



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Canadian General
Standards Board

Office des normes
générales du Canada

CGSB-192.1-2005

ICS 03.100.10, 03.100.30

WITHDRAWAL

October 2014

Competencies of the federal government procurement, materiel management and real property community

With approval of the CGSB Committee on Competencies of the Federal Government Procurement, Materiel Management and Real Property Community, this CGSB standard is hereby withdrawn. It has been determined that the product covered by this CGSB standard is no longer used in quantities that warrant the continued maintenance of the CGSB standard.

The Standards Council of Canada requires that accredited Standards Development Organizations, such as the CGSB, regularly review a consensus Standard to determine whether to re-approve, revise or withdraw. The review cycle is normally five years from the publication date of the latest edition of the Standard.

The information contained in the Standard was originally developed pursuant to a voluntary standards development initiative of the CGSB. The information contained therein may no longer represent the most current, reliable, and/or available information on this subject. CGSB hereby disclaims any and all claims, representation

RETRAIT

Octobre 2014

Compétences des membres de la collectivité des approvisionnements, de la gestion du matériel et des biens immobiliers du gouvernement fédéral

En accord avec le Comité des compétences des membres de la collectivité des approvisionnements, de la gestion du matériel et des biens immobiliers du gouvernement fédéral de l'ONGC, cette norme de l'ONGC est retirée par le présent avis. Il a été constaté que le produit qui fait l'objet de la présente norme de l'ONGC n'est plus utilisée en quantité suffisante pour la maintenir en vigueur.

Le Conseil canadien des normes exige que les organismes accrédités d'élaboration de normes, tel que l'ONGC, effectue régulièrement un examen des normes consensuelles afin de déterminer s'il y a lieu d'en renouveler l'approbation, de les réviser ou de les retirer. Le cycle d'examen d'une norme est généralement de cinq ans à partir de la date de publication de la dernière édition de celle-ci.

L'information contenue dans la norme a été élaborée initialement en vertu d'une initiative volontaire d'élaboration de normes de l'ONGC. Elle peut ne plus représenter l'information disponible et/ou l'information la plus actuelle ou la plus fiable à ce sujet. L'ONGC décline par la présente toute responsabilité à l'égard de toute affirmation,

or warranty of scientific validity, or technical accuracy implied or expressed respecting the information therein contained. The CGSB shall not take responsibility nor be held liable for any errors, omissions, inaccuracies or any other liabilities that may arise from the provision or subsequent use of such information. This Standard is to be referred to for archival purposes only as the content has been repealed as of the date on this withdrawal notice.

Archived copies of withdrawn standards for historic or archival purposes are still available from the CGSB Sales Centre by telephone at 819-956-0425 or 1-800-665-2472, by fax at 819-956-5740, by Internet at www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/, by e-mail at ncr.CGSB-ONGC@tpsgc-pwgsc.gc.ca or by mail at Sales Centre, Canadian General Standards Board, 11 Laurier Street, Gatineau, Canada K1A 1G6.

déclaration ou garantie de validité scientifique ou d'exactitude technique implicite ou explicite relative à l'information contenue dans la spécification. L'ONGC n'assumera aucune responsabilité et ne sera pas tenu responsable quant à toute erreur, omission, inexactitude ou autre conséquence pouvant découler de la fourniture ou de l'utilisation subséquente de cette information. Cette norme doit être consultée à des fins archivistiques seulement puisque son contenu a été révoqué à la date du présent avis de retrait.

Des copies archivées des normes retirées peuvent être obtenues à des fins historiques ou archivistiques auprès du Centre des ventes de l'ONGC. Il suffit d'en faire la demande par téléphone au 819-956-0425 ou 1-800-665-2472, par télécopieur au 819-956-5740, par Internet à : www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/, par courriel à ncr.CGSB-ONGC@tpsgc-pwgsc.gc.ca, ou par courrier adressé au Centre des ventes, Office des normes générales du Canada, 11, rue Laurier, Gatineau, Canada K1A 1G6.



Gouvernement
du Canada

Office des normes
générales du Canada

Government
of Canada

Canadian General
Standards Board

CGSB-192.1-2005

Compétences des membres de la collectivité des approvisionnements, de la gestion du matériel et des biens immobiliers du gouvernement fédéral

ICS 03.100.10, 03.100.30

Norme de l'ONGC

La présente norme a été élaborée sous les auspices de l'OFFICE DES NORMES GÉNÉRALES DU CANADA (ONGC), qui est un organisme relevant de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. L'ONGC participe à la production de normes facultatives dans une gamme étendue de domaines, par l'entremise de ses comités des normes qui se prononcent par consensus. Les comités des normes sont composés de représentants des groupes intéressés aux normes à l'étude, notamment les fabricants, les consommateurs et autres utilisateurs, les détaillants, les gouvernements, les institutions d'enseignement, les associations techniques, professionnelles et commerciales ainsi que les organismes de recherche et d'essai. Chaque norme est élaborée avec l'accord de tous les représentants.

Le Conseil canadien des normes a conféré à l'ONGC le titre d'organisme d'élaboration de normes nationales. En conséquence, les normes que l'Office élabore et soumet à titre de Normes nationales du Canada se conforment aux critères et procédures établis à cette fin par le Conseil canadien des normes. Outre la publication de normes nationales, l'ONGC rédige également des normes visant des besoins particuliers, à la demande de plusieurs organismes tant du secteur privé que du secteur public. Les normes de l'ONGC et les normes nationales de l'ONGC sont conformes aux politiques énoncées dans le Manuel des politiques pour l'élaboration et le réexamen des normes de l'ONGC.

Étant donné l'évolution technique, les normes de l'ONGC font l'objet de révisions périodiques. Toutes les suggestions susceptibles d'en améliorer la teneur sont accueillies avec grand intérêt et portées à l'attention des comités des normes concernés. Les changements apportés aux normes font l'objet de modifications distincts ou sont incorporés dans les nouvelles éditions des normes.

Une liste à jour des normes de l'ONGC comprenant des renseignements sur les normes récentes et les derniers modificatifs parus, et sur la façon de se les procurer figure au Catalogue de l'ONGC publié chaque année. Cette publication peut également être obtenue sur demande, sans frais. Une version électronique, ECAT, est également disponible. Des renseignements supplémentaires sur les produits et les services de l'ONGC sont disponibles à notre site Web — www.ongc-cgsb.gc.ca.

Même si l'objet de la présente norme précise l'application première que l'on peut en faire, il faut cependant remarquer qu'il incombe à l'utilisateur, au tout premier chef, de décider si la norme peut servir aux fins qu'il envisage.

La mise à l'essai et l'évaluation d'un produit en regard de la présente norme peuvent nécessiter l'emploi de matériaux ou d'équipement susceptibles d'être dangereux. Le présent document n'entend pas traiter de tous les aspects liés à la sécurité de son utilisation. Il appartient à l'utilisateur de la norme de se renseigner auprès des autorités compétentes et d'adopter des pratiques de santé et de sécurité conformes aux règlements applicables avant de l'utiliser. L'ONGC n'assume ni n'accepte aucune responsabilité pour les blessures ou les dommages qui pourraient survenir pendant les essais, peu importe l'endroit où ceux-ci sont effectués.

Il faut noter qu'il est possible que certains éléments de la présente norme canadienne soient assujettis à des droits conférés à un brevet. L'ONGC ne peut être tenu responsable de nommer un ou tous les droits conférés à un brevet. Les utilisateurs de la norme sont informés de façon personnelle qu'il leur revient entièrement de déterminer la validité des droits conférés à un brevet.

Pour de plus amples renseignements sur l'ONGC, ses services et les normes en général, prière de communiquer avec:

Le Gestionnaire
Division de la normalisation stratégique
Office des normes générales du Canada
Gatineau, Canada
K1A 1G6

Comment commander des publications de l'ONGC:

- par téléphone — (819) 956-0425 ou
— 1-800-665-2472
- par télécopieur — (819) 956-5644
- par la poste — Centre des ventes de l'ONGC
Gatineau, Canada
K1A 1G6
- en personne — Place du Portage
Phase III, 6B1
11, rue Laurier
Gatineau (Québec)
- par courrier électronique — ncr.cgsb-ongc@tpsgc.gc.ca
- sur le Web — www.ongc-cgsb.gc.ca

COMPÉTENCES DES MEMBRES DE LA COLLECTIVITÉ DES APPROVISIONNEMENTS, DE LA GESTION DU MATÉRIEL ET DES BIENS IMMOBILIERS DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL

Préparée par

l'Office des normes générales du Canada 

Publiée, mars 2005, par
l'Office des normes générales du Canada
Gatineau, Canada K1A 1G6

© SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA,
représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux,
le ministre responsable de l'Office des normes générales du Canada (2005).
Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite d'aucune manière sans la permission préalable de l'éditeur.

OFFICE DES NORMES GÉNÉRALES DU CANADA

COMITÉ DES COMPÉTENCES DES MEMBRES DE LA COLLECTIVITÉ DES APPROVISIONNEMENTS, DE LA GESTION DU MATÉRIEL ET DES BIENS IMMOBILIERS DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL

(Composition à la date d'approbation)

Morency, A.	<i>Président</i>	Transports Canada
Belisle, M.		Ressources humaines et Développement des compétences Canada
Charette, M.		L'Institut professionnel de la fonction publique du Canada
Cochran, J.		Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
Cormier, G.		Ressources naturelles du Canada
Cowan, K.		Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Currie, H.		Industrie Canada
D'Auray Boulton, M.-F.		Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
Deguisse, P.		Commission de la fonction publique du Canada
Deschenes, S.		Défense nationale
Edmondson, M.		Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Fromanger, E.		Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Hearn, R.		Défense nationale
Hill, J.		Agence canadienne d'inspection des aliments
Jeddrie, G.		Pêches et Océans Canada
Johnston, S.		Affaires indiennes et du Nord Canada
Lafreniere, J.		Instituts de recherches en santé du Canada
Legris, M.		Service correctionnel Canada (CORCAN)
Locke, L.		Défense nationale
Lukach, N.		Gendarmerie royale du Canada
Martel, C.		Agence canadienne de développement international
Pharand, R.		Gendarmerie royale du Canada
Poirier, R.		Pêches et Océans Canada
Rosenfeld, A.		Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
Sproule, B.		Agence du revenu du Canada
Dolhan, P.	<i>Secrétaire</i>	Office des normes générales du Canada

Nous remercions le Bureau de la traduction de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada de la traduction de la présente norme de l'Office des normes générales du Canada.

OFFICE DES NORMES GÉNÉRALES DU CANADA

COMPÉTENCES DES MEMBRES DE LA COLLECTIVITÉ DES APPROVISIONNEMENTS, DE LA GESTION DU MATÉRIEL ET DES BIENS IMMOBILIERS DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL

TABLE DES MATIÈRES

	Page
INTRODUCTION.....	iii
1. OBJET	1
2. DOMAINE D'APPLICATION	1
3. PUBLICATIONS DE RÉFÉRENCE	1
4. DÉFINITIONS ET TERMINOLOGIE	2
5. ABRÉVIATIONS.....	3
6. COMPÉTENCES.....	3
7. NIVEAUX DE COMPÉTENCE.....	3
7.1 Généralités	3
7.2 Niveau I: Compétences fonctionnelles et compétences de base.....	3
7.3 Niveau II: Compétences fonctionnelles et compétences de base	3
7.4 Niveau III: Compétences fonctionnelles.....	4
8. ÉNONCÉS SUR LES INDICATEURS DE COMPORTEMENT	4
8.1 Niveau I.....	4
8.1.1 Compétences personnelles et interpersonnelles	4
8.1.2 Compétences liées à la perspective opérationnelle	5
8.1.3 Compétences en leadership et en gestion.....	6
8.1.4 Compétences fonctionnelles en approvisionnement.....	7
8.1.5 Compétences fonctionnelles en gestion du matériel.....	7
8.2 Niveau II.....	8
8.2.1 Compétences personnelles et interpersonnelles	8
8.2.2 Compétences liées à la perspective opérationnelle	9
8.2.3 Compétences en leadership et en gestion.....	10
8.2.4 Compétences fonctionnelles en approvisionnement.....	11
8.2.5 Compétences fonctionnelles en gestion du matériel.....	12
8.3 Niveau III.....	12
8.3.1 Compétences fonctionnelles en approvisionnement.....	12
8.3.2 Compétences fonctionnelles en gestion du matériel.....	13
9. EXIGENCES RELATIVES AUX CONNAISSANCES ET À L'EXPÉRIENCE	13
9.1 Connaissances et expérience particulières	13
9.2 Généralités: Années d'expérience.....	14
10. REMARQUES	14
10.1 Source de diffusion de la publication de référence	14

ANNEXE A	EXIGENCES RELATIVES AUX CONNAISSANCES ET À L'EXPÉRIENCE: NIVEAU 1	A1
A1.	COMPÉTENCES PERSONNELLES ET INTERPERSONNELLES.....	A1
A2.	COMPÉTENCES LIÉES À LA PERSPECTIVE OPÉRATIONNELLE.....	A3
A3.	COMPÉTENCES EN LEADERSHIP ET EN GESTION.....	A4
A4.	COMPÉTENCES FONCTIONNELLES EN APPROVISIONNEMENT.....	A5
A5.	COMPÉTENCES FONCTIONNELLES EN GESTION DU MATÉRIEL.....	A7
ANNEXE B	EXIGENCES RELATIVES AUX CONNAISSANCES ET À L'EXPÉRIENCE: NIVEAU II.....	B1
B1.	COMPÉTENCES PERSONNELLES ET INTERPERSONNELLES.....	B1
B2.	COMPÉTENCES LIÉES À LA PERSPECTIVE OPÉRATIONNELLE.....	B3
B3.	COMPÉTENCES EN LEADERSHIP ET EN GESTION.....	B5
B4.	COMPÉTENCES FONCTIONNELLES EN APPROVISIONNEMENT.....	B6
B5.	COMPÉTENCES FONCTIONNELLES EN GESTION DU MATÉRIEL.....	B7
ANNEXE C	EXIGENCES RELATIVES AUX CONNAISSANCES ET À L'EXPÉRIENCE: NIVEAU III.....	C1
C1.	COMPÉTENCES FONCTIONNELLES EN APPROVISIONNEMENT.....	C1
C2.	COMPÉTENCES FONCTIONNELLES EN GESTION DU MATÉRIEL.....	C2
ANNEXE D	FORMATION ET AUTRES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE.....	D1
ANNEXE E	EXIGENCES RELATIVES À L'EXPÉRIENCE.....	E1
E1.	GÉNÉRALITÉS: ANNÉES D'EXPÉRIENCE.....	E1
E2.	NIVEAU I: COMPÉTENCES DE BASE ET COMPÉTENCES FONCTIONNELLES.....	E1
E3.	NIVEAU II: COMPÉTENCES DE BASE ET COMPÉTENCES FONCTIONNELLES.....	E1
E4.	NIVEAU III: COMPÉTENCES FONCTIONNELLES.....	E1
ANNEXE F	LÉGISLATION ET POLITIQUES PERTINENTES.....	F1
F1.	COMPÉTENCES PERSONNELLES ET INTERPERSONNELLES, LIÉES À LA PERSPECTIVE OPÉRATIONNELLE, EN LEADERSHIP ET EN GESTION.....	F1
F2.	COMPÉTENCES FONCTIONNELLES.....	F2

OFFICE DES NORMES GÉNÉRALES DU CANADA

COMPÉTENCES DES MEMBRES DE LA COLLECTIVITÉ DES APPROVISIONNEMENTS, DE LA GESTION DU MATÉRIEL ET DES BIENS IMMOBILIERS DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL

INTRODUCTION

La présente norme de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) relative aux compétences a été élaborée pour les responsables de la collectivité des approvisionnements, de la gestion du matériel et des biens immobiliers du gouvernement fédéral. La collectivité comprend environ 6 000 fonctionnaires fédéraux et employés en uniforme dans l'ensemble du Canada qui participent à la gestion du cycle de vie des biens, notamment la gestion des marchés, les achats, la gestion du matériel, la gestion des approvisionnements, l'ingénierie, la gestion du portefeuille immobilier et des activités, entre autres la garde et la location d'immeubles, la gestion de projet, le transport et l'entreposage. Il s'agit d'une collectivité diversifiée constituée de plusieurs groupes professionnels dont les PG, ENG, ES, AS, CR, GL, GS et EG et autres groupes connexes.

Les compétences visées par la présente norme sont fondées sur le manuel du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) intitulé *Guide à l'intention de la collectivité des acquisitions, de la gestion du matériel et des biens immobiliers — Profil des compétences essentielles*. La norme peut être utilisée à des fins de perfectionnement professionnel, de planification de carrière ou de certification.

Pour chacune des compétences et des énoncés sur les indicateurs de comportement associés, le Comité de normes et les groupes de travail ont établi les connaissances et l'expérience nécessaires pour qu'un candidat puisse présenter les comportements répertoriés à la section 8, Énoncés sur les indicateurs de comportement. Comme indiqué à la section 9, Exigences relatives aux connaissances et à l'expérience, les exigences associées aux connaissances et à l'expérience sont répertoriées aux annexes A à C. Pour des renseignements sur la formation et les autres modes d'apprentissage qui appuient les compétences et qui sont reconnus par le Programme de perfectionnement professionnel et de certification (PPPC), se reporter à l'annexe D.

La présente norme définit trois niveaux de compétence, soit les niveaux I, II et III qui correspondent aux niveaux du profil des compétences de base — niveau d'entrée, niveau intermédiaire et niveau avancé. La norme décrit les groupes de compétences par niveau comme suit:

- **Niveau I:** Les **compétences de base** et leurs énoncés sur les indicateurs de comportement respectifs (par. 8.1). Ces compétences s'appliquent aux trois fonctions de la collectivité visée. Les **compétences fonctionnelle**¹ sont réparties selon les fonctions, une partie se rapportant aux approvisionnements (al. 8.1.4) et l'autre à la gestion du matériel (al. 8.1.5).
- **Niveau II:** Les **compétences de base** et les énoncés sur les indicateurs de comportement faisant partie des niveaux intermédiaire et avancé du Profil des compétences de base ont été regroupées dans un niveau, le niveau II (par. 8.2). Les compétences fonctionnelles demeurent les mêmes que celles décrites dans le Profil des compétences de base. Une partie de ces compétences vise la fonction d'approvisionnement (al. 8.2.4) et l'autre, la fonction de gestion du matériel (al. 8.2.5).
- **Niveau III:** Ce niveau comporte des **compétences fonctionnelles** et des énoncés sur les indicateurs de comportement uniquement (par. 8.3). Une partie de ces exigences vise la fonction d'approvisionnement (al. 8.3.1) et l'autre, la fonction de gestion du matériel (al. 8.3.2).

¹ La présente norme vise les trois groupes de compétences de base et les groupes de compétences fonctionnelles relatives aux fonctions d'approvisionnement et de gestion du matériel. En raison de la diversité et de la variété des groupes professionnels composant le secteur des biens immobiliers, les énoncés sur les indicateurs de comportement, les connaissances et l'expérience s'y rattachant sont encore au stade d'élaboration. On prévoit que la norme sera modifiée dès qu'ils seront disponibles.

**Tableau — Résumé des compétences et des niveaux et
guide de consultation de la norme**

Groupes de compétences		Niveaux de compétence		
		Niveau I	Niveau II	Niveau III
Compétences de base	Personnelles et interpersonnelles	Al. 8.1.1 Art. A1.	Al. 8.2.1 Art. B1.	—
	Perspective opérationnelle	Al. 8.1.2 Art. A2.	Al. 8.2.2 Art. B2.	—
	Leadership et gestion	Al. 8.1.3 Art. A3.	Al. 8.2.3 Art. B3.	—
Compétences fonctionnelles	Approvisionnements	Al. 8.1.4 Art. A4.	Al. 8.2.4 Art. B4.	Al. 8.3.1 Art. C1.
	Gestion du matériel	Al. 8.1.5 Art. A5.	Al. 8.2.5 Art. B5.	Al. 8.3.2 Art. C2.

OFFICE DES NORMES GÉNÉRALES DU CANADA

**COMPÉTENCES DES MEMBRES DE LA COLLECTIVITÉ
DES APPROVISIONNEMENTS, DE LA GESTION DU MATÉRIEL
ET DES BIENS IMMOBILIERS DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL****1. OBJET**

- 1.1 Le présent document décrit les compétences ainsi que les connaissances, l'expérience et les exigences de formation qui sont essentielles à divers niveaux de compétence de la collectivité des approvisionnements, de la gestion du matériel et des biens immobiliers. Les compétences correspondent à des comportements associés à un travail efficace. Elles peuvent s'avérer des outils utiles au perfectionnement professionnel et à la planification de carrière parce qu'elles permettent de se fixer des buts précis peu importe l'organisation en cause ou le contexte d'emploi. Les compétences communes définies permettent à la collectivité de mener à bien les objectifs du milieu de travail et de s'adapter, en tant que groupe, aux priorités changeantes. Des normes et des buts communs favorisent la mobilité et la capacité de reconnaître des occasions qui se présentent.

2. DOMAINE D'APPLICATION

- 2.1 La présente norme comprend des énoncés sur les indicateurs de comportement correspondant à un ensemble de compétences de base communes aux employés travaillant dans tous les secteurs de la gestion du cycle de vie des biens dans les domaines de l'approvisionnement, de la gestion du matériel et des biens immobiliers au sein du gouvernement du Canada.
- 2.2 La présente norme comporte également des énoncés sur les indicateurs de comportement pour les compétences fonctionnelles associées à l'approvisionnement et à la gestion du matériel.
- 2.3 La présente norme vise les trois groupes de compétences de base et les groupes de compétences fonctionnelles pour les fonctions d'approvisionnement et de gestion du matériel. En raison de la diversité et de la variété des groupes professionnels composant le secteur des biens immobiliers, les énoncés sur les indicateurs de comportement, les connaissances et l'expérience s'y rattachant sont encore au stade d'élaboration.¹
- 2.4 Les annexes non obligatoires A à C présentent de l'information sur les exigences relatives aux connaissances et à l'expérience appuyant les énoncés sur les indicateurs de comportement pour chacune des compétences.
- 2.5 Les degrés de complexité et de responsabilité progressifs et cumulatifs précisés dans les énoncés sur les indicateurs de comportement et les niveaux de compétence correspondent aux niveaux de connaissances, d'habileté et d'expérience acquises, et non aux niveaux de classification des postes.

3. PUBLICATIONS DE RÉFÉRENCE

- 3.1 La publication suivante s'applique à la présente norme:

3.1.1 Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT)

Programme de perfectionnement professionnel et de certification pour la collectivité des acquisitions, de la gestion du matériel et des biens immobiliers — Trousse d'apprentissage:

Guide à l'intention de la collectivité des acquisitions, de la gestion du matériel et des biens immobiliers — Profil des compétences essentielles.

¹ On prévoit que la norme sera révisée lorsque les énoncés sur les indicateurs de comportement, les connaissances et l'expérience pour ce groupe de compétences fonctionnelles seront disponibles.

4. DÉFINITIONS ET TERMINOLOGIE

4.1 Les définitions et les termes suivants s'appliquent à la présente norme:

Activités de formation et d'apprentissage (Training and learning activities)

Activités comprenant, notamment des cours, des ateliers et des colloques qui sont reconnus dans le cadre du PPPC et qui sont offerts par les agences, les ministères et les organismes de formation de la fonction publique (http://www.tbs-sct.gc.ca/pd-pp/contlearn/catalogue01_f.asp#CLC). Ces organismes peuvent aussi comprendre des établissements du secteur privé ainsi que des organismes de formation et des organismes et associations professionnelles externes. L'encadrement, le mentorat et la formation en milieu de travail sont d'autres activités de formation possibles.

Biens (Asset)

Biens meubles et immobilisations, biens et services, y compris services de construction.

Compétences (Competencies)

Connaissances, habiletés et qualités nécessaires pour remplir avec succès un rôle administratif particulier dans les domaines des approvisionnements, de la gestion du matériel et des biens immobiliers.

Compétences de base (Core competencies)

Connaissances, habiletés et qualités exprimées en termes de comportements observables communs à tous les membres de la collectivité des approvisionnements, de la gestion du matériel et des biens immobiliers (c.-à-d. compétences personnelles et interpersonnelles, compétences opérationnelles ainsi que compétences en leadership et en gestion).

Compétences fonctionnelles (Functional competencies)

Connaissances et habiletés précises relatives aux fonctions qui sont nécessaires pour assumer un rôle et des responsabilités durant les quatre phases de la gestion du cycle de vie des biens et qui sont uniques à chacun des trois groupes fonctionnels de la collectivité, soit les approvisionnements, la gestion du matériel et les biens immobiliers.

Curriculum du programme (Program curriculum)

Compendium des modes d'apprentissage (p. ex. cours, ateliers et séminaires) pour le Programme de perfectionnement professionnel et de certification (PPPC). Il présente les connaissances et les compétences fonctionnelles et les compétences de base de haute priorité dans les domaines des approvisionnements, de la gestion du matériel et des biens immobiliers et est lié au profil des compétences de base.

Énoncés sur les indicateurs de comportement (Behavioural indicator statements)

Connaissances, habiletés et capacités exprimées en termes de descripteurs de comportement observables qui sont nécessaires pour remplir efficacement des responsabilités dans les domaines des approvisionnements, de la gestion du matériel ou des biens immobiliers.

Groupe de compétences (Competency cluster(s))

Regroupement de compétences apparentées qui sont communes aux employés des domaines des approvisionnements, de la gestion du matériel et des biens immobiliers.

Profil des compétences de base et outil d'évaluation (Core competencies profile and assessment tool)

Le profil des compétences de base renferme une explication et une définition des compétences exigées qui sont communes aux trois fonctions — approvisionnements, gestion du matériel et biens immobiliers — selon des niveaux de compétence nécessaires pour obtenir des résultats de qualité dans le cadre de l'activité commerciale visée. L'outil d'évaluation publié sur le Web permet aux gestionnaires et aux employés de créer le profil des compétences d'une personne, d'évaluer ses habiletés et ses lacunes, d'établir quels seraient ses besoins en formation et d'élaborer un plan de formation individuel dans le contexte du PPPC.

Spécialiste en approvisionnement (Procurement specialist)

Personne chargée de planifier et d'acquérir le matériel, les fournitures, l'équipement, les propriétés, les ressources, les services et les solutions pour appuyer la mise en œuvre de programmes gouvernementaux qui permettront d'obtenir la meilleure valeur pour l'État et les contribuables canadiens. Le spécialiste en approvisionnement conseille et consulte les clients, les fournisseurs et les gestionnaires sur l'interprétation et l'application des politiques, des règlements, des ententes commerciales et des pratiques exemplaires en matière d'approvisionnement.

Spécialiste en gestion des biens immobiliers (Real property specialist)

Personne s'occupant de la gestion du cycle de vie des biens immobiliers de l'État dans des domaines comme la détermination des besoins, de la préparation et de la revue de l'analyse de rentabilisation ainsi que de la planification, de l'acquisition, de la gestion, de la conservation, de la réutilisation et de l'aliénation des biens.

Spécialiste en gestion du matériel (Material management specialist)

Personne s'occupant de la gestion du cycle de vie des biens meubles de l'État, dans des domaines comme la gestion de la chaîne d'approvisionnement (contrôle des stocks, acquisitions, entreposage et distribution), le soutien du matériel (entretien, réparation et dépannage) et l'aliénation des biens meubles excédentaires.

5. ABRÉVIATIONS

5.1 Les abréviations suivantes sont utilisées dans la présente norme:

PPPC — Programme de perfectionnement professionnel et de certification

SCT — Secrétariat du Conseil du Trésor

SGO — Système de gestion des dépenses

SIF — Stratégie d'information financière.

6. COMPÉTENCES

6.1 Les compétences décrites dans la présente norme sont regroupées en deux groupes principaux: les compétences de base et les compétences fonctionnelles.

1. Compétences de base

- personnelles et interpersonnelles
- liées à la perspective opérationnelle
- en leadership et en gestion

2. Compétences fonctionnelles

- en approvisionnement
- en gestion du matériel

6.2 Chaque groupe désigne des compétences précises associées au domaine visé. Chaque compétence est liée à des énoncés sur des indicateurs de comportement observables (énoncés sur les indicateurs de comportement) à des niveaux de complexité et de responsabilité progressifs et cumulatifs.

6.3 Le tableau de la page suivante présente les groupes de compétences ainsi que leurs définitions et compétences connexes.

7. NIVEAUX DE COMPÉTENCE

7.1 **Généralités** — La présente norme définit trois niveaux de compétence correspondant à des niveaux de complexité progressifs et cumulatifs:

- **Niveau I:** compétences fonctionnelles et compétences de base
- **Niveau II:** compétences fonctionnelles et compétences de base
- **Niveau III:** compétences fonctionnelles

7.2 **Niveau I: Compétences fonctionnelles et compétences de base** — Un employé à ce niveau doit posséder les habiletés, la formation et l'expérience de base lui permettant:

- d'interpréter et d'analyser;
- d'accéder aux ressources appropriées;
- de comprendre et de déterminer l'applicabilité et la pertinence des notions;
- de comprendre les pouvoirs appropriés;
- d'appliquer et d'expliquer les notions.

7.3 **Niveau II: Compétences fonctionnelles et compétences de base** — Un employé à ce niveau doit être en mesure de:

- déterminer dans quels cas des exemptions et des exclusions peuvent être nécessaires;
- s'assurer que les pouvoirs appropriés sont délégués;
- contribuer à l'élaboration ou à la gestion d'un cadre législatif, réglementaire ou politique;
- contribuer à l'élaboration de pratiques exemplaires et de lignes directrices ou à la détermination d'améliorations globales de la gestion.

GROUPES DE COMPÉTENCES ET DÉFINITIONS	COMPÉTENCES
Groupe de compétences de base	
Compétences personnelles et interpersonnelles Compétences nécessaires pour se comporter et interagir avec les autres de façon à favoriser la collaboration en milieu de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Communication • Esprit créatif et pensée novatrice • Gestion du stress • Intuition et jugement • Intégrité, éthique et valeurs • Négociation et persuasion • Confiance en soi • Souci du service à la clientèle • Travail d'équipe
Compétences liées à la perspective opérationnelle Compétences nécessaires pour gérer efficacement les résultats fonctionnels	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse des activités et capacité cognitive • Connaissance de l'organisation et du secteur public • Processus, procédés et technologie • Gestion du risque • Pensée stratégique et vision
Compétences en leadership et en gestion Compétences nécessaires à la gestion de soi et des autres afin d'optimiser l'efficacité de l'organisation et l'autoperfectionnement ainsi que de favoriser le perfectionnement professionnel des autres, le changement, l'efficacité et la recherche de solutions	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion du changement • Autoperfectionnement et perfectionnement des autres • Résolution de problèmes et prise de décisions • Gestion du travail
Groupe de compétences fonctionnelles	
Compétences fonctionnelles Compétences nécessaires pour exécuter le travail et assumer les responsabilités associés aux activités d'approvisionnement et de gestion du matériel dans le cadre de la gestion du cycle de vie des biens	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluation et planification des besoins • Acquisitions • Exploitation, utilisation, entretien et gestion • Aliénation

- 7.4 **Niveau III: Compétences fonctionnelles** — Un employé au niveau avancé de compétence doit pouvoir:
- fournir l'orientation ou le leadership nécessaires à l'établissement de cadres de législation, de réglementation et de politique ou d'initiatives d'amélioration de la gestion;
 - fournir l'orientation et le leadership nécessaires pour veiller à la réalisation des objectifs et des plans organisationnels;
 - établir et promouvoir une vision claire et concise.

8. ÉNONCÉS SUR LES INDICATEURS DE COMPORTEMENT

Les énoncés suivants donnent un aperçu des connaissances, des habiletés et des capacités, exprimées en termes de descripteurs de comportement observable, que doit posséder un employé pour s'acquitter efficacement de ses responsabilités dans les domaines des approvisionnements, de la gestion du matériel ou des biens immobiliers.

- 8.1 **Niveau I** — Un employé à ce niveau de compétence doit présenter les comportements suivants.

8.1.1 *Compétences personnelles et interpersonnelles*

- 8.1.1.1 *Communication* — Échanger des idées et fournir de l'information de façon à promouvoir la collaboration, la confiance et les discussions franches et ainsi assurer la compréhension:
- Consulter les autres et être disposé à partager l'information

- Présenter des idées de façon claire et convaincante
- Réagir de manière constructive aux divers points de vue
- Rédiger de manière claire et concise
- Entretenir des communications opportunes
- Écouter d'autres points de vue, poser des questions pertinentes et s'efforcer de donner une vue d'ensemble
- Respecter les politiques en matière de communication

8.1.1.2 *Esprit créatif et pensée novatrice* — Susciter et valoriser les nouvelles idées et solutions qui contribuent à améliorer les résultats:

- Être ouvert d'esprit, souple et réceptif aux autres points de vue
- Créer et partager de nouvelles idées

8.1.1.3 *Gestion du stress* — Faire preuve d'efficacité en tout temps, même dans les situations stressantes et exigeantes:

- Trouver un équilibre entre sa vie professionnelle, sa vie personnelle et sa santé
- Faire face aux conflits et au stress avec sang-froid et professionnalisme

8.1.1.4 *Intuition et jugement* — Faire des choix appropriés en tenant compte des situations, des enjeux et des personnes en cause:

- Savoir choisir les tâches ou les questions auxquelles il convient de s'attaquer
- Savoir quand consulter et quelle information partager

8.1.1.5 *Intégrité, éthique et valeurs* — Démontrer, par ses paroles et ses gestes, les valeurs et l'éthique de la fonction publique afin de maintenir la confiance du public:

- Faire preuve d'intégrité et d'éthique dans toutes les transactions
- Agir dans l'intérêt du public
- Agir de manière conforme aux valeurs et à l'éthique de la fonction publique
- Traiter les gens avec équité, dignité et respect
- Éviter les conflits d'intérêts réels ou perçus

8.1.1.6 *Négociation et persuasion* — Chercher des appuis et trouver des solutions acceptables aux yeux des parties en cause:

- Présenter son propre point de vue et faire avancer les dossiers
- Appuyer sa position sur des faits et des renseignements communiqués par d'autres personnes

8.1.1.7 *Confiance en soi* — Croire en ses propres capacités et avoir confiance en ses décisions et opinions:

- Faire preuve de sang-froid et de professionnalisme
- Proposer des idées ou des points de vue, même s'ils diffèrent de ceux des autres

8.1.1.8 *Souci du service à la clientèle* — Établir et entretenir des relations efficaces avec les intéressés et les clients tout en essayant de prévoir leurs besoins et en offrant des solutions appropriées:

- Travailler avec les clients pour cerner et anticiper leurs besoins en matière d'information, de conseils et de services
- Assumer la responsabilité de prendre des mesures opportunes et de qualité
- Offrir des options de service réalistes

8.1.1.9 *Travail d'équipe* — Travailler en collaboration avec d'autres afin d'atteindre des objectifs, des buts et des résultats communs:

- S'engager à l'endroit des buts, des rôles et des responsabilités de l'équipe et de ses membres
- Participer aux travaux de l'équipe à titre de membre et ajouter de la valeur aux discussions et aux délibérations
- Respecter les idées des autres membres
- Faire preuve d'ouverture face aux commentaires des autres membres

8.1.2 *Compétences liées à la perspective opérationnelle*

8.1.2.1 *Analyse des activités et capacité cognitive* — Résumer l'information, établir les liens et cerner les enjeux de façon à comprendre une situation, un problème ou une possibilité afin de réagir efficacement:

- Recueillir les renseignements pertinents de diverses sources et en faire un tout cohérent
- Appliquer des techniques d'analyse et de recherche adéquates

- Chercher à connaître les tendances, les variances et les enjeux
- Définir les problèmes, leurs causes et leurs répercussions

8.1.2.2 *Connaissance de l'organisation et du secteur public* — Comprendre les rouages de la fonction publique et utiliser à bon escient les connaissances de l'organisation et de son contexte afin de réaliser le travail et les objectifs de l'organisation:

- Décrire les rouages fondamentaux du gouvernement, le rôle de l'intérêt public et la gouvernance
- Décrire la fonction d'élaboration des politiques du gouvernement
- Décrire l'interrelation entre les activités d'un programme, les programmes ministériels et les secteurs fonctionnels
- Mettre en application les politiques pertinentes
- Prendre en compte les activités fondamentales des secteurs opérationnels
- Décrire les éléments fondamentaux du cycle budgétaire, du Système de gestion des dépenses et de la Stratégie d'information financière

8.1.2.3 *Processus, procédés et technologie* — Comprendre et utiliser efficacement les procédés, les processus et la technologie de l'organisation en vue d'atteindre des résultats:

- Décrire le flux général des opérations dans l'ensemble du Ministère
- Tenir à jour ses connaissances informatiques sur les systèmes et les applications
- Établir des rapports pour répondre aux besoins en information de gestion
- Décrire les liens entre les processus, les procédés et les technologies

8.1.2.4 *Gestion du risque* — Définir, évaluer, comprendre et communiquer les avantages et les conséquences des enjeux liés aux risques, afin de mettre en place un plan d'action optimal qui permettra d'atteindre les objectifs de travail et de l'organisation:

- Cerner, évaluer et équilibrer le niveau de risque et de contrôle dans les activités au moment d'adopter des méthodes de rechange
- Déterminer les risques potentiels en se fondant sur son expérience
- Contribuer aux discussions pour gérer et atténuer les risques

8.1.2.5 *Pensée stratégique et vision* — Appuyer la vision de l'organisation et harmoniser les stratégies et les priorités en fonction de celle-ci en vue d'atteindre les objectifs:

- Afficher une connaissance de la vision et des activités stratégiques du Ministère
- Contribuer au processus de planification

8.1.3 *Compétences en leadership et en gestion*

8.1.3.1 *Gestion du changement* — Appuyer, introduire et mettre en œuvre les changements et s'y adapter tout en composant avec les répercussions qu'entraînent les changements de priorités et les faits nouveaux:

- Réagir et s'adapter favorablement au changement
- Demander des précisions sur les changements de rôles et de responsabilités

8.1.3.2 *Autoperfectionnement et perfectionnement des autres* — Pour s'engager envers l'apprentissage et le perfectionnement afin de favoriser un environnement propice à l'apprentissage continu et à l'harmonisation des objectifs organisationnels, professionnels et personnels:

- Définir des buts et des attentes d'apprentissage
- Travailler à la réalisation des objectifs avec détermination et persévérance
- S'engager envers l'apprentissage continu
- Chercher à obtenir de la rétroaction constructive et y donner suite
- Partager ses connaissances, ses habiletés et les leçons retenues

8.1.3.3 *Résolution de problèmes et prise de décisions* — Cerner et résoudre efficacement les problèmes ou les situations difficiles en ayant recours à diverses méthodes analytiques et créatives:

- Demander des conseils et de l'aide, au besoin
- Faire intervenir les bonnes personnes dans le processus de prise de décisions
- Traiter les conflits d'une manière ouverte et respectueuse et en temps opportun

8.1.3.4 *Gestion du travail* — Organiser le travail, les ressources et les processus afin d'atteindre et d'évaluer les résultats:

- Établir des priorités et gérer efficacement son temps pour respecter les échéances

- Collaborer à l'élaboration d'un plan de travail exhaustif
- Mettre en application la législation, les codes et les politiques applicables au milieu de travail

8.1.4 *Compétences fonctionnelles en approvisionnement*

8.1.4.1 *Évaluation et planification des besoins* — Évaluer et planifier les biens afin d'appuyer les besoins liés aux programmes et aux activités:

- Décrire comment les biens appuient la mise en œuvre des programmes
- Appliquer les concepts de l'offre et de la demande, du faire ou du faire faire et de la gestion du cycle de vie
- Établir et définir les besoins, en consultation avec les utilisateurs finals et les intéressés
- Désigner et faire appel aux autorités financières et contractantes appropriées
- Reconnaître les répercussions des décisions relatives aux biens sur les personnes en cause au moment de planifier les besoins
- Tenir compte du marché, des tendances et de la conjoncture économique
- Décrire les rôles et les responsabilités des fournisseurs de services communs
- Veiller à tenir compte des besoins des clients
- Établir des calendriers d'acquisition pertinents et les modifier au besoin
- Travailler à l'intérieur du cadre juridique et politique

8.1.4.2 *Acquisitions* — Obtenir des biens et des services qui présentent la meilleure valeur pour l'État:

- Appliquer les divers principes, politiques, méthodes et contraintes visant les acquisitions
- Utiliser diverses méthodes d'acquisition pour répondre le mieux possible aux besoins opérationnels
- Recueillir et diffuser les données nécessaires à l'établissement des rapports sur les approvisionnements
- Gérer l'information sur les acquisitions en la tenant à jour et en la conservant dans un endroit sûr

8.1.4.3 *Exploitation, utilisation, entretien et gestion* — Veiller à ce que les biens soient disponibles et utilisés, entretenus et gérés efficacement afin de répondre aux besoins de l'organisation:

- Recommander les instruments appropriés pour effectuer un entretien efficace
- Appuyer la protection des biens et tenir compte des incidences sur l'environnement
- Fournir des conseils sur l'application des garanties et les caractéristiques de rendement des biens
- Appliquer les politiques, les processus, les principes et les méthodes pertinents

8.1.4.4 *Aliénation* — Utiliser le processus d'aliénation le plus approprié tout en faisant preuve de prudence, de probité et d'intégrité et pour obtenir la plus grande valeur nette:

- Expliquer les principes, politiques, méthodes et contraintes relatifs à l'aliénation
- Tenir compte des répercussions environnementales de l'aliénation

8.1.5 *Compétences fonctionnelles en gestion du matériel*

8.1.5.1 *Évaluation et planification des besoins* — Évaluer et planifier les biens afin d'appuyer les besoins liés aux programmes et aux activités:

- Décrire comment les biens et services appuient la mise en œuvre des programmes
- Décrire les concepts de l'offre et de la demande, du faire ou du faire faire et de la gestion du cycle de vie
- Établir et définir les besoins, en consultation avec les utilisateurs finals et les intéressés
- Désigner et faire appel aux autorités financières et contractantes appropriées
- Reconnaître les répercussions des décisions relatives aux biens sur les personnes en cause au moment de planifier les besoins
- Intégrer tous les aspects du cycle de vie dans la planification des besoins

8.1.5.2 *Acquisitions* — Obtenir des biens et des services qui présentent la meilleure valeur pour l'État:

- Prendre en compte les divers principes, politiques, méthodes et contraintes visant les acquisitions
- Utiliser diverses méthodes d'acquisition pour répondre le mieux possible aux besoins
- Tenir compte du marché, des tendances et de la conjoncture économique
- Prendre en compte les rôles et responsabilités des fournisseurs de services communs
- Adapter les calendriers d'acquisition au besoin
- Vérifier si les acquisitions sont conformes aux besoins ayant fait l'objet d'un marché
- Mettre en application des pratiques de développement durable
- Gérer l'information sur les acquisitions en la tenant à jour et en la conservant dans un endroit sûr

- 8.1.5.3 *Exploitation, utilisation, entretien et gestion* — Veiller à ce que les biens soient disponibles et utilisés, entretenus et gérés efficacement afin de répondre aux besoins de l'organisation:
- Appliquer les politiques, les processus, les principes et les méthodes pertinents
 - Prévoir, affecter et distribuer les biens en fonction des besoins
 - Prévoir les changements de besoins en matériel et en ressources
 - Tenir des registres exacts et complets des biens pour en assurer le suivi et la surveillance
 - Assurer un suivi des calendriers d'inventaire et d'entretien à l'aide de systèmes d'information automatisés
 - Établir la méthode d'entretien la plus efficace
 - Protéger les biens et l'environnement
 - Vérifier les garanties et les caractéristiques de rendement des biens
- 8.1.5.4 *Aliénation* — Utiliser le processus d'aliénation le plus approprié en faisant preuve de prudence, de probité et d'intégrité et pour obtenir la plus grande valeur nette:
- Décrire les principes, politiques, méthodes et contraintes relatifs à l'aliénation
 - Emballer et préparer les articles en vue de leur aliénation
 - Tenir compte des répercussions environnementales de l'aliénation
- 8.2 **Niveau II** — Un employé à ce niveau de compétence doit présenter les comportements suivants.
- 8.2.1 *Compétences personnelles et interpersonnelles*
- 8.2.1.1 *Communication* — Échanger des idées et fournir de l'information de façon à promouvoir la collaboration, la confiance et les discussions franches et ainsi assurer la compréhension:
- Décrire clairement des questions complexes
 - Adapter son style aux divers publics
 - Établir un consensus et réussir à concilier des points de vue divergents
 - Expliquer les exigences des politiques et donner des conseils
 - Établir une distinction entre l'information essentielle et non essentielle
 - Utiliser efficacement les outils de communication
 - Établir des rapports professionnels pour réaliser les objectifs en établissant des réseaux et en demandant et en donnant des conseils
 - Expliquer clairement des questions opérationnelles délicates et des questions très complexes
 - Démontrer sa compréhension des motivations, questions et intérêts sous-jacents d'autres personnes pour obtenir et conserver leur appui à l'égard de certaines initiatives et positions
 - Encourager une communication efficace entre le public, les clients et l'organisation
 - Expliquer comment les programmes sont liés à la vision de l'organisation et contribuent à celle-ci
- 8.2.1.2 *Esprit créatif et pensée novatrice* — Susciter et valoriser les nouvelles idées et solutions qui contribuent à améliorer les résultats:
- Reconnaître les possibilités d'amélioration
 - Faire la promotion d'idées nouvelles et de solutions novatrices même si elles comportent un élément de risque
 - Favoriser un climat propice à l'innovation, à la création et à la prise de risques
 - Encourager l'organisation à présenter des points de vue différents sur les questions et solutions
- 8.2.1.3 *Gestion du stress* — Faire preuve d'efficacité en tout temps même dans les situations stressantes et exigeantes:
- Encourager l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle
 - Fournir un rendement efficace en situation de grand stress ou d'ambiguïté
 - Réduire au minimum le stress dans l'environnement de travail
- 8.2.1.4 *Intuition et jugement* — Faire des choix appropriés en tenant compte des situations, des enjeux et des personnes en cause:
- Faire preuve de diplomatie et de discrétion
 - Prévoir les problèmes en se fondant sur les tendances et les faits nouveaux
 - Exercer son autorité de manière éclairée
 - Choisir les options et prendre des mesures en tenant bien compte du contexte plus vaste
- 8.2.1.5 *Intégrité, éthique et valeurs* — Démontrer, par ses paroles et ses gestes, les valeurs et l'éthique de la fonction publique afin de maintenir la confiance du public:
- Assurer la neutralité politique dans tous les échanges

- Voir à ce que la confiance du public ne soit pas trahie
- Fournir un exemple que d'autres pourront suivre
- Inculquer les valeurs fondamentales et l'éthique aux autres
- S'opposer aux comportements d'autres personnes non conformes à l'éthique

8.2.1.6 *Négociation et persuasion* — Chercher des appuis et trouver des solutions acceptables aux yeux des parties en cause:

- Composer avec des points de vue conflictuels
- Aider à faire des compromis efficaces
- Miser sur les points d'entente pour cibler des solutions de rechange qui optimisent la satisfaction des intéressés
- En arriver à une même compréhension et à une entente sur un but et des résultats partagés

8.2.1.7 *Confiance en soi* — Croire en ses propres capacités et avoir confiance en ses décisions et opinions:

- Assumer des décisions qui sont peut-être différentes ou qui pourraient représenter un risque, et en accepter la responsabilité
- Conserver une perception réaliste de ses points forts et de ses limites
- Rester ouvert aux points de vue des autres et aux nouvelles informations
- Prendre des décisions et être prêt à relever de nouveaux défis
- Chercher des occasions d'acquiescer une confiance en soi

8.2.1.8 *Souci du service à la clientèle* — Établir et entretenir des relations efficaces avec les intéressés et les clients tout en essayant de prévoir leurs besoins et en offrant des solutions appropriées:

- Veiller à comprendre les clients et les intéressés et le rôle de prestataire de services que joue l'organisation
- Prodiguer aux autres des conseils éclairés pour les aider à trouver des solutions appropriées
- Faire en sorte que l'organisation continue de répondre aux besoins des clients et des intéressés et d'atteindre des résultats
- Chercher à obtenir des commentaires sur la valeur et la qualité des services
- Mettre en œuvre des mesures correctives immédiates
- Établir des services et une expertise et en faire la promotion
- Instaurer un environnement favorable et favoriser une relation productive avec les clients, assurant ainsi la prestation d'un service axé sur la clientèle

8.2.1.9 *Travail d'équipe* — Travailler en collaboration avec d'autres afin d'atteindre des objectifs, des buts et des résultats communs:

- Reconnaître dans quelles circonstances le travail d'équipe s'avère une méthode efficace
- Recruter des membres d'équipe compétents ayant des compétences complémentaires
- Motiver et stimuler les membres de l'équipe pour pouvoir atteindre les buts
- Établir les points forts et les lacunes des membres de l'équipe et déterminer leurs rôles pour obtenir un rendement maximal de l'équipe
- Créer des stratégies d'équipe en harmonie avec les besoins et les objectifs opérationnels
- Habilitier les chefs et les membres de l'équipe pour obtenir des résultats
- Reconnaître et récompenser les réalisations de l'équipe
- Susciter la collaboration entre des équipes multifonctionnelles

8.2.2 *Compétences liées à la perspective opérationnelle*

8.2.2.1 *Analyse des activités et capacité cognitive* — Résumer l'information, établir les liens et cerner les enjeux de façon à comprendre une situation, un problème ou une possibilité afin de réagir efficacement:

- Élaborer des explications pour les tendances, les variances et les résultats exceptionnels découlant de l'analyse des données
- Analyser et résumer l'information pour en établir la pertinence et décider de son utilisation
- Aller au-delà de l'information disponible en analysant tous les faits et toutes les solutions de rechange
- Intégrer l'information financière et non financière en provenance de divers secteurs pour élaborer une perspective à long terme
- Prendre des mesures à la lumière de l'information disponible ou limitée

- 8.2.2.2 *Connaissance de l'organisation et du secteur public* — Comprendre les rouages de la fonction publique et utiliser à bon escient les connaissances de l'organisation et de son contexte afin de réaliser le travail et les objectifs de l'organisation:
- Utiliser les processus opérationnels fondamentaux de la fonction publique pour obtenir des résultats
 - Reconnaître les facteurs externes qui influent sur le succès opérationnel
 - Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques
 - Prendre en compte les interrelations entre les ressources financières et non financières
 - Intégrer les renseignements financiers et non financiers dans les stratégies et les plans opérationnels
- 8.2.2.3 *Processus, procédés et technologie* — Comprendre et utiliser efficacement les procédés, les processus et la technologie de l'organisation en vue d'atteindre des résultats:
- Définir les besoins des utilisateurs et les options s'y rapportant afin d'obtenir des résultats
 - Améliorer les pratiques opérationnelles en définissant le besoin d'intégrer de nouvelles applications et de nouveaux logiciels, processus et systèmes
 - Contribuer à l'élaboration, à la communication et à la surveillance des politiques
 - Veiller à ce que les procédés, les processus et la technologie soient cohérents avec la structure organisationnelle générale
 - Intégrer la technologie de l'information en tant que ressource stratégique
 - Établir les liens entre les applications et veiller à l'intégration des données
 - Remodeler les processus opérationnels
- 8.2.2.4 *Gestion du risque* — Définir, évaluer, comprendre et communiquer les avantages et les conséquences des enjeux liés aux risques afin de mettre en place un plan d'action optimal qui permettra d'atteindre les objectifs de travail et de l'organisation:
- Élaborer, surveiller et réviser les stratégies de gestion du risque
 - Reconnaître la probabilité de succès des options proposées et donner des conseils à ce sujet
 - Élaborer des plans d'urgence pour pouvoir composer avec les résultats négatifs
 - Communiquer l'évaluation des risques et les façons de réduire les risques à des niveaux acceptables
 - Favoriser de saines méthodes et pratiques de gestion du risque
- 8.2.2.5 *Pensée stratégique et vision* — Appuyer la vision de l'organisation et harmoniser les stratégies et les priorités en fonction de celle-ci en vue d'atteindre les objectifs:
- Expliquer comment les programmes respectent la vision de l'organisation et contribuent à celle-ci
 - Élaborer des systèmes pour surveiller et évaluer la mise en œuvre des plans d'activités et stratégiques
 - Participer activement à l'établissement des mesures et des indicateurs de rendement
 - Décrire la vision, la mission et les buts de l'organisation afin de susciter un engagement
 - Intégrer les points de vue et la perspective des clients et des intéressés dans l'élaboration des plans d'activités et stratégiques
 - S'assurer que les objectifs et stratégies de l'organisation sont en harmonie avec sa mission
- 8.2.3 *Compétences en leadership et en gestion*
- 8.2.3.1 *Gestion du changement* — Appuyer, introduire et mettre en œuvre les changements et s'y adapter tout en composant avec les répercussions qu'entraînent les changements de priorités et les faits nouveaux:
- Appliquer les principes de gestion du changement
 - Obtenir un appui ou une adhésion à l'égard des activités ou des décisions non traditionnelles ou novatrices
 - Tenir compte de la culture actuelle de l'organisation
 - Favoriser un environnement propice au changement
 - Faire face aux répercussions du changement et à la réticence qu'il suscite
- 8.2.3.2 *Autoperfectionnement et perfectionnement des autres* — S'engager envers l'apprentissage et le perfectionnement afin de favoriser un environnement propice à l'apprentissage continu et à l'harmonisation des objectifs organisationnels, professionnels et personnels:
- Fixer et communiquer des attentes mesurables
 - Fixer des objectifs de rendement ambitieux mais atteignables pour soi-même ou les autres, ou pour les deux
 - Fournir des commentaires précis et constructifs sur le rendement
 - Proposer des solutions en vue d'une amélioration continue

- Définir et harmoniser les besoins et les plans en matière d'apprentissage en fonction des exigences opérationnelles et de l'orientation stratégique
- Favoriser et appuyer un environnement propice à l'apprentissage et au perfectionnement continu

8.2.3.3 *Résolution de problèmes et prise de décisions* — Cerner et résoudre efficacement les problèmes ou les situations difficiles en ayant recours à diverses méthodes analytiques et créatives:

- Définir les problèmes, soupeser les options, évaluer les risques et choisir la ligne de conduite à suivre
- Travailler à la résolution des conflits mettant en cause d'autres personnes en essayant de comprendre et de cerner les domaines d'intérêt commun
- Analyser les répercussions à court et à long termes des décisions
- Établir des stratégies proactives pour prévenir ou régler les problèmes
- Agir de façon décidée
- Utiliser des méthodes novatrices de résolution des conflits qui ne sont pas d'intérêt commun

8.2.3.4 *Gestion du travail* — Organiser le travail, les ressources et les processus afin d'atteindre et d'évaluer les résultats:

- Tenir à jour des dossiers solides sur toutes les activités
- Expliquer les principes de gestion du déroulement des travaux
- Déterminer la portée et les exigences
- Trouver un équilibre entre le temps et les ressources pour pouvoir atteindre les résultats escomptés
- Favoriser un environnement axé sur les résultats
- Gérer les ressources et la charge de travail pour qu'elles correspondent aux objectifs ministériels
- Prévoir les facteurs externes et gérer leurs incidences
- Affecter les ressources en fonction du changement de circonstances
- Surveiller le rendement et évaluer les résultats

8.2.4 *Compétences fonctionnelles en approvisionnement*

8.2.4.1 *Évaluation et planification des besoins* — Évaluer et planifier les biens afin d'appuyer les besoins liés aux programmes et aux activités:

- Prévoir l'utilisation des biens et évaluer la priorité des besoins, en consultation avec les clients et les intéressés
- Évaluer les méthodes actuelles ainsi que des méthodes novatrices et des méthodes de rechange pour répondre aux besoins
- Choisir la démarche qui permettra à l'État et aux contribuables canadiens d'obtenir la meilleure valeur possible
- Tenir compte des stratégies et des objectifs sociaux, environnementaux et durables dans la planification des acquisitions de même que dans leur utilisation, leur exploitation et leur aliénation
- Élaborer, communiquer et (ou) vérifier les procédés et lignes directrices en matière d'acquisition ou d'aliénation (ou contribuer à leur élaboration), afin de favoriser une bonne compréhension de leur utilisation et application
- Évaluer la capacité du marché et de l'industrie à respecter les exigences
- Choisir la démarche qui permettra d'obtenir la meilleure valeur en se fondant sur la connaissance des produits

8.2.4.2 *Acquisitions* — Obtenir des biens et des services qui présentent la meilleure valeur pour l'État:

- Recommander des politiques et des procédures nouvelles ou révisées
- Élaborer et mettre en œuvre des plans d'acquisition et des cadres d'évaluation
- Vérifier la pertinence des demandes visant des besoins opérationnels complexes
- Déterminer les démarches qui permettraient d'avoir le meilleur équilibre entre le facteur prix et les autres facteurs
- Prodiger des conseils sur la gestion des marchés visant des besoins complexes
- Obtenir des avis juridiques, régler les différends en matière de contrats et recommander la résiliation de contrats
- Fournir les biens, les services ou les services de construction à titre d'autorité contractante
- Définir les exigences relatives à l'établissement de rapports
- Vérifier la passation de marchés afin de repérer toute lacune; suggérer et mettre en œuvre des solutions, y compris des modifications de politiques et de procédures
- Conserver les dossiers d'une section ou d'une direction en ayant recours à des méthodes efficaces et sûres et tenir à jour l'information

8.2.4.3 *Exploitation, utilisation, entretien et gestion* — Veiller à ce que les biens soient disponibles et utilisés, entretenus et gérés efficacement afin de répondre aux besoins de l'organisation:

- Intégrer les stratégies d'exploitation, d'utilisation et d'entretien dans les plans d'approvisionnement
- Acquérir une compréhension approfondie des biens: caractéristiques, disponibilité, état et historique de rendement
- Évaluer l'efficacité des stratégies d'investissement et de coûts, eu égard au cycle de vie des biens

- Utiliser des méthodes axées sur la chaîne d'approvisionnement pour en arriver à une efficacité opérationnelle optimale
- Gérer les ententes de manière que toutes les parties respectent leurs obligations
- Surveiller le rendement de l'entrepreneur et appliquer les modalités pertinentes pour atteindre les objectifs

8.2.4.4 *Aliénation* — Utiliser le processus d'aliénation le plus approprié en faisant preuve de prudence, de probité, d'intégrité et pour obtenir la plus grande valeur nette:

- Tenir compte des enjeux liés à l'aliénation des biens et à la gestion des surplus pendant la planification des besoins

8.2.5 *Compétences fonctionnelles en gestion du matériel*

8.2.5.1 *Évaluation et planification des besoins* — Évaluer et planifier les biens afin d'appuyer les besoins liés aux programmes et aux activités:

- Prévoir l'utilisation des biens et évaluer la priorité des besoins, en consultation avec les clients et les intéressés
- Évaluer les méthodes actuelles et nouvelles suivies pour répondre aux besoins
- Choisir la démarche qui permettra à l'État et aux contribuables canadiens d'obtenir la meilleure valeur possible
- Tenir compte des stratégies et des objectifs sociaux, environnementaux et durables dans la planification des acquisitions de même que dans leur utilisation, leur exploitation et leur aliénation
- Élaborer, communiquer et surveiller les procédés et lignes directrices en matière d'acquisition ou d'aliénation favorisant une bonne compréhension de leur utilisation et application

8.2.5.2 *Acquisitions* — Obtenir des biens et des services qui présentent la meilleure valeur pour l'État:

- Analyser les diverses options d'investissement pour obtenir la meilleure valeur pour l'État
- Établir des stratégies qui viennent garantir une utilisation et une exploitation immédiates des biens, une fois livrés
- Élaborer et mettre en œuvre des plans d'acquisition et des cadres d'évaluation
- Établir et surveiller les jalons contractuels pour ne pas s'écarter des buts visés

8.2.5.3 *Exploitation, utilisation, entretien et gestion* — Veiller à ce que les biens soient disponibles et utilisés, entretenus et gérés efficacement afin de satisfaire aux besoins de l'organisation:

- Traduire les stratégies d'exploitation, d'utilisation et d'entretien en plans opérationnels
- Acquérir une compréhension approfondie des biens, de leurs caractéristiques, de leur disponibilité, de leur état et de leur historique de rendement
- Évaluer l'efficacité des stratégies d'investissement et de coûts, eu égard au cycle de vie des biens
- Utiliser les méthodes axées sur la chaîne d'approvisionnement pour en arriver à une efficacité opérationnelle optimale
- Gérer les ententes de manière que toutes les parties respectent leurs obligations
- Surveiller le rendement de l'entrepreneur et appliquer les modalités pertinentes pour atteindre les objectifs fixés
- Déterminer quels biens excèdent les besoins

8.2.5.4 *Aliénation* — Utiliser le processus d'aliénation le plus approprié en faisant preuve de prudence, de probité, d'intégrité et pour obtenir la plus grande valeur nette:

- Analyser les options d'aliénation et de recouvrement de l'investissement afin d'obtenir la meilleure valeur possible pour l'État
- Élaborer des plans généraux pour garantir une aliénation des biens en temps opportun
- Comprendre le marché en se tenant au courant des faits nouveaux et de l'évolution de la conjoncture
- Acquérir une compréhension approfondie des biens: caractéristiques, disponibilité, état et historique de rendement
- Veiller à ce que les activités d'aliénation respectent les politiques applicables
- Tenir compte des répercussions de l'aliénation sur les biens et services de soutien

8.3 **Niveau III** — Un employé à ce niveau de compétence doit présenter les comportements suivants.

8.3.1 *Compétences fonctionnelles en approvisionnement*

8.3.1.1 *Évaluation et planification des besoins* — Évaluer et planifier les biens afin d'appuyer les besoins liés aux programmes et aux activités:

- Intégrer divers aspects complexes des besoins dans les plans
- Veiller à ce que les questions et les répercussions politiques, sociales et économiques soient abordées de façon appropriée

- 8.3.1.2 *Acquisitions* — Obtenir des biens et des services qui présentent la meilleure valeur pour l'État:
- Développer des alliances stratégiques en matière d'acquisitions
 - Faire de bonnes analyses de rentabilisation pour les acquisitions complexes
 - Veiller à tenir compte des politiques de santé et de sécurité
 - Veiller à tenir compte des aspects liés au développement durable
 - Trouver et mettre en œuvre des solutions novatrices concernant les demandes d'approvisionnement
 - Gérer les processus de manière à obtenir des résultats de grande qualité
- 8.3.1.3 *Exploitation, utilisation, entretien et gestion* — Veiller à ce que les biens soient disponibles et utilisés, entretenus et gérés efficacement afin de répondre aux besoins de l'organisation:
- Élaborer des stratégies horizontales intégrées et des plans à long terme
 - Établir un cadre de gestion du rendement pour évaluer efficacement les résultats
 - Réorienter les objectifs et les ressources d'après les résultats du rendement des biens
- 8.3.1.4 *Aliénation* — Utiliser le processus d'aliénation le plus approprié en faisant preuve de prudence, de probité, d'intégrité et pour obtenir la plus grande valeur nette:
- Tenir compte des enjeux politiques, sociaux et économiques et des répercussions de l'aliénation pendant la planification des besoins
- 8.3.2 **Compétences fonctionnelles en gestion du matériel**
- 8.3.2.1 *Évaluation et planification des besoins* — Évaluer et planifier les biens afin d'appuyer les besoins liés aux programmes et aux activités:
- Intégrer divers besoins dans les plans
 - Veiller à ce que les questions et les répercussions politiques, sociales et économiques soient abordées de façon appropriée
- 8.3.2.2 *Acquisitions* — Obtenir des biens et des services qui présentent la meilleure valeur pour l'État:
- Développer des alliances stratégiques en matière d'acquisitions
 - Faire de bonnes analyses de rentabilisation pour les acquisitions complexes
 - Veiller à tenir compte des politiques de santé et de sécurité
 - Veiller à tenir compte des aspects liés au développement durable
 - Gérer les processus de manière à obtenir des résultats de grande qualité
- 8.3.2.3 *Exploitation, utilisation, entretien et gestion* — Veiller à ce que les biens soient disponibles et utilisés, entretenus et gérés efficacement afin de répondre aux besoins de l'organisation:
- Élaborer des stratégies horizontales intégrées et des plans à long terme
 - Établir un cadre de gestion du rendement pour évaluer efficacement les résultats
 - Réorienter les objectifs et les ressources d'après les résultats du rendement des biens
- 8.3.2.4 *Aliénation* — Utiliser le processus d'aliénation le plus approprié en faisant preuve de prudence, de probité, d'intégrité et pour obtenir la plus grande valeur nette:
- Élaborer des stratégies et des alliances en matière d'aliénation
 - Veiller à ce que les questions et les répercussions politiques, sociales et économiques soient abordées dans le cadre des plans d'aliénation
 - Faire de bonnes analyses de rentabilisation dans les cas d'aliénation complexes
 - Gérer et examiner les programmes et les processus d'aliénation de manière à obtenir des résultats optimaux

9. EXIGENCES RELATIVES AUX CONNAISSANCES ET À L'EXPÉRIENCE

- 9.1 **Connaissances et expérience particulières** — De l'information sur les exigences relatives aux connaissances et à l'expérience à l'appui des énoncés sur les indicateurs de comportement pour chacune des compétences est fournie aux annexes A à C de la section 8. Les annexes décrivent le type de connaissances et d'expérience qu'un employé devrait avoir acquis pour démontrer les comportements mentionnés dans l'énoncé sur les indicateurs de comportements de chacun des niveaux de compétence.

- 9.2 **Généralités: Années d'expérience** — On s'attend qu'une personne ait besoin d'un certain nombre d'années d'expérience pour démontrer parfaitement qu'elle possède les compétences et les comportements associés indiqués à la section 8. Se reporter à l'annexe E pour plus d'information sur le nombre d'années d'expérience normalement associées aux divers niveaux de compétence.

10. REMARQUES

10.1 Source de diffusion de la publication de référence

- 10.1.1 La publication indiquée dans l'introduction et en 3.1.1 figure dans le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada à http://www.tbs-sct.gc.ca/pd-pp/lt-ta/tk4_f.asp.

Withdrawn/Retirée

EXIGENCES RELATIVES AUX CONNAISSANCES ET À L'EXPÉRIENCE: NIVEAU I**A1 COMPÉTENCES PERSONNELLES ET INTERPERSONNELLES**

A1.1 Communication — Échanger des idées et fournir de l'information de façon à promouvoir la collaboration, la confiance et les discussions franches et ainsi assurer la compréhension

Connaissances:

- Politiques de communication et procédures ministérielles
- Technologies liées aux communications: services de vidéo-conférence, courrier électronique, Internet/intranet/extranet, téléconférences
- Niveaux de communication: verbale, non verbale et émotionnelle
- Types de présentations à déterminer selon les besoins: formelle/informelle et orale/écrite
- Temps opportun pour consulter les autres et partager l'information

Expérience:

- Communiquer efficacement de vive voix et par écrit:
 - Définir de façon claire et concise les messages, les questions, les points importants et les points à examiner
 - Fournir des options et des recommandations
 - Adopter le ton, le langage et les comportements appropriés (faire preuve de tact et de diplomatie)
- Préparer, planifier et présenter des exposés et d'autre matériel de communication
- Clarifier, paraphraser et expliquer les instructions
- Consulter les autres au besoin et partager l'information

A1.2 Esprit créatif et pensée novatrice — Susciter et valoriser les nouvelles idées et solutions qui contribuent à améliorer les résultats

Connaissances:

- Façons de partager des idées pour améliorer le fonctionnement de l'organisation

Expérience:

- En tant que membre d'équipe, partager ses idées et faire des suggestions en vue d'une amélioration
- S'intéresser à la façon dont fonctionne l'organisation et poser des questions pertinentes

A1.3 Gestion du stress — Faire preuve d'efficacité en tout temps, même dans les situations stressantes et exigeantes

Connaissances:

- Types de stress: positif, négatif, personnel, lié à l'organisation
- Stratégies pour développer une résistance au stress

Expérience:

- Trouver un équilibre entre sa vie professionnelle et sa vie personnelle
- Prendre les mesures appropriées selon les sources de stress identifiées dans sa vie personnelle et professionnelle
- Reconnaître son influence sur les autres

A1.4 Intuition et jugement — Faire des choix appropriés en tenant compte des situations, des enjeux et des personnes en cause

Connaissances:

- Méthodes pour déterminer les personnes et les questions pertinentes dans diverses situations.

Expérience:

- Établir le meilleur plan d'action

A1.5 Intégrité, éthique et valeurs — Démontrer, par ses paroles et ses gestes, les valeurs et l'éthique de la fonction publique afin de maintenir la confiance du public

Connaissances:

- Code et lignes directrices régissant les conflits d'intérêt et l'après-mandat
- Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique
- Recours et appuis au Ministère

- Valeurs opérationnelles de l'organisation
- *Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels*

Expérience:

- Définir les valeurs opérationnelles de l'organisation et de la fonction publique
- Clarifier ses valeurs personnelles et les concilier avec les valeurs de la fonction publique
- Agir de façon correspondant aux valeurs conciliées
- Faire preuve d'honnêteté, d'intégrité et de respect dans ses rapports avec les autres

A1.6 **Négociation et persuasion** — Chercher des appuis et trouver des solutions acceptables aux yeux des parties en cause

Connaissances:

- Méthodes de négociation

Expérience:

- Mener des négociations
- Présenter des options et des points de vue à l'attention des autres
- Tenir compte des points de vue d'autrui

A1.7 **Confiance en soi** — Croire en ses propres capacités et avoir confiance en ses décisions et opinions

Connaissances:

- Propres forces et faiblesses
- Techniques d'auto-évaluation et de rétroaction

Expérience:

- Demeurer calme et confiant dans les situations exigeantes
- Maintenir des relations de travail productives en faisant preuve d'assurance et de détermination quant à l'orientation à suivre

A1.8 **Souci du service à la clientèle** — Établir et entretenir des relations efficaces avec les intéressés et les clients tout en essayant de prévoir leurs besoins et en offrant des solutions appropriées

Connaissances:

- Nature et caractéristiques des groupes de clients — internes/externes et directs/indirects
- Besoins et priorités des clients
- Nature et signification de la culture axée sur les citoyens
- Caractéristiques d'une organisation axée sur les clients
- Programmes ministériels et leur structure
- Pratiques exemplaires de prestation de services

Expérience:

- Répondre de façon proactive aux besoins des clients
- Déterminer et mesurer les incidences et les résultats
- Reconnaître les occasions de partenariat et d'alliances
- Appliquer les principes des organisations axées sur le service

A1.9 **Travail d'équipe** — Travailler en collaboration avec d'autres afin d'atteindre des objectifs, des buts et des résultats communs

Connaissances:

- Rudiments de la dynamique de groupe
- Rudiments des relations interpersonnelles
- Valeur de la diversité du travail en collaboration avec d'autres

Expérience:

- Participer et contribuer efficacement au travail de l'équipe
- Adopter des comportements efficaces en situations de groupe
- Accorder de la valeur à la diversité pour assurer des relations de travail productives
- Se montrer disposé à apprendre des autres
- Savoir collaborer et encourager

A2. COMPÉTENCES LIÉES À LA PERSPECTIVE OPÉRATIONNELLE

- A2.1 Analyse des activités et capacité cognitive** — Résumer l'information, établir les liens et cerner les enjeux de façon à comprendre une situation, un problème ou une possibilité afin de réagir efficacement

Connaissances:

- Processus de résolution de problèmes
- Techniques et modèles d'analyse et de recherche
- Quoi analyser et où trouver l'information
- Incidence des diverses démarches mathématiques pour déterminer la meilleure valeur

Expérience:

- Analyser la situation, définir les enjeux et établir les lacunes en matière d'information
- Effectuer des examens sommaires et des recherches sur l'historique
- Faire des recherches sur les pratiques et les tendances actuelles du marché
- Accéder à des sources d'information appropriées comme les bases de données, les fichiers, les rapports et les collègues
- Résumer l'information et présenter les résultats

- A2.2 Connaissance de l'organisation et du secteur public** — Comprendre les rouages de la fonction publique et utiliser à bon escient les connaissances de l'organisation et de son contexte pour réaliser le travail et les objectifs de l'organisation

Connaissance:

- Principaux éléments du régime parlementaire canadien
- Processus législatifs
- Priorités, directives et initiatives du gouvernement qui ont des incidences sur les fonctions d'approvisionnement, de gestion du matériel et de gestion des biens immobiliers
- Rôles des organismes centraux, des comités du Cabinet et des ministères
- Programmes et secteurs d'activités ministériels et leur lien avec les domaines fonctionnels
- Cycle de planification budgétaire du gouvernement, SGD, documents et processus de prévision budgétaire, SIF et principes de comptabilité

Expérience:

- Expliquer les principaux éléments du régime parlementaire canadien
- Expliquer le rôle d'appui des domaines fonctionnels pour les programmes et les activités de l'organisation (approvisionnement, gestion du matériel et biens immobiliers)

- A2.3 Processus, procédés et technologie** — Comprendre et utiliser efficacement les procédés, les processus et la technologie de l'organisation en vue d'atteindre des résultats

Connaissances:

- Réseaux électroniques ministériels
- Délégations, processus (descriptions du processus) et systèmes ministériels
- Outils et applications logiciels

Expérience:

- Utiliser la technologie efficacement afin de produire des rapports et d'autres documents

- A2.4 Gestion du risque** — Définir, évaluer, comprendre et communiquer les avantages et les conséquences des enjeux liés aux risques afin de mettre en place un plan d'action optimal qui permettra d'atteindre les objectifs de travail et de l'organisation

Connaissances:

- SCT — Cadre de gestion intégrée du risque: principes et concepts de la gestion du risque
- Politiques du gouvernement ainsi que procédures et processus du Ministère
- Outils et techniques opérationnels de gestion du risque

Expérience:

- Déterminer et évaluer le niveau de risque et de contrôle afin de suggérer d'autres méthodes pour réaliser les objectifs de travail
- Participer aux discussions afin de réduire les risques

- Prendre des risques de façon responsable et informée tout en respectant les limites imposées par l'organisation en vue d'atteindre les buts

A2.5 **Pensée stratégique et vision** — Appuyer la vision de l'organisation et harmoniser les stratégies et les priorités en fonction de celle-ci pour atteindre les objectifs

Connaissances:

- Processus de planification ministérielle
- Priorités et plans d'activités et d'opérations stratégiques du Ministère
- Culture et style de gestion du Ministère

Expérience:

- Expliquer la vision et le mandat du Ministère
- Participer aux séances de planification de l'unité

A3. COMPÉTENCES EN LEADERSHIP ET EN GESTION

A3.1 **Gestion du changement** — Appuyer, introduire et mettre en œuvre les changements et s'y adapter tout en composant avec les répercussions qu'entraînent les changements de priorités et les faits nouveaux

Connaissances:

- Situation actuelle de l'organisation — restructuration, réorganisation et réaffectation des ressources
- Personnes à qui s'adresser pour obtenir des éclaircissements sur les changements de rôles et de responsabilités

Expérience:

- Réagir favorablement aux changements en milieu de travail
- Demander des précisions sur les changements de rôles et de responsabilités

A3.2 **Autoperfectionnement et perfectionnement des autres** — S'engager envers l'apprentissage et le perfectionnement afin de favoriser un environnement propice à l'apprentissage continu et à l'harmonisation des objectifs organisationnels, professionnels et personnels

Connaissances:

- Objectifs de carrière
- Forces personnelles et points à améliorer ou nouvelles connaissances et habiletés à acquérir
- Politique pour l'apprentissage continu dans la fonction publique du Canada
- Création d'un profil des compétences et élaboration d'un plan d'apprentissage individuel
- Sources d'information sur les cours et les autres solutions d'apprentissage permettant d'exploiter et de développer les connaissances, les habiletés et les compétences nécessaires pour le poste actuel et pour répondre aux aspirations professionnelles futures
- Sources d'information sur les affectations, les détachements et les programmes de formation et de perfectionnement professionnel du Ministère et du gouvernement

Expérience:

- Demander, recevoir et interpréter la rétroaction pour favoriser l'apprentissage continu et le perfectionnement professionnel
- Élaborer un profil des compétences pour soi-même et les autres
- Évaluer les compétences individuelles
- Élaborer un plan d'apprentissage individuel

A3.3 **Résolution de problèmes et prise de décisions** — Cerner et résoudre efficacement les problèmes ou les situations difficiles en ayant recours à diverses méthodes analytiques et créatives

Connaissances:

- Techniques de résolution des conflits, y compris les rôles et les processus
- Résolution de problèmes et techniques et processus de prise de décisions
- Mécanismes d'affectation de ressources et d'appui du Ministère et du gouvernement

Expérience:

- Consulter et faire participer les personnes appropriées à la résolution de problèmes et à la prise de décision
- Traiter efficacement avec les personnes difficiles

A3.4 Gestion du travail — Organiser le travail, les ressources et les processus afin d'atteindre et d'évaluer les résultats

Connaissances:

- Processus d'affectation des ressources du Ministère
- Techniques de planification du travail
- Sections pertinentes des plans de travail ministériels et organisationnels
- Endroit où consulter la législation, les politiques et les codes applicables au milieu de travail

Expérience:

- Collaborer à l'élaboration des plans de travail et des processus de planification
- Organiser le travail et chercher à cerner les priorités
- Demander l'information nécessaire pour obtenir les résultats escomptés

A4. COMPÉTENCES FONCTIONNELLES EN APPROVISIONNEMENT

A4.1 Évaluation et planification des besoins — Évaluer et planifier les biens afin d'appuyer les besoins liés aux programmes et aux activités

Connaissances:

- Délégation de pouvoirs
- Besoins des clients et des intéressés
- Concepts de l'offre et de la demande, du faire ou du faire faire et de la gestion du cycle de vie
- Méthodes et techniques d'approvisionnement
- Rôles et responsabilités des ministères, des clients et des fournisseurs de services communs
- Cadres juridiques et politiques influant sur l'approvisionnement, notamment législation, politiques, programmes sociaux fédéraux et accords commerciaux sur l'approvisionnement

Expérience:

- Définir, exercer ou recommander les pouvoirs délégués appropriés
- Déterminer et définir les exigences en consultation avec les clients et les intéressés
- Explorer et proposer la méthode la plus appropriée d'acquisition en tenant compte du cycle de vie ou de l'ensemble des services nécessaires pour répondre aux besoins
- Élaborer des calendriers d'acquisitions pertinents et les modifier au besoin
- Préparer et entreprendre des démarches d'approvisionnement conformément aux critères juridiques, politiques, sociaux, économiques et environnementaux pertinents

A4.2 Acquisitions — Obtenir des biens et des services qui présentent la meilleure valeur pour l'État

Connaissances:

- Bonne connaissance des décisions du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) et des précédents jurisprudentiels
- Utilisation des diverses méthodes d'approvisionnement
- Intégralité de la demande et vérification de la conformité de la demande aux exigences opérationnelles y compris, sans s'y limiter, ce qui suit: énoncé des travaux détaillés, cahier des charges, livraison, mise en service, entreposage, formation, calendrier d'entretien préventif et réparations
- Pertinence et utilisation de diverses démarches d'évaluation des soumissions et de sélection des entrepreneurs pour obtenir l'approvisionnement représentant la meilleure valeur
- Méthodes pour déterminer l'acceptabilité du prix soumissionné
- Modalités contractuelles appropriées
- Convenance des diverses méthodes de paiement et des divers modes de paiement
- Aspects relatifs à la gestion de contrat
- Nécessité d'obtenir un avis juridique et conseils pour le règlement des différends
- Obligations relatives à l'établissement de rapports
- Droit des contrats

Expérience:

- Avoir élaboré divers documents d'approvisionnement et avoir contribué de manière significative à l'élaboration d'au moins deux des documents suivants:
 - cartes d'achat
 - ententes formelles
 - offres à commandes
 - commande subséquente à une offre à commandes

- bons de commande
- accords d'approvisionnement
- autorisations de travail
- protocoles d'entente
- Diagnostiquer des problèmes éventuels et définir les enjeux d'un approvisionnement à venir afin de mettre au point un processus viable
- Avoir utilisé avec succès **au moins une** des méthodes de sélection par voie de concours: proposition conforme la moins coûteuse, coût le moins élevé par point, valeur technique la plus élevée, valeur assignée la plus élevée, coût du cycle de vie et prix ventilé le plus bas
 - Vérifier la pertinence des critères d'évaluation et la méthode de sélection
 - Participer à l'évaluation des soumissions et au processus de sélection
 - Déterminer l'acceptabilité des prix soumissionnés
 - Répondre aux questions à l'étape de l'invitation
 - Choisir la méthode et la base de paiement les plus appropriées
 - Défendre l'intégrité des processus
 - Préparer divers rapports

A4.3 Exploitation, utilisation, entretien et gestion — Veiller à ce que les biens soient disponibles et utilisés, entretenus et gérés efficacement afin de répondre aux besoins de l'organisation

Connaissances:

- Gestion de contrat selon des arrangements à long terme comportant les aspects suivants:
 - surveillance du rendement
 - garanties
 - rendement du fournisseur
 - réparations peu coûteuses
 - coût du cycle de vie
- Changements technologiques, incidence des garanties, rendement des biens ou des fournisseurs
- Outils et techniques de planification du matériel, y compris:
 - gestion de la chaîne d'approvisionnement
 - gestion du matériel et des stocks et outils d'entreposage
 - outils de distribution
- Horaires, affectation et répartition des biens selon les besoins
- Processus de prévision, modifications des besoins en matériel et en ressources
- Outils et techniques de surveillance et de contrôle
- Définition des démarches et des méthodologies pour contrôler et évaluer la performance et pour engager une action corrective

Expérience:

- Déterminer la stratégie d'approvisionnement la plus appropriée pour répondre aux besoins
- Gérer le processus et l'administration de contrats
- Contrôler et évaluer le rendement, le délai et le coût, engager les actions correctives appropriées et appliquer ou modifier le document d'approvisionnement
- Exercer un suivi en cas de problèmes dans l'exécution d'un marché

A4.4 Aliénation — Utiliser le processus d'aliénation le plus approprié tout en faisant preuve de prudence, de probité, d'intégrité et pour obtenir la plus grande valeur nette

Connaissances:

- Connaissance des points touchant l'aliénation dont il faut tenir compte durant les phases de planification et d'acquisition des biens:
 - matières dangereuses
 - marchandises contrôlées
 - gestion du matériel et des stocks
 - réutilisation et recyclage

Expérience:

- Veiller à tenir compte des exigences relatives à l'aliénation durant les phases de planification et d'acquisition d'un approvisionnement

A5. COMPÉTENCES FONCTIONNELLES EN GESTION DU MATÉRIEL

A5.1 Évaluation et planification des besoins — Évaluer et planifier les biens afin d'appuyer les besoins liés aux programmes et aux activités

Connaissances:

- Quatre phases de la gestion du cycle de vie des biens
- Concepts de l'offre et de la demande, du faire ou du faire faire et de la gestion du cycle de vie
- Cycle d'approvisionnement
- Méthodes et techniques d'approvisionnement
- Calendriers d'approvisionnement
- Pratiques relatives à l'environnement et à la sécurité ainsi que sujets connexes
- Existence de caractéristiques principales et endroits où consulter la législation et les politiques visant:
 - la santé et la sécurité en milieu de travail
 - le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
 - le Transport de marchandises dangereuses (TMD)
- Besoins des clients (à court et à long termes) — questions appropriées à poser pour déterminer les besoins des clients

Expérience:

- Déterminer les pouvoirs et les besoins en consultation avec les clients et les intéressés — passation de marchés et financement
- Analyser et proposer la méthode d'approvisionnement la plus appropriée en tenant compte du cycle de vie des biens
- Élaborer des calendriers d'approvisionnement pertinents et les modifier au besoin

A5.2 Acquisitions — Obtenir des biens et des services qui présentent la meilleure valeur pour l'État

Connaissances:

- Caractéristiques clés et endroits où consulter la législation, les politiques et les procédures pertinentes:
 - *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP)
 - Approvisionnement écologique et développement durable
 - *Loi sur les explosifs, Loi sur les armes à feu*
 - Politique sur les services communs
 - Politiques relatives à l'approvisionnement et à la passation de marchés
 - Règlement sur les marchés de l'État
 - *Loi sur l'accès à l'information*
 - *Manuel du client* de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
- Niveaux de délégation des pouvoirs
- Accords commerciaux — Accord sur le commerce intérieur (ACI), Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP)
- Transport de marchandises
- Procédures et politiques concernant les méthodes d'approvisionnement:
 - Offres à commandes
 - Commandes d'achat local
 - Cartes d'achat
 - Petite caisse
 - Achats, prêts, cannibalisation et modification des contrats de location
- Disponibilité des biens demandés ou articles de rechange pouvant répondre aux besoins — produits offerts par l'industrie
- Rôle et responsabilités de TPSGC
- Processus et procédures d'établissement de calendriers d'achats: bons articles, bonne quantité, au bon moment, au meilleur coût
- Processus et procédures pour la réception des biens

Expérience:

- Rédiger les documents appropriés d'approvisionnement ou de passation de marchés: recherche, préparation, traitement et classement des documents pour des acquisitions faites au moyen:
 - d'une commande subséquente à une offre à commandes
 - de commandes d'achat locales

- de cartes d'achat
- de la petite caisse
- Faire des recherches sur les produits et les fournisseurs disponibles
- Conseiller les clients et préciser leurs besoins en posant des questions pertinentes
- Tenir à jour les données et les systèmes appropriés liés aux facteurs de réapprovisionnement, de tendances et de coûts selon les procédures pertinentes en gestion de données du gouvernement et du Ministère

A5.3 **Exploitation, utilisation, entretien et gestion** — Veiller à ce que les biens soient disponibles et utilisés, entretenus et gérés efficacement afin de répondre aux besoins de l'organisation

Connaissances:

- Objectifs, dispositions, responsabilités, éléments d'imputabilité et procédures
 - i) **pour chacun des aspects suivants:**
 - politique sur la gestion du matériel
 - politique sur les services communs
 - entreposage, dépôts et magasins
 - ii) **pour deux des aspects suivants:**
 - politique sur les véhicules moteurs
 - inventaire
 - dénombrement des stocks sur place
 - entreposage
 - expédition
 - réception
 - systèmes et techniques de gestion des biens et des stocks (p. ex. PEPS — premier entré, premier sorti — et durée de conservation)
- Procédures d'entreposage appropriées pour les marchandises dangereuses (p. ex. explosifs, produits chimiques, matières radioactives, peintures et carburants) et les articles attrayants
- Procédures pertinentes en matière de santé, de sécurité et d'environnement pour la manutention des marchandises dangereuses (SIMDUT, TMD et matériel de manutention)
- Exigences relatives à l'inspection de sécurité
- Source et suivi de l'information appropriée sur la garantie (p. ex. contrôle des systèmes et des stocks)

Expérience:

- Participer aux fonctions suivantes:
 - entretien et contrôle des stocks
 - expédition et réception
 - administration et contrôle des systèmes
 - vérification des biens et des stocks
- Suivre un processus de gestion des stocks ou y contribuer afin d'établir les mesures prévues par la garantie et la durée de conservation des biens

A5.4 **Aliénation** — Utiliser le processus d'aliénation le plus approprié en faisant preuve de prudence, de probité et d'intégrité et pour obtenir la plus grande valeur nette

Connaissances:

- Objectifs, dispositions, responsabilités, éléments d'imputabilité, procédures:
 - i) **pour chacun des aspects suivants:**
 - *Loi sur les biens de surplus de la Couronne* (TPSGC)
 - Politique sur la gestion du matériel (Conseil du Trésor [CT])
 - Politique sur l'aliénation des biens meubles de la Couronne (CT) en surplus
 - Programme des ordinateurs pour les écoles, Industrie Canada
 - Procédures de radiation, niveaux de pouvoir pour les radiations
 - Procédures, formulaires, systèmes, distribution des biens de la Couronne (DBC), Rapport de surplus (RDS) de TPSGC et Système client article/RDS (SCAR)
 - ii) **pour trois des aspects suivants:**
 - International Traffic in Arms Regulations (ITAR)
 - Marchandises contrôlées
 - Exigences du Programme de coordination de l'image de marque (PCIM) relatives à l'enlèvement des images de marque
 - Codes de l'OTAN pour l'aliénation

- Procédures de certification et d'inspection de l'aliénation
- *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* (LCPE)
- Procédures d'emballage et de manutention du matériel
- Aspects liés à l'environnement et à la sécurité
- Procédures spéciales de rétention visant les matières dangereuses pour l'environnement

Expérience:

- Appliquer les procédures relatives à l'emballage et à la préparation appropriés des biens excédentaires destinés à l'aliénation, tout en tenant compte des risques potentiels, de l'environnement et de la sécurité
- Procéder à l'aliénation des biens excédentaires au moyen de méthodes d'aliénation appropriées et conformément aux politiques et procédures pertinentes.
- Traiter avec la DDBC de TPSGC

Withdrawn/Retirée

EXIGENCES RELATIVES AUX CONNAISSANCES ET À L'EXPÉRIENCE: NIVEAU II**B1. COMPÉTENCES PERSONNELLES ET INTERPERSONNELLES****B1.1 Communication** — Échanger des idées et fournir de l'information de façon à promouvoir la collaboration, la confiance et les discussions franches et ainsi assurer la compréhension**Connaissances:**

- Adaptation du contenu du message et du mode de communication aux destinataires
- Obstacles et aides à la communication
- Critères de choix du moyen de communication le plus approprié

Expérience:

- Préparer des messages et les communiquer le plus efficacement possible avec la technologie appropriée
- Solliciter et fournir des conseils et de l'information pour veiller à ce que les messages soient diffusés avec clarté et précision
- Communiquer de vive voix et par écrit, avec clarté et concision, le contexte, les questions pertinentes, les intérêts des intervenants et des clients, les options et les recommandations
- Parler de façon à retenir l'attention des autres, en groupe et en face-à-face
- Préparer divers types de documents écrits, dont **trois des suivants**:
 - Notes d'information
 - Documents de fond et de position
 - Énoncé de travail
 - Demande de propositions
 - Plans d'immobilisations et d'investissements à long terme
 - Propositions de projet
 - Politiques, lignes directrices, procédures et bulletins ministériels

B1.2 Esprit créatif et pensée novatrice — Susciter et valoriser les nouvelles idées et solutions qui contribuent à améliorer les résultats**Connaissances:**

- Conditions nécessaires à la promotion de l'innovation, de la créativité et de la prise de risques en milieu de travail
- Vérification des hypothèses
- Théories et techniques sur la façon de se motiver et de motiver les autres

Expérience:

- Avoir utilisé **deux des techniques suivantes** pour susciter des idées et des solutions:
 - Séances de remue-ménings
 - Schématisation conceptuelle
 - Utilisation d'images et de métaphores
 - Visualisation
 - Groupes de discussion
- Intégrer la créativité et l'innovation dans les activités quotidiennes
- Encourager la créativité chez les autres et mettre en place des mécanismes de récompense

B1.3 Gestion du stress — Faire preuve d'efficacité en tout temps, même dans les situations stressantes et exigeantes**Connaissances:**

- Incidence du stress sur:
 - la productivité et le travail d'équipe
 - la créativité
 - la prise de décision
 - les différents types de personnalité
 - la santé
- Techniques visant à restreindre au minimum le stress en milieu de travail
- Systèmes de soutien ministériel comme le Programme d'aide aux employés
- Réaménagement des horaires de travail

Expérience:

- Reconnaître les signes et les conséquences du stress sur soi-même et sur les autres
- Prendre les mesures nécessaires pour réduire le stress et éviter l'épuisement professionnel, chez soi et les autres:
 - humour bien dosé en milieu de travail
 - activités de mieux-être
 - soutien des autres

B1.4 Intuition et jugement — Faire des choix appropriés en tenant compte des situations, des enjeux et des personnes en cause

Connaissances:

- Définition et évaluation des enjeux
- Détermination des options, des risques et des occasions à saisir

Expérience:

- Traiter les personnes et les situations avec diplomatie, tact et discrétion
- Adopter une attitude proactive plutôt que réactionnelle
- Évaluer les enjeux et les risques associés aux divers plans d'action et faire les choix appropriés

B1.5 Intégrité, éthique et valeurs — Démontrer, par ses paroles et ses gestes, les valeurs et l'éthique de la fonction publique afin de maintenir la confiance du public

Connaissances:

- Cadre d'éthique et de valeurs de la fonction publique
- Obligations redditionnelles morales et légales
- Façons formelles et informelles de réagir face aux comportements contraires à l'éthique des autres
- Concepts et ampleurs du dilemme moral

Expérience:

- Fournir des conseils aux clients et aux employés fondés sur les valeurs éthiques de la fonction publique
- Guider les autres dans l'analyse et la résolution des dilemmes moraux
- Susciter et évaluer d'autres façons de résoudre des dilemmes moraux

B1.6 Négociation et persuasion — Chercher des appuis et trouver des solutions acceptables aux yeux des parties en cause

Connaissances:

- Techniques de négociation fondée sur les intérêts
- Techniques d'analyse après négociation
- Techniques de résolution des conflits
- Modalités pour atteindre le compromis

Expérience:

- Questionner les autres parties pour comprendre les intérêts et les positions sous-jacentes
- Définir les besoins des autres parties et reconnaître les interrelations
- Orienter la discussion vers des points d'intérêt commun
- Susciter et proposer des idées en tenant compte des intérêts des différentes parties
- Aborder de façon constructive les situations conflictuelles pour régler les problèmes

B1.7 Confiance en soi — Croire en ses propres capacités et avoir confiance en ses décisions et opinions

Connaissances:

- Techniques de renforcement de la confiance chez soi et les autres

Expérience:

- Assumer des décisions, même s'il y a risque d'échec, et en accepter la responsabilité
- Adapter son comportement interpersonnel aux personnes en cause et à la situation
- Se montrer ouvert face aux idées des autres et disposé à relever de nouveaux défis

B1.8 Souci du service à la clientèle — Établir et entretenir des relations efficaces avec les intéressés et les clients tout en essayant de prévoir leurs besoins et en offrant des solutions appropriées

Connaissances:

- Autres modes de prestation de services

- Élaboration de normes de service
- Démarche axée sur le client pour l'exécution de programme
- Mécanismes de rétroaction pratiques
- Systèmes de surveillance du service

Expérience:

- Contribuer significativement à l'élaboration et à la mise en oeuvre de normes de service en tenant compte des attentes des clients et des intéressés
- Utiliser des outils de surveillance du service à la clientèle et de vérification de la satisfaction des clients
- Encadrer ou guider le personnel ou les collègues en matière de service à la clientèle
- Informer les clients sur les services offerts et en faire la promotion
- Demander une rétroaction sur la valeur et la qualité des services
- Cerner les problèmes en matière de services et prendre les mesures nécessaires pour les régler
- Consulter les clients ainsi que les groupes de discussion, de consultation et d'intérêt au moyen de diverses techniques de consultation

B1.9 Travail d'équipe — Travailler en collaboration avec d'autres afin d'atteindre des objectifs, des buts et des résultats communs

Connaissances:

- Dynamique de groupe et constitution de l'esprit d'équipe
- Techniques d'établissement du consensus
- Obstacles organisationnels à l'utilisation efficace d'équipes
- Organisation et source d'expertise appropriée
- Situation se prêtant au travail d'équipe (au lieu du travail individuel)
- Forces et faiblesses des équipes

Expérience:

- Établir et entretenir des relations professionnelles sur le plan de l'organisation, des clients et du public
- Recommander la création et la composition d'équipes ou d'unités de travail compétentes et assumer la direction des équipes ou des unités de travail créées
- Veiller à équilibrer la composition de l'équipe en fonction des compétences de chacun pour être en mesure de faire face aux enjeux qui se présentent
- Adopter un comportement favorisant le consensus
- Appuyer les décisions du groupe et faire preuve de solidarité
- Valoriser, encourager, promouvoir et gérer la diversité
- Admettre et reconnaître la contribution d'autrui et célébrer les succès
- Éliminer les cloisonnements et unifier des groupes disparates

B2. COMPÉTENCES LIÉES À LA PERSPECTIVE OPÉRATIONNELLE

B2.1 Analyse des activités et capacité cognitive — Résumer l'information, établir les liens et cerner les enjeux de façon à comprendre une situation, un problème ou une possibilité afin de réagir efficacement

Connaissances:

- Tendances, priorités et culture de l'organisation et du Ministère
- Planification des processus d'analyse
- Processus d'analyse des situations
- Existence de précédents et leur impact

Expérience:

- Mener des analyses organisationnelles
- Convertir les analyses en applications valables
- Extraire l'information essentielle à la détermination d'une orientation et d'une perspective à long terme

B2.2 Connaissance de l'organisation et du secteur public — Comprendre les rouages de la fonction publique et utiliser à bon escient les connaissances de l'organisation et de son contexte afin de réaliser le travail et les objectifs de l'organisation

Connaissances:

- Structures et processus de prise de décision de la fonction publique

- Responsabilité ministérielle:
 - juridique
 - mandat et mission
 - source de pouvoir délégué
- Rôles et responsabilités des intéressés clés et leur pertinence
- Délégation des pouvoirs au sein du gouvernement et du Ministère et responsabilité individuelle dans ce contexte
- Interrelation entre les ressources financières et non financières

Expérience:

- Faire participer les parties intéressées à l'atteinte des objectifs organisationnels
- Examiner et évaluer les questions de politique administrative dans le contexte plus large des politiques et priorités du gouvernement

B2.3 Processus, procédés et technologie — Comprendre et utiliser efficacement les procédés, les processus et la technologie de l'organisation en vue d'atteindre des résultats

Connaissances:

- Besoins des utilisateurs (personnel et clients)
- Processus d'élaboration des politiques
- Progrès technologiques les plus récents — applications, logiciel, systèmes et processus
- Ingénierie des processus opérationnels

Expérience:

- Analyser les données et tirer des conclusions
- Participer à l'élaboration d'une stratégie de gestion des biens de l'organisation qui soit appuyée par la technologie
- Élaborer des procédures et des lignes directrices favorisant la compréhension de la gestion du cycle de vie des biens au moyen des applications technologiques
- Définir les systèmes et les processus opérationnels et les remodeler afin d'améliorer les pratiques de l'organisation
- Fournir des conseils sur l'élaboration d'analyses de rentabilisation et de risques; appuyer ces dernières et tenter d'obtenir les pouvoirs requis

B2.4 Gestion du risque — Définir, évaluer, comprendre et communiquer les avantages et les conséquences des enjeux liés aux risques afin de mettre en place un plan d'action optimal qui permettra d'atteindre les objectifs de travail et de l'organisation

Connaissances:

- Théories et principes des méthodes de prise de décisions axée sur le risque
- Concepts associés à l'identification et à l'évaluation des risques ainsi qu'à la façon de répondre aux enjeux liés au risque, particulièrement aux aspects juridiques et financiers

Expérience:

- Communiquer des données sur les risques, faire des recommandations et proposer des démarches pour gérer ceux-ci
- Adopter une démarche proactive, systématique et intégrée pour gérer les risques
- Encourager le recours aux services de gestion du risque existants

B2.5 Pensée stratégique et vision — Appuyer la vision de l'organisation et harmoniser les stratégies et les priorités en fonction de celle-ci en vue d'atteindre les objectifs

Connaissances:

- Processus et techniques permettant de passer d'une pensée axée sur les opérations à une pensée stratégique
- Vision, mission et buts de l'organisation
- Intérêts, enjeux et préoccupations des clients et des intéressés

Expérience:

- Favoriser un environnement axé sur une démarche plus stratégique et globale pour élaborer et mettre en œuvre des plans de travail
- Élaborer des plans d'activités alignés sur la vision, les stratégies et les priorités de l'organisation et qui reflètent les besoins des clients et des intéressés
- Participer à l'élaboration de stratégies intégrées horizontales et de plans à long terme
- Mener un processus de définition d'une vision qui stimule la poursuite d'un idéal et de buts communs

B3. COMPÉTENCES EN LEADERSHIP ET EN GESTION

B3.1 Gestion du changement — Appuyer, introduire et mettre en œuvre les changements et s'y adapter tout en composant avec les répercussions qu'entraînent les changements de priorités et les faits nouveaux

Connaissances:

- Principes de gestion du changement
- Types et étapes du processus de gestion du changement
- Caractéristiques des agents de changement
- Dynamique du changement en ce qui concerne les personnes et les équipes
- Formes et sources de résistance au changement

Expérience:

- Créer un environnement qui aide l'organisation à atteindre ses buts et assure une transition réussie
- Participer et faire participer les autres aux processus de transition
- Élaborer un plan de mise en œuvre du changement; suivre de près et évaluer les progrès
- Reconnaître les effets négatifs du changement et le stress subi par les personnes et les équipes, et y faire face de façon appropriée

B3.2 Autoperfectionnement et perfectionnement des autres — S'engager envers l'apprentissage et le perfectionnement afin de favoriser un environnement propice à l'apprentissage continu et à l'harmonisation des objectifs organisationnels, professionnels et personnels

Connaissances:

- Techniques, rôles et processus de rétroaction
- Réseaux à l'intérieur et à l'extérieur de la fonction publique
 - Types et buts
 - Réseaux électroniques (Internet, intranet)
 - Relations
- Principes de gestion du rendement
- Priorités, plans et stratégies d'apprentissage du gouvernement et du Ministère
- Démarches d'accompagnement et de mentorat — modèles, rôles, processus et caractéristiques d'un bon accompagnateur ou mentor

Expérience:

- Appliquer efficacement les principes de gestion du rendement
- Partager l'information, les valeurs, les idées, les connaissances et les expériences
- Fournir une rétroaction opportune, constructive et équilibrée
- Promouvoir, encourager, fournir et partager des occasions d'apprentissage continu au sein de l'organisation
- Repérer et utiliser des réseaux électroniques (à l'interne et à l'externe)
- Établir et entretenir des réseaux personnels
- Appliquer des techniques de mentorat et d'accompagnement

B3.3 Résolution de problèmes et prise de décisions — Cerner et résoudre efficacement les problèmes ou les situations difficiles en ayant recours à diverses méthodes analytiques et créatives

Connaissances:

- Modèles, processus et techniques de résolution de problèmes et de prise de décisions
- Comportements humains liés à la résolution de problèmes et à la prise de décisions

Expérience:

- Mener des analyses d'options et de risques pour éviter ou résoudre les problèmes et les différends
- Donner suite aux analyses par des applications et des plans d'action valables
- Employer des méthodes de résolution des conflits appropriées ou novatrices

B3.4 Gestion du travail — Organiser le travail, les ressources et les processus afin d'atteindre et d'évaluer les résultats

Connaissances:

- Processus, documents, responsabilités et cycle de planification du Ministère
- Priorités, culture et tendances de la fonction publique, de l'organisation et du Ministère
- Cadres, politiques et procédures de gestion des ressources ministérielles
- Plans de travail, plans d'activités et processus d'établissement du budget

- Responsabilités et pouvoirs obtenus par délégation
- Principes et techniques de mesure du rendement et mécanismes de surveillance

Expérience:

- Élaborer des plans de travail afin de faire progresser le plan d'activités de l'organisation
- Créer et adapter les plans de travail pour assurer l'utilisation la plus efficace des ressources et de la technologie
- Planifier et organiser les ressources selon des niveaux appropriés pour répondre aux exigences opérationnelles
- Élaborer des stratégies et des plans d'activités intégrés qui correspondent aux initiatives plus vastes du gouvernement afin de réaliser les objectifs
- Participer à l'élaboration d'un cadre de gestion du rendement pour évaluer efficacement les résultats
- Suivre de près et évaluer le rendement, et faire des recommandations pour améliorer l'efficacité, la rentabilité et l'efficience
- Participer à l'adaptation des objectifs et des ressources et fournir des conseils à ce sujet, selon les résultats obtenus quant au rendement des biens
- Fournir un environnement favorisant un équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle

B4. COMPÉTENCES FONCTIONNELLES EN APPROVISIONNEMENT

B4.1 Évaluation et planification des besoins — Évaluer et planifier les biens afin d'appuyer les besoins liés aux programmes et aux activités

Connaissances:

- Stratégies, procédures et lignes directrices pertinentes pour assurer le développement durable
- Techniques d'évaluation de la meilleure valeur
- Principes et méthodes de gestion de projet
- Pratiques exemplaires, plans et stratégies d'approvisionnement, directives d'orientation internes et externes, orientation stratégique concernant les traités et les ententes
- Incidences sur les approvisionnements des différentes forces du marché comme la capacité industrielle, les enjeux économiques mondiaux, la maturité du marché, la disponibilité des marchandises et autres questions liées aux marchandises.

Expérience:

- Déterminer l'applicabilité des dispositions législatives, des politiques et des pratiques afin d'élaborer une stratégie d'approvisionnement d'ensemble
- Établir et mettre en œuvre des stratégies de gestion du risque lors de l'évaluation et de la planification des biens
- Dans la définition des besoins, veiller à tenir compte des questions d'exploitation, d'utilisation et d'entretien
- Dans les stratégies d'approvisionnement, veiller à tenir compte des questions d'exploitation, d'utilisation et d'entretien
- Contribuer à l'analyse et à l'interprétation des données et des tendances historiques
- Établir les modalités des documents d'entente

B4.2 Acquisitions — Obtenir des biens et des services qui présentent la meilleure valeur pour l'État

Connaissances:

- Impact des processus des crédits parlementaires et de gestion des dépenses sur l'approvisionnement
- Pertinence et utilisation des diverses démarches d'évaluation des soumissions et de passation de marchés dans le cas de besoins complexes
- Processus analytiques (c.-à-d. coûts-avantages, faire ou faire faire, meilleure valeur, rendement des investissements (RI), location à bail/location/achat, coût total de propriété (cycle de vie), analyse des coûts, ingénierie de la valeur, analyse des dépenses, analyse de la gestion des produits et études des méthodes d'approvisionnement)
- Nécessité d'obtenir des avis juridiques et d'être informé des modalités de règlement des différends s'y rattachant
- Surveillance et maîtrise des outils et des techniques
- Gestion des modifications de contrats

Expérience:

- Conseiller et orienter les clients dans l'élaboration de troupes d'invitation à soumissionner et de démarches d'approvisionnement optimales, particulièrement les énoncés de travail, les évaluations ou le processus de sélection
- Déterminer l'acceptabilité des prix en vérifiant la valeur marchande, en évaluant la ventilation des coûts ou en ayant recours à une autre méthode appropriée

- Autoriser les changements apportés aux besoins en modifiant les documents d'approvisionnement, s'il y a lieu
- Analyser les problèmes, évaluer les risques et le passif et définir les autres enjeux pouvant se présenter ultérieurement dans le cadre d'un approvisionnement à grande échelle
- Entreprendre diverses démarches d'évaluation des soumissions dans le cas d'approvisionnements complexes
- Diriger et administrer toutes les étapes du processus d'invitation à soumissionner:
 - élaborer les documents d'invitation à soumissionner et donner des consignes aux évaluateurs;
 - gérer les questions et les demandes de précision se rapportant aux soumissions;
 - examiner les résultats de l'évaluation;
 - contribuer au rapport du consensus;
 - fournir un compte rendu aux soumissionnaires non retenus;
 - fournir la documentation appropriée
- Défendre l'intégrité du processus
- Veiller au contrôle du rendement et s'assurer que les deux parties respectent leurs obligations selon les modalités de l'entente et rendre compte des activités et des résultats

B4.3 Exploitation, utilisation, entretien et gestion — Veiller à ce que les biens soient disponibles et utilisés, entretenus et gérés efficacement afin de répondre aux besoins de l'organisation

Connaissances:

- Aspects des biens, y compris leurs caractéristiques, leur disponibilité, leur état et leurs antécédents de rendement

Expérience:

- Décrite au paragraphe Acquisitions

B4.4 Aliénation — Utiliser le processus d'aliénation le plus approprié en faisant preuve de prudence, de probité, d'intégrité et obtenir la plus grande valeur nette

Connaissances:

- Décrites au paragraphe Exploitation, utilisation, entretien et gestion

Expérience:

- Faire en sorte que les répercussions des activités de gestion et d'aliénation du matériel soient évaluées pendant les processus de planification et d'approvisionnement

B5. COMPÉTENCES FONCTIONNELLES EN GESTION DU MATÉRIEL

B5.1 Évaluation et planification des besoins — Évaluer et planifier les biens afin d'appuyer les besoins liés aux programmes et aux activités

Connaissances:

- Outils et techniques de prévision
- Analyse des tendances, utilisation et tarifs antérieures
- Marché et produits
- Concept de la meilleure valeur
- Différentes façons de gérer le matériel — juste à temps, faire ou faire faire, à l'interne ou par impartition
- Objectifs et stratégies du gouvernement fédéral ou du Ministère à l'égard:
 - de la stratégie de développement durable et d'approvisionnement écologique
 - système de management environnemental (SME)
 - Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)
 - *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* (LCPE)

Expérience:

- Évaluer les données et les tendances historiques pour prévoir les utilisations et évaluer les priorités
- Travailler en collaboration avec les clients, les fournisseurs, les vendeurs et les spécialistes de l'approvisionnement ainsi que les autres ministères du gouvernement
- Planifier des biens variés et complexes
- Se tenir au courant des produits et des tendances du marché
- Participer à l'élaboration des plans de SME en tant qu'expert en la matière
- Mettre en œuvre des plans sociaux, des plans de mise en valeur de l'environnement et de développement durable
- Rédiger, communiquer, appliquer et suivre de près les procédures et les directives opérationnelles en fonction du contexte et des pouvoirs du Ministère

B5.2 Acquisitions — Obtenir des biens et des services qui présentent la meilleure valeur pour l'État

Connaissances:

- Analyse des tendances, utilisation et tarifs antérieures
- Produits
- Cycle d'approvisionnement des clients et activités et besoins des consommateurs
- Éléments et utilisation des plans d'acquisition et des cadres d'évaluation

Expérience:

- Analyser et recommander des options
- Travailler en collaboration avec les clients, les vendeurs et les spécialistes en approvisionnement en tant que membre d'une équipe de projet ministérielle ou interministérielle
- Suivre de près les marchés pour veiller au respect des exigences en matière d'échéance et de résultats

B5.3 Exploitation, utilisation, entretien et gestion — Veiller à ce que les biens soient disponibles et utilisés, entretenus et gérés efficacement afin de satisfaire aux besoins de l'organisation

Connaissances:

- Politiques et normes de l'industrie pertinentes ainsi que normes ayant une incidence sur la façon d'utiliser et d'entretenir les biens
- Exigences et capacités opérationnelles et façon de les prévoir
- Produits: caractéristiques, disponibilité, condition et antécédents de rendement
- Cycle du marché
- Modalités des ententes et des contrats, personnes responsables ou participantes
- Systèmes de gestion des stocks

Expérience:

- Élaborer et mettre en œuvre des plans opérationnels
- Analyser et interpréter des données et des tendances historiques
- Évaluer le rendement des biens en consultation avec les clients, les gestionnaires de programme et de cycle de vie, les utilisateurs et les fournisseurs
- Se tenir au courant des garanties, des fiches et des antécédents d'entretien, de la durée de conservation et de la durée utile prévue
- Évaluer les coûts d'entretien, de gestion et de remplacement et de rotation des biens à l'égard du cycle de vie
- Se tenir à jour concernant les besoins opérationnels et l'utilisation des biens pour appuyer les activités
- Élaborer des stratégies de rentabilité
- Administrer ou gérer des biens variés et complexes
- S'assurer que tous les intéressés participant aux ententes et aux marchés remplissent leurs obligations et prennent les mesures nécessaires au besoin
- Informer les spécialistes de passation de marchés lorsque les biens ne respectent pas les modalités
- Utiliser les systèmes de gestion des stocks pour vérifier si la quantité de biens excède les besoins

B5.4 Aliénation — Utiliser le processus d'aliénation le plus approprié en faisant preuve de prudence, de probité, d'intégrité et pour obtenir la plus grande valeur nette

Connaissances:

- Options d'aliénation et de recouvrement d'investissements conformément à la politique du CT sur l'aliénation des biens meubles en surplus de la Couronne
- Établissement des coûts associés aux options d'aliénation et de recouvrement d'investissements à l'appui des programmes
- Politiques relatives à la gestion du matériel et des biens immobiliers et autres politiques et délégations gouvernementales et ministérielles
- Pertinence de l'aliénation des biens en fonction:
 - des exigences des programmes
 - de l'état des biens
 - des principes du cycle de vie
- Dispositions législatives, règlements et politiques relatifs à l'aliénation des biens en surplus:
 - International Traffic in Arms Regulations (ITAR)
 - marchandises contrôlées
 - Programme de coordination de l'image de marque (PCIM)
- Conditions du marché pour déterminer le meilleur moment d'aliéner des biens

- Techniques de manutention de produits spéciaux (c.-à-d. matières dangereuses et équipement)
- Interrelation entre les biens et leurs sous-éléments et les services connexes

Expérience:

- Élaborer des plans, procédures et lignes directrices générales en matière d'aliénation et de recouvrement d'investissements
- Coordonner l'aliénation en temps opportun des biens en surplus avec le gardien concerné
- Traiter avec des entrepreneurs en aliénation
- Encadrer et superviser l'aliénation des biens en surplus, y compris les biens de nature complexe (c.-à-d. transferts à titre gracieux ou virements interministériels)
- Analyser et évaluer les conditions du marché
- Évaluer l'incidence de l'aliénation des biens en surplus sur les stocks et les services de soutien

Withdrawn/Retirée

EXIGENCES RELATIVES AUX CONNAISSANCES ET À L'EXPÉRIENCE — NIVEAU III**C1. COMPÉTENCES FONCTIONNELLES EN APPROVISIONNEMENT****C1.1 Évaluation et planification des besoins** — Évaluer et planifier les biens afin d'appuyer les besoins liés aux programmes et aux activités**Connaissances:**

- Façon dont les politiques, les processus, les systèmes et les procédures s'intègrent
- Tendances dans l'approvisionnement public et privé
- Désignation des besoins de changement
- Analyse des options et des solutions
- Analyse de rentabilisation (analyse socio-économique)
- Interrelation entre les méthodes d'achat et les modes de financement disponibles au gouvernement
- Principes, pratiques, approches, méthodes et dynamique de gestion des projets

Expérience:

- S'assurer que les aspects complexes et variés des besoins sont intégrés dans les plans
- S'assurer que les capacités des systèmes et que les autres processus sont intégrés pour appuyer les activités d'approvisionnement et de production de rapports
- Participer à l'évaluation de l'efficacité, de l'efficacé et de la rentabilité des stratégies de mise en œuvre de l'approvisionnement
- Veiller à traiter de façon appropriée les enjeux et les politiques socio-économiques et leurs répercussions

C1.2 Acquisitions — Obtenir des biens et des services qui présentent la meilleure valeur pour l'État**Connaissances:**

- Démarches visant à assurer que les systèmes, les stratégies et les processus pertinents et nécessaires à la gestion d'une fonction d'approvisionnement, de même que des instruments clés (p. ex. les délégations et le cadre de contrôle de gestion) sont en place dans l'organisation
- Complexités de la fonction d'approvisionnement
- Questions liées à la gestion du rendement du fournisseur
- Initiatives en cours de refonte des approvisionnements et pratiques exemplaires en passation de contrats

Expérience:

- Examiner et évaluer les politiques, les procédures et les pratiques liées à la passation de marchés, et recommander des améliorations et des changements
- S'assurer de la gestion efficace des contrats et du règlement des questions
- Analyser et évaluer les pratiques des secteurs public et privé et effectuer une analyse comparative au besoin
- Analyser et évaluer l'incidence sur le marché des stratégies d'approvisionnement actuelles et proposées
- Veiller à la conformité aux exigences de délégation de pouvoirs
- Engager ou consulter des conseillers juridiques
- Informer le personnel sur la façon de veiller à la résolution satisfaisante des questions liées au rendement du fournisseur

C1.3 Exploitation, utilisation, entretien et gestion — Veiller à ce que les biens soient disponibles et utilisés, entretenus et gérés efficacement afin de répondre aux besoins de l'organisation**Connaissances:**

- Incidence de l'utilisation, de l'entretien et de la gestion des biens sur les étapes de planification et d'acquisition pour assurer une démarche de gestion intégrée

Expérience:

- Fournir une rétroaction importante en vue de l'élaboration de politiques et de stratégies d'approvisionnement
- Mener des analyses stratégiques et organisationnelles en matière d'approvisionnement
- Collaborer à l'élaboration d'une stratégie pour les articles dont l'approvisionnement est difficile

C1.4 Aliénation — Utiliser le processus d'aliénation le plus approprié en faisant preuve de prudence, de probité, d'intégrité et pour obtenir la plus grande valeur nette

Connaissances:

- Connaissances avancées:
 - des stratégies et alliances en matière d'aliénation
 - de l'aliénation de biens complexes

Expérience:

- Veiller à ce que les besoins en matière d'aliénation soient pris en compte pendant les étapes de planification et d'acquisition des approvisionnements

C2. COMPÉTENCES FONCTIONNELLES EN GESTION DU MATÉRIEL**C2.1 Évaluation et planification des besoins** — Évaluer et planifier les biens afin d'appuyer les besoins liés aux programmes et aux activités**Connaissances:**

- Stratégies et objectifs fédéraux et ministériels pertinents à prendre en compte dans l'élaboration des plans
- Climat politique, social et économique de la région et son incidence sur l'entité opérationnelle

Expérience:

- Favoriser et représenter les intérêts de la fonction et de l'organisation dans les groupes de travail et de planification ministériels et interministériels
- Évaluer les plans et leur incidence afin qu'ils correspondent aux enjeux sociaux, économiques et régionaux pertinents
- Analyser les différentes options et évaluer leur incidence sur les activités de gestion du matériel

C2.2 Acquisitions — Obtenir des biens et des services qui présentent la meilleure valeur pour l'État**Connaissances:**

- Besoins en biens dans le Ministère et les autres ministères et agences ayant des exigences similaires
- Incidence des politiques et questions pertinentes relatives à la santé et sécurité et au développement durable dans l'approvisionnement en biens

Expérience:

- Travailler avec des cadres d'autres sections du Ministère et d'autres ministères participant au processus d'acquisition, pour cerner les besoins en biens et capitaliser sur l'acquisition de biens similaires
- En tant que fonctionnaire principal d'une équipe de projet, fournir son aide et son expertise fonctionnelle pour élaborer des analyses de rentabilisation visant les approvisionnements complexes

C2.3 Exploitation, utilisation, entretien et gestion — Veiller à ce que les biens soient disponibles et utilisés, entretenus et gérés efficacement afin de répondre aux besoins de l'organisation**Connaissances:**

- Politiques, processus et méthodologies visant la planification des immobilisations à long terme
- Biens immobilisés (p. ex. durée utile prévue)
- Programmes du Ministère et cadre de planification et de présentation des rapports, des processus et des documents
- Stratégies sociales, économiques et politiques
- Indices et mesures de gestion du rendement pour évaluer le rendement des biens
- Évaluation et validation des méthodologies relatives au rendement des biens
- Gestion budgétaire et réaffectation des ressources

Expérience:

- En tant que fonctionnaire principal d'une équipe ministérielle, élaborer des plans d'immobilisations à long terme
- Préparer des stratégies opérationnelles et des plans à long terme intégrés et horizontaux
- Établir des cadres et des mesures de gestion du rendement pour évaluer les résultats
- Analyser les évaluations de rendement des biens
- Adapter les plans et les ressources connexes (financières et humaines) en cours de processus afin d'assurer le rendement optimal des biens

C2.4 **Aliénation** — Utiliser le processus d'aliénation le plus approprié en faisant preuve de prudence, de probité, d'intégrité et pour obtenir la plus grande valeur nette

Connaissances:

- Décisions et aspects sociaux, économiques et politiques ainsi que leurs incidences sur l'aliénation des biens en surplus
- Évaluation et validation des procédures, des processus et des systèmes

Expérience:

- Négocier des stratégies et des plans d'aliénation stratégiques au Ministère et avec d'autres ministères du gouvernement
- Négocier des stratégies et des plans d'aliénation avec les entrepreneurs
- Participer en tant que membre d'une équipe à une analyse de rentabilisation de l'aliénation intra-disciplinaire
- Approuver le choix des coûts d'aliénation et le rendement des investissements à l'appui des programmes
- Évaluer, valider et surveiller les fonctions, les procédés, les processus et les systèmes d'aliénation

Withdrawn/Retirée

FORMATION ET AUTRES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

La formation et les autres activités d'apprentissage à l'appui des compétences énoncées dans la présente norme figurent dans le *Catalogue des cours pour l'apprentissage continu* du PPC à l'adresse http://www.tbs-sct.gc.ca/pd-pp/contlearn/catalogue_f.asp.

Ces cours sont reconnus par le Programme de perfectionnement professionnel et de certification et sont offerts par des organismes du gouvernement fédéral. Les principaux organismes prestataires de formation sont la nouvelle École de la fonction publique du Canada (anciennement Formation et perfectionnement Canada et le Centre canadien de gestion) et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les cours différents de ceux qui sont inscrits au catalogue seront considérés comme équivalents selon les objectifs et le contenu des cours ainsi que la date à laquelle ils ont été suivis.

Withdrawn/Retirée

EXIGENCES RELATIVES À L'EXPÉRIENCE**E1. GÉNÉRALITÉS: ANNÉES D'EXPÉRIENCE**

E1.1 Il est prévu qu'une personne doit avoir un certain nombre d'années d'expérience pour posséder les connaissances, les compétences et les aptitudes décrites à la section 8. Pour chacun des trois niveaux d'expérience, on suggère le nombre suivant d'années d'expérience:

E2. NIVEAU I — COMPÉTENCES DE BASE ET COMPÉTENCES FONCTIONNELLES

E2.1 Un total de trois années d'expérience en achats publics ou en gestion du matériel, dont deux années au gouvernement fédéral.

E3. NIVEAU II — COMPÉTENCES DE BASE ET COMPÉTENCES FONCTIONNELLES

E3.1 Un total de cinq années d'expérience en achats publics ou en gestion du matériel:

- a. quatre des cinq années doivent s'être déroulées au gouvernement fédéral;
- b. deux des cinq années doivent être en supervision récente des achats publics (fonctionnelle ou directe), en direction d'équipe ou en gestion de programme ou dans des fonctions connexes.

E4. NIVEAU III — COMPÉTENCES FONCTIONNELLES

E4.1 Un total de dix années d'expérience en gestion et approvisionnement ou en gestion du matériel:

- a. cinq des dix années doivent être en approvisionnement fédéral pour une variété de besoins;
- b. cinq des dix années doivent être en gestion, dont trois au gouvernement fédéral.

E4.2 L'expérience gestion peut comprendre la supervision du personnel et la gestion de diverses activités fonctionnelles (p. ex. administration de contrat, gestion des stocks et gestion logistique) qui englobent la gestion du cycle de vie des biens.

LÉGISLATION ET POLITIQUES PERTINENTES

F1. COMPÉTENCES PERSONNELLES ET INTERPERSONNELLES, LIÉES À LA PERSPECTIVE OPÉRATIONNELLE, EN LEADERSHIP ET EN GESTION

Approbation des projets (politique du CT)
 Budgets de fonctionnement — Guide des gestionnaires (CT)
 Cadre amélioré pour la gestion des projets de technologie de l'information (politique du CT)
 Cadre de gestion intégrée du risque (CT)
 Cadre de politiques en matière de langues officielles (CT)
Code canadien du travail — Partie II
 Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique (CT)
 Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat
 Comptabilité d'exercice (CT)
 Directive sur le réaménagement des effectifs (CT)
 Droit des contrats (contexte juridique)
 Ententes sur les revendications territoriales des Autochtones
 Gestion des technologies de l'information (politique du CT)
 Guide pour la préparation des présentations au Conseil du Trésor (CT)
 Guide sur le code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat (CT)
 Harcèlement en milieu de travail (politiques du CT)
 La gestion des grands projets de l'État (politique du CT)
 La gestion des projets (politique du CT)
 Le budget des dépenses du gouvernement du Canada et autres documents connexes (politique du CT)
 Le système de gestion des dépenses du gouvernement du Canada (CT)
Loi sur la protection des renseignements personnels
Loi canadienne sur les droits de la personne (LCDP)
Loi de crédits
Loi et Règlement sur l'emploi dans la fonction publique
Loi et Règlement sur les paiements versés en remplacement d'impôts
Loi sur l'accès à l'information
Loi sur l'équité en matière d'emploi
Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP) (articles 32, 33, 34, 40, 41, 61 et 89)
Loi sur le droit d'auteur
Loi sur le Parlement du Canada
Loi sur les archives nationales du Canada
Loi sur les espèces sauvages du Canada
Loi sur les langues officielles
Loi sur les transports au Canada
 Politique sur les communications du gouvernement du Canada (CT)
 Politique des retombées industrielles et régionales (Industrie Canada)
 Politique du gouvernement sur la sécurité (CT)
 Politique sur l'équité en matière d'emploi (CT)
 Politique sur l'indemnisation des fonctionnaires de l'État et sur la prestation de services juridiques à ces derniers (CT)
 Politique sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées dans la fonction publique fédérale (CT)
 Politique sur la délégation du pouvoir décisionnel (CT)
 Politique sur la divulgation interne d'information concernant des actes fautifs au travail (CT)
 Politique sur la gestion de l'information gouvernementale (CT)
 Politique sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail (CT)
 Politique sur la sécurité (CT)
 Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État (CT)

Politique sur les crédateurs à la fin de l'exercice (CAFE) (CT)
 Politique sur les demandes de paiement et paiement à la date d'échéance (CT)
 Politique sur les différents modes de prestation de services (CT)
 Politique sur les frais d'utilisation externe (CT)
 Politique sur les paiements de transfert (CT)
 Politique sur les pertes de deniers et infractions et autres actes illégaux commis contre la Couronne (CT)
 Politique sur les provisions pour évaluation de l'actif et du passif (CT)
 Politique sur les réclamations et paiements à titre gracieux (CT)
 Politiques et règlements de gestion financière (CT)
 Protection des renseignements personnels (politiques du CT)
Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail
 Règlement sur le paiement d'intérêts et de taxes de vente sur les services (CT)
 Relations de travail (politiques du CT)
 Sécurité et santé au travail (politiques, directives et normes du CT)
 Une politique pour l'apprentissage continu dans la fonction publique du Canada (CT)

F2. COMPÉTENCES FONCTIONNELLES

Accord de libre-échange nord-américain (ALENA)
 Accord sur le commerce intérieur (ACI)
 Accord-cadre sur les droits fonciers issus de traités au Manitoba
 Aliénation des biens meubles en surplus de la Couronne (politique du CT)
 Approbation des projets (politique du CT)
 Directive sur l'utilisation des véhicules automobiles (CT)
 Entente sur les revendications territoriales globales
 État de préparation des industries de défense (MDN)
International Traffic in Arms Regulations (ITAR)
 La stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) (Affaires indiennes et du nord Canada)
Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE) (et politiques d'approvisionnement environnementales du ministère et du gouvernement)
Loi canadienne sur la santé
Loi et Règlement sur le transport des marchandises dangereuses
Loi réglementant certaines drogues et autres substances
Loi sur l'aéronautique
Loi sur l'expropriation
Loi sur la gestion des finances publiques
Loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie
Loi sur la gestion des terres des Premières Nations
Loi sur la production de défense
Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires
Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux
Loi sur le Nunavut
Loi sur les armes à feu
Loi sur les biens de surplus de la Couronne
Loi sur les carburants de remplacement
Loi sur les droits fonciers issus de traités en Saskatchewan
Loi sur les explosifs
Loi sur les immeubles fédéraux et les biens réels fédéraux
Loi sur les Indiens
Loi sur les pêches
Loi sur les terres territoriales
 Organisation mondiale du commerce — Accord sur les marchés publics (OMC-AMP)
 Politique de gestion de l'infrastructure à clé publique au gouvernement du Canada (CT)
 Politique sur l'amélioration de la prestation des services (CT)
 Politique sur l'examen des acquisitions (CT)
 Politique sur la comptabilité des coûts et du passif relatifs aux sites contaminés (CT)
 Politique sur la comptabilité des stocks (CT)

Politique sur la gestion des biens immobiliers (CT)
Politique sur la gestion du matériel (CT)
Politique sur la prise de décisions concernant la limitation de la responsabilité des entrepreneurs dans les marchés de l'État (CT)
Politique sur les plans d'investissement à long terme (CT)
Politique sur le Programme de coordination de l'image de marque
Politique sur le rendement des fournisseurs (TPSGC)
Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État (CT)
Politique sur les cartes d'achat (CT)
Politique sur les différents modes de prestation de services (CT)
Politique sur les marchés (CT)
Politique sur les services communs (CT)
Politique sur les voitures de fonction (CT)
Politiques et lignes directrices sur la gestion des biens immobiliers (CT)
Règlement concernant les immeubles fédéraux
Règlement sur les droits de douane
Réglementation internationale des transports maritimes
Règlement sur les marchés de l'État
Stratégies de développement durable (différents ministères)
Subventions et contributions (politique du CT)

Withdrawn/Retirée