



# **Compétences de la collectivité de la gestion du matériel du gouvernement du Canada**

Publié : le 2025-07-28

© Sa Majesté le Roi du chef du Canada,  
représentée par le président du Conseil du Trésor 2025,

Publié par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada  
90 rue Elgin, Ottawa, Ontario, K1A 0R5, Canada

No de catalogue BT22-289/2025F-PDF  
ISBN: 978-0-660-77074-1

Ce document est disponible sur [Canada.ca](https://Canada.ca), le site Web du gouvernement du Canada.

Ce document est disponible en médias substitués sur demande.

Nota : Pour ne pas alourdir le texte français, le masculin est utilisé  
pour désigner tant les hommes que les femmes.

Also available in English under the title: Government of Canada Materiel Management Community  
Competencies

# Compétences de la collectivité de la gestion du matériel du gouvernement du Canada

Agrandir tout

Réduire tout

## Sur cette page

1. [Introduction](#)
2. [Collectivité de la gestion du matériel](#)
3. [Cadre de compétences du gouvernement du Canada](#)
4. [Compétences de la collectivité de la gestion du matériel](#)
5. [Annexe A](#)
6. [Annexe B](#)
7. [Annexe C](#)

## Introduction

- ▼ Dans cette section
  - [Objectif : Pourquoi avons-nous besoin de nouvelles compétences?](#)
  - [Principes directeurs](#)

### Objectif: Pourquoi avons-nous besoin de nouvelles compétences?

Le présent document constitue le fondement de la gestion axée sur les compétences pour la collectivité de la gestion du matériel au sein du gouvernement du Canada. Il vise à aider les administrateurs généraux et administratrices générales ainsi que les cadres supérieurs désignés et cadres supérieures désignées de la gestion du matériel à répondre aux exigences de la nouvelle [Politique sur la planification et la gestion des investissements](#), en particulier, veiller à que l'effectif de l'organisation possède la capacité, les compétences et les connaissances nécessaires pour assurer une saine gestion du matériel.

Les praticiennes et praticiens de la gestion du matériel peuvent également mettre à profit les compétences décrites dans le présent document en fonction de leurs objectifs organisationnels, leurs besoins en matière de ressources humaines et leurs intérêts professionnels, dans le respect des [principes de gestion axée sur les compétences](#).

Le présent document fournit une liste exhaustive des compétences fonctionnelles et techniques nécessaires pour assurer une gestion efficace du cycle de vie, notamment :

- la prise en compte des tendances, de l'environnement, des nouvelles technologies et des enjeux mondiaux tels que les pandémies;
- le respect des exigences actuelles et futures.

Les « énoncés de connaissances » sur les compétences fonctionnelles et techniques figurent à l'annexe A. Ils sont étroitement liés au cadre stratégique et juridique compris dans l'annexe B. Les énoncés de connaissances décrivent en détail les connaissances et l'expérience nécessaires pour chaque niveau de maîtrise en ce qui a trait à la procédure, à la réglementation, aux principes, aux mécanismes et aux programmes.

Le présent document permettra de soutenir un éventail d'activités liées aux ressources humaines :

- la planification (planification de la relève, analyse des lacunes);
- l'élaboration des descriptions de travail;
- l'évaluation et la sélection des candidats;
- la rédaction des objectifs et des évaluations de rendement;
- la création de plans de perfectionnement professionnel;

Le [Passeport pour l'accessibilité en milieu de travail du gouvernement du Canada](#) peut aider les gestionnaires à entretenir ces discussions lorsque des membres de son personnel font face à des obstacles à l'accessibilité qui peuvent rendre difficile l'acquisition des compétences nécessaires.

## Principes directeurs

Les principes qui guident la collectivité de la gestion du matériel du gouvernement du Canada reposent sur la [Politique sur la planification et la gestion des investissements](#) et la [Directive sur la gestion du matériel](#) du Conseil du Trésor. Ces principes aident les praticiennes et praticiens de la gestion du matériel à planifier, à acquérir, à exploiter, à entretenir et à céder le matériel de manière à appuyer au mieux les programmes et les services du gouvernement tout en assurant le meilleur rapport qualité-prix pour l'État. Les spécialistes de la gestion du matériel doivent tenir compte des principes directeurs suivants dans toutes les activités liées à leur travail :

- démontrent une optimisation des ressources et une intendance saine en prenant en compte les coûts du cycle de vie des actifs et des services;
- respectent les obligations de l'État envers les peuples autochtones;
- tiennent compte des possibilités de faire progresser les objectifs socioéconomiques et environnementaux du gouvernement, comme l'accessibilité et la réduction des émissions de gaz à effet de serre.

## Collectivité de la gestion du matériel

- ▼ Dans cette section
  - [Qui devrait utiliser le présent document?](#)
  - [Quoi de neuf dans la mise à jour de 2025?](#)

La gestion du matériel comporte de multiples rôles et responsabilités au sein des organisations gouvernementales, lesquelles veillent à ce que le matériel soit planifié, acquis, exploité, entretenu et dessaisi d'une manière qui soutient la prestation des programmes et services à la population canadienne, tout en veillant à l'optimisation des ressources de l'État. Compte tenu de la complexité de la collectivité, les compétences figurant dans le présent document ont été classées en comportements axés sur les tâches afin de préciser comment et où elles doivent être appliquées.

## Qui devrait utiliser le présent document?

- Les **responsables de la planification des activités organisationnelles** à qui il appartient de vérifier les forces et les lacunes organisationnelles, et d'élaborer des solutions visant à remédier aux lacunes.
- Les **spécialistes de la classification** à qui il appartient d'élaborer des normes, des descriptions de poste génériques et des profils de compétences pertinents pour un poste.
- Les **gestionnaires d'embauche** à qui il appartient de déterminer les qualifications exactes requises pour les postes vacants, d'évaluer les personnes qui ont soumis leur candidature pour un poste donné et de réaliser des entrevues avec ces personnes en fonction des qualifications requises pour le poste.
- Les **spécialistes de la gestion du matériel et les personnes chargées de les superviser** à qui il appartient d'établir les besoins obligatoires et facultatifs en matière d'apprentissage, les exigences en matière de connaissances et les objectifs de rendement.
- **L'École de la fonction publique du Canada**, ce qui lui permettra de s'assurer que son programme de cours répond aux besoins actuels et futurs en matière de perfectionnement professionnel et d'apprentissage.
- **D'autres organisations collaborant avec le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada**, ce qui les aidera à définir les exigences en matière de perfectionnement professionnel et à appuyer les initiatives connexes.
- **Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et les responsables des collectivités des organisations**, ce qui les aidera à établir des feuilles de route d'avancement professionnel et à assurer une approche coordonnée du perfectionnement de la collectivité.

Idéalement, l'ensemble des spécialistes de la gestion du matériel devrait posséder toutes les compétences énumérées dans le présent document au niveau de maîtrise le plus élevé, ou prendre les mesures nécessaires pour les acquérir. Ces spécialistes devraient également faire l'objet d'une évaluation en fonction de ces compétences dans le cadre des évaluations du rendement.

Le présent document est l'un des nombreux outils en place pour aider les spécialistes de la collectivité de la gestion du matériel du gouvernement du Canada à améliorer leurs aptitudes et leurs capacités.

## Quoi de neuf dans la mise à jour de 2025?

Dans la présente mise à jour de 2025, les exigences et les énoncés en matière de connaissances relatives à la gestion du matériel ont été améliorés :

- De nouveaux comportements qui encouragent les approches interfonctionnelles et la collaboration ont été ajoutés.
- L'[Analyse comparative entre les sexes Plus \(ACS Plus\)](#) a été intégrée aux indicateurs comportementaux et aux énoncés de connaissances.
- Les comportements ont été mis à jour pour les harmoniser avec la Directive sur la gestion du matériel de 2021, en mettant davantage l'accent sur la gestion du cycle de vie et les résultats socioéconomiques.

## Cadre de compétences du Gestion du Matériel

- ▼ Dans cette section
  - [1. Compétences propres à la gestion du matériel](#)
  - [2. Compétences de soutien](#)
  - [Niveaux de maîtrise](#)

Il y a cinq catégories de compétences harmonisées avec la Directive sur la gestion du matériel dont les praticiennes et praticiens de la gestion du matériel ont besoin pour s'acquitter de leurs responsabilités. Les gestionnaires de matériel doivent appliquer une combinaison de ces aptitudes pour atteindre les niveaux de maîtrise les plus élevés.

## 1. Compétences propres à la gestion du matériel

Les employés, les superviseurs et les gestionnaires qui travaillent dans le domaine de la gestion du matériel doivent posséder deux types de compétences en particulier :

1. Les **compétences fonctionnelles** sont les connaissances, les aptitudes, l'expérience et les capacités et attributs personnels essentiels dont les spécialistes de la gestion du matériel ont besoin pour accomplir leur travail. Elles englobent tous les stades de la gestion du matériel, tels que la planification et l'acquisition, l'exploitation et l'entretien, ainsi que le dessaisissement.
  1. Planification
  2. Acquisition
  3. Exploitation et entretien
  4. Dessaisissement
2. Les **compétences techniques** sont les connaissances et les aptitudes pratiques nécessaires pour bien accomplir un travail en particulier. Elles sont axées sur le « savoir-faire » nécessaire à une exécution réussie.
  1. Sens des affaires
  2. Gestion des risques
  3. Gestion de projet
  4. Analyse des données
  5. Négociations
3. Les compétences techniques sont communes à toutes les [collectivités de la gestion des investissements](#).

## 2. Compétences de soutien

### Compétences de base

Les compétences de base sont les compétences fondamentales que l'ensemble des fonctionnaires doivent posséder, indépendamment du poste qu'ils occupent. Chaque membre du personnel du gouvernement devrait posséder ces compétences, car elles sont essentielles pour le leadership et les tâches propres à la gestion du matériel. Les compétences de base concernent :

- la manière dont les membres du personnel interagissent avec les autres;
- la façon dont les membres du personnel accomplissent leur travail en vue de l'atteinte de leurs objectifs.

### Compétences clés en matière de leadership pour les superviseurs, les gestionnaires et les dirigeants

Les [compétences clés en leadership](#) définissent les comportements auxquels on s'attend de la part des leaders de la fonction publique du Canada. Quelle que soit la nature de leur travail, les cadres de direction, les gestionnaires et les personnes chargées de la supervision doivent montrer l'exemple en ce qui concerne ces compétences.

### Compétences générales

Les [compétences](#) sont importantes pour l'ensemble des fonctionnaires, quel que soit leur emploi. L'ensemble des fonctionnaires, du premier échelon à l'échelon des cadres de direction, devrait pouvoir faire preuve de ces compétences.

### Compétences en matière de numérique pour l'ensemble des fonctionnaires

Les [compétences en matière de numérique](#) (accessibles uniquement sur le réseau du gouvernement du Canada) sont fondées sur des normes internationales et des commentaires de spécialistes. Ces compétences sont en constante évolution, et chaque personne peut les aborder sous un angle différent.

## Niveaux de maîtrise

Proficiency is a high degree of competence and expertise in performing a function. Proficiency levels indicate how well someone can perform a task, with different levels indicating different levels of skill and familiarity.

There are three proficiency levels for each competency, which are designed to guide the development of employees toward becoming leaders and trusted advisors. The levels build on each other, so if someone is at Level 3, they are also proficient at Levels 1 and 2.

### Niveau de maîtrise de base

À ce niveau, le comportement d'un membre du personnel est réactif. Une praticienne ou un praticien de la gestion du matériel de premier échelon ou subalterne a une compréhension de base du domaine, mais aura grand besoin de conseils et d'orientations pour accomplir ses

tâches quotidiennes. Cette personne peut suivre des procédures claires et des instructions étape par étape formulées par une personne plus expérimentée. Elle a également besoin d'une formation pour travailler de manière autonome sans supervision fréquente.

### Niveau de maîtrise intermédiaire

À ce niveau, le comportement de la personne est proactif. Un praticien ou une praticienne de la gestion du matériel de niveau intermédiaire a une bonne connaissance du domaine et effectue les tâches qui lui sont confiées moyennant un minimum de conseils. Cette personne aborde les situations inhabituelles en faisant preuve d'une efficacité de niveau raisonnable et en suivant les politiques et procédures organisationnelles.

### Niveau de maîtrise avancé

À ce niveau, le comportement du membre du personnel est stratégique. Une praticienne ou un praticien de la gestion du matériel de niveau avancé applique ses vastes connaissances et aptitudes pour planifier, organiser, gérer et superviser le travail des autres membres du personnel. Cette personne a un rôle de leader et est une ressource pour les autres. Elle traduit des idées complexes en solutions pratiques et agit en tant que spécialiste pour guider les autres, résoudre et prévoir les problèmes et analyser les tendances selon une approche stratégique.

## Compétences de la collectivité de la gestion du matériel

- ▼ Dans cette section
  - [Compétences fonctionnelles pour la communauté de gestion du matériel](#)
    - [Planification et gouvernance \(phase 1 de la gestion du cycle de vie\)](#)
    - [Acquisition \(phase 2 de la gestion du cycle de vie\)](#)
    - [Opérations et maintenance \(phase 3 de la gestion du cycle de vie\)](#)
    - [Cession \(phase 4 de la gestion du cycle de vie\)](#)
  - [Compétences techniques pour la communauté de gestion du matériel](#)
    - [1. Négociations](#)
    - [2. gestion de projet](#)
    - [3. La gestion des risques](#)
    - [4. Analyse des données](#)
    - [5. le sens des affaires](#)

### Gestion du cycle de vie du matériel

Les praticiennes et praticiens de la gestion du matériel sont responsables de la planification et de la gouvernance, de l'acquisition, du fonctionnement et de l'entretien, ainsi que du dessaisissement du matériel (voir la section 4.2 de la [Directive sur la gestion du matériel](#)). Les compétences propres à la gestion du matériel ont été regroupées dans les quatre phases ci-dessous de la gestion du cycle de vie.

#### 1. Planification

- Gestion de la demande
- Planification des stocks
- Planification des opérations
- Planification de la capacité
- Conception du transport et du réseautage
- Planification logistique
- Stratégies et plans d'approvisionnement conformes aux objectifs socioéconomiques, environnementaux et de sécurité du gouvernement du Canada
- Recherche et évaluation des critères d'accessibilité (détermination des personnes et de leurs besoins dans une perspective intersectionnelle)
- Analyse désagrégée des données sur les points de vue des utilisatrices ou utilisateurs finaux ou des parties concernées (boucle de rétroaction)

#### 2. Acquisition

- Analyse du coût total
- Considérations environnementales
- Négociation et passation de contrats
- Gestion des risques
- Décisions en matière d'approvisionnement conformes aux objectifs socioéconomiques, environnementaux et de sécurité du gouvernement du Canada
- Acquisition de technologies adaptatives pour favoriser l'équité

#### 3. Fonctionnement et entretien

- Gestion, contrôle et optimisation des stocks
- Contrôle des processus
- Gestion de la qualité
- Logistique
- Entrepôt
- Distribution
- Gestion externalisée ou par des tiers
- Gestion des commandes
- Gestion de la livraison
- Réception
- Gestion des marchandises contrôlées
- Dédouanement

#### 4. Dessaisissement

- Remise à neuf ou réutilisation
- Dessaisissement : transfert, vente, don ou échange conforme aux objectifs du gouvernement du Canada
- Vente aux enchères
- Évaluations par des tiers
- Gestion des déchets
- Gestion des dossiers

### Compétences fonctionnelles

- ▼ Planification et gouvernance (phase 1 de la gestion du cycle de vie)

La planification et la gouvernance de la gestion du cycle de vie comprennent les activités suivantes :

- travailler avec les propriétaires fonctionnels et propriétaires fonctionnelles pour gérer, prévoir, planifier, établir, mettre en œuvre et tenir à jour la stratégie de gestion du matériel tout au long du cycle de vie de celui-ci;
- veiller à ce que les marchandises contrôlées soient gérées de manière à prévenir un accès non autorisé.

#### Responsabilités

Les responsabilités en matière de planification et de gouvernance de la gestion du cycle de vie comprennent la collaboration avec les principales parties concernées de l'organisation à l'élaboration de stratégies de gestion du matériel, notamment :

- l'estimation de la durée de vie prévue et des coûts du cycle de vie complet du matériel;
- l'évaluation du rendement et de l'utilisation du matériel, et des répercussions environnementales connexes;
- l'évaluation de l'état physique et du rendement financier des immobilisations;
- l'étude des options pour acquérir du matériel afin de répondre aux exigences liées aux programmes;
- la détermination, l'évaluation et la gestion des risques.

Pour plus de renseignements, se reporter aux sections 4.2.1, 4.2.2 et 4.2.3 de la [Directive sur la gestion du matériel](#).

#### Indicateurs de comportement

##### Niveau de maîtrise de base

#### Planification stratégique et prise de décisions

- Réunit des données désagrégées, et évalue l'information, les besoins en matériel et les risques afin de prendre des décisions éclairées.
- Définit les besoins en matériel à court et à long terme.
- Adopte une optique d'ACS Plus pour comprendre les besoins des personnes et intègre les possibilités de collaboration dans les plans de gestion du matériel.

#### Conformité et procédures

- Tient compte des lois et des politiques dans l'élaboration des procédures.
- Obtient de l'information auprès de diverses parties concernées internes afin d'améliorer l'information sur les produits et de repérer tout écart.

#### Approvisionnement et évaluation

- Détermine les méthodes normalisées d'approvisionnement, d'établissement des coûts des biens (et des services) et de sélection des prestataires de services qui répondent le mieux aux exigences opérationnelles et liées aux programmes.

- Travaille avec les propriétaires fonctionnels et propriétaires fonctionnelles pour élaborer des critères d'évaluation du matériel, dont le rendement environnemental.

### **Amélioration continue et réalisation des avantages**

- Met l'accent sur l'amélioration continue, tout en améliorant les processus et les pratiques liés au cycle de vie de la gestion du matériel.
- Met l'accent sur l'obtention d'avantages socioéconomiques, environnementaux et en matière de sécurité, en vue d'obtenir des résultats équitables.

#### **Niveau de maîtrise intermédiaire**

### **Planification stratégique et prise de décisions**

- Contribue à l'élaboration des budgets et à la définition des exigences financières.
- Crée des stratégies efficaces en analysant les données et les tendances, en évaluant les risques et en établissant l'ordre des priorités.
- Repère les obstacles et les inégalités systémiques.
- Trouve des possibilités de collaboration avec d'autres fonctions et en tient compte dans les plans de gestion du matériel.

### **Participation des parties concernées et conformité**

- Consulte diverses parties concernées afin de recueillir des commentaires détaillés pour assurer l'harmonisation avec les objectifs organisationnels (exécution du programme) et du gouvernement du Canada, en considération des exigences législatives.
- Assure la conformité aux règlements relatifs aux systèmes de distribution, aux tarifs douaniers, aux droits sur les marchandises importées, à la sécurité et aux accords internationaux.

### **Fonctionnement et entretien**

- Surveille le fonctionnement et l'entretien du matériel afin d'optimiser l'utilisation des ressources et le rendement et de gérer efficacement les risques.
- Coordonne l'entreposage, le transport et la livraison du matériel.
- Gère le matériel en fonction de ses caractéristiques, de sa disponibilité, de son état et de son historique de rendement.

### **Acquisition et stabilité**

- Collabore avec les propriétaires fonctionnels et propriétaires fonctionnelles à la mise en place de stratégies d'écologisation compatibles avec la création de valeur pour la population canadienne et à la définition d'exigences claires et complexes.
- Élabore des plans pour acquérir, redistribuer ou céder du matériel, en tenant compte de divers besoins.
- Tient des documents précis sur les portefeuilles de biens et s'assure de fournir en temps utile une documentation appropriée.

#### **Niveau de maîtrise avancée**

### **Budgétisation et gestion financière**

- Aide à élaborer les budgets et à définir les exigences financières de l'organisation.
- Définit et communique les priorités, le budget, les rôles et les responsabilités de l'unité de travail.

### **Planification stratégique et prise de décisions**

- Élabore des solutions stratégiques conformes aux priorités du gouvernement et au mandat de l'organisation.
- Prend des décisions fondées sur des données probantes afin d'harmoniser les plans et les processus liés au matériel avec les ressources disponibles, en tenant compte de l'accès équitable.
- Dispense des conseils stratégiques pour l'élaboration de cadres qui s'harmonisent avec les priorités organisationnelles à long terme.
- Fournit des conseils stratégiques sur les investissements nécessaires pour maintenir l'intégrité du matériel et optimiser l'efficacité opérationnelle et le rendement.
- Élabore des plans d'action en réponse aux audits.
- Contribue à l'élaboration et à la mise à jour des politiques ministérielles.

### **Participation des parties concernées et collaboration avec celles-ci**

- Dirige les possibilités de collaboration avec d'autres fonctions afin d'en tenir compte dans les plans de gestion du matériel.
- Travaille en collaboration avec diverses parties concernées à l'élaboration des lignes directrices visant les exigences complexes.

### **Gestion du cycle de vie et de la conformité**

- Surveille la conformité aux politiques et procédures de gestion du matériel.
- Élabore des stratégies pour mesurer l'efficacité, surveiller la conformité et relever les défis de manière inclusive et respectueuse.

- Crée des stratégies de cycle de vie pour l'organisation ou le gouvernement, ce qui comprend les tendances de l'industrie et les règlements internationaux, en mettant l'accent sur des pratiques inclusives et accessibles.
- Veille à ce que les stratégies de gestion du cycle de vie comprennent des estimations des coûts du cycle de vie complet, notamment les répercussions environnementales (voir le paragraphe 4.2.3.2 de la [Directive sur la gestion du matériel](#)).
- Élabore des processus pour des exigences complexes qui nécessitent des matériaux inhabituels ou volatils.
- Fournit une expertise en matière de stratégies de gestion du cycle de vie des biens.
- Intègre des exigences complexes dans les plans pour les situations délicates.
- ▼ Acquisition (phase 2 de la gestion du cycle de vie)

Une acquisition est une transaction qui ajoute des biens ou des services aux capacités d'exécution de programmes ou de prestation de services d'une organisation ou du gouvernement du Canada par l'un ou l'autre des moyens suivants :

- d'un achat;
- d'une location;
- d'une acceptation d'un dessaisissement ou d'une résiliation d'un bail (résiliation anticipée d'un bail);
- d'une licence;
- d'un échange;
- d'une acceptation d'un don, d'une devise ou d'un legs;
- d'une servitude;
- d'une acceptation d'une renonciation à une servitude ou d'un abandon d'une servitude;
- d'une expropriation;
- d'un transfert de gestion d'une autre organisation, dont une société d'État mandataire;
- d'un transfert de gestion et de contrôle d'une société d'État provinciale.

#### **Responsabilités des praticiens et praticiennes de la gestion du matériel**

**Les responsabilités** en matière de gestion du matériel consistent à s'assurer que les décisions concernant le matériel sont prises de façon rigoureuse et à tenir compte des éléments suivants :

- exigences;
- mode d'utilisation du matériel;
- options relatives à l'acquisition du matériel;
- risques encourus;
- investissements nécessaires;
- dessaisissement [Voir la note en bas de page 1](#).

#### **Indicateurs de comportement**

##### **Niveau de maîtrise de base**

#### **Approvisionnement et gestion des prestataires de services**

- Assure le contrôle de la qualité et la mise à l'essai de l'équipement sur les bons de commande pour le matériel, les biens, les fournitures, l'équipement et les services.
- Effectue des recherches pour trouver des prestataires de services diverses et obtenir des devis.
- Travaille avec les personnes responsables des achats, les propriétaires fonctionnels et propriétaires fonctionnelles, et d'autres parties concernées pour gérer l'entreposage et la distribution.
- Assure le suivi des livraisons et inspecte les biens pour s'assurer qu'ils répondent aux exigences prévues dans le contrat et correspondent aux biens indiqués dans les documents de livraison.

#### **Conformité et documentation**

- Comprend et suit les politiques et procédures dans le cadre des activités professionnelles.
- Veille à ce que les entrées d'achat soient conformes aux structures financières afin de faire un suivi précis du matériel dans les systèmes de gestion des biens, en mettant l'accent sur des processus
- Effectue le suivi de l'état des demandes, des contrats et des commandes.

#### **Communication et service à la clientèle**

- Répond aux demandes de renseignements ou les achemine aux échelons supérieurs dans les délais établis, en assurant en tout temps une communication respectueuse et inclusive.

##### **Niveau de maîtrise intermédiaire**

#### **Renseignements et lignes directrices**

- Fournit aux propriétaires fonctionnels et propriétaires fonctionnelles, et aux parties concernées de l'information sur les lois, les politiques et les procédures.
- Fournit des recommandations judicieuses aux propriétaires fonctionnels et propriétaires fonctionnelles sur la façon de faire un suivi du cycle de vie, des garanties, de la durée de conservation et d'autres aspects de la gestion du matériel.

### Sélection et acquisition

- Sélectionne le matériel en fonction des besoins et des critères de rendement.
- Planifie et effectue des transactions d'acquisition en fonction des niveaux de service établis pour les délais, la qualité, la fiabilité, la livraison ou le rendement.

### Améliorations des procédures

- Suggère des changements pertinents à apporter aux procédures, le cas échéant, en veillant à ce que tous les changements favorisent des résultats équitables.

### Niveau de maîtrise avancé

#### Orientation et conformité

- Fournit aux propriétaires fonctionnels et propriétaires fonctionnelles, et aux parties concernées des conseils clairs sur les lois, les politiques et les procédures.
- S'assure que les marchandises contrôlées sont acquises conformément à l'annexe B : Procédures obligatoires pour la gestion des marchandises contrôlées de la [Directive sur la gestion du matériel](#).
- Protège l'intégrité du processus de gestion du matériel.

#### Analyses des données et rapports connexes

- Recueille des informations et les analyse afin de déterminer les tendances clés à partir de données désagrégées et d'autres sources, et en rend compte.
- Soumet des informations pour les mises à jour du plan d'investissement de l'organisation à l'appui des stratégies de gestion du matériel, en veillant à ce que l'inclusion soit prise en compte.

#### Acquisition et prise de décisions

- Aide à élaborer des documents d'approbation complexes comprenant les commentaires de diverses parties concernées.
- Choisit le matériel en fonction des besoins et des spécifications relatives au rendement.
- Détermine la façon la plus économique d'acquérir du matériel, par exemple l'achat, le bail ou la location.
- Utilise et documente les analyses et les données pour une prise de décision défendable.
- ▼ Fonctionnement et entretien (phase 3 de la gestion du cycle de vie)

#### Responsabilités des praticiennes et praticiens de la gestion du matériel

Les responsabilités relatives à la gestion du matériel au niveau de la phase 3 sont les suivantes :

- mettre en œuvre des mesures pour :
  - réduire au minimum le risque de divergences et de dommages et d'accès non autorisé à celui-ci,
  - assurer l'aptitude au service du matériel
  - gérer les marchandises contrôlées et prévenir tout accès non autorisé tout au long de leur cycle de vie,
- repérer le matériel qui n'est plus nécessaire [Voir la note en bas de page 2](#) ;
- gérer le matériel et les opérations d'une manière durable et responsable sur le plan financier afin de faciliter l'exécution des programmes et le respect des exigences opérationnelles;
- satisfaire à toutes les obligations en matière de rapports.

#### Indicateurs de comportement

##### Niveau de maîtrise de base

#### Vérification et suivi des biens

- Vérifie physiquement les biens, rapproche les renseignements et effectue le suivi des renseignements sur la durée de conservation, l'utilisation, l'état, le rendement et la garantie.
- S'assure de la tenue des documents relatifs au matériel à l'aide de systèmes automatisés, dans la mesure du possible et si c'est économique de le faire, permettant ainsi de faire un suivi des stocks et de surveiller les coûts, notamment le roulement des stocks et les divergences.
- Effectue le suivi des stocks qui doivent être cédés dans le système automatisé de gestion des biens et dans le système financier de l'organisation.

- Effectue des vérifications des stocks selon un plan spécifique et détermine tout écart.

### **Gestion et entretien du matériel**

- Détermine les méthodes d'entretien les plus efficaces pour le matériel.
- Planifie les inspections de l'équipement, les essais, l'entretien et les services de garantie, et établit le calendrier à cet égard.
- Surveille les garanties et le rendement du matériel.
- Protège les marchandises contrôlées et signale toute violation conformément à l'annexe B : Procédures obligatoires pour la gestion des marchandises contrôlées de la [Directive sur la gestion du matériel](#).

### **Logistique et distribution**

- Gère la réception, l'entreposage et l'expédition du matériel.
- Effectue le suivi des mouvements, de l'entreposage, de la distribution, des réparations, de la remise en état, de la durée de conservation et de vie utile du matériel dans un entrepôt.
- Optimise l'espace en disposant les stocks d'une manière efficace.
- Coordonne les activités de transport et l'entrée des commandes en fonction des priorités.
- Conseille les propriétaires fonctionnelles et propriétaires fonctionnels sur les responsabilités logistiques pendant le transport (Incoterms10 [Voir la note en bas de page 3](#)) pour répondre à leurs besoins.
- Suit le processus de planification de l'affectation de l'organisation afin de répondre aux besoins de la clientèle en matière d'obtention et de distribution appropriées du matériel.

### **Planification et prévisions**

- Prévoit les changements dans les besoins en matériel et en ressources en fonction de divers facteurs.
- Surveille l'affectation, la distribution et l'utilisation prévue du matériel en fonction des besoins et des évaluations des programmes ou des opérations.
- Applique les politiques, les processus, les méthodes et les principes pertinents pour la gestion du matériel.
- Suit les documents d'orientation pour améliorer l'efficacité et l'efficience de façon à répondre aux besoins de diverses parties concernées.

### **Participation des parties concernées et conformité**

- Travaille avec les propriétaires fonctionnelles et propriétaires fonctionnels et les parties concernées pour déterminer le matériel qui a besoin d'une manipulation spéciale ou qui n'est plus nécessaire.
- Contribue à l'élaboration de documents d'approbation complexes en tenant compte des commentaires de diverses parties concernées.
- Respecte les exigences énoncées à l'annexe A : Procédures obligatoires pour la gestion du parc automobile des véhicules terrestres de la [Directive sur la gestion du matériel](#) pour le suivi des ressources internes ou externes du parc automobile.

#### **Niveau de maîtrise intermédiaire**

### **Planification et stratégies opérationnelles**

- Élabore des stratégies, des plans et des processus opérationnels pour gérer le matériel, en veillant à ce qu'il réponde aux objectifs du gouvernement du Canada.
- Applique une approche systémique globale à la gestion des renseignements, des stocks et des services d'entretien.
- Définit les exigences relatives au parc automobile et une stratégie de remplacement fondée sur les exigences en matière de transport ou de distribution, en tenant compte des objectifs du gouvernement du Canada .

### **Manipulation et entretien du matériel**

- Fournit une analyse coûts-avantages et des conseils pour les activités complexes de manipulation, de mouvement, d'entreposage et de cession du matériel
- S'assure que le matériel est bien entretenu en prévoyant des inspections, des mises à l'essai et des services d'entretien et de garantie.
- Fournit des conseils sur la réduction du temps requis pour les tâches en plaçant stratégiquement les articles fréquemment utilisés.
- Assure la surveillance de l'utilisation du matériel, des niveaux de stock et du rendement pour s'assurer que le matériel répond aux exigences établies dans le cadre des programmes.
- Réaffecte le matériel sous-utilisé.

### **Transport et distribution**

- Surveille les obligations en matière de transport afin d'optimiser le réseau de distribution.
- Élabore des stratégies pour réduire l'énergie et les émissions, tout en optimisant la capacité.
- Conseille les propriétaires fonctionnelles et propriétaires fonctionnels sur les responsabilités logistiques pendant le transport (Incoterms10) pour répondre à leurs besoins.

## Gestion des stocks et des divergences

- Supervise l'inventaire pour s'assurer de la correction des écarts et de la mise à jour des documents.
- Enquête sur les divergences afin de déterminer les mesures appropriées.
- Effectue le suivi des stocks qui doivent être cédés dans le système automatisé de gestion des biens et dans le système financier de l'organisation.

## Participation des personnes concernées et établissement de rapports

- Communique aux personnes concernées les options et recommandations destinées.
- Effectue le suivi des résultats afin de connaître les répercussions sur les parties concernées au moyen de mécanismes de rétroaction.
- Recense le matériel excédentaire.

Niveau de maîtrise avancé

## Optimisation des investissements et des ressources

- Se penche sur les investissements complexes de manière à optimiser l'utilisation des ressources financières et à soutenir le cycle de vie du matériel.
- Intègre la durabilité et le rendement de la gouvernance environnementale, sociale et organisationnelle à l'appui de la planification des investissements organisationnels.
- Élabore des lignes directrices et des stratégies pour optimiser les coûts, affecter des ressources, remplacer les véhicules du parc automobile et céder des ressources conformément aux objectifs du gouvernement du Canada.

## Gestion de la chaîne d'approvisionnement et de la logistique

- Planifie les processus d'approvisionnement en fonction des besoins de distribution, en tenant compte des diverses exigences.
- Harmonise les stratégies pour la planification du réseau, la conception des installations, la demande de la clientèle et le transport.
- Définit les exigences pour que les prestataires de services gèrent la logistique mondiale multimodale entre les différentes parties concernées.
- Élabore une stratégie globale pour la logistique et la distribution mondiales.
- Utilise une approche systémique globale pour gérer la circulation de l'information, du matériel et des services, notamment les matières premières, les prestataires de services, les usines, les entrepôts et la livraison à la clientèle.

## Manipulation et sécurité du matériel

- Élabore des lignes directrices pour la manipulation et l'utilisation en toute sécurité des marchandises contrôlées conformément à l'annexe B : Procédures obligatoires pour la gestion des marchandises contrôlées de la [Directive sur la gestion du matériel](#).
- S'assure de l'offre d'une formation pour assurer le bon fonctionnement du matériel.
- Élabore des processus de manipulation des biens et des artefacts patrimoniaux, en respectant la diversité culturelle.

## Gestion de l'information et amélioration continue

- Élabore des systèmes de gestion de l'information et d'amélioration des processus opérationnels, ce qui comprend la résolution de problèmes interfonctionnels uniques, en veillant à adopter des approches équitables et diversifiées.

## Gestion des risques et prévention des divergences

- Surveille la prise d'inventaire axée sur les risques à tous les emplacements.
- Met à jour les processus visant à prévenir les divergences en fonction des résultats des enquêtes et signale les divergences.
- ▼ Dessaisissement (phase 4 de la gestion du cycle de vie)

Le dessaisissement :

- comprend la détermination des méthodes de vente, de don, de transfert ou de dessaisissement de matériel excédentaire et le suivi des processus connexes;
- vise à faire en sorte que les marchandises contrôlées excédentaires soient clairement identifiées et manipulées, conformément aux exigences de l'annexe B : Procédures obligatoires pour la gestion des marchandises contrôlées de la [Directive sur la gestion du matériel](#).

## Responsabilités des praticiens et praticiennes de la gestion du matériel

Les responsabilités relatives à la gestion du matériel au niveau de la phase 4 sont les suivantes :

- orienter les responsables de programme afin qu'ils examinent tout d'abord la faisabilité d'une conversion, d'une remise en état ou d'une réutilisation de tout matériel;
- consigner par écrit les résultats de l'analyse et les motifs des décisions de dessaisissement;

- céder le matériel excédentaire d'une manière durable et respectueuse de l'environnement et axée sur l'ouverture, la transparence et l'équité, et qui optimise les avantages globaux pour l'État [Voir la note en bas de page 4](#).

## Indicateurs de comportement

### Niveau de maîtrise de base

#### Préparation du dessaisissement

- Aide les propriétaires fonctionnelles et propriétaires fonctionnels à préparer le matériel pour GCTransfert, GCSurplus ou une autre méthode de dessaisissement, conformément aux lois et aux politiques organisationnelles, notamment en tenant compte les objectifs du gouvernement du Canada.
- Prépare le matériel à céder en retirant tous les symboles officiels du gouvernement du Canada, sauf lorsqu'il s'agit d'un don de matériel patrimonial.
- Veille à ce que toutes les marchandises contrôlées soient clairement identifiées, conformément à l'annexe B : Procédures obligatoires pour la gestion des marchandises contrôlées de la [Directive sur la gestion du matériel](#).

#### Documentation et tenue de documents

- Assure la tenue de documents vérifiables de l'analyse utilisée pour justifier les décisions de dessaisissement, y compris les évaluations du matériel qui n'a pas dépassé sa durée de vie prévue.
- Retire le matériel du système d'inventaire et du système financier.

### Niveau de maîtrise intermédiaire

#### Planification et évaluation des dessaisissement

- Travaille avec diverses parties concernées pour créer des plans de dessaisissement, en veillant à ce que les propriétaires fonctionnels et propriétaires fonctionnelles envisagent d'abord de convertir, de remettre en état ou de réutiliser tout le matériel avant d'autres options.
- Évalue le matériel avant le dessaisissement s'il n'a pas dépassé sa durée de vie prévue.

#### Recherche et gestion du cycle de vie

- Effectue des recherches sur les nouvelles tendances et les événements nouveaux pour s'assurer que le matériel excédentaire est cédé d'une manière appropriée, ouverte, transparente, inclusive et équitable.
- Aide les propriétaires fonctionnels et propriétaires fonctionnelles à déterminer le cycle de vie de biens complexes.

### Niveau de maîtrise avancé

#### Élaboration et amélioration stratégiques

- Élabore des stratégies et des procédures pour gérer les dessaisissements exceptionnellement complexes, en tenant compte de perspectives intersectionnelles telles que les répercussions socioéconomiques et environnementaux la diversité culturelle.
- Élabore des stratégies pour l'amélioration continue des pratiques de cession, en veillant à ce qu'elles soient axées sur le respect et l'équité.
- Élabore une stratégie pour réaffecter le matériel excédentaire, comme la conversion interne, la réutilisation, la remise en état ou le transfert à d'autres organisations gouvernementales.

#### Conformité et conseils

- Fournit des conseils sur les cadres juridique, réglementaire et stratégique.
- Élabore des processus d'analyse coûts-avantages pour déterminer les meilleures méthodes de dessaisissement pour les propriétaires fonctionnelles et propriétaires fonctionnels et les parties concernées, conformément aux lois, aux règlements, et aux politiques et lignes directrices organisationnelles.

#### Gestion financière et culturelle

- Optimise le recouvrement des investissements dans le cadre de la dessaisissement.
- Utilise le produit de la dessaisissement conformément aux politiques organisationnelles.
- Gère le don d'artefacts autochtones à la collectivité ou à l'organisation autochtone appropriée, en veillant à ce que les pratiques soient adaptées à la culture.

## Compétences techniques de la collectivité de la gestion du matériel

- ▼ 1. Négociations

Les négociations dans le cadre de la gestion du matériel :

- permettent de régler les différends entre les parties afin d'obtenir des résultats et une acceptation mutuelle;
- consistent à communiquer activement, à convaincre, à influencer et à examiner les positions et les solutions de rechange possibles afin d'aboutir au meilleur rapport qualité-prix, conformément aux politiques et au cadre juridique, et dans l'intérêt supérieur de la population canadienne et du gouvernement du Canada.

#### **Responsabilités des praticiens et praticiennes de la gestion du matériel**

Les responsabilités en matière de gestion du matériel et de négociation consistent à s'assurer que la valeur marchande du matériel est utilisée comme base de négociation de contrats pour les ventes avec reprise et qu'elle est prise en compte dans le produit de la dessaisissement [Voir la note en bas de page 5](#).

#### **Indicateurs de comportement**

Niveau de maîtrise de base

#### **Collecte de renseignements et stratégie**

- Recueille des renseignements auprès de la clientèle sur les questions pertinentes et les résultats souhaités.
- Met à contribution sa connaissance des motivations de ses homologues pour choisir une stratégie de négociation appropriée.

#### **Communication et compréhension**

- Prête attention aux différents points de vue et favorise la compréhension mutuelle.
- Exprime clairement ses points de vue sans critiquer les opinions des autres.

#### **Négociation et mise en œuvre**

- Négocie de manière objective et éthique avec professionnalisme, respect et équité.
- Fait preuve de souplesse pour parvenir à des accords.
- Met en œuvre l'accord selon les conditions négociées.

Niveau de maîtrise intermédiaire

#### **Planification stratégique et application des connaissances**

- Tire parti de ses connaissances et de son sens des affaires pour élaborer des stratégies visant à conclure des accords négociés clairs et bien compris.
- Met à profit ses connaissances des biens et des services pour améliorer les résultats des négociations.
- Détermine la meilleure solution de rechange à un accord négocié, s'il y a lieu.

#### **Compétences en négociation et résolution de conflits**

- Négocie habilement des situations complexes en remettant en question différents points de vue pour parvenir à des accords mutuels.
- Résout les situations complexes en abordant les défis de manière ouverte et constructive, tout en encourageant l'expression de points de vue divergents.
- Reconnaît les conflits potentiels et détermine des moyens d'aider les parties à résoudre les problèmes, en apportant des précisions sur les hypothèses et les attentes.

Niveau de maîtrise avancé

#### **Sensibilisation et adaptabilité culturelles**

- Met à contribution sa connaissance des différentes cultures au cours des négociations pour faciliter l'obtention d'un consensus et la coopération.
- Adapte le style de négociation selon les personnes et les situations.

#### **Négociation constructive et établissement de relations**

- Mène des négociations complexes de manière ouverte et constructive.
- Conclut des accords fructueux, tout en maintenant des relations de travail positives.

#### **Solutions créatives et orientation à long terme**

- Met à contribution son expérience pour créer des solutions bénéfiques pour chaque personne.

- Veille à ce que toutes les parties se concentrent sur des objectifs à long terme et règle les désaccords lorsque les négociations aboutissent à une impasse.
- ▼ 2. Gestion de projet

La gestion de projet dans le cadre de la gestion du matériel permet de :

- s'assurer que le personnel est en mesure de lancer, de planifier, d'exécuter, de contrôler, d'évaluer et de clore une série d'activités;
- gérer les risques de manière à atteindre des objectifs particuliers et à respecter des critères et des échéances précis.

#### **Responsabilités des praticiens et praticiennes de la gestion du projet**

Les responsabilités en matière de gestion de projet dans le cadre de la gestion du matériel sont les suivantes :

- contribuer au lancement, à la planification, à l'exécution, au contrôle, à la surveillance, à l'évaluation et à la clôture d'une série d'activités;
- gérer et résoudre les risques afin d'atteindre les objectifs et de répondre aux critères dans un délai précis;
- définir les contraintes telles que la portée, le délai, la qualité et le budget pour utiliser efficacement les ressources;
- utiliser l'information pertinente pour aider à mener à bien le projet, tout en réalisant les objectifs.

#### **Indicateurs de comportement**

##### **Niveau de maîtrise de base**

#### **Planification des projets et gestion des risques**

- Contribue à la définition de la portée, des tâches, du calendrier et des produits livrables pour la gestion du matériel.
- Suggère des solutions équitables pour gérer les risques liés au projet et pour veiller au succès de l'exécution.

#### **Gestion des parties concernées et gestion financière**

- Détermine les parties concernées internes clés et leurs relations d'interdépendance.
- Consigne les dépenses relatives à la gestion du matériel dans un système et produit des rapports de manière efficace.

##### **Niveau de maîtrise intermédiaire**

#### **Méthodologie et surveillance du projet**

- Dispense des conseils sur les nouvelles méthodes de gestion de projet pour apporter des précisions et des améliorations en ce qui concerne les contraintes complexes de gestion du matériel et la répartition des tâches.
- Surveille les répercussions des changements apportés au projet sur la gestion du matériel à l'aide de chemins critiques, d'indicateurs de rendement clés et de méthodes de collecte de données.

#### **Communication et production de rapports**

- Prépare des documents d'information clairs et des mises à jour sur l'état d'avancement et les présente à la haute direction.

#### **Collaboration et innovation**

- Établit et entretient des réseaux efficaces, inclusifs et collaboratifs avec les membres de l'équipe de projet et des parties concernées externes.
- Fait preuve de souplesse et d'innovation tout en déployant une diligence raisonnable.

##### **Niveau de maîtrise avancé**

#### **Lancement et planification du projet**

- Met à contribution sa connaissance de la gestion du matériel pour aider à lancer des projets et contribuer au plan de projet global, en conformité avec la gestion du cycle de vie.
- Dispense des conseils stratégiques pour intégrer les activités de gestion du cycle de vie dans les documents de projet.

#### **Stratégie financière et de gouvernance**

- Détermine les sources de financement, la structure de gouvernance et les approbations nécessaires pour élaborer des stratégies qui offrent le meilleur rapport qualité-prix global.
- Évalue les coûts du cycle de vie des projets et recommande des solutions durables.

- ▼ 3. Gestion des risques

La gestion des risques dans le cadre de la gestion du matériel permet :

- de s'assurer de la capacité à évaluer et à contrôler les risques à toutes les phases du cycle de vie de la gestion du matériel;
- de prendre des décisions fondées sur des données probantes pour gérer les risques, c'est-à-dire décider de les assumer, de les éviter, de les transférer, de les atténuer ou de les compenser, ou encore d'en partager la gestion.

#### **Responsabilités des praticiennes et praticiens de la gestion du matériel**

Les responsabilités en matière de gestion des risques dans la gestion du matériel sont les suivantes :

- s'assurer que la stratégie de gestion du cycle de vie comprend la détermination, l'évaluation et la gestion des risques [Voir la note en bas de page 6](#);
- déterminer la meilleure façon de réduire les risques;
- prendre des décisions fondées sur des données probantes pour gérer les risques, c'est-à-dire choisir de les assumer, de les éviter, de les transférer, de les atténuer ou de les compenser, ou encore d'en partager la gestion.

#### **Indicateurs de comportement**

Niveau de maîtrise de base

##### **Détermination et analyse des risques**

- Détermine, analyse, explique et gère les risques du point de vue de la gestion du matériel tout au long du cycle de vie de celui-ci, en tenant compte des objectifs du gouvernement du Canada.
- Cerne les risques communs dans les contrats et l'exécution des projets liés à la gestion du matériel, par exemple en ce qui a trait à la portée, aux coûts et au calendrier.

##### **Surveillance et gestion des risques**

- Contribue à la surveillance et à la gestion des risques pour le matériel non complexe.
- Collabore avec les parties concernées afin de contribuer à l'établissement de registres des risques pour les besoins.

##### **Soutien à la prise de décisions**

- Recommande des mesures correctives pour favoriser la prise de décisions équitables.

Niveau de maîtrise intermédiaire

##### **Élaboration et mise en œuvre d'approches visant la gestion des risques**

- Analyse, élabore et met en œuvre des approches de gestion des risques pour la gestion du matériel et les exigences relatives au cycle de vie, en tenant compte des objectifs du gouvernement du Canada.
- Utilise des pratiques exemplaires pour élaborer des analyses de l'environnement et un plan de gestion des risques.

##### **Surveillance des risques et rajustement des stratégies connexes**

- Surveille les activités et les risques, et rajuste, au besoin, les stratégies à mesure que de nouveaux renseignements sont mis à disposition.
- Intègre des stratégies de protection de l'environnement et de l'organisation dans les stratégies d'atténuation des risques.

##### **Soutien à la prise de décisions**

- Présente des recommandations claires et concises à la direction en matière de gestion des risques et avantages.

Niveau de maîtrise avancé

##### **Pratiques de gestion des risques et apprentissage**

- Favorise un apprentissage, des pratiques et des approches de gestion des risques solides en mettant l'accent sur la durabilité.
- Consulte d'autres administrations et des entreprises pour assurer l'harmonisation avec les pratiques exemplaires en matière de gestion des risques.
- Met en commun les leçons apprises avec d'autres parties concernées internes afin d'assurer une approche globale de la gestion du risque.

##### **Prise de décisions stratégiques et continuité des activités**

- Vise à tirer le meilleur parti des possibilités d'assurer la continuité et la durabilité des activités et la protection de la réputation dans des contextes à risque élevé, en tenant compte des objectifs socioéconomiques, environnementaux et de sécurité du gouvernement du Canada.
- Tient compte des risques et des enjeux d'ordre politique, social, environnemental et économique, ainsi que de leurs répercussions sur la prise de décisions.
- ▼ 4. Analyses de données

L'analyse des données dans la gestion du matériel :

- prévoit l'utilisation de la technologie pour analyser les données et appuyer la prise de décisions, l'application des stratégies d'approvisionnement, la mise en évidence des tendances, la gestion des chaînes d'approvisionnement et la gestion des risques;
- permet de renforcer la capacité à fournir des renseignements et à améliorer les résultats.

#### Responsabilités des praticiennes et praticiens de la gestion du matériel

Le **praticien** ou la **praticienne** qui s'acquitte de ses responsabilités en matière de gestion du matériel veille à ce que la stratégie de gestion du cycle de vie comprenne de l'information relative au rendement en ce qui a trait :

- à la fonctionnalité, à l'utilisation et aux répercussions environnementales de tout le matériel de l'organisation;
- à l'état physique et au rendement financier des immobilisations au cours de leur cycle de vie, ce qui permet d'effectuer une comparaison d'une année à l'autre avec les points de référence pangouvernementaux [Voir la note en bas de page 7](#).

#### Indicateurs de comportement

Niveau de maîtrise de base

##### Collecte et gestion des données

- Recueille des données tout au long du cycle de vie du matériel, les consigne et les analyse afin d'élaborer des stratégies inclusives.
- S'assure de l'exactitude des données et de la disponibilité d'une documentation pertinente.
- Veille à ce que les données soient saisies avec précision et protégées dans les systèmes de base de données appropriés.
- Utilise la technologie la plus pertinente afin de recueillir des données de sources internes et externes, et de proposer des solutions.

##### Analyse et présentation des données

- Valide l'analyse des données et repère les lacunes dans les données.
- Sélectionne le format des données pour une clarté optimale (à l'aide de tableaux, de graphiques et de diagrammes), et le rajuste au besoin.

Niveau de maîtrise intermédiaire

##### Analyse des données et stratégie connexe

- Analyse diverses statistiques et informations organisationnelles pour répondre aux besoins de la clientèle, en assurant la prise en compte de l'inclusion et des objectifs du gouvernement du Canada.
- Utilise l'analyse des données pour créer des plans de gestion des biens.
- Dégage les liens et les tendances afin de déterminer la cause des problèmes et de proposer des solutions.

##### Gestion et exactitude des données

- S'assure de l'utilisation des bonnes données pour la formulation de commentaires et l'analyse.
- Dirige les parties concernées dans l'utilisation de techniques d'analyse de données novatrices.

##### Communication et soutien

- Fournit des réponses claires et faciles à comprendre aux questions.

Niveau de maîtrise avancé

##### Élaboration d'une stratégie de gestion du matériel

- Tient compte des résultats de l'analyse des données, des connaissances sur l'offre et la demande, des priorités du gouvernement et des points de vue des parties concernées dans l'élaboration de stratégies efficaces de gestion du matériel qui s'harmonisent avec les objectifs du gouvernement du Canada.

- Tient compte des hypothèses et des nouvelles applications et technologies pour améliorer l'efficacité et l'adaptabilité du processus de gestion du matériel.

### **Leadership et consultation en matière d'analyse de données**

- Favorise l'utilisation de l'analyse des données dans la gestion du matériel.
- Dirige les consultations sur l'analyse de données complexes visant la proposition de modifications de politiques ou de processus opérationnels qui tiennent compte de divers points de vue.
- ▼ 5. Sens des affaires

Le sens des affaires dans le domaine de la gestion du matériel :

- suppose une compréhension claire et applicable de la façon dont l'industrie et le gouvernement du Canada travaillent pour atteindre leurs objectifs respectifs;
- nécessite une connaissance approfondie de l'industrie, des rouages du gouvernement, des tendances, des secteurs économiques, des flux monétaires et de la dynamique des marchés qui influencent l'approvisionnement public;
- permet de mettre à contribution ses connaissances approfondies dans l'élaboration de stratégies d'approvisionnement pour accroître la concurrence et favoriser l'innovation et le meilleur rapport qualité-prix pour le Canada.

### **Responsabilités en matière de sens des affaires**

Les responsabilités en matière de sens des affaires dans la gestion du matériel sont les suivantes :

- comprendre le fonctionnement des entreprises et de la fonction publique fédérale;
- connaître les processus gouvernementaux, les tendances, les facteurs économiques, les flux monétaires et la dynamique des marchés;
- utiliser ces connaissances pour diriger des stratégies visant la gestion du matériel et les principes de la chaîne d'approvisionnement;
- obtenir le meilleur rapport qualité-prix en s'assurant que les tâches quotidiennes sont efficaces et efficientes et que la concurrence est prise en compte.

### **Indicateurs de comportement**

Niveau de maîtrise de base

### **Éléments de base relatifs à la conduite des affaires et recommandations stratégiques**

- Se fonde sur les éléments de base relatifs à la conduite des affaires, comme la planification, l'offre et la demande, le marketing, la gestion de la dette, les flux de trésorerie et la réalisation de bénéfices, pour conseiller les propriétaires fonctionnelles et propriétaires fonctionnels
- Se tient au courant des nouvelles tendances et technologies pour mieux répondre aux besoins des propriétaires fonctionnelles et propriétaires fonctionnels et s'assure de l'intégration des critères de durabilité et de l'innovation.

### **Durabilité et innovation dans la gestion du cycle de vie**

- Intègre les critères de durabilité dans la gestion du cycle de vie afin d'assurer le meilleur rapport qualité-prix pour le Canada et de promouvoir une saine gestion de l'environnement.
- Recherche activement des possibilités d'innover dans la gestion du cycle de vie, et les communique.

Niveau de maîtrise intermédiaire

### **Appui sur les connaissances et la planification stratégique**

- Met à contribution sa connaissance de l'organisation et de l'industrie pour obtenir le meilleur rapport qualité-prix pour les propriétaires fonctionnelles et propriétaires fonctionnels, en tenant compte l'inclusivité des du gouvernement du Canada.
- Définit les exigences opérationnelles et dresse les plans stratégiques et opérationnels, en tenant compte des défis, des possibilités et des tendances au sein de l'industrie et du gouvernement.
- Élabore des plans stratégiques à long terme qui s'alignent sur les investissements, les activités, les possibilités futures et les mesures pour répondre aux problèmes et aux défis.

### **Réseautage et sensibilisation aux marchés**

- Développe et entretient des réseaux professionnels pour recueillir des renseignements sur les marchés et trouver de nouvelles possibilités, en mettant l'accent sur l'inclusion.

Niveau de maîtrise avancé

## Planification stratégique et gestion des risques

- Prévoit des stratégies qui tiennent compte des tendances économiques locales et mondiales, des pratiques exemplaires, des diverses parties concernées et des objectifs du gouvernement du Canada.
- Cerne et gère les risques en mettant à contribution ses connaissances de l'industrie et son expertise en matière d'opérations, d'établissement des priorités et de renforcement de la dynamique au gouvernement.

## Leadership en matière de changement et d'innovation

- Dirige le changement en faisant appel à ses connaissances sur les rouages du gouvernement, les budgets, les plans d'investissement, les lettres de mandat et les priorités pour conseiller les propriétaires fonctionnels et propriétaires fonctionnelles.
- Utilise des méthodes novatrices pour influencer le changement organisationnel et guider la haute direction et d'autres parties concernées.

# Annexe A. Exigences et énoncés en matière de connaissances relatives à la gestion du matériel

- ▼ Dans cette section
  - [Gestion du matériel : connaissances générales globales](#)
  - [Compétences fonctionnelles](#)
  - [Compétences techniques](#)

Les compétences fonctionnelles et techniques énumérées dans le présent document reposent sur les exigences en matière de connaissances indiquées dans les paragraphes suivants. Certaines exigences en matière de connaissances peuvent figurer sous plusieurs compétences, ce qui permet aux personnes qui le souhaitent de se concentrer sur une seule section. Les énoncés de connaissances sont organisés de la manière indiquée ci-dessous.

1. Gestion du matériel : connaissances générales globales
  2. Compétences fonctionnelles
    - Planification et gouvernance
    - Acquisition
    - Fonctionnement et entretien
    - Dessaisissement
  3. Compétences techniques
    - Analyses de données
    - Sens des affaires
    - Gestion de projet
    - Gestion des risques
    - Négociation
- ▼ 1. Gestion du matériel : connaissances générales globales

## Principes et pratiques de gestion

- Principes, processus, méthodes et pratiques de gestion des chaînes d'approvisionnement
- Principes, processus, méthodes et pratiques de gestion axée sur les compétences
- Principes de gestion des programmes
- Principes de la gestion du cycle de vie des biens
- Gestion juste à temps

## Cadres juridique, stratégique et réglementaire

- Cadres juridique et stratégique concernant la gestion du matériel
- Politiques, programmes et règlements en matière de santé et de sécurité
- Normes d'accessibilité applicables
- Objectifs socioéconomiques, environnementaux et de sécurité du gouvernement du Canada

## Information et prise de décisions

- Gestion de l'information et de l'accès à l'information
- Connaissance de l'analyse des données et application à la prise de décisions

## Communication et leadership

- Théories et pratiques de communication efficaces
- Théories et pratiques du leadership

## Inclusion et analyse

- Principes de l'analyse comparative entre les sexes Plus (ACS Plus)
- ▼ 2. Compétences fonctionnelles

## **2.1 Planification et gouvernance**

### **Cadre de gouvernance et cadre stratégique**

- Structures de gouvernance de l'organisation et du gouvernement du Canada
- Cadre de gestion du matériel de l'organisation
- Stratégie de gestion du matériel de l'organisation
- Plans d'investissement de l'organisation

### **Conformité et exigences réglementaires**

- Exigences relatives aux marchandises contrôlées et aux marchandises dangereuses
- Règlement sur la gestion de la sécurité
- Exigences relatives aux biens patrimoniaux et aux artefacts autochtones
- Normes d'assurance de la qualité

### **Rôles et responsabilités.**

- Rôles des fournisseurs de services communs
- Rôles des autres organisations dans les processus de gestion du matériel

### **Gestion financière et gestion des coûts**

- Estimation du coût du cycle de vie

## **2.2 Acquisition**

- Méthodes d'acquisition
- Pour en savoir plus sur les compétences, les comportements et les connaissances liés à l'approvisionnement, se reporter au document intitulé [Compétences de la collectivité de l'approvisionnement du gouvernement du Canada](#).

## **2.3 Fonctionnement et entretien**

### **Gestion du parc automobile et de la logistique**

- Gestion du parc automobile et des transports
- Élaboration et mise en œuvre d'une stratégie logistique

### **Inventaire et entreposage**

- Gestion de l'entreposage et de la manutention du matériel
- Contrôle et surveillance des stocks

### **Gestion de l'information et de la sécurité**

- Gestion, collecte, suivi et analyse de l'information aux fins de l'établissement des coûts
- Sécurité des biens

## **2.4 Dessaisissement**

### **Gestion et aliénation des biens**

- Gestion des dons (exportation et importation de biens culturels, responsabilité sociale et collectivités autochtones)
- Gestion des transferts (GCTransfert et GCSurplus)
- Gestion des dessaisissement (détermination, aliénation et pratiques de vente ou de don des biens)

### **Gestion de la vente de biens**

- Gestion de la détermination et de l'aliénation des biens excédentaires

### **Facteurs relatifs à la réglementation et à la conformité à prendre en considération**

- Accords commerciaux, tarifs douaniers, droits et règlements en matière de sécurité
- Limites extraterritoriales du dessaisissement des marchandises contrôlées acquises à l'étranger

## **Économie durable**

- Économie circulaire
- ▼ 3. Compétences techniques

### **3.1 Négociations**

#### **Règlement des différends et négociation**

- Autres principes et méthodes de règlement des différends
- Techniques, stratégies, approches et tactiques de négociation
- Mécanismes de règlement des différends commerciaux internationaux

#### **Gestion financière et gestion des bénéfices**

- Principes d'établissement des coûts et des bénéfices

#### **Participation des parties concernées**

- Participation des parties concernées et gestion des relations

### **3.2 Gestion de projet**

#### **Principes fondamentaux de la gestion de projet**

- Principes, processus, méthodes et applications liés à la gestion de projet et lexique connexe
- Cycle de vie du projet, y compris les phases et les points de contrôle du projet
- Rôles et responsabilités des ressources du projet

#### **Participation de la clientèle et des parties concernées**

- Définition des besoins de la clientèle
- Participation des parties concernées et gestion des relations

#### **Approbations**

- Lignes directrices et processus d'approbation des projets

### **3.3 Gestion des risques**

#### **Gestion des risques**

- Principes de détermination et d'évaluation des risques et de planification de la gestion des risques
- Principes de prise de décisions fondée sur les risques
- Risques et principes d'atténuation des risques
- Gestion intégrée des risques

#### **Gestion de l'approvisionnement**

- Responsabilité de l'État dans la gestion de l'approvisionnement

#### **Gestion de la qualité**

- Principes d'assurance et de contrôle de la qualité

### **3.4 Analyse de données**

#### **Technologie de l'information et gestion des données**

- Principes, politiques et outils de technologie de l'information
- Approches à l'égard de l'analyse et de la gestion des données du Web à l'appui de la prise de décisions
- Principes de gestion du cycle de vie pour la collecte et le traitement des données
- Pratique de saisie de données pour les options de sources d'approvisionnement en biens
- Pratiques de protection des données

#### **Établissement de rapports et conformité**

- Gestion des rapports sur les accords commerciaux

- Exigences et lignes directrices du gouvernement en matière de rapports

### 3.5 Sens des affaires

#### Connaissance du gouvernement et innovation

- Connaissance des priorités et des normes opérationnelles du gouvernement, et des liens avec la gestion du matériel
- Connaissance du programme d'innovation du gouvernement
- Compréhension de l'analyse des marchés nationaux émergents concernant la gestion du matériel

#### Pratiques de gestion

- Pratiques et techniques de gestion du rendement
- Participation des parties concernées et gestion des relations

## Annexe B. Cadre stratégique et juridique

### Lois

- *Accord de libre-échange canadien*
- Accords commerciaux internationaux
- *Code canadien du travail*
- *Code civil du Québec*
- *Code criminel*
- Ententes sur les revendications territoriales globales
- *Loi canadienne sur l'accessibilité*
- *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*
- *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*
- *Loi de l'impôt sur le revenu*
- *Loi fédérale sur la responsabilité*
- *Loi sur l'accès à l'information*
- *Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels*
- *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*
- *Loi sur la concurrence*
- *Loi sur la gestion des finances publiques*
- *Loi sur la production de défense*
- *Loi sur le droit d'auteur*
- *Loi sur le ministère de la Justice*
- *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*
- *Loi sur les biens de surplus de la Couronne*
- *Loi sur les conflits d'intérêts*
- *Loi sur les licences d'exportation et d'importation*
- *Loi sur les lieux et monuments historiques*
- *Loi sur les musées*

### Politiques

- Cadre de gestion du risque
- Politique d'approvisionnement écologique
- Politique des retombées industrielles et technologiques
- Politique sur l'analyse comparative entre les sexes Plus
- Politique sur la planification et la gestion des investissements et ses directives connexes
- Politique sur la sécurité du gouvernement
- Politique sur le contenu canadien
- Programme de contrats fédéraux

### Règlements

- *International Traffic in Arms Regulations (ITAR) des États-Unis*
- *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*
- *Règlement sur le prêt de biens publics*
- *Règlement sur les marchandises contrôlées*
- *Règlement sur les marchés de l'État*

### Documents d'orientation

- Guide sur les cadres de gestion du matériel
- Procédures obligatoires pour les plans d'investissement

## Annexe C. Définitions

### aliénation

Retrait d'un bien des avoirs d'une organisation. Dans le contexte des biens immobiliers, transaction dont le résultat est le dessaisissement d'un bien immobilier de l'inventaire d'une organisation au moyen d'une vente, d'un bail, d'une résiliation ou d'un dessaisissement d'un bail, d'une licence, d'un échange, d'un don, d'une servitude, d'une renonciation à une servitude, d'un transfert de la gestion de biens immobiliers à une autre organisation, notamment à une société d'État mandataire, ou transfert de la gestion et du contrôle d'un bien immobilier à une société d'État provinciale.

### analyse comparative entre les sexes Plus (ACS Plus)

Outil d'analyse servant à faciliter l'élaboration de politiques, de programmes et d'autres initiatives adaptés et inclusifs. Le processus d'ACS Plus permet :

- de comprendre qui sont les personnes touchées par le problème ou la possibilité abordé dans le cadre de l'initiative;
- de déterminer comment l'initiative pourrait être adaptée pour répondre aux divers besoins des personnes les plus touchées;
- de prévoir et d'atténuer tout obstacle à l'accès à l'initiative ou aux avantages connexes.

L'ACS Plus est une analyse intersectionnelle qui va au-delà des différences biologiques (sexe) et socioculturelles (genre) pour tenir compte d'autres facteurs, comme l'âge, le handicap, l'éducation, l'origine ethnique, la situation économique, la géographie (y compris la ruralité), la langue, la race, la religion et l'orientation sexuelle.

### analyse de données

Processus consistant à se servir de la technologie pour examiner des jeux de données vastes et variés afin de mettre au jour des particularités cachées, des corrélations inconnues, des tendances dans les marchés, des préférences de la clientèle et d'autres renseignements utiles susceptibles d'aider les organisations à prendre des décisions opérationnelles plus éclairées.

### apprentissage

Processus d'acquisition ou de modification de comportements, de connaissances, d'aptitudes, de valeurs ou de préférences.

### approche itérative

Pratique consistant à construire, à peaufiner et à améliorer progressivement un projet, un produit, un processus ou une initiative dans le but d'obtenir le résultat souhaité.

### approvisionnement

Processus lié à l'obtention de biens, de services ou de travaux de construction, de la planification à l'achèvement du cycle de vie de l'approvisionnement.

### biens

Biens tangibles et intangibles de valeur, à l'exclusion de l'argent et des documents, dont la durée de vie est de plus d'un an, qu'ils appartiennent à l'État, ou qu'ils soient loués ou acquis par une autre voie.

### cadre supérieur désigné et cadre supérieure désignée

Personne chargée d'aider l'administratrice générale ou l'administrateur général à s'acquitter de ses obligations en vertu des politiques.

### capacité

Capacité spécifique d'une entité (personne ou organisation) ou d'une ressource à réaliser une activité, mesurée en quantité et en niveau de qualité, sur une période prolongée.

### compétences

Capacités, aptitudes, connaissances et traits de caractère qui contribuent à l'excellence en matière de rendement.

### compétences clés en leadership

Comportements attendus des membres de la haute direction de la fonction publique du Canada. Ces compétences servent de base à la sélection, à l'apprentissage et au perfectionnement, ainsi qu'à la gestion du rendement et des talents de l'ensemble des membres de la haute direction.

### compétences de base

Selon la [Directive sur la gestion du rendement](#), compétences obligatoires que doit posséder l'ensemble des membres du personnel, quel que soit leur niveau ou leur profession, pour avoir un bon rendement et être en mesure de s'acquitter de leurs tâches et servir la population canadienne.

Les compétences de base sont essentielles pour l'ensemble des membres du personnel de la fonction publique fédérale. Elles concernent la manière dont les membres du personnel interagissent avec leurs collègues et accomplissent leur travail pour atteindre leurs objectifs. Les compétences de base sont évaluées dans le cadre de la gestion du rendement, car la **façon** d'accomplir le travail est tout aussi importante que **le travail** accompli en tant que tel.

### compétences fonctionnelles

Compétences propres à une collectivité ou à un type de travail. Elles décrivent les connaissances, les aptitudes et les capacités essentielles à la réalisation des tâches, des fonctions ou des responsabilités d'une profession.

### compétences interpersonnelles ou personnelles

Aptitudes et capacités sociales nécessaires pour interagir de façon positive et à travailler efficacement avec d'autres personnes ou groupes. Parmi les exemples figurent être à l'écoute des autres, être sensible aux différences culturelles, être souple face au changement et être capable de communiquer efficacement de manière verbale et non verbale et d'accepter une rétroaction constructive.

### compétences techniques

Aptitudes ou capacités obligatoires pour accomplir le travail prévu dans le cadre d'un emploi ou d'un poste en particulier qui peuvent s'appliquer à plus d'une fonction.

**coût du cycle de vie**

Coût total lié à la propriété d'un investissement sur sa durée de vie.

**critère d'évaluation**

Dans le contexte de l'approvisionnement, point de référence, norme ou élément de comparaison par rapport auquel la réalisation, la conformité, le rendement et le caractère adéquat d'une personne, d'une solution de rechange, d'une activité, d'un produit ou d'un plan sont mesurés afin de choisir les prestataires de services qui auront le meilleur rendement. Les critères peuvent être de nature qualitative ou quantitative.

**dessaisissement**

Aliénation du matériel, y compris des marchandises contrôlées, de diverses façons au moyen d'un transfert, d'un don, d'une vente avec reprise, d'une vente, du recyclage, de la démilitarisation totale ou de la conversion en déchets.

**don**

Mise à disposition par une personne, un groupe ou une organisation, sous forme de contribution, de cadeau ou de legs, de fonds, de biens, d'installations ou de services sans frais pour les bénéficiaires. La contribution est versée sans attente d'un quelconque avantage en retour (autre qu'une reconnaissance publique, si les deux parties en conviennent, et un reçu pour les impôts, s'il y a lieu). Les bénéficiaires peuvent comprendre d'autres ordres de gouvernement, des organisations autochtones, d'autres gouvernements nationaux ou organismes de bienfaisance.

**état physique**

Mesure du rendement qui détermine l'état physique et les conditions ambiantes d'un bien par rapport aux exigences actuelles et à long terme auxquelles il doit satisfaire en matière de prestation de services.

**fonctionnalité**

Mesure du rendement qui évalue l'efficacité avec laquelle un bien répond aux exigences définies relativement aux programmes et services.

**formation**

Activité organisée qui vise à transmettre des renseignements et des instructions aux destinataires afin d'améliorer leur rendement ou de les aider à atteindre un certain niveau de connaissances ou d'aptitudes.

**gestion des talents**

Stratégie globale de l'ensemble de l'organisation visant à assurer le recrutement, la formation et le maintien en poste des personnes ayant le meilleur rendement.

**gestion du cycle de vie**

Gestion des investissements tout au long du continuum, y compris la planification, l'acquisition, l'utilisation et l'entretien, ainsi que l'aliénation, le dessaisissement ou la clôture.

**gouvernance**

Manière dont les organisations s'organisent pour diriger et mettre en œuvre en collaboration une politique, un projet, un programme de projets conjoints, un cadre ou une initiative horizontale, notamment la planification, l'élaboration et la mise en œuvre de processus et de structures de contrôle pour la prise de décisions, l'établissement de rapports et l'évaluation.

**indicateurs comportementaux**

Énoncés qui indiquent comment une compétence peut être observée aux différents niveaux de maîtrise.

**maîtrise**

Compétence ou aptitude et expertise de niveau élevé à exercer une fonction.

**marchandises contrôlées**

Marchandises, y compris les éléments et les technologies connexes (par exemple, plans, particularités techniques), qui ont principalement une importance militaire ou de sécurité nationale, y compris les « *defence articles* » dont le contrôle est prévu par l'*International Traffic in Arms Regulations* (ITAR) des États-Unis. La Liste des marchandises contrôlées figurant à l'annexe de la *Loi sur la production de défense* décrit en détail les marchandises contrôlées particulières sous contrôle canadien.

**matériel**

Biens meubles (à l'exclusion de l'argent, des documents et des biens saisis) acquis par Sa Majesté du chef du Canada.

**meilleur rapport qualité-prix**

Mesure dans laquelle une solution ou un investissement permet d'atteindre l'équilibre optimal entre les dépenses de ressources et la réalisation des résultats, notamment le rendement socioéconomique et le rendement environnemental, tout au long du cycle de vie du bien ou du service.

Pour les acquisitions, le prix le plus bas n'est pas toujours représentatif du meilleur rapport qualité-prix.

**niveau de maîtrise**

Niveau de connaissance d'une fonction et de capacité à l'exercer.

**parc automobile**

Aux fins de la politique et des directives connexes, groupe de véhicules appartenant à une organisation ou loués par celle-ci.

**perfectionnement professionnel**

Processus d'amélioration et d'accroissement des capacités au moyen d'une grande variété d'activités de formation spécialisées, de programmes d'étude ou d'apprentissages professionnels avancés conçus pour aider les spécialistes fonctionnelles et spécialistes fonctionnels à améliorer leurs connaissances, compétences et aptitudes professionnelles, ainsi que leur efficacité.

**produit**

Article livré ou à livrer en vertu d'un contrat.

**profil**

Courte description des études, des connaissances, des aptitudes, des capacités et des traits de caractère d'une personne qui contribuent à l'excellence du rendement dans sa fonction spécifique.

**programme**

Services et activités, pris séparément ou en groupe, ou une combinaison des deux, qui sont gérés ensemble au sein d'une organisation et qui portent sur un ensemble déterminé d'extrants, de résultats ou de niveaux de services.

#### **programme de projets conjoints**

Groupe de projets et d'activités de gestion du changement connexes qui produisent collectivement des résultats bénéfiques pour une organisation.

#### **projet**

Activité ou série d'activités qui a un début et une fin. Un projet doit produire des extrants définis et donner lieu à des résultats précis à l'appui de l'objectif d'une politique publique, selon un calendrier et un plan de ressources clairement définis. Un projet est réalisé selon des paramètres précis en matière de délais, de coût et de rendement.

#### **propriétaire fonctionnel ou propriétaire fonctionnelle**

Personne responsable d'un secteur opérationnel ou de programme pour lequel le projet, l'approvisionnement ou le programme de projets conjoints est établi. La propriétaire fonctionnelle ou le propriétaire fonctionnel a la responsabilité :

- de définir les capacités requises, les résultats opérationnels prévus et les avantages d'un projet, d'un approvisionnement ou d'un programme de projets conjoints dès le début;
- d'obtenir des résultats opérationnels et des avantages à la suite de la mise en œuvre du projet.

#### **rendement environnemental**

Mesure qui évalue l'état de l'environnement, la présence de polluants et de matières dangereuses sur le matériel ou dans celui-ci, et la possibilité que le matériel émette des polluants, notamment des gaz à effet de serre.

#### **rendement physique**

Rendement d'un bien d'après son état physique, son efficacité opérationnelle et les exigences actuelles et à long terme auxquelles il doit satisfaire en matière de prestation de services.

#### **risque**

Incertitude qui peut favoriser une exposition à des événements et à des résultats futurs indésirables. Le risque est l'expression de la probabilité et de l'incidence d'un événement susceptible d'influer sur l'atteinte des objectifs de l'organisation.

#### **sens des affaires**

Finesse et rapidité de compréhension et de gestion d'une situation liée à la conduite des affaires (risques et possibilités) qui donnera probablement lieu à de bons résultats.

#### **spécialiste de la gestion du matériel**

Personne responsable de la gestion des biens meubles de l'État tout au long de leur cycle de vie. Elle s'assure que ces biens sont utilisés de façon efficace et efficiente pour appuyer l'exécution de programmes. Elle protège les biens matériels de son organisation et en fait le suivi, notamment les marchandises contrôlées et les biens qui ont une valeur patrimoniale reconnue. À la fin du cycle de vie des biens, elle s'assure d'optimiser l'efficacité du transfert ou de l'aliénation du matériel excédentaire et d'en retirer la meilleure valeur possible pour l'État.

#### **spécialiste fonctionnelle ou spécialiste fonctionnel**

Personne qui possède une expertise dans une discipline précise, telle que l'approvisionnement, les ressources humaines, les finances ou la technologie de l'information.

#### **valeur marchande**

Prix le plus probable qu'un bien devrait rapporter sur un marché concurrentiel et libre, à la date spécifiée, dans toutes les conditions requises pour une vente équitable, en supposant que la personne qui achète et celle qui vend agissent prudemment et en connaissance de cause et que le prix n'est pas influencé par des facteurs indus.

#### **valeur patrimoniale**

Valeur déterminée par l'évaluation de l'importance esthétique, historique, scientifique, culturelle, sociale ou spirituelle ou de la signification pour les générations passées, présentes et futures.

Dans le contexte d'un bien immobilier, la valeur patrimoniale repose sur des éléments qui le caractérisent, notamment les matériaux, les formes, l'emplacement, les configurations spatiales, les usages ainsi que les associations et significations culturelles.

Dans le contexte du matériel, la valeur patrimoniale est la valeur attribuée à une ressource découlant de son association avec un ou plusieurs aspects de l'histoire humaine, y compris les associations historiques, les qualités ou l'importance esthétiques et fonctionnelles, les associations environnementales, l'importance scientifique et les associations spirituelles ou culturelles.

La valeur patrimoniale peut correspondre à la fois à des attributs physiques (tangibles) et symboliques (intangibles). Elle peut être dérivée d'une association avec de nombreuses périodes de l'histoire ou un seul épisode, ou de l'interaction de la nature et des activités humaines. La valeur patrimoniale d'une ressource est déterminée au moyen d'une évaluation à l'aide de critères établis qui définissent les éléments devant être considérés comme des ressources patrimoniales et ce qui constitue leur valeur patrimoniale.

#### **véhicule léger**

Véhicule routier de transport de passagers et de marchandises dont le PNBV (poids nominal brut du véhicule) peut atteindre 4 535 kilogrammes (10 000 livres), y compris, sans toutefois s'y limiter, une berline, un véhicule bicorps, une automobile familiale, une fourgonnette, une camionnette, un véhicule à usages multiples, un véhicule utilitaire sport, un fourgon grand volume léger et une motocyclette.

## **Notes en bas de page**

Note en bas de page 1

Se reporter au paragraphe 4.2.4 de la [Directive sur la gestion du matériel](#).

[Retour à la référence de la note en bas de page 1](#)

Note en bas de page 2

Se reporter aux paragraphes 4.2.5, 4.2.6 et 4.2.7 de la [Directive sur la gestion du matériel](#).

[Retour à la référence de la note en bas de page 2](#)

Note en bas de page 3

Le terme « Incoterms » désigne un ensemble de 11 règles reconnues à l'échelle internationale qui définissent les responsabilités des entités chargées des achats et de celles chargées de la vente. Les Incoterms désignent l'entité responsable du paiement et de la gestion de l'expédition, de l'assurance, de la documentation, du dédouanement et d'autres activités logistiques.

[Retour à la référence de la note en bas de page 3](#)

Note en bas de page 4

Se reporter aux paragraphes 4.2.8 à 4.2.26 de la [Directive sur la gestion du matériel](#).

[Retour à la référence de la note en bas de page 4](#)

Note en bas de page 5

Se reporter au paragraphe 4.2.24 de la [Directive sur la gestion du matériel](#).

[Retour à la référence de la note en bas de page 5](#)

Note en bas de page 6

Se reporter au paragraphe 4.2.3.6 de la [Directive sur la gestion du matériel](#).

[Retour à la référence de la note en bas de page 6](#)

Note en bas de page 7

Se reporter aux paragraphes 4.2.3.3 et 4.2.3.4 de la [Directive sur la gestion du matériel](#).

[Retour à la référence de la note en bas de page 7](#)

Agrandir tout

Réduire tout

© Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représentée par le président du Conseil du Trésor, 2025,  
ISBN : 978-0-660-77074-1

## Détails de la page

### Donnez votre rétroaction sur cette page

Avez-vous trouvé ce que vous cherchiez?

<input type="button" value="Oui"/>	<input type="button" value="Non"/>
------------------------------------	------------------------------------

Sinon, dites nous pourquoi ci-dessous :

Dites nous pourquoi ci-dessous :

Veillez fournir plus de détails

Vous ne recevrez pas de réponse. N'incluez pas de renseignements personnels (téléphone, courriel, NAS, renseignements financiers, médicaux ou professionnels).

Maximum de 300 caractères

Merci de vos commentaires.

## À propos de ce site

### Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT)

- [Contactez-nous](#)
- [Formulaires](#)

### Gouvernement du Canada

- [Toutes les coordonnées](#)
- [Ministères et organismes](#)
- [À propos du gouvernement](#)

### Thèmes et sujets

- [Emplois](#)
- [Immigration et citoyenneté](#)
- [Voyage et tourisme](#)
- [Entreprises](#)
- [Prestations](#)
- [Santé](#)
- [Impôts](#)
- [Environnement et ressources naturelles](#)
- [Sécurité nationale et défense](#)
- [Culture, histoire et sport](#)
- [Services de police, justice et urgences](#)
- [Transport et infrastructure](#)
- [Le Canada et le monde](#)
- [Argent et finances](#)
- [Science et innovation](#)
- [Autochtones](#)
- [Vétérans et militaires](#)
- [Jeunesse](#)
- [Gérer les événements de la vie](#)

### Organisation du gouvernement du Canada

- [Médias sociaux](#)
- [Applications mobiles](#)
- [À propos de Canada.ca](#)
- [Avis](#)
- [Confidentialité](#)

# Canada