plans cadastraux sont nécessaires lors de l'évaluation afin de permettre à la technicienne ou au technicien de repérer les particularités d'un terrain et de compléter son dossier.

* voir également le point 4.1.5, Dessin et lecture de plans.

4.1.3 Communication et langues

La capacité de communiquer oralement et par écrit tant en français qu'en anglais est particulièrement importante pour la rédaction de rapports clairs et précis, pour la lecture et l'utilisation des volumes de références et lors d'inspections ou de rencontres avec différents intervenants. La technicienne ou le technicien doit posséder de bonnes connaissances en grammaire, avoir un vocabulaire diversifié et utiliser une terminologie appropriée.

L'application des techniques de communication est également une dimension importante dans cette profession car il faut savoir aborder les gens, être poli, convaincant, persuasif et bon négociateur afin d'obtenir les données nécessaires au travail.

4.1.4 Construction

L'exercice de la profession implique des connaissances en construction touchant, principalement :

- les types de construction (structures, matériaux, appareils, etc.);
- les méthodes de construction et les principes de base qui s'y appliquent;
- l'évolution technologique des matériaux;
- la capacité à identifier les composants non visibles d'une construction.

4.1.5 Dessin et lecture de plans

En évaluation immobilière, certaines connaissances en dessin et en lecture de plans sont nécessaires principalement lors de l'inspection d'un bâtiment et afin d'en établir la valeur. De l'avis des participantes et des participants, les éléments suivants sont nécessaires à l'exercice de ces tâches :

- l'exécution de croquis et de dessins à main levée et à l'échelle;
- la lecture de plans (coupes, élévations, etc.), des légendes, des symboles, des conventions, des codes de traits, des équivalences de mesures et de quantité, des cotations;
- la conversion des échelles et l'utilisation de règles à mesurer;
- l'utilisation de logiciels de dessin assisté par ordinateur;
- des connaissances sur les types de plans (Commission de la protection du territoire agricole, zonage, utilisation du sol, architecture, occupation, aménagement, électricité, mécanique, structures, etc.);
- des connaissances sur les vues isométriques;
- la réduction de plans et les photocopies.

4.1.6 Évaluation immobilière

Afin de bien exercer cette profession, des connaissances appropriées du domaine de l'évaluation sont nécessaires. Voici les principaux éléments à connaître qui ont été retenus par les participantes et les participants :

- les méthodes d'évaluation : coût, comparaison, revenu;
- les facteurs économiques qui font varier les marchés;
- les répertoires de coûts usuels;
- les processus d'évaluation;
- les études de marché économique;
- l'établissement de coûts équivalents;
- les différents types de permis émis par les municipalités;
- les dédommagements applicables à l'expropriation;
- les rudiments de l'inspection d'un immeuble.

4.1.7 Géologie appliquée

Une connaissance générale des types de sols et de leurs principales caractéristiques est nécessaire lors de l'établissement de la valeur d'un bâtiment et de ses améliorations par la méthode du coût et aussi lorsqu'il s'agit d'interpréter les plans de nature de sols aux fins d'évaluation de terrain.

4.1.8 Informatique

En évaluation immobilière, l'informatique permet, entre autres, de préparer des tableaux d'analyse, de déterminer des taux, d'établir des statistiques, de maintenir à jour des banques de données et de rédiger des rapports. Selon les participantes et les participants, les éléments suivants sont importants :

- l'utilisation de logiciels courants : chiffriers (Excel ou Lotus), traitement de textes (Word), bases de données (Grid Pad, Argus, etc.);
- l'utilisation de logiciels experts en évaluation;
- la connaissance générale du fonctionnement des logiciels de géomatique;
- Internet;
- l'utilisation de logiciels de dessin;

4.1.9 Législation et éthique professionnelle

Une connaissance des items suivants est requise :

- la Loi sur la fiscalité municipale;
- la Loi de la protection du territoire et des activités agricoles;
- la Loi sur l'expropriation;
- la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;
- le Code civil du Québec;
- le Code national du bâtiment;
- les normes de pratique de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec;
- les plans légaux : certificats de localisation, cadastre, etc.;
- les contrats : baux, actes de vente, etc.

4.1.10 Mathématiques appliquées

La détermination de la valeur d'un immeuble requière l'application des connaissances générales en trigonométrie, en algèbre et en calcul. Des notions concernant les mathématiques financières (hypothèques, emprunts, etc.) ainsi que les statistiques descriptives sont aussi nécessaires.

Des notions de base sur la résistance des matériaux : charge, pression, forces, etc., en mécanique du bâtiment, en électricité (panneaux électriques, types d'éclairage, génératrices, groupes électrogènes, éclairages d'urgence, etc.) sont utiles dans l'exercice de cette profession.

4.1.11 Physique appliquée

Des notions de base sur la résistance des matériaux : charge, pression, forces, etc., en mécanique du bâtiment, en électricité (panneaux électriques, types d'éclairage, génératrices, groupes électrogènes, éclairages d'urgence, etc.) sont utiles dans l'exercice de cette profession.

4.2 ATTITUDES ET COMPORTEMENTS

Un comportement général correspond à une façon de se comporter ou à une manière d'agir. C'est moins une habileté qu'une façon particulière de faire les choses. Les attitudes ainsi que les habitudes profondes appartiennent à cette catégorie. Selon les participantes et les participants à l'atelier, les principaux comportements et les attitudes liés à l'exercice de la profession sont les suivants :

- capacité d'adaptation et souplesse;
- autonomie;
- concentration et maîtrise de soi;
- diplomatie et jugement éclairé;
- confiance en soi;
- écoute et patience;
- ouverture d'esprit et curiosité;
- acceptation de la critique;
- débrouillardise;
- souci de la précision;
- politesse et discrétion.

5 SUGGESTIONS CONCERNANT LA FORMATION

Les participantes et les participants à l'atelier d'analyse de situation de travail ont donné quelques suggestions concernant la formation en évaluation immobilière. En voici un résumé :

- En mécanique du bâtiment, il serait important d'insister davantage sur la lecture de plan et sur l'identification des systèmes et des composants tout en expliquant plus en profondeur le fonctionnement des systèmes mécaniques.
- Il faudrait séparer la formation en évaluation de celle en estimation, en dernière année du collégial.
- Il faudrait offrir un enseignement de type coopératif, ou alternance travail/études.
- Il faudrait augmenter les stages et diversifier les milieux afin d'expérimenter plusieurs tâches. On suggère également que la période des stages soit à l'automne, d'une durée de 4 mois au moins ou 2 jours par semaine au cours des deux dernières années d'études.
- Il faudrait inclure dans le futur programme un cours de synthèse et d'intégration, établir davantage de liens entre les cours, faire des analyses de valeur contributive, utiliser le volume II du ministère des Affaires municipales, voir les répertoires de coûts : ministère des Affaires municipales, Marshall & Swift, CCR et Boeckh et permettre aux élèves de se familiariser avec le plus de logiciels possible, tels que Autocad, MapInfo, Microsoft Office.
- Il faudrait inclure dans la formation un projet permettant aux élèves de se familiariser avec toutes les étapes d'une construction.



APSAM

ASSOCIATION PARITAIRE POUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL SECTEUR « AFFAIRES MUNICIPALES »

ÉLÉMENTS DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

**« TECHNOLOGIE DE L'ESTIMATION ET
DE L'ÉVALUATION EN BÂTIMENT »**

Préparé par :

LUC BERTRAND, CONSEILLER, APSAM

Février 2000

Programme : Technologie de l'estimation et de l'évaluation en bâtiment

Tâches (numéro)	Risques à la santé et à la sécurité identifiés	Éléments de formation en prévention recommandés
- Planifier le travail (1) - Établir la valeur du bâtiment et de ses améliorations par la méthode du coût (4) - Établir la valeur de l'immeuble par la méthode de comparaison (5) - Établir la valeur de l'immeuble par la méthode du revenu (6) - Faire la réconciliation et la conclusion (7) - Élaborer un rapport d'évaluation (8) - Établir la valeur locative (9) - Effectuer les activités en lien avec l'application des lois et règlements (10) - Faire la mise à jour des rôles (11) - Effectuer des tâches connexes (12)	Ces tâches comportent des risques ergonomiques notamment associés à l'aménagement général de l'environnement de bureau et du poste de travail avec terminal à écran de visualisation. <u>Fatigue visuelle</u> causée par un niveau d'éclairage insuffisant ou trop puissant, présence de reflets ou de sources d'éblouissement, ou un mauvais aménagement du poste de travail et des composantes du mobilier. <u>Fatigue ou douleurs musculo-squelettiques</u> (cou, épaules, dos, bras, coudes, poignets, doigts, jambes) causées par une posture statique prolongée ou un déséquilibre postural, des mouvements extrêmes ou répétitifs, un mauvais aménagement ou un ajustement inadéquat du poste de travail ou de certaines composantes du mobilier.	La technicienne ou le technicien en évaluation immobilière doit connaître les principes de l'aménagement ergonomique du poste de travail avec terminal à écran de visualisation (T.E.V.) ayant trait à : - L'ambiance lumineuse générale du bureau. - L'éclairage d'appoint au poste de travail. - Au contrôle des sources d'éblouissement. - Au contrôle des sources de reflets dans l'écran. - L'ajustement des contrastes, de la brillance, de la luminance et du foyer de l'écran. - Aux caractéristiques physiques et posturales de l'utilisatrice ou de l'utilisateur de T.E.V. guidant l'ajustement adéquat de la chaise, table, clavier, souris, écran, le positionnement des documents de consultation et à saisir, repose-pieds, porte-copies, etc. - L'aménagement des surfaces de travail pour rendre accessible, sans torsion ou déséquilibre, les documents, équipements et accessoires de bureau. La propreté générale du poste de travail, son accessibilité et le dégagement de la zone de travail.

Programme : Technologie de l'estimation et de l'évaluation en bâtiment

Tâches (numéro)	Risques à la santé et à la sécurité identifiés	Éléments de formation en prévention recommandés
De façon générale, toutes les tâches découlant des activités d'inspection et d'évaluation (1.3.1) (1.3.2) (1.3.3)	Ces tâches comportent des risques psychologiques associés à un niveau de stress de faible à élevé causé par une sollicitation continue des capacités intellectuelles et de la concentration. - Stress causé par les contacts tendus avec la clientèle, la surcharge de travail, les délais et les échéanciers restreints, la variété des types de site à évaluer, les changements technologiques, la procédure stricte d'inspection, le niveau de responsabilité, les litiges. - Épuisement professionnel causé par les tensions, l'agressivité, la multiplicité des informations à colliger et à traiter, la multiplicité des sources d'information, l'absence de contrôle sur le résultat final, la surcharge et l'absence de soutien et de supervision, la complexité des dossiers.	La technicienne ou le technicien en évaluation immobilière doit : - Savoir identifier les causes environnementales et intrinsèques du stress. - Connaître les processus mentaux par lesquels le stress engendre des troubles psychiques et somatiques. - Être informé des mécanismes d'alerte d'un niveau de stress trop intense. - Savoir détecter les symptômes du stress et les signes avant-coureurs de l'épuisement. - Être en mesure d'exprimer et de verbaliser un état de mal-être. - Savoir développer des réflexes de détente, de relaxation et de repos. - Développer des techniques de conscience de soi et de gestion de ses émotions. - Savoir changer le rythme du travail et varier ses tâches à l'intérieur de ses mandats. - Développer des techniques de gestion de son temps et des priorités.

Programme : Technologie de l'estimation et de l'évaluation en bâtiment

Tâches (numéro)	Risques à la santé et à la sécurité identifiés	Éléments de formation en prévention recommandés
• Évaluer le terrain 2) • Inspecter le bâtiment et ses améliorations (3)	Ces tâches dites de « terrain » comportent des risques de : ▪ Blessures mineures ou majeures (dos, membres supérieurs, membres inférieurs, yeux) résultant de chutes ou conditions environnementales adverses (1.4.4). ▪ Entorse, élongation, déchirure ligamentaire lors de visites et inspections (1.4.4). ▪ Maladies respiratoires curables résultant des contraintes thermiques associées au travail intérieur et extérieur (1.4.4) lors des visites.	La technicienne ou le technicien en évaluation immobilière doit : • S'assurer au préalable du caractère sécuritaire des lieux visités. • Recourir à son jugement préventif avant d'exécuter toute tâche courante. • Au besoin, se munir des équipements de protection individuelle requis par l'adversité des conditions environnementales (simulation). • Savoir être vigilant durant toute sa visite d'inspection (simulation). • Établir une ronde de visite réduisant au strict minimum les entrées et sorties des bâtiments (se vêtir convenablement). • Connaître les techniques préventives de communication avec une personne agressive. Savoir identifier les situations potentiellement violentes.

Programme : Technologie de l'estimation et de l'évaluation en bâtiment

Tâches (numéro)	Risques à la santé et à la sécurité identifiés	Éléments de formation en prévention recommandés
Pour toutes les tâches		Se familiariser avec la « Loi sur la santé et la sécurité du travail », la « Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles » et les règlements qui en découlent.
Lorsque l'inspecteur est requis de visiter des chantiers de construction	Risques physiques multiples associés aux travaux sur les chantiers de construction.	- Connaissance du Code de sécurité pour les travaux de construction (L.R.Q., c.S-2.1, r.6). - Au besoin, obtention d'une attestation de formation en sécurité sur les chantiers de construction (art. 2.4.2, r.6, c.S-2.1).

Éducation

Québec 

17-0754-06