



PROGRAMME DES PROFESSIONNELS DE L'HABITATION DES PREMIÈRES NATIONS

Se préparer à passer le programme FNHP : êtes-vous prêt ?



First Nations Housing
Professionals Association

L'Association des professionnels de
l'habitation des Premières Nations

www.FNHPA.ca | info@fnhpa.ca
202-300, chemin March Ottawa, ON K2K 2E2



Table des matières

À propos de l'Association des professionnels de l'habitation des Premières Nations.....	4
Énoncés de mission et de vision de l'APHPN.....	4
Professionnel de l'habitation des Premières Nations	4
Compétences professionnelles.....	4
Étapes à suivre pour devenir un PHPN au moyen du programme PHPN.....	5
Parcours d'évaluation et de reconnaissance des acquis (PERA)	6
Examen professionnel	6
Expérience pratique requise.....	6
Inscription et abandon de cours.....	7
Cours disponibles aux sessions d'automne et d'hiver.....	7
Dispenses de cours	7
Prestation de cours.....	7
Format en ligne.....	7
Format intensif	8
Programme du cours	8
Droits d'inscription	8
Abandon d'un cours.....	9
Codes de retrait	9
Politique de réinscription (cours en ligne uniquement).....	10
Suivre le cours.....	11
Terminologie des cours.....	11
Présence et participation.....	11
Gérer son temps	11
Aperçu de l'attribution des notes.....	12
Devoirs	12
Lignes directrices pour l'extension des leçons et des devoirs.....	13
Politique d'extension des cours.....	13
LE PROGRAMME FHPN EST-IL POUR VOUS ?	14
Pourquoi devriez-vous obtenir la certification de professionnel de l'habitation des Premières Nations ?.....	14
L'apprentissage en ligne est-il fait pour vous ?	14
Obtenir le soutien de l'employeur.....	15
Obtenir le soutien de la famille	15



Capacités et ressources en matière de technologie et d'écriture.....	15
AVANT DE DÉMARRER LE PROGRAMME	17
Planifiez votre emploi du temps	17
Organisez votre espace de travail.....	17
PENDANT LE COURS.....	18
Communication permanente	18
Concilier la vie professionnelle et vie privée	18
Soutien pendant un cours	19
Quelques réflexions sur la procrastination.....	20
Votre salle de classe en ligne.....	21
Vos devoirs de cours.....	22
Conseils pour réussir.....	23
Annexe A : Code d'éthique	25
Annexe B : Normes de conduite éthique.....	26
Annexe C : Exemptions de cours	28
Annexe D : Questionnaire L'apprentissage en ligne est-il pour vous ?	29



À propos de l'Association des professionnels de l'habitation des Premières Nations

Énoncés de mission et de vision de l'APHPN

Vision

L'APHPN est le centre des normes professionnelles, de la certification et d'autres services pour les gestionnaires de l'habitation des Premières Nations actuels et futurs partout au Canada.

Mission

La FNHPA soutient les professionnels de l'habitation actuels et futurs au service de leurs communautés :

- Fournir des normes nationales
- Proposer des programmes d'éducation et de certification
- Faciliter la communication et le partage des connaissances

Professionnel de l'habitation des Premières Nations

Un professionnel de l'habitation des Premières Nations (PHPN) est un professionnel hautement qualifié, engagé dans le développement de sa carrière personnelle, les normes de conduite éthique et la gestion de l'habitation. Les PHPN se familiarisent avec les pratiques de gestion de l'habitation les plus avancées et les plus récentes, ainsi qu'avec les problèmes de services d'habitation auxquels sont confrontés les organismes des Premières Nations. En tant que membres précieux de la communauté et des équipes de prise de décisions en matière de logement, ils occupent divers postes clés. Ils sont appréciés pour leur compréhension de la gestion et des services d'habitation, à la fois comme source et comme interprète des questions d'habitation et de gestion d'habitation.

Les normes de conduite éthique et le code d'éthique sont inclus dans l'[annexe A](#) et l'[annexe B](#).

Compétences professionnelles

L'APHPN se concentre sur huit (8) domaines de compétences de base avec les sous-compétences correspondantes qui sont essentielles pour les professionnels qui sont actifs dans la gestion d'habitation des Premières Nations.

Les domaines de compétences de base sont les suivants :

1. Histoire, culture et enjeux de l'habitation des Premières Nations
2. Éléments de construction et d'infrastructure des logements des Premières Nations
3. Leadership, plans, politique et responsabilité en matière d'habitation
4. Gestion des programmes d'habitation
5. Relations avec les clients
6. Soutiens fonctionnels de la gestion de l'habitation
7. Professionnalisme et éthique
8. Compétences essentielles



Dans les huit domaines de compétences de base, il y a plus de trente sous-compétences. Une liste complète des compétences est disponible sur le site Web de l'APHPN : <https://fnhpa.ca/housing-professional-competency-standards.html>.

Les compétences :

- Servir de base à l'élaboration du programme d'études pour le programme des professionnels de l'habitation des Premières Nations ;
- Aider à la préparation de l'examen professionnel des professionnels de l'habitation des Premières Nations;
- Identifier et mesurer les exigences en matière d'expérience professionnelle pratique ;
- Aider à développer des services de perfectionnement professionnel continu ;
- Servir d'outil d'auto-évaluation pour identifier les domaines nécessitant un perfectionnement professionnel et d'outil d'évaluation dans le cadre du programme de reconnaissance des acquis et des évaluations
- Soutien au recrutement et à la sélection ainsi qu'à la gestion et à l'évaluation du rendement.

Les compétences sont générales et pertinentes pour tous les types d'organismes des Premières Nations.

Étapes à suivre pour devenir un PHPN au moyen du programme PHPN

1. Devenez un membre candidat de l'APHPN en activant une adhésion et en payant votre cotisation annuelle de 150 \$ <https://fnhpa.ca/cgi/page.cgi/join.html>
2. Si vous avez plus de sept ans d'expérience de travail pratique dans un environnement d'habitation des Premières Nations, nous vous conseillons vivement de lire la section suivante et de contacter info@fnhpa.ca pour discuter de l'option d'évaluation et de reconnaissance des acquis.
3. Inscrivez-vous à l'adresse <https://fnhpa.ca/cgi/page.cgi/course.html>, réglez le paiement des cours et réussissez les cours obligatoires du programme des professionnels d'habitation des Premières Nations.
4. Examinez les exemptions offertes pour voir si vous êtes admissible à l'annexe E ou à https://fnhpa.ca/Course_Exemptions.html.
5. Après avoir réussi les cours requis, vous pouvez vous présenter à l'examen professionnel.
6. Inscrivez-vous et envoyez vos frais d'inscription à l'examen (* l'APHPN propose une session facultative de préparation à l'examen de deux jours qui peut être suivie pour vous préparer à l'examen).
7. Réussir l'examen professionnel.
8. Présentez un rapport d'expérience professionnelle pratique couvrant deux années ou plus d'expérience admissible, vérifié par deux parrains.
9. Signez un engagement à respecter le code d'éthique et les normes de conduite éthique de l'APHPN.
10. Votre nom est présenté au conseil d'administration de l'APHPN pour approbation.
11. Maintenez votre certification grâce à un développement professionnel continu.



Tous les nouveaux PHPN recevront leur titre professionnel et seront reconnus lors d'une cérémonie de remise des diplômes, qui aura lieu en même temps que la conférence annuelle et le Foire commerciale. Pour conserver votre désignation de PHPN, vous devez être membre en règle de l'APHPN et satisfaire aux exigences de maintien de la certification (20 heures de perfectionnement professionnel par année).

Parcours d'évaluation et de reconnaissance des acquis (PERA)

Le parcours d'évaluation et de reconnaissance des acquis (PERA) (Prior Learning Assessment Recognition (PLAR)) est un processus qui comprend l'identification, la documentation, l'évaluation et la reconnaissance des acquis. La désignation PHPN peut être obtenue sur la base d'un apprentissage antérieur, qu'il soit académique ou expérientiel.

Si vous avez sept ans d'expérience ou plus, vous pouvez être admissible à la certification en établissant un portfolio professionnel qui reliera votre expérience et votre formation aux compétences professionnelles. Si vous répondez à plus de 80 % des compétences et que nos évaluateurs sont d'accord, vous obtiendrez la certification de l'APHPN. Pour obtenir tous les détails sur le processus PERA et les ressources, consultez le site Web de l'APHPN à l'adresse suivante : <https://fnhpa.ca/prior-learning-assessment-recognition.html>.

Avant le 31 décembre 2022, les candidats qui satisfont aux preuves du portfolio seront exemptés de l'examen professionnel. Après cette date, les candidats ayant réussi le PERA devront passer l'examen professionnel.

Examen professionnel

Après avoir réussi les cinq cours du Programme des professionnels de l'habitation des Premières Nations, un membre candidat sera admissible à l'examen professionnel. L'objectif de cet examen est de s'assurer que tous les candidats qui reçoivent leur titre professionnel possèdent la base de connaissances nécessaire à titre de membre professionnel.

L'examen est complet et intégratif et se base sur les normes de compétences. Il sera proposé deux fois par an, en janvier et en août, ou lorsqu'il y aura un minimum de 12 personnes prêtes à passer l'examen.

Les frais de l'examen professionnel sont de 500 \$, taxes en sus, le cas échéant. Nous offrons une session de préparation à l'examen de deux jours qui constitue un investissement précieux pour vous préparer à l'examen. Les frais pour cette session sont de 650 \$, taxes en sus, le cas échéant.

Expérience pratique requise

L'objectif de l'exigence relative à l'expérience de travail pratique est de fournir à l'APHPN une base pour s'assurer que les personnes admises comme membres professionnels possèdent les compétences requises pour agir en tant que professionnels de l'habitation des Premières Nations. La mesure de l'expérience de travail pratique aide l'APHPN à déterminer si les candidats membres ont une expérience de travail pratique adéquate dans l'application des connaissances et des compétences en gestion de l'habitation des Premières Nations.

L'expérience pratique requise est de deux ans d'expérience pratique à temps plein acquise dans un environnement de gestion de l'habitation des Premières Nations. L'expérience peut être obtenue dans les secteurs privé ou public



des organismes des Premières Nations. L'expérience doit porter sur au moins 80 % des domaines de compétence. Deux parrains doivent signer le relevé d'expérience de travail pratique pour vérifier l'expérience déclarée. Si possible, les parrains PHPN sont préférés.

Inscription et abandon de cours

Cours disponibles aux sessions d'automne et d'hiver

FHPN 100 - Habitation et infrastructure des Premières Nations

FHPN 200 - Stratégie, politique et obligation de rendre des comptes en matière d'habitation des Premières Nations

FHPN 300 - Gestion des programmes d'habitation

FHPN 400 - Soutien fonctionnel à la gestion de l'habitation

FHPN 500 - Professionnalisme, éthique et compétences essentielles

Toutes les leçons du cours et les objectifs d'apprentissage sont disponibles sur le site Web de l'APHPN à l'adresse suivante : <https://fnhpa.ca/Courses.html>.

Dispenses de cours

Certaines institutions postsecondaires ou organisations professionnelles au Canada peuvent offrir des cours qui seront reconnus comme équivalents et pour lesquels une exemption sera accordée. Des exemptions de cours peuvent être accordées pour des cours équivalents qui répondent aux normes de compétence et qui sont reconnus par l'APHPN.

Les exemptions nécessiteront une note de passage de 60 %, appuyée par un relevé de notes. Des frais de traitement de 20 \$ par cours seront exigés pour traiter les demandes.

Des exemptions sont disponibles pour les diplômés des programmes d'habitation des Premières Nations de la Vancouver Island University, du SAIT et du CÉGEP Garneau, et pour ceux qui ont obtenu leur désignation par l'entremise de l'AFAO. Un aperçu des exemptions de cours figure à l'[annexe E](#) ou peut être consulté sur le site Web de l'APHPN.

Prestation de cours

Format en ligne

Tous les cours du programme en ligne des PHPN sont offerts dans un format flexible, sur une période de 12 semaines. Le Programme des PHPN en ligne ne nécessite aucun déplacement ni aucune session en personne, bien que les étudiants aient la possibilité de collaborer avec leurs pairs et les instructeurs au moyen de forums de discussion. Les étudiants doivent avoir un accès fiable à une connexion Internet et à un ordinateur.

Le matériel de cours est divisé en leçons. Dans chacune des leçons, des objectifs d'apprentissage spécifiques sont répertoriés ainsi que des instructions supplémentaires détaillant ce qui est requis pour compléter la leçon. Le



matériel pédagogique vous fournira des indications sur la façon de compléter la vue d'ensemble de la leçon, les lectures pertinentes, les autres références et le travail à effectuer pendant la leçon.

Format intensif

Si l'intérêt et le nombre le permettent, un cours peut être dispensé sous la forme d'un cours intensif d'une semaine en personne, avec des activités préalables et postérieures. Les cours intensifs sont dispensés sur une période de 12 semaines avec une session de cinq jours en personne sur place. Le voyage et les dépenses pour la session sont à la charge de l'étudiant.

Au cours des semaines précédant la session intensive, les étudiants doivent effectuer toutes les lectures requises. Pendant la session intensive en classe, les étudiants passeront en revue le matériel afin de clarifier le contenu, participeront à des activités de discussion et auront le temps de travailler sur le premier devoir si nécessaire, et de discuter des exigences du deuxième devoir. Si le premier devoir n'est pas remis à la fin de la session de cours intensifs, il devra l'être dans la semaine suivant la fin de la session de cours intensifs.

Après la session de cours intensifs, les étudiants liront les documents requis, participeront aux discussions et travailleront sur le deuxième devoir. Ce dernier doit être remis dans les quatre semaines suivant la fin de la session de cours intensifs. Si la méthode en ligne ne convient pas à vos besoins d'apprentissage, les cours intensifs offrent la possibilité de créer des réseaux, de bénéficier d'un soutien sur place, de travailler en groupe et de participer à des discussions approfondies pour un environnement d'apprentissage enrichi.

Pour obtenir des informations sur le lieu et les modalités d'inscription, contactez info@fnhpa.ca.

Programme du cours

Il y a deux sessions par an : Hiver (janvier-avril) et Automne (septembre-décembre). Le programme de cours sera fourni dans chaque cours en ligne et dans chaque trousse de cours intensifs.

Chaque cours comprend un total de sept leçons et deux devoirs à réaliser sur une période de 12 semaines. En moyenne, les étudiants doivent s'attendre à consacrer environ 3 à 7 heures par semaine à chaque leçon. Le temps nécessaire à chaque apprenant variera en fonction de sa formation antérieure et de son expérience professionnelle. Ce temps comprend non seulement les lectures, le jeu-questionnaire facultatif, les activités de discussion, mais aussi l'interaction avec les autres étudiants et la préparation des deux devoirs.

En règle générale, vous devez prévoir de suivre en moyenne une leçon par semaine, conformément au programme du cours. Ce temps ne comprend pas les 35 heures requises pour la session de cours intensifs. Celle-ci (en personne) a normalement lieu au cours de la 5^e ou 6^e semaine de la période de 12 semaines.

Droits d'inscription

Les taxes applicables s'appliquent à tous les frais.

- Frais de cours (par cours)

Format en ligne

Membre de l'APHPN : \$850



Non-membre : 1 000 \$ *.

Membre de l'APHPN : 2 200

Format intensif

Non-membre : 2 350 \$*.

- Au moment de l'inscription, on vous demandera de payer la totalité des frais ou, au minimum, 250 \$ de frais administratifs non remboursables. Si vous payez le minimum, le solde des frais sera payable dans les deux premières semaines du début du cours. Si le paiement n'est pas reçu, vous n'aurez pas accès au cours jusqu'à ce que le paiement soit reçu.
- Frais d'exemption de cours : 20 \$ (par cours)
- Frais d'accès au PERA : 650 \$
- Frais d'examen professionnel : 500 \$

Les frais d'adhésion des candidats, d'une valeur de 150 \$ par an, sont inclus dans les frais des non-membres.

Abandon d'un cours

L'abandon d'un cours doit se faire dans les deux (2) premières semaines après la date de début du cours pour que les 600 \$ (850,00 \$ moins le dépôt non remboursable de 250,00 \$) soient remboursés.

Si l'abandon a lieu après les deux premières semaines et avant la fin du cours, les étudiants perdront la totalité des frais de cours et devront payer la totalité des frais de cours (850,00 \$) pour le prochain cours qu'ils souhaitent suivre.

Pour votre information, vous trouverez ci-dessous le tableau des codes d'abandon que les étudiants peuvent recevoir ou non lors de l'annulation de leur inscription à un cours.

Codes de retrait

Code	Nom du code	Description
C	Annuler	Les étudiants qui annulent dans les deux premières semaines où le cours est annulé. Aucune mention sur le relevé de notes.
CT	Annuler/transférer	Étudiants transférés vers un autre cours. Les frais d'inscription et de cours payés sont transférés au nouveau cours. Aucune mention sur le relevé de notes.
VW	Abandon volontaire	Les étudiants qui se retirent au cours des deux premières semaines de la session. Un remboursement est possible, moins les frais administratifs de 250 \$. Ils reçoivent un VW sur leur relevé de notes. La totalité des frais de cours est due lors de l'inscription à une autre session.
DNC	N'a pas terminé	L'étudiant abandonne le cours après la 3 ^e semaine de la session. Aucun remboursement. Il reçoit un DNC sur son relevé de notes. La totalité des frais de cours est due lors de l'inscription à une autre session.



**F ou
60 % ou
moins**

Échec

Les étudiants qui échouent à un cours ou qui ne soumettent pas un formulaire d'abandon. L'étudiant recevra une note en pourcentage d'échecs sur son relevé de notes. L'étudiant peut reprendre le cours et obtiendra un rabais de 20 %.

Politique de réinscription (cours en ligne uniquement)

La politique de réinscription s'applique uniquement aux apprenants en ligne et ne s'applique pas au format intensif en personne.

Une note finale inférieure à 60% sera considérée comme un échec au cours.

Les étudiants qui n'atteignent pas les 60 % requis pour obtenir la note finale de passage dans un cours peuvent bénéficier d'un rabais unique de 20 % sur les frais de cours s'ils souhaitent suivre le cours à nouveau. Seuls les étudiants qui ont obtenu une note inférieure à 60 % peuvent bénéficier de ce rabais.

Les étudiants qui reçoivent un VW (retrait volontaire) ou un DNC (n'a pas terminé) ne sont pas éligibles pour le rabais de 20% et doivent payer la totalité des frais de cours lors de leur réinscription.



Suivre le cours

Terminologie des cours

Bien que les cours s'adressent aux Premières Nations, il peut y avoir des références aux termes « Premières Nations », « Autochtones » et « indigènes ». Premières Nations est un terme couramment utilisé plutôt qu'Indien et a été incorporé au nom de l'Association des professionnels de l'habitation des Premières Nations (AHPN), à son titre professionnel et à ses programmes.

Autochtone ou indigène sont des termes utilisés par certains organismes et personnes comme un nom collectif pour les peuples originels et leurs descendants. La loi constitutionnelle de 1982 reconnaît trois groupes de peuples autochtones - les Indiens, les Inuits et les Métis - chacun ayant un patrimoine, des langues, des pratiques culturelles et des croyances spirituelles uniques. Comme certains documents de référence contiennent des informations sur ces trois groupes, les auteurs peuvent utiliser les termes « autochtone » ou « indigène ».

Présence et participation

Les étudiants doivent se connecter au cours pendant les trois premiers jours du trimestre afin de s'assurer qu'ils ont accès à tous les documents et liens nécessaires. Les étudiants qui ne se connectent pas recevront un courriel de rappel.

Chaque cours est structuré en sept leçons et deux devoirs. Chaque leçon comprend des objectifs d'apprentissage, le contenu du cours, des lectures, des questions de discussion et un jeu-questionnaire. Le programme du cours offre des suggestions pour garder les choses bien en main, mais les étudiants peuvent travailler à leur propre rythme.

Gérer son temps

De même, à l'instar de vos engagements professionnels, le programme PHPN est assorti d'obligations professionnelles et d'échéancier. Cependant, le programme PHPN offre l'avantage d'être très flexible et mobile - ce qui vous permet d'accéder au contenu depuis n'importe quel mobile, tablette ou ordinateur avec une connexion Internet.

Il arrive souvent que des engagements professionnels et personnels rendent difficile la participation régulière à votre cours. Si un voyage, un projet professionnel, des vacances ou des obligations familiales limitent votre capacité à accéder ou à participer à votre cours, nous vous recommandons de prendre quelques mesures proactives.

- Inscrivez-vous et accédez au cours dès que possible.
- Établissez un calendrier en tenant compte des principaux engagements professionnels et familiaux, ainsi que du temps d'étude et des échéances des travaux.
- Travaillez à l'avance et soumettez les devoirs et les messages de discussion en avance.
- Si vous avez des difficultés à respecter une échéance, demandez un délai supplémentaire bien à l'avance.
- Contactez votre instructeur dès que vous anticipez un obstacle.



- Questions ou préoccupations ? Contactez info@fnhpa.ca

Afin de vous aider à réussir, des ressources ont été incluses dans les annexes : [Annexe C: Conseils pour gérer les attentes et le temps](#) et [Annexe D : Apprentissage en ligne](#).

Aperçu de l'attribution des notes

Les notes sont attribuées sur la base de la réalisation de deux devoirs de cours et de la participation aux forums de discussion. Les notes des cours seront disponibles environ deux semaines après la fin du cours.

La note de passage pour chaque cours est de 60 %.

Votre note globale pour chaque cours sera déterminée comme suit :

FNHP 100 - 400

Participation : 20%.

Premier devoir : 30 %.

Deuxième devoir : 50 %.

FNHP 500

Participation : 20%.

Premier devoir : 20 %.

Deuxième devoir : 60 %.

Pour chaque leçon, un jeu-questionnaire facultatif est proposé. Aucune note n'est attribuée pour la participation à ces jeux-questionnaires. Ceux-ci sont conçus pour vous aider à réviser la matière et à mesurer vos connaissances sur certains sujets de la leçon.

Devoirs

Chaque cours nécessite la remise de deux devoirs et la participation à un forum de discussion. Les dates d'échéance des travaux se trouvent dans le programme du cours. Tous les devoirs doivent être remis avant 12 h HNE à la date d'échéance.

Le style du travail doit respecter les directives suivantes :

- Inclure une page de titre indiquant votre nom, le cours, le numéro du devoir et le sujet.
- Les pages doivent être à simple interligne
- Les caractères ordinaires ne doivent pas dépasser une police de 12 points ou être inférieurs à 9 points.
- Utilisez une police de caractères courante telle que Times Roman, Arial, etc.
- Numérotez les pages et utilisez un format de page à une colonne.
- Utilisez des notes en fin de texte ou une bibliographie à la fin du travail plutôt que des notes en bas de page.
- Enregistrez et envoyez le fichier du devoir à l'instructeur en utilisant votre nom de famille et le numéro du cours et du devoir. Par exemple : votre nom 100-1
- Effectuez le travail en utilisant le logiciel Microsoft Word

Lorsque vous incluez des annexes, incorporez-les si possible dans votre fichier de travail - vous ne devez envoyer qu'un seul fichier à votre instructeur qui contient votre travail au complet.

Lorsque vous incluez des références ou des annexes sous forme de lien vers une URL/un emplacement Internet, il est important de vous assurer que vous fournissez suffisamment d'informations pour qu'il n'y ait aucune incertitude quant au contenu applicable dans le lien et que vous démontriez la pertinence du lien. Pour en savoir



plus sur les annexes, consultez le document [Les principes de base de la rédaction d'un rapport](#) disponible en ligne dans le Centre de connaissances et dans chaque cours du PHPN.

Vous pouvez soumettre votre travail en l'envoyant par courriel à votre instructeur et/ou en le publiant sur le site du cours comme indiqué.

Lignes directrices pour l'extension des leçons et des devoirs

Forum de discussion

La participation et l'interaction en temps voulu sont essentielles pour que l'expérience soit enrichissante. Toutefois, la date limite pour les messages dans l'espace de discussion est le jour où le dernier devoir est dû.

Devoirs

Les prolongations pour les devoirs sont à la discrétion de l'instructeur et une prolongation ne dépassera pas la fin du cours. Si le(s) devoir(s) n'est (ne sont) pas fourni(s) dans le délai des prolongations accordées, le(s) devoir(s) se verra (ont) attribuer la note 0 et une lettre de résultats finaux sera émise.

Politique d'extension des cours

Si vous avez besoin d'une extension de cours, veuillez contacter votre instructeur et fournir des informations sur la raison de cette extension.



LE PROGRAMME FHPN EST-IL POUR VOUS ?

Pourquoi devriez-vous obtenir la certification de professionnel de l'habitation des Premières Nations ?

Bien qu'il y ait de nombreuses raisons de chercher à obtenir la certification, les raisons suivantes sont souvent citées par ceux qui se sont engagés dans le programme PHPN :

- Conçu spécifiquement pour les personnes travaillant dans le secteur de l'habitation
- Pratique et applicable à votre travail quotidien
- Une reconnaissance et un respect accrus
- Améliore votre capacité à effectuer votre travail
- Augmente votre confiance
- Développe votre réseau

En fin de compte, votre participation au programme permettra d'améliorer l'habitation dans votre communauté. N'est-ce pas là la raison la plus importante de participer ! Considérez ce qui suit :

- Les rapports de recherche et les devoirs peuvent aider à résoudre certains de vos problèmes d'habitation
- Vous développez vos compétences et vos connaissances au fur et à mesure que vous avancez dans le programme.
- Vous êtes dans votre communauté en cas d'urgence
- L'obtention de la désignation PHPN indique que vous êtes un professionnel de l'habitation.

L'apprentissage en ligne est-il fait pour vous ?

Il n'est pas toujours facile d'être honnête avec soi-même, mais il est important que vous réfléchissiez longuement aux questions présentées ci-dessous.

- Bénéficiez-vous du soutien de votre employeur ?
- Avez-vous le soutien de votre famille ou de votre colocataire ?
- Avez-vous un accès constant à l'Internet ?
- Êtes-vous raisonnablement à l'aise avec les logiciels courants (c.-à-d. Word, Excel, Adobe Reader, les navigateurs Internet) ?
- Avez-vous des compétences en lecture et en écriture ?
- Êtes-vous autodiscipliné ?
- Possédez-vous un désir sincère d'améliorer l'habitation dans votre communauté ?

Si votre employeur ne voit pas d'emblée les avantages de votre démarche de certification en matière de PHPN, il sera peut-être moins enclin à vous accorder la souplesse dont vous avez besoin pour réussir - cela changera probablement lorsqu'il verra les avantages au fur et à mesure que vous progresserez dans le programme. Mais il est prudent d'obtenir leur soutien dès le départ.



Il en va de même pour le soutien des personnes avec lesquelles vous vivez - certaines choses devront peut-être être abandonnées pendant que vous entreprenez ce parcours. Vous aurez peut-être besoin de « temps de tranquillité » régulier pour vous concentrer sur vos études ou travailler sur vos devoirs. Il se peut que vous ayez besoin que certains membres de votre famille « s'impliquent ».

Il est évident que l'apprentissage en ligne nécessite un accès régulier à Internet et que vous devez être à l'aise avec les logiciels les plus courants. Et l'apprentissage en ligne exige davantage de lecture et d'écriture que l'apprentissage en classe.

Le plus grand défi pour beaucoup est l'autodiscipline, c'est-à-dire l'établissement d'un programme d'études et le respect de celui-ci.

Obtenir le soutien de l'employeur

Vous pouvez prendre certaines mesures pour obtenir le soutien de votre employeur avant de vous engager à obtenir une certification en tant que professionnel de l'habitation.

Partagez avec eux le programme du cours et rappelez-leur que ce programme a été élaboré *par des* gestionnaires de l'habitation *pour des* gestionnaires de l'habitation des Premières Nations. Dites clairement que vous avez un désir sincère d'améliorer la situation de l'habitation dans votre communauté et que vous voulez accroître votre capacité à le faire. Quel employeur ne voudrait pas entendre cela ? Sollicitez le soutien d'autres membres du personnel. Par exemple, y a-t-il un agent financier, un administrateur ou un gestionnaire de la santé certifié dans votre communauté ? Demander leur soutien et leurs encouragements peut être utile, surtout si votre employeur a constaté les avantages de leur participation à un programme similaire.

Obtenir le soutien de la famille

Du côté de la famille, la conversation devrait porter sur vos aspirations professionnelles (à court et à long terme) et sur les retombées positives que la progression professionnelle peut avoir sur la famille. Faites-leur également savoir que, grâce à leur soutien tout au long de votre parcours d'apprentissage, ils contribueront eux aussi à l'amélioration de l'habitation dans votre communauté. Demandez leur soutien et dites-leur clairement que vous aurez parfois besoin de temps de tranquillité pour vous concentrer sur vos études. Faites-leur également savoir que vous aurez peut-être besoin qu'ils prennent le relais à certains moments pour assurer l'accomplissement des tâches ménagères (ou autres). Il est très utile d'avoir cette conversation avant de commencer vos études.

Capacités et ressources en matière de technologie et d'écriture

Que vous choisissiez de suivre les cours en ligne ou les cours intensifs, vous devrez avoir une certaine connaissance des logiciels de communication commerciale les plus couramment utilisés, en particulier Microsoft Word et Excel, et Adobe Acrobat (couramment utilisé pour créer des documents PDF à partir d'autres types de fichiers).

Il existe un large éventail de ressources gratuites pour vous aider à apprendre les bases, et nous en avons identifié quelques-unes ci-dessous. Une recherche Google pour « Tutoriel sur les bases de Microsoft Word » vous donnera



un large éventail d'options - utilisez une recherche similaire si vous voulez explorer des options similaires pour d'autres types de logiciels.

[Microsoft Word 2019 - Tutoriel pour les débutants en 16 MINS ! \[COMPLET\] - YouTube](#)

[Formation vidéo Excel - Support Office \(microsoft.com\)](#)

[Didacticiels Acrobat | Apprenez à utiliser Adobe Acrobat DC](#)

Votre capacité à communiquer par écrit est également importante dans le programme des PHPN. En particulier, la rédaction de rapports qui seront réellement lus. C'est pourquoi nous avons élaboré un document sur les principes de base de la rédaction de rapports à l'intention des professionnels de l'habitation des Premières Nations - il sera utile à ceux qui ont rédigé très peu de rapports auparavant, ainsi qu'à ceux qui souhaitent améliorer la qualité et l'impact de leurs rapports à l'avenir. Vous entendrez souvent cette affirmation si vous décidez de participer au programme : si un rapport n'est pas lu, il ne fera pas de différence - la lisibilité est importante !

[Principes de base de la rédaction de rapports pour les professionnels de l'habitation des Premières Nations.pdf \(fnhpa.ca\)](#)

Nous avons élaboré un questionnaire rapide pour vous aider à déterminer si l'apprentissage en ligne est fait pour vous. Vous le trouverez à l'*annexe D*.



AVANT DE DÉMARRER LE PROGRAMME

Planifiez votre emploi du temps

Nous ne saurions trop insister sur ce point : ceux qui prévoient du temps pour leurs cours ont beaucoup plus de chances de les terminer avec succès.

Il est difficile d'estimer le temps que l'on doit consacrer à ses études chaque semaine, car cela dépend en grande partie de l'expérience et des connaissances que chaque participant a au départ. Certaines semaines nécessiteront plus de temps que d'autres - il se peut que vous découvriez que vous avez une solide connaissance du contenu d'une leçon particulière, de sorte que cette semaine-là nécessitera moins de temps que la moyenne. L'inverse peut être vrai pour une leçon qui aborde des sujets qui vous sont moins familiers.

Les participants aux cours précédents ont trouvé utile de commencer chaque journée par 30 à 60 minutes de temps en ligne dans la salle de classe, en examinant les messages des autres étudiants, en répondant aux questions de discussion et en lisant les messages importants de l'instructeur ou de l'administrateur du cours.

Lorsque vous planifiez votre emploi du temps, il est sage de prévoir plus de temps que vous pensez avoir besoin plutôt que moins de temps. De cette façon, si vous terminez plus tôt que prévu, vous vous récompenserez avec en prime du temps libre !

Organisez votre espace de travail

Un espace d'étude fonctionnel est essentiel pour tirer le meilleur parti de votre temps et créer des habitudes d'étude saines et productives. Considérez les points suivants :

Voici quelques conseils pour créer un espace de travail qui vous convienne.

Un lieu dédié à l'étude

Votre espace de travail ne doit pas nécessairement être grand, mais il doit être consacré à l'étude. Tout endroit où d'autres personnes mangent, dorment, font la fête ou jouent à des jeux vidéo ne fonctionnera pas très bien. (Choisissez un coin de votre chambre ou un endroit au sous-sol et utilisez-le uniquement pour étudier.

Éliminer le désordre

Débarrassez l'espace des vêtements égarés, des manettes de jeu, du maquillage et des affiches qui vous distraient. Votre objectif est de créer un espace propre et calme où vous pouvez vous mettre dans la zone et y rester pendant une longue période. Débarrassez votre espace de tout ce qui n'est pas utilisé pour les devoirs, et nettoyez lorsque vous avez terminé, afin que l'espace soit prêt à être utilisé la prochaine fois.



Éteignez les distractions

Rangez votre appareil, sauf si vous en avez besoin pour accéder à votre cours. Fermez votre porte ou portez des bouchons d'oreille si le bruit est un problème. Pensez à accrocher une image apaisante ou une citation inspirante pour vous aider à rester concentré.

Gardez les fournitures à portée de main

Gardez à portée de main tout ce dont vous avez besoin, y compris l'appareil, le papier, le stylo et les cordons d'alimentation, pour ne pas avoir à vous déconcentrer. Et n'oubliez pas que l'étude demande de l'énergie, alors restez hydraté et grignotez des collations saines qui ne font pas de dégâts.

Trouvez ce qui vous convient

Certains étudiants étudient à différents endroits, à la maison et au bureau, car ils ont besoin de différentes choses à différents moments. Expérimentez un peu et faites en sorte que votre espace de travail vous convienne.

PENDANT LE COURS

Communication permanente

N'ayez pas peur de rappeler à vos collègues et aux membres de votre famille le travail supplémentaire que vous avez assumé. Beaucoup d'entre eux voudront que vous réussissiez et vous soutiendront et vous encourageront ! S'ils le font, n'oubliez pas de leur exprimer votre reconnaissance. Et peut-être, leur apporter une friandise ?

Concilier la vie professionnelle et vie privée

Prendre soin de soi n'est pas égoïste ou quelque chose que l'on fait après avoir pris soin de tous les autres. Prendre soin de soi est l'un des éléments les plus importants pour être un professionnel de l'habitation efficace.

Certaines personnes prennent tout à la légère. Elles semblent décontractées, même dans les situations stressantes. D'autres deviennent anxieuses au premier signe d'une situation stressante.

La gestion du stress commence par une évaluation honnête de la façon dont vous réagissez au stress. Une fois que vous avez identifié les réactions malsaines que vous pouvez avoir au stress incontrôlé, vous pouvez commencer à améliorer vos compétences en matière de gestion du stress. Il existe de nombreuses techniques pour aider à gérer le stress, notamment :

Revoir l'emploi du temps.

Réduisez vos obligations lorsque cela est possible. Même si cela semble plus facile à dire qu'à faire, examinez attentivement votre emploi du temps quotidien, hebdomadaire et mensuel et trouvez des réunions, des activités, des dîners ou des corvées que vous pouvez réduire ou déléguer à quelqu'un d'autre.

**Préparez-vous.**

Évitez le stress en préparant vos réunions ou vos déplacements, en planifiant mieux votre emploi du temps et en vous fixant des objectifs réalistes pour les tâches, petites ou grandes. Le stress augmente lorsque vous manquez de temps à cause d'un imprévu que vous n'avez pas prévu - prévoyez du temps pour de mauvaises conditions de conduite, par exemple.

Tendez la main.

Nouez ou renouez des liens avec les autres. Entourez-vous d'une famille, d'amis, de collègues ou de chefs spirituels qui vous soutiennent et qui ont un effet positif sur votre bien-être mental et votre capacité à faire face au stress.

Exercice et relaxation.

L'activité physique, la méditation, le yoga, les massages et d'autres techniques de relaxation peuvent vous aider à gérer le stress. La technique de relaxation que vous choisissez n'a pas d'importance. Ce qui compte, c'est de recentrer votre attention sur quelque chose d'apaisant et de prendre conscience de votre corps.

Dormez suffisamment.

Le manque de sommeil affecte votre système immunitaire et votre jugement et vous rend plus susceptible de craquer pour des irritations mineures. La plupart des gens ont besoin de sept à huit heures de sommeil par nuit.

Demandez de l'aide.

Si vos efforts de gestion du stress ne sont pas suffisants, consultez un aîné, participez à des cérémonies pour traiter le stress ou parlez-en à un médecin. Le stress chronique et incontrôlé peut entraîner divers problèmes de santé potentiellement graves, notamment la dépression et la douleur.

En général, le stress ne s'améliore pas tout seul. Vous devrez peut-être travailler activement à maîtriser le stress dans votre vie afin qu'il ne vous contrôle pas. Lorsque vous commencez par identifier vos réactions aux situations stressantes, vous pouvez alors vous mettre dans une meilleure position pour gérer le stress, même si vous ne pouvez pas l'éliminer. Et si vos efforts actuels de gestion du stress ne fonctionnent pas, essayez quelque chose de nouveau.

Soutien pendant un cours

Le soutien peut provenir d'un certain nombre de sources - il est là quand vous en avez besoin !

Votre instructeur est à votre disposition pour répondre à vos questions concernant le contenu du cours, pour vous aider à comprendre les attentes, pour clarifier les attentes en matière de devoirs, pour fournir des commentaires sur les discussions et les devoirs et, de manière générale, pour vous aider à tirer le meilleur parti du matériel de cours. Dans la classe en ligne, vous trouverez des liens rapides qui vous permettront de contacter facilement votre instructeur.

Les membres de l'équipe de l'APHPN peuvent vous aider à vous familiariser avec l'apprentissage en ligne et la technologie qu'il utilise.



1. Présentez-vous

Dès le premier jour, essayez de nouer des relations avec vos camarades de classe. Vous pouvez étendre ces relations bien au-delà du cours en ligne. Une fois que vous aurez vraiment appris à connaître certaines personnes, elles feront partie de votre réseau. Dites bonjour, donnez quelques informations sur vous (et votre carrière, le cas échéant) et connectez-vous avec les gens sur LinkedIn. Ce n'est pas parce que vous ne voyez pas ces personnes en personne que vous ne pouvez pas vous entraider à l'avenir. De plus, le simple fait d'inscrire votre nom dans la classe vous donne l'impression d'être un peu moins seul ou avec de parfaits inconnus.

2. Utilisez les tableaux de discussion fournis

Les forums de discussion sont une belle chose. Non seulement il s'agit d'un endroit idéal pour se présenter (petit indice !), mais vous pouvez également poser des questions et y répondre, partager des idées, demander des éclaircissements à l'instructeur et aider d'autres étudiants. Il ne devrait pas être intimidant de participer au forum de discussion. La pièce que la plupart des gens considèrent comme manquante dans un cours en ligne est l'interaction en personne, et les forums de discussion sont à peu près ce qui se rapproche le plus de cet objectif !

3. Travailler ensemble

Vous n'êtes pas seul dans le monde des cours en ligne ! Il y a de fortes chances que tout le monde éprouve les mêmes inquiétudes que vous quant à l'organisation et à la maîtrise de son travail. Chaque étudiant suit ce cours pour une raison et tout le monde veut réussir. En utilisant toutes les sources de connexion que vous pouvez, en particulier les forums de discussion, vous pourrez tous travailler ensemble pour résoudre les problèmes et vous entraider en cas de confusion sur le travail ou les devoirs.

4. Organiser des rencontres

Si vous habitez dans la même région qu'un membre de votre classe en ligne, n'hésitez pas à le contacter pour le rencontrer. C'est un excellent moyen d'établir une connexion beaucoup plus personnelle et de nouer des relations avec les participants à votre cours. Vous pouvez travailler ensemble sur des devoirs, parler du cours et de la façon dont il est lié à votre travail ou simplement apprendre à vous connaître pour faire correspondre un nom à un visage. Si les rencontres en personne ne sont pas possibles, créez des liens au moyen des médias sociaux. Créez un groupe Facebook, un groupe de discussion ou échangez des courriels pour rester en contact avec vos camarades de classe.

Finalement, si votre organisation compte des personnes certifiées (p. ex., un responsable financier ou un responsable de la santé), elles ont peut-être elles aussi suivi un programme similaire pour obtenir leur titre professionnel. Tendez-leur la main ! Demandez-leur conseil et soutien - nous pensons qu'ils seront plus que désireux de vous aider à réussir !

Quelques réflexions sur la procrastination

Nous l'avons tous fait à un moment ou à un autre : remettre à plus tard une action. De nombreuses études ont été réalisées sur la procrastination. Mais vous êtes-vous déjà demandé pourquoi les gens procrastinent ? Certains suggèrent que les procrastinateurs chroniques sont paresseux, mais il y a souvent d'autres raisons. Les psychologues pensent depuis longtemps que les personnes qui procrastinent ont une mauvaise notion du temps : elles pensent avoir plus de temps à leur disposition qu'elles n'en ont réellement.



Mais les psychologues établissent désormais un lien direct entre la procrastination et la difficulté à gérer le stress. En d'autres termes, si une personne considère une tâche imminente comme difficile, elle aura davantage tendance à la remettre à plus tard. Ironiquement, cette approche entraîne un stress accru, sans parler de la culpabilité et de la honte de ne pas avoir fait quelque chose.

1. **Soyez réaliste.** La tâche à accomplir n'est probablement pas aussi difficile, ennuyeuse ou longue que vous le pensez. Elle ne sera pas « atroce ». Gardez votre perspective. Et rappelez-vous que vous pouvez le faire !
2. **Rappelez-vous des avantages.** Rappelez-vous pourquoi vous faites cette tâche. Imaginez ce que vous ressentirez lorsque vous l'aurez terminée.
3. **Établissez un calendrier et respectez-le.** Réservez le temps dont vous avez besoin, plus un peu de temps supplémentaire - de cette façon, vous aurez en prime du temps libre si vous faites les choses plus vite que prévu. Et lorsque vous établissez votre emploi du temps, veillez à prendre en compte les moments où vous êtes le plus performant - en d'autres termes, si vous n'êtes pas performant le matin, planifiez en conséquence.
4. **Divisez la tâche en segments.** Vous vous sentirez bien chaque fois que vous aurez fini de faire quelque chose, alors divisez une tâche importante en petites parties. Pensez à votre travail de cours et prévoyez différents blocs de temps pour la lecture, la préparation des réponses aux questions de discussion et l'interaction avec les autres dans les forums de discussion.
5. **Arrêtez les excuses.** Nous avons tous eu des pensées similaires. Je le ferai plus tard. J'ai beaucoup de temps. Je ne peux pas le faire avant Arrêtez les excuses. Et soyez honnête envers vous-même.
6. **Trouvez un partenaire.** Il peut être utile d'avoir un partenaire. Pourquoi ne pas demander à un autre camarade de classe d'être votre partenaire d'étude ? Vous pouvez rapidement envoyer un courriel ou un message texte tous les jours ou tous les deux jours pour voir comment vous progressez et envoyer des mots d'encouragement lorsqu'ils sont nécessaires. Prenez des engagements l'un envers l'autre - vous trouverez cela motivant !
7. **Récompensez-vous.** Si vous avez accompli ce que vous aviez prévu de faire, offrez-vous une récompense ! Il peut s'agir d'une friandise que vous avez cachée quelque part ou d'un moment passé en famille à regarder un film que vous vouliez partager. Les récompenses, ça marche !
8. **Pardonnez-vous.** Si vous prenez du retard, ne vous culpabilisez pas - les pensées négatives ne vous aideront pas. De nombreuses recherches montrent que le fait de se pardonner à soi-même permet d'aller de l'avant. Mais prenez le temps de déterminer pourquoi vous avez pris du retard, notez ces obstacles et réfléchissez à la manière dont vous les surmonterez la prochaine fois.

Votre salle de classe en ligne

Dans votre classe en ligne, vous trouverez les éléments suivants :

Le fichier d'introduction au cours doit être une priorité absolue - il contient un aperçu complet du cours, une ventilation des différentes leçons, des détails sur vos deux devoirs du cours, ainsi que la ressource mentionnée précédemment intitulée « Les fondements de la rédaction de rapports » qui peut vous être utile pour travailler sur vos devoirs.



Chaque leçon a son propre fichier. Chaque fichier de leçon contient un aperçu des objectifs d'apprentissage pour cette leçon, des lectures obligatoires et facultatives, les questions de discussion auxquelles vous répondrez dans le forum de discussion, et des notes sur certains des sujets de la leçon. Il y a également un jeu-questionnaire facultatif qui vous permettra de tester vos connaissances sur le matériel couvert dans cette leçon.

Le forum de discussion est l'endroit où vous allez interagir avec vos camarades de classe et votre instructeur. L'interaction commence lorsque vous vous présentez aux autres participants et se poursuit lorsque vous engagez des discussions avec vos camarades de classe sur les questions de discussion posées dans chaque leçon. En plus des questions de discussion hebdomadaires, on vous demandera d'effectuer des recherches sur Internet sur le sujet abordé et de partager vos résultats, ou de partager une meilleure pratique liée au contenu du cours avec vos camarades de classe. Vous apprendrez beaucoup des messages postés par vos camarades de classe dans le forum de discussion.

Votre classe en ligne contient également des liens rapides pour communiquer directement avec votre instructeur.

Vos devoirs de cours

Pour chaque cours du programme des PHPN, les participants doivent effectuer deux travaux et les remettre à leur instructeur.

Commençons cette discussion par l'idée que des rapports rédigés de manière professionnelle, bien organisés et étayés par des recherches et des preuves solides peuvent augmenter considérablement les chances que les recommandations qu'ils contiennent soient effectivement adoptées et mises en œuvre. Pensez-y de cette façon: si un rapport n'est pas lu, il ne fera aucune différence. Bien que le programme des PHPN soit conçu pour accroître vos compétences dans un large éventail de domaines, il est clair que votre capacité à « vendre » de nouvelles idées et de nouvelles façons de faire les choses est essentielle à votre réussite future. C'est là que vos devoirs entrent en jeu.

Dans certaines de vos missions, vous devrez vous faire passer pour un consultant engagé par votre organisation pour résoudre un problème particulier. Votre mission consiste essentiellement en un rapport du consultant ou du responsable de l'habitation à votre organisme. Jetez un coup d'œil aux rapports que des consultants externes ont soumis à votre organisme au fil des ans. Vous verrez rapidement lesquels vous incitent à poursuivre la lecture, et lesquels ne le font pas. Comme nous l'avons déjà dit au cours de cette session, la ressource « Lignes directrices pour la rédaction de rapports », qui se trouve dans le fichier d'introduction du cours, peut également être très utile.

Beaucoup trouvent utile de commencer par esquisser un plan avant de commencer à rédiger leur rapport. Cela permet d'organiser les idées avant de s'y mettre. Bien sûr, si vous cherchez sur Google des « exemples de rapports de consultants », vous trouverez des tonnes de bons exemples et de formats qui pourraient vous être utiles.

Si, à tout moment, vous avez des questions ou des inquiétudes concernant le format de vos devoirs et les attentes, vous pouvez contacter votre instructeur. C'est le rôle de votre instructeur de vous soutenir.



Conseils pour réussir

1. Avoir de bonnes attentes

Contrairement à ce que l'on croit, les cours en ligne ne sont généralement pas des cours d'appoint. Leur rigueur académique est remarquablement similaire à celle de cours en personne. Abordez votre cours en ligne en gardant cela à l'esprit afin de ne pas prendre de retard.

2. Créer un bon espace de travail

Dans un cours en face à face, vous partagez votre temps entre une salle de classe et un endroit en dehors de la salle de classe pour étudier et faire vos devoirs. Avec un cours en ligne, tout votre temps est passé en dehors de la salle de classe. Il est donc encore plus important que vous disposiez d'un bon endroit pour faire votre travail. Trouvez un endroit calme avec une bonne connexion Internet, un accès à l'électricité et une absence de distraction.

3. Connaître vos ressources

Déterminez le plus tôt possible tous les outils, sites Web et ressources de cours que vous pourriez avoir à utiliser pendant le cours et maîtrisez-les. Assurez-vous que votre appareil fonctionne bien et vérifiez que votre navigateur est à jour. Essayez toutes les fonctionnalités du système de gestion de l'apprentissage.

4. Restez organisé

Comme pour tout cours, mais surtout pour un cours en ligne, il est important de rester organisé. Organisez tous vos fichiers d'une manière qui vous semble logique. Il est également judicieux de conserver une copie de tout ce que vous soumettez au cas où un problème technologique vous obligerait à le soumettre à nouveau, même vos messages sur le forum de discussion.

5. Gérer son temps avec sagesse

Pour rester organisé, il est tellement important d'avoir de solides compétences en matière de gestion du temps, qu'elles méritent un conseil à part entière. Les cours en ligne vous offrent certes une grande flexibilité quant au moment où vous faites votre travail, mais vous devez quand même le faire ! De la même manière que vous assistez à un cours à une heure régulière chaque semaine, vous devez prévoir du temps (et suffisamment de temps) dans votre calendrier pour étudier le matériel de votre cours en ligne et faire les devoirs. Traitez ces blocs de temps aussi sérieusement que vous le feriez pour un cours en personne, en faisant savoir à vos amis et à votre famille que vous n'êtes pas disponible pendant ces périodes. Gardez également à l'œil les dates de remise des devoirs et ajoutez-les à votre calendrier personnel.

6. Rencontrez vos pairs et votre instructeur

Même si vous êtes peut-être le seul à vous serrer autour de votre ordinateur, vous n'êtes pas seul ! Tout comme dans un cours en personne, les interactions avec vos pairs et votre instructeur sont essentielles pour que vous viviez une expérience riche et intéressante dans ce cours. N'hésitez pas à faire des efforts pour vous présenter aux autres. Ce sont les personnes avec lesquelles vous travaillerez tout au long de la session et cela vaut la peine de construire des relations solides ! Ne vous contentez pas de dire « bonjour » et de vous retirer dans votre coin, restez en contact !



7. Demander de l'aide en cas de besoin

L'espace en ligne ne doit pas nécessairement être un lieu d'isolement. Votre instructeur est toujours là pour vous aider, même si vous ne le rencontrez jamais en personne. En fait, dans les enquêtes menées après les cours, de nombreux étudiants déclarent que leur instructeur est aussi, voire plus, disponible que dans les cours en personne.



Annexe A : Code d'éthique

L'Association des professionnels de l'habitation des Premières Nations et ses membres professionnels de la gestion de l'habitation devraient être régis par deux concepts de base :

1. Ils doivent être compétents. Cela signifie :

- ils doivent connaître les compétences pour leur domaine de pratique.
- ils doivent être capables d'appliquer avec succès les compétences.

2. Ils doivent être intègres. Cela signifie :

- ils doivent avoir un sens aigu des responsabilités envers leurs employeurs et la communauté.
- ils se conduisent de manière honorable, responsable, éthique et légale, de façon à renforcer l'honneur, la réputation et l'utilité de la profession.
- ils doivent conserver un sens de l'indépendance qui leur permettra d'exercer leur jugement professionnel de manière indépendante et sans parti pris.
- ils doivent comprendre et respecter la culture des Premières Nations et les enseignements applicables.



Annexe B : Normes de conduite éthique

Afin de se conformer à ces deux concepts de base, les normes d'éthique suivantes s'appliquent aux professionnels de l'habitation des Premières Nations (PHPN) membres de l'Association des professionnels de l'habitation des Premières Nations (APHPN). Ces normes servent à renforcer la confiance dans l'intégrité et le service des PHPN. Ces normes ne sont pas classées par ordre de priorité, elles doivent plutôt être utilisées en fonction des particularités de chaque situation.

1. RESPONSABILITÉS ENVERS LES INDIVIDUS

- 1.1 Être exemplaire, courtois et plein de tact dans toutes les interactions.
- 1.2 Assurer la communication des droits, des responsabilités et des informations pour favoriser une prise de décision éclairée.
- 1.3. Respecter les coutumes et les croyances des autres, conformément à la mission de l'organisation.
- 1.4 Respecter la confidentialité des informations, à moins qu'il ne soit dans l'intérêt public ou requis par la loi de divulguer des informations.
- 1.5. Promouvoir la compétence et l'intégrité auprès des personnes associées à l'organisation.

2. RESPONSABILITÉS ENVERS L'ORGANISATION

- 2.1 S'efforcer de fournir des services de qualité.
- 2.2 Communiquer de manière sincère et éviter d'induire en erreur ou de susciter des attentes déraisonnables chez les autres.
- 2.3 Utiliser des pratiques de gestion saines de l'habitation et une utilisation éthique des ressources.

3. RESPONSABILITÉS ENVERS LA COMMUNAUTÉ ET LA SOCIÉTÉ

- 3.1 Servir l'intérêt public de manière éthique et prendre en compte les effets des décisions sur la communauté et la société.
- 3.2 Reconnaître la nécessité de maintenir et de promouvoir des normes élevées de bien-être, y compris la santé, la sécurité et un environnement propre.
- 3.3 Respecter les lois du gouvernement et favoriser un environnement où l'équité s'applique et où la discrimination, le harcèlement ou les abus de toute sorte sont combattus.
- 3.4 Contribuer à l'amélioration du climat pour de l'habitation des Premières Nations et une société solidaire.

4. RESPONSABILITÉS ENVERS LA PROFESSION

- 4.1 Acquérir et maintenir des compétences en matière de gestion de l'habitation des Premières Nations et pratiquer dans la limite de ses capacités.
- 4.2 Soutenir l'APHPN dans ses efforts pour améliorer la profession de gestionnaire d'habitation des Premières Nations.
- 4.3 Pratiquer avec honnêteté, intégrité, respect, bonne foi et une attitude bienveillante.
- 4.4 Aider les autres à acquérir des compétences en gestion de l'habitation des Premières Nations et à pratiquer de manière éthique.
- 4.5 Comprendre ces normes et signaler à l'APHPN lorsqu'il y a des motifs raisonnables de croire qu'un membre a enfreint ces normes.
- 4.6 Agir de manière amicale, juste et tolérante envers les autres professionnels de l'habitation ; ne jamais faire quoi que ce soit qui puisse nuire injustement à la réputation d'un autre professionnel de l'habitation.



5. RESPONSABILITÉS ENVERS SOI-MÊME

5.1 S'efforcer de déterminer la situation factuelle appropriée, conserver un jugement impartial et objectif, et ne pas donner de conseils professionnels qui ne correspondent pas à votre véritable opinion professionnelle.

5.2 S'efforcer d'atteindre et de maintenir un haut niveau de compétence professionnelle.

5.3 Continuer à rechercher et à recevoir une formation professionnelle continue et se tenir au courant des développements dans la discipline de la gestion de l'habitation.

6. CONFLIT D'INTÉRÊTS

6.1 Un conflit d'intérêts existe lorsque le PHPN utilise sa position, son autorité ou des informations privilégiées pour :

- a) pour obtenir un avantage indu, directement ou indirectement, ou
- b) obtenir un avantage indu pour un ami, un parent ou un associé, ou
- c) prendre des décisions qui auront un effet négatif sur l'organisation.

6.2 Le FHPN doit :

- a) mener toutes ses relations de manière à garantir aux personnes concernées que les décisions ne sont pas compromises par un conflit d'intérêts.
- b) divulguer à l'autorité compétente tout intérêt personnel ou financier, direct ou indirect, ou toute nomination ou élection qui pourrait créer un conflit d'intérêts.
- c) ne pas accepter ni offrir de cadeaux ou d'avantages personnels dans l'espoir ou l'apparence d'influencer une décision.
- d) s'abstenir d'utiliser l'adhésion et les titres de compétences du FHPN pour promouvoir ou approuver des produits ou services commerciaux lorsque cela pourrait être perçu comme une approbation par le PHPN.

Les PHPN sont membres de l'Association des professionnels de l'habitation des Premières Nations et sont tenus de respecter les normes d'éthique et leur administration. Tout manquement à cette obligation peut entraîner la résiliation de l'adhésion à l'Association des professionnels de l'habitation des Premières Nations. Toute personne qui croit qu'un membre de l'APHPN a enfreint le Code d'éthique et les Normes d'éthique peut déposer une plainte auprès de l'APHPN et celle-ci sera traitée conformément à la Politique d'administration du Code.

Des informations sur l'administration du code sont disponibles sur le site Web à l'adresse suivante : <https://fnhpa.ca/code-of-ethics-and-ethical-standards.html>.



Annexe C : Exemptions de cours

Institution	Vancouver Island University	CÉGEP Garneau	Southern Alberta Institute of Tech.	AFOA Canada	AFOA Canada
Program	Certificat de gestionnaire de l'habitation des Premières Nations	Programme AEC des techniques en gestion de l'habitation pour les Premières Nations au Québec	Certificat de réussite du Programme de gestion de l'habitation des Premières Nations	Titre professionnel de gestionnaire financier autochtone accrédité	Titre professionnel d'administrateur professionnel autochtone accrédité
FHPN 100 - Habitation et infrastructure des Premières Nations	Oui	Oui	Oui		
FHPN 200 - Stratégie, politique et obligation de rendre des comptes en matière d'habitation des Premières Nations				Oui	Oui
FHPN 300 - Gestion des programmes d'habitation	Oui	Oui	Oui		
FHPN 400 - Soutien fonctionnel à la gestion de l'habitation	Oui	Oui		Oui	Oui
FHPN 500 - Professionnalisme, éthique et compétences essentielles					Oui



Annexe D : Questionnaire L'apprentissage en ligne est-il pour vous ?

L'APPRENTISSAGE EN LIGNE EST-IL POUR VOUS ?

Comme nous l'avons indiqué, plusieurs éléments contribueront à votre réussite dans un programme d'apprentissage en ligne. Répondez à chacune des questions ci-dessous par un « oui » ou un « non ». Faites le total de chaque réponse à la fin. Ce total peut vous aider à déterminer si cette forme d'apprentissage vous convient.

	OUI	NON
Bénéficiez-vous du soutien de votre employeur ?		
Avez-vous le soutien de votre famille ou de votre colocataire ?		
Avez-vous un accès constant à l'Internet ?		
Êtes-vous raisonnablement à l'aise avec les logiciels courants (c.-à-d. Word, Excel, Adobe Reader, les navigateurs Internet) ?		
Avez-vous des compétences en lecture et en écriture ?		
Avez-vous accès à un espace de travail organisé et calme où vous pouvez faire vos cours hebdomadaires ?		
Êtes-vous autodiscipliné ? En d'autres termes, si vous vous engagez à faire quelque chose, le faites-vous ?		
Possédez-vous un désir sincère d'améliorer l'habitation dans votre communauté ?		
TOTAL	OUI :	NON :

Lorsque vous avez répondu « non », réfléchissez aux suggestions avancées dans cette session et appliquez-les à ces questions spécifiques. Vous pouvez transformer les réponses « non » en réponses « oui » dans de nombreuses circonstances.