Conseils et suggestions

Collège des Fellows – Institut canadien des urbanistes (ICU)

Le présent document vise à faciliter la préparation d'une candidature au Collège des Fellows. Il explique les éléments obligatoires, propose des pistes et des suggestions, fournit une liste de vérification finale avant la soumission ainsi qu'un document à remettre aux auteurs des lettres. Il est fondé sur les Lignes directrices pour la nomination 2026 – Fellow de l'ICU. Pour faciliter la soumission, un modèle de dossier est offert en format Word avec une mise en forme et des titres normalisés correspondant aux lignes directrices.

Si vous avez des questions ou souhaitez obtenir des commentaires sur une version préliminaire du dossier, l'ICU a retenu les services de Bob Lehman, FICU, comme personne-ressource pour les proposants. Tous les renseignements échangés dans le cadre de questions ou de discussions demeureront entièrement confidentiels entre le proposant et Bob. L'objectif est de faciliter le processus de mise en candidature. Vous pouvez joindre Bob à bob@lehmanplan.ca. Veuillez d'abord le contacter par courriel si vous souhaitez discuter avec lui par téléphone.

Comment préparer le dossier

1. **Lisez d'abord les Lignes directrices pour la nomination au titre de Fellow de l'ICU en vigueur.** Ces fichiers les complètent; ils ne les remplacent pas. En cas de divergence, les lignes directrices prévalent.
2. **Suivez le modèle dans l'ordre (page couverture, puis parties A à G).** Utilisez-le pour commencer la rédaction. Chaque partie du modèle comporte une ligne d'état indiquant si elle est obligatoire ou facultative et quels renseignements fournir.
3. **Parcourez les Conseils et suggestions section par section**, en les faisant correspondre à la partie du modèle que vous rédigez.
4. **Avant de soumettre votre dossier**, vérifiez le modèle à l'aide de la liste de vérification avant soumission qui se trouve vers la fin du présent document.

Légende

Ce que vous voyez	Ce que cela signifie
OBLIGATOIRE	Le dossier est incomplet sans cette partie ou cet élément.
FACULTATIVE	Peut être inclus si cela renforce le dossier. Supprimez cet élément (ainsi que son entrée dans la table des matières) s'il n'est pas utilisé.
RECOMMANDÉE	Non exigé par les lignes directrices, mais habituel (par exemple, la page couverture).
DOIT COMPRENDRE (encadré rouge ci-dessous)	Ce que les lignes directrices exigent dans cette partie, y compris les limites.
CONSEIL (encadré vert ci-dessous)	Suggestions, pistes et exemples de formulation. Utiles, mais non obligatoires.

Le dossier en un coup d'œil

Partie	Contenu	Statut	Limite
–	Page couverture	RECOMMANDÉE	1 page
A	Table des matières résumant l'ensemble du dossier	OBLIGATOIRE	–
B	Aperçu : catégories présentées, synthèse des contributions d'importance nationale ou internationale, liste des personnes ayant fourni une lettre d'appui	OBLIGATOIRE	**Maximum 1 page**
C	Curriculum vitæ à jour, mettant l'accent sur les fonctions essentielles à la candidature	OBLIGATOIRE	**Maximum 4 pages**
D	Description des contributions dans chaque catégorie sélectionnée, accompagnée de preuves convaincantes	OBLIGATOIRE	**2 pages par catégorie, 8 pages au total; au moins 2 catégories**
E	Lettres d'appui de membres professionnels ou de membres à la retraite en règle	OBLIGATOIRE	**Minimum 5, maximum 8 lettres**
F	Lettres additionnelles de membres candidats, précandidats, étudiants ou associés du public, ou de non-membres	FACULTATIVE	**Maximum 5 lettres**
G	Déclaration signée du proposant confirmant que le processus est demeuré confidentiel et que le candidat n'est pas au courant de sa candidature	OBLIGATOIRE	Déclaration signée

Règles de base à garder en tête

Qui peut être candidat. Un urbaniste qui est membre professionnel de l'ICU (MICU) en règle depuis au moins dix ans, ou un membre à la retraite au sens des statuts, ou une personne qui était membre en règle et dont la candidature est présentée à titre posthume dans les cinq années suivant son décès; et qui a atteint un haut niveau d'excellence dans au moins deux des quatre catégories et apporté une contribution d'importance nationale dans l'une d'elles.

Si vous n'êtes pas certain du statut de membre d'un candidat, communiquez avec Hannah Whitworth at impact@cip-icu.ca au bureau de l'ICU.

Qui peut proposer une candidature. Tout membre professionnel (MICU/FICU) ou membre à la retraite de l'ICU en règle.

La confidentialité est obligatoire. Préparez le dossier à l'insu du candidat. Les lignes directrices recommandent également fortement de ne pas informer la famille du candidat.

Le dossier doit se suffire à lui-même. Le jury se fonde principalement sur le dossier écrit et ne cherche pas d'autres renseignements. [L'ICU DOIT CONFIRMER : ajouter ici des directives indiquant s'il faut communiquer de nouveau avec les auteurs des lettres, et de quelle façon, si les lignes directrices changent après la soumission de leurs lettres.] Les proposants sont responsables de soumettre un dossier complet et exact.

Date limite et téléversement. [L'ICU DOIT CONFIRMER : insérer la date limite de l'année en cours. En 2026, la date limite était le 19 janvier 2026 à 23 h 59 HNE, par téléversement dans Submittable.] Questions : impact@cip-icu.ca, ou votre personne-ressource pour les candidatures, Bob Lehman (bob@lehmanplan.ca).

Page couverture

Recommandée

CONSEIL

- Indiquez le nom du candidat tel qu'il l'utilise professionnellement, avec ses titres professionnels, p. ex. « Dre Jane Doe, MICU ». Ajoutez « (à la retraite) » ou « (à titre posthume) », selon le cas.
- Datez la page couverture à la date de soumission. Gardez-la sobre : aucun logo, aucune photographie ni décoration.
- La page couverture n'est pas exigée par les lignes directrices, mais elle est habituelle dans un dossier de candidature au titre de Fellow.

Partie A : Table des matières

Obligatoire

DOIT COMPRENDRE

Une table des matières résumant le contenu du dossier.

CONSEIL

- Énumérez chaque partie dans l'ordre, avec les numéros de page. Sous la partie D, indiquez chaque catégorie sélectionnée et le résumé, si vous en incluez un.
- Mettez les numéros de page à jour en dernier, une fois toutes les parties assemblées, y compris les lettres. Utilisez les numéros de page du fichier que vous téléversez.
- Dans la table des matières, utilisez exactement les titres des parties du modèle afin que la table des matières corresponde aux pages.
- Supprimez la ligne de la partie F si vous n'incluez pas de lettres additionnelles.

Partie B : Aperçu du dossier

Obligatoire · Maximum 1 page

DOIT COMPRENDRE

- Les **catégories** dans lesquelles la candidature est présentée.
- Une **synthèse des contributions du candidat** à l'urbanisme **d'importance nationale ou internationale.**
- Une **liste des personnes** dont les lettres font partie du dossier.

CONSEIL

- **Rédigez cette partie en dernier.** Il s'agit de la première impression du jury et elle doit présenter l'ensemble du dossier sur une seule page.
- Commencez par indiquer qui est le candidat, son statut auprès de l'ICU (MICU depuis au moins dix ans, membre à la retraite ou candidature à titre posthume) et une phrase sur sa carrière.
- Expliquez ce qui distingue le candidat et précisez sa ou ses contributions à l'urbanisme d'importance nationale ou internationale. Expliquez comment et où son influence dépasse sa propre collectivité ou sa propre institution.
- Utilisez exactement les noms officiels des catégories figurant dans les lignes directrices (par exemple, « Urbanisme et recherche communautaire ») et précisez dans quelle catégorie l'importance nationale ou internationale de la contribution est démontrée.
- Consacrez deux à quatre phrases à chaque catégorie en abordant la portée, la durée et la reconnaissance externe.
- Dans la mesure du possible, fournissez des preuves factuelles pour étayer les opinions.
- Énumérez chaque personne ayant fourni une lettre d'appui une seule fois, avec son titre professionnel et son organisation, dans le même ordre que les lettres des parties E et F. Pour gagner de l'espace, la liste peut être présentée sur deux colonnes.

Partie C : Curriculum vitæ du candidat

Obligatoire · Maximum 4 pages

DOIT COMPRENDRE

Un curriculum vitæ à jour du candidat, d'un **maximum de 4 pages,** mettant l'accent sur les fonctions exercées qui sont essentielles à la candidature au titre de Fellow.

CONSEIL

- **Condensez.** Un CV universitaire ou professionnel complet dépassera presque toujours quatre pages. Sélectionnez les fonctions, projets, publications et distinctions qui appuient les catégories choisies dans la partie D.
- **Au besoin, préparez-le à partir de sources publiques** (profil de l'employeur, CV publié, bases de données de publications). Ne demandez pas de copie au candidat : la candidature est confidentielle.
- **Il est acceptable d'utiliser tout ou partie d'un CV existant dont le format diffère** de celui du modèle, pourvu qu'il ne dépasse pas quatre pages.
- Indiquez clairement le statut du candidat auprès de l'ICU, ses autres titres professionnels et son statut actuel.
- Intitulez les longues listes « Sélection » (par exemple, « Sélection de publications ») et n'incluez pas la liste complète.
- Assurez-vous que les titres, dates et graphies concordent avec les renseignements des parties B et D.

Partie D : Description des contributions du candidat

Obligatoire · Maximum 2 pages par catégorie, 8 pages au total

DOIT COMPRENDRE **La partie D doit contenir**

- Une description des contributions du candidat dans **au moins deux** des quatre catégories, d'un **maximum de 2 pages** par catégorie et de **8 pages au total.**
- **Des preuves convaincantes** d'excellence qui répondent aux critères de chaque catégorie sélectionnée.
- Une contribution d'importance nationale ou internationale (ou susceptible d'être adoptée à l'échelle nationale ou internationale) démontrée dans **au moins une** catégorie.
- Pour toute contribution qualifiée d'« innovante », une explication démontrant en quoi elle est véritablement originale et a un impact sur la théorie, l'enseignement, la pratique ou la profession de l'urbanisme.
- Idéalement, toute affirmation concernant l'importance nationale ou internationale ou l'innovation devrait être étayée par des preuves factuelles et/ou par l'expérience déclarée du proposant ou des auteurs des lettres d'appui.

CONSEIL **Comment rédiger la partie D**

- **Choisissez les catégories en fonction de la solidité des preuves.** Retenez celles pour lesquelles le dossier et les lettres d'appui sont les plus convaincants. L'excellence ne doit être démontrée que dans deux catégories.
- **Suivez la structure du modèle.** Chaque catégorie commence par un court paragraphe présentant l'argumentaire général pour cette catégorie, puis comporte une courte section pour chaque critère. Les sous-titres des critères reprennent la formulation des lignes directrices afin que le jury puisse les repérer facilement.
- **Démontrez plutôt que d'énumérer.** Une liste de réalisations n'aide pas le jury à en évaluer l'importance. Pour chaque affirmation, indiquez ce qui a été fait, quand et pendant combien de temps, à quelle échelle, avec quel résultat et qui l'atteste.
- **Utilisez les mots des personnes qui appuient la candidature.** N'hésitez pas à citer des extraits des lettres (une à trois phrases) figurant aux parties E ou F, en italique et précédés du nom et du titre professionnel de l'auteur. Faites appel à différentes personnes.
- **Ajoutez des preuves indépendantes.** Les prix, distinctions, citations et publications nationales ou internationales attestent l'importance des réalisations au-delà des seuls témoignages des auteurs des lettres.
- **Montrez ce qui distingue ce candidat** des nombreux membres actifs et compétents de l'ICU.
- **Surveillez le nombre de pages.** Déplacez les longues listes vers la partie C. Commencez chaque catégorie sur une nouvelle page afin de pouvoir vérifier facilement la limite de deux pages. Si vous supprimez la première catégorie, supprimez aussi le saut de page qui précède la catégorie suivante.

CONSEIL **Importance nationale ou internationale (requise dans au moins une catégorie)**

Selon les lignes directrices, une contribution peut être considérée d'importance nationale ou internationale si, par exemple, elle correspond à l'un des cas suivants :

- une politique, une approche, une conception ou un service inhabituel ou unique, conçu localement, qui a été ou pourrait être adopté par d'autres administrations au Canada ou à l'étranger;
- une participation active, pendant une période prolongée, à l'élaboration, au débat ou à la mise en œuvre de politiques et de propositions qui ont, ou pourraient avoir, un impact national significatif;
- des recherches universitaires ou une pratique professionnelle qui apportent, ou pourraient apporter, une contribution extraordinaire à l'échelle nationale ou internationale;
- des réalisations internationales que le candidat a introduites dans le contexte de l'urbanisme canadien;
- un service exemplaire à l'ICU pendant une période prolongée dans une variété de rôles.

Précisez clairement dans quelle catégorie cette importance est démontrée et pourquoi. Toute contribution présentée comme susceptible d'avoir une importance nationale devrait être étayée par un argumentaire solide.

Catégorie no 1 : Pratique professionnelle

DOIT COMPRENDRE **Ce qu'exigent les lignes directrices**

Une réussite exceptionnelle dans la pratique de l'urbanisme et une maîtrise de la théorie, des approches et des techniques de l'urbanisme, démontrées par des plans, des projets ou des politiques dans des collectivités de toute taille et à tout niveau de juridiction et étayées par des preuves répondant à chacun des quatre critères ci-dessous.

Pratique professionnelle pendant une période prolongée

CONSEIL

- Depuis combien d'années le candidat exerce-t-il et comment ses fonctions ont-elles évolué?
- Pour quels types d'employeurs ou d'administrations et sur quels types de projets le candidat a-t-il travaillé?
- Quelle était l'échelle du travail (population desservie, budgets, territoire)?

Contributions à l'urbanisme démontrant une maîtrise des principes de l'urbanisme

CONSEIL

- Quels plans, politiques ou projets démontrent le mieux sa maîtrise?
- Quels principes, théories ou méthodes le candidat a-t-il appliqués ou fait progresser?
- Comment la qualité de son travail a-t-elle été reconnue (prix en urbanisme, adoption par des pairs, citations)?

Rôle dans les contributions à l'urbanisme ayant entraîné des changements positifs importants au sein d'une collectivité

CONSEIL

- Quel était le rôle du candidat?
- Qu'est-ce qui a changé dans la collectivité et ce changement peut-il être mesuré?
- Qui en a bénéficié et comment le savons-nous (évaluation, réaction de la collectivité, source indépendante)?

Capacité avérée de transférer les connaissances et la pratique de l'urbanisme d'un endroit à l'autre

CONSEIL

- Où une approche a-t-elle d'abord été mise à l'essai, puis où a-t-elle été adoptée ou adaptée?
- Le candidat a-t-il conseillé ou formé d'autres personnes, publié des travaux ou présenté l'approche afin d'en favoriser l'adoption?
- L'approche a-t-elle été adoptée à l'échelle nationale ou internationale, ou présente-t-elle clairement ce potentiel?
- Démontrez clairement ce potentiel plutôt que de simplement l'affirmer.

Catégorie no 2 : Enseignement et mentorat d'urbanistes

DOIT COMPRENDRE **Ce qu'exigent les lignes directrices**

Une réussite exceptionnelle dans **l'avancement et le partage des connaissances et des pratiques en urbanisme** par l'enseignement de l'urbanisme et/ou le mentorat d'urbanistes **en dehors d'une relation employé-employeur,** étayée par des preuves répondant à chacun des quatre critères ci-dessous.

Enseignement et/ou mentorat pendant une période prolongée

CONSEIL

- Pendant combien d'années, dans quels programmes, cours ou établissements?
- Environ combien d'étudiants ou de mentorés ont été formés, supervisés ou accompagnés?
- Incluez les activités formelles (cours, thèses, mentorat structuré), le mentorat informel et tout prix d'enseignement.

Influence sur la pratique de l'urbanisme dans des contextes canadiens et/ou internationaux

CONSEIL

- Où les anciens étudiants et mentorés exercent-ils maintenant, et dans quelles fonctions?
- Quelles approches ou normes se sont diffusées par leur intermédiaire?
- Le candidat a-t-il influencé des programmes d'études, l'agrément ou des lignes directrices nationales?

Leadership dans l'avancement de l'enseignement de l'urbanisme et/ou du mentorat des urbanistes

CONSEIL

- Qu'a créé ou modifié le candidat (programme d'études, méthodes d'enseignement, programmes de mentorat)?
- Le candidat a-t-il contribué à l'agrément de programmes ou aux travaux de l'ICU en matière de formation?
- Ses textes ou ses ressources pédagogiques sont-ils utilisés par d'autres?

Engagement exceptionnel et de longue date envers la formation en urbanisme

CONSEIL

- Dans quelle mesure cet engagement a-t-il été constant tout au long de sa carrière?
- Qu'a fait le candidat au-delà de ses fonctions (mentorat bénévole, conférences données sur invitation, sections étudiantes)?
- Comment les étudiants et les pairs ont-ils reconnu cet engagement (prix, témoignages)?

Catégorie no 3 : Urbanisme et recherche communautaire

DOIT COMPRENDRE **Ce qu'exigent les lignes directrices**

Une réussite exceptionnelle découlant d'une **contribution significative aux fondements théoriques de l'urbanisme et à sa pratique**, étayée par des preuves répondant à chacun des trois critères ci-dessous.

Recherche pendant une période prolongée

CONSEIL

- Depuis combien d'années le candidat mène-t-il des recherches, quels en sont les principaux thèmes et comment s'articulent-ils?
- Quels sont le volume et la qualité des travaux produits (publications, rapports, projets financés)? Présentez les faits saillants et réservez la liste complète à la partie C.
- Lorsque cela est pertinent, incluez des mesures de rayonnement, comme le nombre de citations.

Innovation dans le domaine de l'urbanisme et de la recherche communautaire

CONSEIL

- Qu'y a-t-il de nouveau dans les méthodes, les idées ou les conclusions du candidat?
- Qui, autre que le proposant, affirme qu'elles sont originales?
- Expliquez en quoi elles sont véritablement originales et ont un impact sur la théorie ou la pratique de l'urbanisme. Les lignes directrices l'exigent chaque fois que le terme « innovant » est utilisé.

Application de la recherche à la pratique de l'urbanisme dans des contextes canadiens et/ou internationaux

CONSEIL

- Quelles politiques, quels plans ou quelles pratiques ont changé en conséquence?
- Qui utilise les recherches (gouvernements, praticiens, autres pays)?
- Des décideurs ont-ils sollicité les conseils ou l'avis du candidat?

Catégorie no 4 : Service communautaire et leadership dans la profession

DOIT COMPRENDRE **Ce qu'exigent les lignes directrices**

Une réussite exceptionnelle et une grande expérience dans **l'avancement de la profession d'urbaniste et des principes d'urbanisme au profit du domaine public**, étayées par des preuves répondant à chacun des quatre critères ci-dessous.

Service communautaire en urbanisme par l'exercice d'un leadership pendant une période prolongée

CONSEIL

- À quels conseils, comités ou travaux bénévoles le candidat a-t-il participé, et pendant combien d'années?
- Quel rôle le candidat a-t-il joué (président, fondateur, responsable)?
- Quels avantages la collectivité en a-t-elle retirés?

Leadership dans la profession pendant une période prolongée

CONSEIL

- Au sein de quels organismes (ICU, instituts provinciaux ou territoriaux, organisations internationales)?
- Quelles fonctions le candidat a-t-il occupées et quelles initiatives a-t-il dirigées?
- Qu'est-ce qui a changé dans la profession en conséquence?

Influence en urbanisme dans l'intérêt du domaine public et de la profession d'urbaniste au Canada

CONSEIL

- Quelles politiques, normes, activités de plaidoyer ou initiatives nationales le candidat a-t-il contribué à façonner?
- Comment la pratique de l'urbanisme ou la compréhension du public ont-elles changé?
- Comment cette influence a-t-elle été reconnue (invitations, citations, prix)?
- Veuillez noter que la participation aux activités d'une association ou d'un institut provincial ou territorial au niveau provincial n'est généralement pas considérée comme une contribution nationale.

Soutien d'activités menées par les collectivités qui favorisent leur participation à l'urbanisme

CONSEIL

- Quels organismes ou quelles initiatives communautaires le candidat a-t-il appuyés?
- Comment cela a-t-il élargi la participation des collectivités à l'urbanisme?
- Quelles capacités ou quels changements durables en ont résulté?

Partie E : Lettres d'appui de membres professionnels et de membres à la retraite

Obligatoire · Minimum 5, maximum 8 lettres

DOIT COMPRENDRE

Un **minimum de cinq et un maximum de huit** lettres provenant de membres professionnels de l'ICU en règle et/ou de membres à la retraite de l'ICU en règle.

Chaque lettre doit comporter :

- l'**identité** de l'auteur de la lettre;
- **depuis combien de temps et à quel titre ou à quels titres**, l'auteur connaît le candidat;
- les raisons pour lesquelles le travail du candidat est d'importance nationale ou remarquable pour d'autres raisons, **ainsi que les preuves** à l'appui de ces affirmations;
- la **signature** de l'auteur de la lettre.
- **Les coordonnées de l'auteur**, **soit son courriel et son numéro de téléphone**, au cas où le jury souhaiterait communiquer avec lui.

CONSEIL

- Demandez des lettres à des personnes qui connaissent le travail directement et qui peuvent parler de différentes catégories et perspectives. Selon les lignes directrices, un dossier plus solide s'appuie sur des sources diversifiées.
- Commencez ce processus le plus tôt possible; l'expérience montre qu'il s'agit de l'étape qui prend le plus de temps.
- Les lettres **ne peuvent pas** provenir d'un membre du Jury des prix et distinctions de l'ICU ou du Conseil d'administration et **ne devraient pas** provenir d'un membre du personnel de la même entreprise ou de l'employeur immédiat (sauf dans le cas d'une candidature à titre posthume).
- De simples lettres de recommandation ne suffisent pas.
- Remettez par écrit à chaque auteur de lettre le Guide à l'intention des auteurs de lettres, le rappel de confidentialité et une date limite bien antérieure à la date limite de soumission.
- Insérez les lettres dans le même ordre que celui indiqué dans la partie B, chacune commençant sur une nouvelle page et étant signée.
- Citez ces lettres dans la partie D et vérifiez que chaque citation correspond mot pour mot à la lettre.

Partie F : Lettres d’appui additionnelles

Facultative · Maximum 5 lettres

DOIT COMPRENDRE

Un **maximum de cinq** lettres additionnelles provenant de membres candidats, précandidats, étudiants ou associés du public de l’ICU en règle, ou de non-membres de l’ICU.

Les quatre mêmes éléments obligatoires s’appliquent à chaque lettre :

- l’**identité** de l’auteur de la lettre;
- **depuis combien de temps et à quel titre ou à quels titres,** l’auteur connaît le candidat;
- les **raisons** pour lesquelles le travail du candidat est d’importance nationale ou remarquable pour d’autres raisons**, ainsi que les preuves** à l’appui de ces affirmations;
- la **signature** de l’auteur de la lettre.
- **Les coordonnées de l’auteur, soit son courriel et son numéro de téléphone**, au cas où le jury souhaiterait communiquer avec lui.

CONSEIL

- Utilisez la partie F pour ajouter des perspectives que les membres ne peuvent pas offrir : partenaires communautaires, élus, collaborateurs d’autres disciplines ou anciens étudiants et mentorés qui ne sont pas encore pleinement qualifiés.
- Remettez par écrit à chaque auteur de lettre le Guide à l’intention des auteurs de lettres, le rappel de confidentialité et une date limite bien antérieure à la date limite de soumission.
- Les non-membres connaissent peut-être moins bien les critères applicables aux Fellows. Expliquez-leur brièvement quels types de preuves sont utiles.
- Les règles d’inadmissibilité s’appliquent toujours : aucun membre du Jury des prix et distinctions ou du Conseil d’administration et aucune lettre provenant du personnel de la même entreprise ou de l’employeur immédiat (sauf dans le cas d’une candidature à titre posthume).

Partie G : Déclaration de confidentialité

Obligatoire · Signée par le proposant

DOIT COMPRENDRE

Une **déclaration signée du proposant** confirmant que le processus de mise en candidature est demeuré confidentiel et que, à sa connaissance, le candidat ignore que sa candidature au statut de FICU est envisagée.

CONSEIL

- **Ne signez que si cette affirmation est vraie.** La confidentialité est obligatoire. Si le candidat a appris qu'une candidature était en préparation, communiquez avec l'ICU avant de la soumettre.
- Signez et datez la déclaration au moment d'assembler le dossier final, après avoir recueilli toutes les lettres.
- S'il y a plusieurs proposants, ajoutez un bloc de signature pour chacun.

Annexe 1 : Liste de vérification avant soumission

Admissibilité et confidentialité

- ☐ Le candidat est admissible : il est MICU en règle depuis au moins 10 ans, membre à la retraite, ou sa candidature est présentée à titre posthume dans les cinq années suivant son décès.
- ☐ Je suis membre professionnel (MICU/FICU) ou membre à la retraite en règle et je ne siège ni au Jury des prix et distinctions ni au Conseil d'administration de l'ICU.
- ☐ Aucun auteur de lettre ne siège au Jury des prix et distinctions ni au Conseil d'administration de l'ICU.
- ☐ Le candidat n'a pas été informé de sa candidature et, comme il est recommandé, sa famille non plus.
- ☐ Chaque auteur de lettre a reçu un rappel écrit indiquant que la candidature est confidentielle.

Contenu et limites

- ☐ La partie A énumère toutes les parties (et les catégories de la partie D); les numéros de page correspondent au fichier assemblé.
- ☐ La partie B tient sur 1 page et contient les catégories, la synthèse des contributions d'importance nationale ou internationale et la liste des personnes ayant fourni une lettre d'appui.
- ☐ La partie C compte 4 pages ou moins et met l'accent sur les fonctions essentielles à la candidature.
- ☐ La partie D couvre au moins 2 catégories, à raison d'au plus 2 pages chacune et de 8 pages au total; l'importance nationale ou internationale des contributions est démontrée dans au moins une catégorie; chaque emploi du terme « innovant » est expliqué.
- ☐ La partie E contient de 5 à 8 lettres, toutes rédigées par des membres professionnels ou des membres à la retraite en règle.
- ☐ La partie F (si elle est utilisée) contient au plus 5 lettres.
- ☐ Chaque lettre est signée et contient les cinq éléments exigés (identité de l'auteur, depuis combien de temps et à quel titre l'auteur connaît le candidat, raisons et preuves, signature, coordonnées).
- ☐ Aucune lettre ne provient d'un membre du personnel de la même entreprise ou de l'employeur immédiat (sauf dans le cas d'une candidature à titre posthume) et aucune n'est une simple lettre de recommandation
- ☐ La partie G est signée et datée.

Nettoyage et téléversement

- ☐ Toutes les lignes d'état du modèle ont été supprimées.
- ☐ Les polices, tailles et titres respectent les Spécifications de mise en forme; les noms, titres professionnels, titres et dates sont uniformes dans toutes les parties.
- ☐ Les citations de la partie D correspondent mot pour mot aux lettres et proviennent de lettres incluses dans le dossier.

☐ Le dossier est assemblé et nommé conformément aux exigences de l'ICU et téléversé dans Submittable avant la date limite.

Annexe 2 : Guide à l'intention des auteurs de lettres

Appuyer une candidature au Collège des Fellows de l'ICU

Proposants : remettez cette page à chaque personne à qui vous demandez de rédiger une lettre. Il s'agit d'un document d'accompagnement qui ne fait pas partie du dossier.

On vous a demandé d'appuyer la candidature de **[nom du candidat]** en vue de son élection à titre de Fellow de l'Institut canadien des urbanistes (FICU), la plus haute distinction que l'Institut puisse accorder à un urbaniste. Votre lettre constitue une partie essentielle du dossier : le Jury des prix et distinctions formule sa recommandation uniquement à partir du dossier écrit et ne cherche pas d'autres renseignements.

Veuillez préserver la confidentialité de cette candidature. N'en discutez pas avec le candidat, sa famille ou des collègues qui pourraient lui en parler. Veuillez retourner votre lettre signée à [nom du proposant, courriel] au plus tard le [date]. Format suggéré : Calibri 11 pt, une à deux pages, en PDF. [L'ICU DOIT CONFIRMER : les lignes directrices ne fixent aucune longueur ni aucun format pour les lettres.]

Votre lettre doit comprendre

1. Votre nom et votre fonction, afin que le jury sache qui écrit.
2. Depuis combien de temps et à quel titre ou à quels titres, vous connaissez le candidat.
3. Les raisons pour lesquelles le travail du candidat est d'importance nationale ou remarquable pour d'autres raisons, **ainsi que les preuves à l'appui de vos affirmations.**
4. Votre signature.

Votre lettre ne devrait pas

- Provenir d'un membre du personnel de la même entreprise ou de l'employeur immédiat du candidat (sauf dans le cas d'une candidature à titre posthume).
- Être une simple lettre de recommandation. Expliquez ce que vous savez et comment vous le savez.
- Être rédigée par un membre du Jury des prix et distinctions de l'ICU ou du Conseil d'administration, ces personnes n'étant pas autorisées à rédiger des lettres.

Ce qui renforce une lettre

- Écrivez selon votre propre point de vue. Le jury accorde de la valeur à la diversité des perspectives sur les réalisations du candidat.
- Fournissez du contexte et des preuves, plutôt qu'une liste. Expliquez pourquoi une réalisation est importante et ce qui distingue cette personne des nombreux membres compétents de l'ICU.
- Mentionnez toute reconnaissance indépendante dont vous avez connaissance : prix, distinctions, citations ou publication à l'échelle nationale ou internationale.
- Si vous qualifiez quelque chose d'« innovant », expliquez en quoi il s'agit véritablement d'une nouveauté et quel impact cela a eu sur la théorie, l'enseignement, la pratique ou la profession de l'urbanisme.
- Précisez si la contribution est d'importance nationale ou internationale et, le cas échéant, de quelle façon.

Une structure simple

1. **Introduction :** qui vous êtes, depuis combien de temps et à quel titre vous connaissez le candidat.

2. **Évaluation :** une ou deux des quatre catégories pour lesquelles vous avez une connaissance directe (Pratique professionnelle; Enseignement et mentorat d'urbanistes; Urbanisme et recherche communautaire; Service communautaire et leadership dans la profession).
3. **Preuves :** exemples précis, résultats et reconnaissance.
4. **Importance :** pourquoi la contribution compte à l'échelle nationale ou internationale.
5. **Conclusion :** signature, nom en lettres moulées, titre professionnel (MICU, FICU, membre à la retraite ou autre statut), organisation et coordonnées.