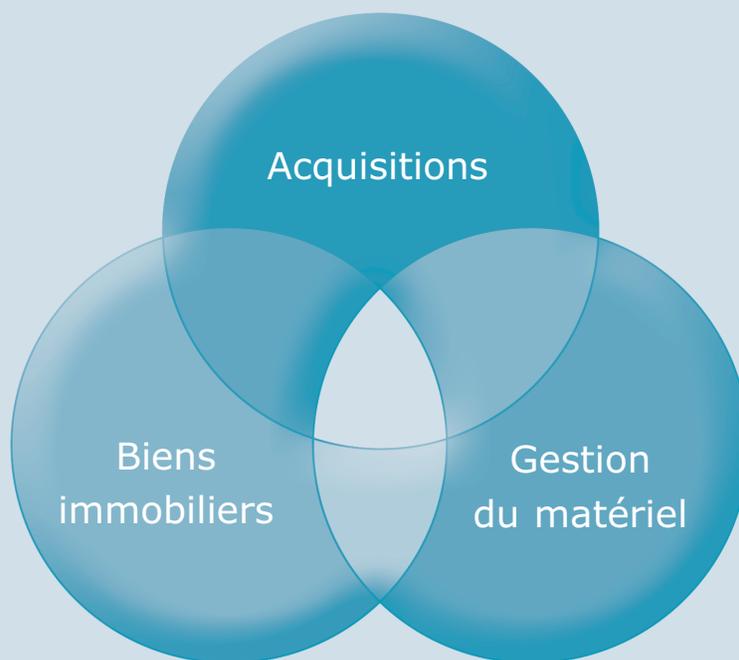




# Manuel du Programme de certification

Acquisitions et gestion du matériel



**Programme de  
perfectionnement professionnel  
et de certification**

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada,  
représentée par le président du Conseil du Trésor, 2006

No de catalogue BT53-14/1-2006  
ISBN 0-662-69580-1

Le présent document est disponible sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada à  
<http://www.tbs-sct.gc.ca>

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.

# **Manuel du Programme de certification**

Acquisitions et gestion du matériel

**Programme de  
perfectionnement professionnel  
et de certification**



---

## Table des matières

Introduction .....	1
Contexte .....	2
1.    Qu'est-ce que le Programme de perfectionnement professionnel et de certification (PPPC)?.....	2
2.    Pourquoi le PPPC a-t-il été élaboré? .....	3
3.    Qui a élaboré le PPPC? .....	3
À propos de la certification .....	4
4.    Qui gère et administre le Programme de certification? .....	4
5.    Comment puis-je déterminer si je dois demander une certification en acquisitions ou en gestion du matériel? .....	5
6.    Combien y a-t-il de niveaux de certification? .....	5
7.    La certification est-elle exigée pour tous les postes en acquisitions et en gestion du matériel? .....	6
8.    Puis-je être certifié en raison de « droits acquis »? .....	6
Pour commencer .....	7
9.    Quelle est la première étape de préparation à la certification? .....	7
10.   J'ai achevé mon évaluation de compétences. Quelle est la prochaine étape?.....	7
11.   Comment puis-je utiliser la Norme de compétences des membres de la collectivité des acquisitions, de la gestion du matériel et des biens immobiliers du gouvernement fédéral afin de me préparer à la certification? .....	7
12.   J'ai terminé mon plan d'apprentissage individuel et j'ai lu la Norme. Dois-je m'inscrire au Programme de certification?.....	8
Exigences relatives à la certification .....	8
13.   J'ai trois ans d'expérience dans mon domaine. Quel niveau de certification puis-je demander? .....	8
14.   J'ai plus de trois ans d'expérience dans mon domaine. Quel niveau de certification puis-je demander? .....	8
15.   Quels sont les cours exigés pour la certification de premier niveau et dois-je suivre tous les cours? .....	9
16.   Quels sont les cours exigés pour la certification de deuxième et de troisième niveaux et dois-je suivre tous les cours?.....	9

---

---

17.	J'ai suivi les cours exigés et j'ai satisfait aux exigences en matière de connaissances et d'expérience apparaissant dans la Norme. Comment puis-je obtenir une certification? .....	10
18.	Où dois-je présenter ma demande de titre professionnel? .....	10
Processus d'évaluation pour la certification.....		11
19.	Qui évaluera ma demande de certification et comment? .....	11
20.	Dois-je me présenter à un examen écrit?.....	11
21.	Qu'arrive-t-il si j'échoue à l'examen sur les connaissances? .....	12
22.	À quel moment la certification m'est-elle remise? .....	12
Exigences relatives au maintien et au renouvellement de la certification .....		12
23.	Pourquoi est-ce important de conserver mon niveau de certification? .....	12
24.	Quelles mesures dois-je prendre pour conserver mon niveau de certification? .....	13
25.	Comment puis-je obtenir un renouvellement de ma certification? .....	13
Exigences relatives à l'obtention d'un niveau de certification supérieur .....		14
26.	Comment obtenir une certification de deuxième ou de troisième niveau? .....	14
Non-respect des exigences relatives à la certification.....		14
27.	Est-ce que ma certification peut être suspendue et pour quels motifs? .....	14
28.	Est-ce que ma certification peut-être révoquée? .....	15
29.	Puis-je suspendre ou retirer volontairement mon certification? .....	15
Traitement des différends .....		16
30.	Quelles sont les premières étapes de contestation d'une décision de l'organisme de certification? .....	16
Modifications au dossier .....		16
31.	Comment puis-je changer les renseignements apparaissant dans mon dossier? .....	16
Protection et divulgation des renseignements personnels .....		17
32.	Que deviennent les renseignements que je fournis pour obtenir ma certification?.....	17

---

---

Coûts de certification.....	17
33. Combien coûte la certification?.....	17
Annexe A : Cours pour la certification – Spécialiste fédéral certifié en acquisitions – niveau 1 .....	19
Annexe B : Cours pour la certification – Spécialiste fédéral certifié en acquisitions – niveau II .....	22
Annexe C : Cours pour la certification – Spécialiste fédéral certifié en gestion du matériel – niveau I.....	23
Annexe D : Cours pour la certification – Spécialiste fédéral certifié en gestion du matériel – niveau II.....	26
Annexe E : Calendrier des activités de maintien de la certification – niveau I .....	27
Annexe F : Calendrier des activités de maintien de la certification – niveaux II et III .....	30
Annexe G : Tableau sommaire – Étapes vers la certification .....	33

---



---

## Introduction

Les spécialistes fonctionnels des acquisitions et de la gestion du matériel peuvent pour la première fois obtenir une reconnaissance professionnelle par l'entremise de ce nouveau programme de certification. Le Programme de certification est une composante du *Programme de perfectionnement professionnel et de certification pour la collectivité des acquisitions, de la gestion du matériel et des biens immobiliers* du gouvernement du Canada, du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (voir <http://www.tbs-sct.gc.ca/pd-pp>).

En tant qu'organisme de certification, l'Office des normes générales du Canada (ONGC) effectue une évaluation indépendante et impartiale des qualités et compétences des spécialistes fonctionnels des acquisitions et de la gestion du matériel en fonction des exigences de la *Norme de compétences des membres de la collectivité des approvisionnements, de la gestion du matériel et des biens immobiliers du gouvernement fédéral* (la Norme) – CAN/CGSB-192.1-2005. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, voir <http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pd-pp/category-categorie.asp?language=en&site=PDD&id=111>.

**Deux titres professionnels fédéraux** seront attribués pour la certification dans la spécialité fonctionnelle et le niveau demandés :

- ▶ **spécialiste fédéral certifié en acquisitions – SFCA**
- ▶ **spécialiste fédéral certifié en gestion du matériel – SFCGM**

Le titre professionnel obtenu par la certification vous permettra de démontrer que vous avez les qualités professionnelles du plus haut calibre qui apparaissent dans la Norme. Grâce à cette reconnaissance, les employeurs savent que vous êtes un professionnel compétent, capable d'œuvrer dans un milieu de travail moderne et pourvu des outils nécessaires à cette fin. La certification vous procure aussi un avantage concurrentiel dans votre carrière et vous aide à trouver de nouveaux débouchés dans le domaine des acquisitions ou de la gestion du matériel. Dans l'exercice de leurs activités professionnelles, les employés respecteront le *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique*, comme le prévoit expressément le processus de certification.

Le *Manuel du Programme de certification (le Manuel)* vous aidera à trouver les réponses aux questions que vous vous posez à propos du Programme de certification et à tirer parti de ce programme fédéral d'excellence. En lisant le Manuel, vous prendrez connaissance des exigences relatives à l'inscription au Programme de certification, des cours nécessaires, du processus de demande de reconnaissance professionnelle, des activités vous permettant de conserver et de renouveler votre niveau de certification et des droits exigés.

---

Le Manuel est accompagné du *Manuel de demande de certification et de maintien de la certification*, qui décrit le fonctionnement des processus d'inscription et de demande et la façon de remplir les documents requis. On y trouve aussi les formulaires à remplir.

## Contexte

### 1. Qu'est-ce que le Programme de perfectionnement professionnel et de certification (PPPC)?

Le PPPC vous fournit les outils d'apprentissage qui vous aideront à acquérir les compétences, les connaissances, les habiletés et la formation vous permettant d'exercer vos fonctions de manière compétente en tant que membre de la collectivité des acquisitions, de la gestion du matériel et des biens immobiliers. Grâce à ces connaissances spécialisées, vous pourrez répondre à des besoins opérationnels et à des priorités gouvernementales complexes et en évolution, mettre en œuvre des politiques et des pratiques de gestion modernisées et exercer les pouvoirs qui vous sont délégués.

Le PPPC comporte deux volets :

1. **Le perfectionnement professionnel** : Ce volet comprend le **profil des compétences essentielles** et l'outil d'évaluation en ligne, le **programme d'études** du programme et d'autres activités d'apprentissage vous permettant d'acquérir des connaissances et des compétences fondamentales et fonctionnelles. Le **profil de compétences essentielles** décrit les 22 compétences, qui sont réparties en quatre groupes, et les énoncés connexes portant sur les indicateurs de comportement à trois niveaux de qualification (voir [http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pd-pp/lt-ta/tab/cb-cc\\_f.asp](http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pd-pp/lt-ta/tab/cb-cc_f.asp)).

2. **Certification** : Ce volet comprend la Norme de compétences, le *Manuel du Programme de certification* et le *Guide de demande et de maintien de la certification*.

La Norme de *compétences des membres de la collectivité des acquisitions, de la gestion du matériel et des biens immobiliers du gouvernement fédéral*, de l'ONGC (qui peut être consultée à l'adresse <http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pd-pp/category-categorie.asp?language=en&site=PDD&id=111>), s'appuie sur les compétences et les comportements du profil des compétences essentielles et définit les connaissances, la formation et l'expérience exigées par la collectivité pour l'obtention de la certification. Elle peut également servir à des fins de perfectionnement professionnel et de planification de carrière.

---

Le *Manuel du Programme de certification* décrit le Programme de certification et ses processus sous forme de questions et réponses. Il expose les étapes à suivre pour vous inscrire au programme, demander votre certification et la conserver.

Le *Manuel de demande de certification et de maintien de la certification* explique le fonctionnement des processus d'inscription et de demande, la façon de conserver le niveau de certification et d'obtenir un niveau supérieur, la façon de remplir les documents exigés. Il renferme également les formulaires à remplir.

## 2. Pourquoi le PPPC a-t-il été élaboré?

L'élaboration du PPPC a d'abord été menée par la collectivité, qui cherchait à promouvoir le professionnalisme et la reconnaissance des fonctions des acquisitions, de la gestion du matériel et des biens immobiliers et à les présenter comme des professions qui sont davantage axées sur le savoir. Les exigences en matière de compétences changent en raison de l'évolution des obligations commerciales et des nouvelles façons de faire des affaires, comme le commerce électronique. Le PPPC fournit les outils d'apprentissage pour vous aider à faire face à ces besoins opérationnels et à ces priorités gouvernementales complexes et en évolution.

Le PPPC reconnaît que la collectivité, bien qu'elle soit diversifiée et de grande taille, a en commun de nombreux objectifs d'apprentissage, compétences et besoins de connaissances. Le programme a été conçu pour offrir des occasions d'apprentissage permettant d'acquérir des compétences et des connaissances de base et fonctionnelles qui donneront lieu à une meilleure gestion du cycle de vie des biens du gouvernement fédéral. La certification est le moyen de reconnaître le professionnalisme des membres de cette collectivité.

## 3. Qui a élaboré le PPPC?

Le PPPC et ses composantes ont été élaborés par le Secrétariat du conseil du Trésor du Canada (le Secrétariat) en collaboration avec de nombreux partenaires, dont divers intervenants du gouvernement fédéral, l'ONGC, des organismes de reconnaissance professionnelle, des instituts professionnels comme l'Institut de la gestion du matériel, l'Institut des biens immobiliers du Canada et des agents négociateurs.

Le PPPC a été approuvé initialement par le Comité consultatif en matière d'apprentissage, a fait l'objet d'une recommandation des membres du Conseil du Trésor en 1998 et était l'une des principales initiatives dans le cadre de la modernisation de la fonction de contrôleur et de la réforme du système des acquisitions. Il appuie des priorités et des initiatives du gouvernement du Canada, comme le renforcement des capacités de la fonction publique dont il est question dans *Renforcer la gestion du secteur public : Aperçu du plan d'action et des principales initiatives du gouvernement* et dans les budgets 2004 et 2005, la modernisation de la fonction publique, la

---

*Politique en matière d'apprentissage, de formation et de perfectionnement du Conseil du Trésor, de 2006, et L'amélioration constante de la gestion au sein du gouvernement du Canada – Notre engagement.*

## À propos de la certification

### 4. Qui gère et administre le Programme de certification?

Plusieurs organisations du gouvernement fédéral jouent un rôle clé dans la gestion et l'exécution du Programme de certification : le Secrétariat, l'ONGC, l'École de la fonction publique du Canada et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Le Bureau de gestion du Programme de perfectionnement professionnel et de certification du **Secrétariat** est chargé de la surveillance et de la gestion globale du Programme de perfectionnement professionnel et de certification. Par l'entremise de comités et de groupes de travail, il veille à ce que le PPPC appuie les principales priorités et initiatives du gouvernement dans les domaines de la responsabilisation, de la gérance, de l'apprentissage et de la création de capacités.

L'**ONGC** joue trois grands rôles : il assume une fonction de **registraire** pour l'inscription des candidats et leur suivi dans le Programme de certification, une fonction d'**administrateur de l'examen sur les connaissances** pour informer les candidats de leur admissibilité à l'examen, organiser la surveillance de l'examen et en fixer le calendrier et un rôle d'**organisme de certification**, dirigé par un **gestionnaire de la certification** et appuyé par un **comité d'examen**, pour assurer une évaluation indépendante et impartiale des qualités et des compétences des candidats par rapport aux exigences de la Norme.

L'**École de la fonction publique du Canada** offre un certain nombre de cours exigés pour la certification, dont les cours de base, qui seront subventionnés pour les années financières 2006-2007 et 2007-2008, conformément à la *Politique en matière d'apprentissage, de formation et de perfectionnement*, de 2006. De plus, **TPSGC** offre des cours dans le domaine des acquisitions qui sont reconnus pour la certification.

---

## 5. Comment puis-je déterminer si je dois demander une certification en acquisitions ou en gestion du matériel?

Les rôles d'un spécialiste des acquisitions et d'un spécialiste de la gestion du matériel et les exigences en matière de connaissances et d'expérience pour chacun d'eux sont exposées dans la Norme. Les rôles sont définis comme suit :

**Spécialiste des acquisitions :** Il planifie les acquisitions de matériel, de fournitures, d'équipement, de propriétés, de ressources ou de services et les effectue pour soutenir l'exécution des programmes du gouvernement, afin d'obtenir la meilleure valeur pour l'État et la population canadienne. Le spécialiste des acquisitions 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'achats.

**Spécialiste de la gestion du matériel :** Il s'occupe de la gestion du cycle de vie des biens meubles de l'État dans des domaines comme la gestion de la chaîne d'approvisionnement (c.-à-d. le contrôle des stocks, les acquisitions, l'entreposage et la distribution), le soutien du matériel (c.-à-d. l'entretien, la réparation et la remise en état) et l'aliénation des biens meubles excédentaires.

Selon vos responsabilités et votre expérience, vous pouvez estimer que vous répondez aux exigences de ces deux fonctions. En pareil cas et si la certification en acquisitions et en gestion du matériel vous intéresse, vous pouvez en faire la demande et vous devrez suivre le processus de certification pour chaque fonction séparément.

## 6. Combien y a-t-il de niveaux de certification?

Il y a *trois niveaux de certification, soit les niveaux I, II et III*, et ils correspondent aux niveaux de qualification décrits dans le profil des compétences essentielles de la collectivité (voir [http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pd-pp/lt-ta/tab/cb-cc\\_f.asp](http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pd-pp/lt-ta/tab/cb-cc_f.asp)) et dans la *Norme de compétences*. Ces niveaux ne sont pas assimilés à des groupes ou à des niveaux professionnels particuliers mais plutôt aux comportements attendus aux niveaux croissants de connaissances et d'expérience en gestion du cycle de vie des biens.

**Niveau I : Le niveau d'entrée – Compétences essentielles et fonctionnelles** – vous donnera le niveau de qualification nécessaire pour :

- ▶ interpréter et analyser;
- ▶ accéder aux ressources appropriées;
- ▶ comprendre la matière et en déterminer l'applicabilité et la pertinence;

- 
- ▶ comprendre les pouvoirs appropriés;
  - ▶ appliquer et expliquer les lois, les politiques et les procédés pertinents.

**Niveau II : Le niveau intermédiaire – Compétences essentielles et fonctionnelles** – vous donnera le niveau de qualification nécessaire pour :

- ▶ déterminer si des exemptions et des exclusions peuvent être nécessaires;
- ▶ veiller à ce que les autorisations appropriées soient exercées;
- ▶ contribuer à l'élaboration ou à la gestion du cadre législatif, réglementaire ou stratégique;
- ▶ contribuer à l'élaboration de pratiques exemplaires, de lignes directrices ou à l'amélioration de la gestion globale.

**Niveau III : Le niveau avancé – Compétences fonctionnelles** – vous donnera le niveau de qualification nécessaire pour :

- ▶ fournir une orientation opérationnelle pour l'élaboration de cadres législatifs, réglementaires et stratégiques ou d'initiatives d'amélioration de la gestion ou en assurer le leadership;
- ▶ fournir une orientation et assurer le leadership en vue d'assurer la réalisation des objectifs et des plans organisationnels;
- ▶ instaurer et promouvoir une vision claire et concise.

## 7. La certification est-elle exigée pour tous les postes en acquisitions et en gestion du matériel?

Nous n'avons pas l'intention d'utiliser la certification pour la classification des postes ou comme exigence impérative à des fins de dotation. Pour ce faire, il faudrait apporter une modification aux normes de sélection qui ont été établies pour les postes dans les domaines des acquisitions et de la gestion du matériel. Un gestionnaire a cependant la latitude, dans la dotation d'un poste particulier, d'identifier la certification comme exigence impérative ou d'indiquer que la préférence sera accordée aux candidats ayant obtenu le niveau de certification particulier au poste en question. Les gestionnaires détermineraient cette exigence en fonction de chaque cas.

## 8. Puis-je être certifié en raison de « droits acquis »?

Non. Les « droits acquis » s'appliquent lorsque tous les employés nommés à des postes ou occupant des postes d'un groupe professionnel doivent satisfaire à une certaine exigence qui est énoncée dans les normes de classification et de sélection. Puisque la certification n'est pas une exigence impérative pour tous les postes en acquisitions et gestion du matériel, les droits acquis ne s'appliquent donc pas.

---

## Pour commencer

### 9. Quelle est la première étape de préparation à la certification?

Le PPPC fournit un outil en ligne pour vous aider à déterminer votre niveau de compétence et créer un plan d'apprentissage individuel. Vous trouverez ce **profil des compétences essentielles et l'outil d'évaluation** à l'adresse [http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pd-pp/prof/index\\_f.asp](http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pd-pp/prof/index_f.asp).

L'**outil d'évaluation** vous permet de créer un profil de compétences pour les responsabilités de votre poste et d'évaluer vos atouts et vos écarts. Il produit un rapport d'analyse des écarts pour vous aider à déterminer si vous répondez aux exigences en matière de connaissances et de compétences ou si vous devez améliorer vos compétences pour satisfaire à ces exigences. Il vous aidera aussi à élaborer votre plan d'apprentissage individuel et à choisir les cours dont vous avez besoin pour combler vos écarts et répondre aux exigences relatives à la certification.

### 10. J'ai achevé mon évaluation de compétences. Quelle est la prochaine étape?

Selon votre évaluation, vous pouvez maintenant élaborer avec votre gestionnaire votre **plan d'apprentissage individuel**. Ce plan d'apprentissage décrit les cours et les autres occasions d'apprentissage dont vous avez besoin pour combler vos écarts en matière de connaissances et de compétences et accroître vos connaissances et vos habiletés. Vous pouvez trouver de l'information sur les cours reconnus par le PPPC dans le **programme d'études** à l'adresse [www.tbs-sct.gc.ca/pd-pp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pd-pp).

### 11. Comment puis-je utiliser la *Norme de compétences des membres de la collectivité des acquisitions, de la gestion du matériel et des biens immobiliers du gouvernement fédéral* afin de me préparer à la certification?

La **Norme de compétences** (voir <http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pd-pp/category-categorie.asp?language=en&site=PDD&id=111>) vous permettra de vous familiariser avec des connaissances, des compétences, de l'expérience et des cours particuliers rattachés aux trois niveaux de qualification et aux 22 compétences qui sont décrits dans le profil des compétences essentielles. Elle précise aussi les années d'expérience que vous devriez avoir à chaque niveau de certification pour démontrer pleinement que vous possédez les connaissances, les compétences et les habiletés décrites dans les énoncés portant sur les indicateurs de comportement. En vous soumettant à l'évaluation du profil de compétences et en prenant connaissance de la Norme, vous pourrez déterminer à quel niveau de qualification vous vous

---

trouvez et quelles sont les connaissances et l'expérience que vous pouvez devoir acquérir et les cours que vous pouvez devoir suivre avant de demander un des trois niveaux de certification. Vous devez d'abord obtenir une certification de premier niveau avant d'obtenir une certification de deuxième niveau puis de troisième niveau.

## 12. J'ai terminé mon plan d'apprentissage individuel et j'ai lu la Norme. Dois-je m'inscrire au Programme de certification?

Oui. Vous devez vous inscrire officiellement auprès de l'ONGC en indiquant la certification souhaitée et le délai dans lequel vous pensez pouvoir soumettre tous les documents requis pour une demande de reconnaissance professionnelle.

Pour vous inscrire, vous devrez présenter un **formulaire d'inscription** et un **dossier d'apprentissage**, dans lequel vous pourrez demander des **équivalences** pour certains des cours si vous avez suivi des cours semblables ou si vous avez acquis une formation, des connaissances et une expérience correspondant au contenu de la **liste de cours pour la certification**.

Vous devrez aussi présenter votre **plan d'apprentissage de deux ans**, en indiquant les cours que vous suivrez et qui sont exigés pour la certification. Ce plan doit être approuvé par votre gestionnaire, confirmant que celui-ci appuie votre participation. L'ONGC dressera la liste de tous les cours prévus et la remettra à l'École de la fonction publique du Canada et à TPSGC pour les aider à établir l'horaire des cours en fonction de la demande.

## Exigences relatives à la certification

### 13. J'ai trois ans d'expérience dans mon domaine. Quel niveau de certification puis-je demander?

Si vous êtes un employé avec **au moins trois ans d'expérience**, vous êtes admissible à une demande de **certification de premier niveau**. Vous **devez satisfaire aux exigences énoncées dans la Norme de compétences**, c'est-à-dire « un total de trois ans en acquisitions ou en gestion du matériel dans la fonction publique, dont deux ans au niveau fédéral », et aux autres exigences énoncées dans la *Norme de compétences*, Niveau I.

### 14. J'ai plus de trois ans d'expérience dans mon domaine. Quel niveau de certification puis-je demander?

Vous devez d'abord demander la certification **de premier niveau** et satisfaire à ces exigences, même si vous répondez aux exigences énoncées dans la *Norme de compétences* pour la certification **de niveaux II et III**.

---

## 15. Quels sont les cours exigés pour la certification de premier niveau et dois-je suivre tous les cours?

La **liste de cours pour la certification – niveau I** indique quels sont les cours nécessaires à la reconnaissance professionnelle de premier niveau d'un spécialiste fédéral certifié en acquisitions (Annexe A) et d'un spécialiste fédéral certifié en gestion du matériel (Annexe C).

- ▶ Si vous êtes un **nouvel employé** (trois ans d'expérience ou moins dans votre fonction), vous **devez suivre tous les cours** énumérés avant de pouvoir demander la certification.
- ▶ Si vous êtes un **employé d'expérience** (plus de trois ans d'expérience dans votre fonction), vous devez suivre Cours de base 2 : Environnement juridique et politique pour la collectivité AGMBI et Cours de base 3 : Gestion du cycle de vie des biens au gouvernement du Canada et vous pouvez demander des équivalences pour les autres cours. Pour les **Cours de base 1 : Aperçu (cours d'un jour)**, vous devrez probablement suivre les cours des deux autres fonctions dans lesquelles vous n'êtes pas spécialisé.

Une **équivalence** peut être accordée sur demande écrite si vous avez suivi :

- ▶ le cours de la liste il y a de nombreuses années et que vous expliquez comment vous avez maintenu votre connaissance de la matière à jour; ou
- ▶ un cours d'une autre organisation présentant la même matière que celle du cours de la liste; ou
- ▶ un cours semblable ne présentant pas toute la matière du cours de la liste et que vous pouvez démontrer, par des exemples écrits d'expérience pertinente, que vous maîtrisez et appliquez la matière de ce cours.

Pour vous aider à déterminer si vous avez les connaissances requises, répondez aux objectifs du cours et avez une connaissance suffisante de la matière du cours, vous devriez vous reporter à la description du cours.

## 16. Quels sont les cours exigés pour la certification de deuxième et de troisième niveaux et dois-je suivre tous les cours?

Pour demander la certification de deuxième et troisième niveaux, vous devez d'abord être certifié au premier niveau. La **liste de cours pour la certification – niveaux II et III** indique quels sont les cours requis pour la reconnaissance professionnelle de spécialiste fédéral certifié en acquisitions (Annexe B) et de spécialiste fédéral certifié en gestion du matériel (Annexe D) de deuxième niveau. Vous pouvez cependant demander une **équivalence** si vous répondez aux exigences décrites à la réponse n° 15.

---

## 17. J'ai suivi les cours exigés et j'ai satisfait aux exigences en matière de connaissances et d'expérience apparaissant dans la Norme. Comment puis-je obtenir une certification?

Vous devez alors demander la certification et présenter le **formulaire de demande de titre professionnel**, le **dossier de réalisations du candidat** et le **dossier d'apprentissage**, en y joignant des **copies des certificats** des cours suivis. Vous trouverez des instructions détaillées et des formulaires dans le *Guide de demande et de maintien de la certification*. Vous devrez également subir un **examen sur les connaissances** (voir Q&R 20).

Dans le **dossier des réalisations du candidat**, vous devrez donner des exemples de situations démontrant que vous répondez aux exigences en matière de compétences et d'expérience énoncées dans la Norme de compétences sous les rubriques Relations personnelles et interpersonnelles, Perspectives d'affaires, Leadership et gestion et Compétences fonctionnelles au niveau requis. Votre signature et celle de votre supérieur ou gestionnaire doivent apparaître pour attester de la validité de cette information.

En ce qui a trait aux **exigences relatives aux cours**, vous devez remplir le **dossier d'apprentissage** pour les cours nécessaires à la certification et fournir une copie de vos **certificats**. Si vous ne pouvez trouver les certificats, vous devrez fournir une liste de cours et mentionner les dates auxquelles vous les avez suivis. Si vous demandez une équivalence, vous devez fournir une explication écrite pour démontrer que vous avez suivi un cours semblable ou que vous avez acquis les connaissances par expérience ou d'une autre source.

Les **demandes sont valides pour 24 mois** à compter de la date à laquelle vous aurez reçu de l'ONGC les résultats écrits de l'évaluation de vos documents par le gestionnaire de la certification et le comité d'examen de la certification. Vous serez avisé que vous répondez à toutes les exigences et pouvez passer à l'étape de l'examen ou que vous devez présenter des renseignements supplémentaires.

Si vous répondez aux exigences pour la certification en acquisitions et en gestion du matériel et souhaitez obtenir une reconnaissance professionnelle dans les deux fonctions, vous devrez présenter les documents requis pour chacune de ces certifications et subir les deux examens sur les connaissances.

## 18. Où dois-je présenter ma demande de titre professionnel?

Après avoir rempli et réuni tous les documents nécessaires, vous devez présenter votre dossier de demande de certification à l'ONGC, l'organisme de certification. Celui-ci entrera votre demande dans le système et la traitera. L'ONGC tient également une liste confidentielle de toutes les

---

personnes certifiées, dans laquelle apparaissent leur niveau de certification et l'état de leur certification. L'ONGC affiche sur son site Web tous les numéros de certification valides.

## Processus d'évaluation pour la certification

### 19. Qui évaluera ma demande de certification et comment?

Le **gestionnaire de la certification de l'ONGC** et le **comité d'examen de la certification** examinera vos documents de demande et les documents à l'appui pour déterminer s'ils sont complets et exacts et conformes aux exigences du Manuel et du *Guide de demande de certification et de maintien de la certification*.

**Si vous répondez** aux exigences, le gestionnaire de la certification et le comité d'examen recommanderont votre passage à l'étape de l'examen. Si vous **ne répondez pas aux exigences**, vous recevrez de l'ONGC un avis écrit vous informant de ce que vous devrez présenter pour qu'il puisse terminer l'évaluation de votre demande et recommander votre passage à l'étape de l'examen.

### 20. Dois-je me présenter à un examen écrit?

**Oui.** Après l'évaluation de votre demande par le gestionnaire de la certification et le comité d'examen de la certification et après la transmission de l'avis de l'ONGC vous informant que vous répondez aux exigences, vous devrez subir l'**examen écrit** s'appliquant à la certification demandée (acquisitions ou gestion du matériel).

L'examen sur les connaissances permet d'évaluer les exigences en matière de connaissances énoncées dans la Norme et porte sur les compétences fonctionnelles. Il n'aborde pas les trois autres groupes de compétences, soit relations personnelles et interpersonnelles, perspectives d'affaires et leadership et gestion, qui seront évalués au moyen du dossier de réalisations du candidat.

Les examens sur les connaissances fonctionnelles se tiendront deux à trois fois par an. Dans la région de la capitale nationale, il y aura un examen durant la semaine de l'Atelier national de l'Institut de la gestion du matériel (en mai), en septembre et en janvier. Dans les régions, il y aura deux examens par an, soit au printemps et à l'automne. Les dates et les lieux des examens sont affichés sur le site Web de l'ONGC. Vous devez être reçu à l'examen dans les 24 mois suivant la date de validité de la demande.

Toutefois, si des circonstances **indépendantes de votre volonté** vous empêchent de subir l'examen (un congé autorisé par exemple), vous pouvez présenter une demande écrite de délai en l'accompagnant de documents à l'appui validés par votre supérieur.

---

Si vous avez besoin d'un aménagement spécial pour subir l'examen, veuillez l'indiquer sur votre formulaire **de demande de certification** pour que vos besoins spéciaux puissent être satisfaits.

## 21. Qu'arrive-t-il si j'échoue à l'examen sur les connaissances?

Si vous n'obtenez pas la note de passage à l'examen sur les connaissances, vous pouvez repasser l'examen après une période minimale de trois mois. Si vous échouez de nouveau, vous devrez attendre encore six mois avant d'être autorisé à repasser l'examen une troisième et dernière fois. Vous devez subir le troisième et dernier examen dans les 24 mois suivant la date de votre demande initiale.

Si vous échouez une troisième fois à l'examen, vous devrez soumettre une nouvelle demande de certification. Vous devrez également attendre 24 mois après avoir reçu votre troisième avis d'échec avant de pouvoir présenter une nouvelle demande.

## 22. À quel moment la certification m'est-elle remise?

Après avoir réussi l'examen sur les connaissances et avoir obtenu l'approbation de l'ONGC, vous recevrez un certificat précisant le titre professionnel et le niveau de certification qui vous auront été attribués. Aux deux groupes de compétences fonctionnelles correspondent **deux titres professionnels**, un pour la fonction d'acquisitions et l'autre pour la fonction de gestion du matériel :

- ▶ **spécialiste fédéral certifié en acquisitions – SFCA**
- ▶ **spécialiste fédéral certifié en gestion du matériel – SFCGM**

Le certificat porte un numéro de certification dont vous aurez besoin pour conserver votre certification ou demander une certification de niveau supérieur.

## Exigences relatives au maintien et au renouvellement de la certification

### 23. Pourquoi est-ce important de conserver mon niveau de certification?

Nous travaillons dans un environnement en constante évolution, dans lequel des programmes, des lois, des politiques, des procédés et des systèmes sont adoptés ou révisés. Dans ce contexte, il est donc souvent nécessaire de mettre à jour et d'améliorer vos compétences, vos connaissances et votre expérience par la participation à des activités de perfectionnement professionnel et personnel permettant de conserver un degré élevé de compétence. La confirmation que vous participez régulièrement à de telles activités démontre que vous vous tenez au courant des progrès les plus récents de votre profession et de la fonction publique fédérale.

---

## 24. Quelles mesures dois-je prendre pour conserver mon niveau de certification?

Votre niveau de certification est valide pour une période de **cinq ans, sous réserve de certaines conditions, pourvu que vous répondiez aux exigences relatives au maintien de la certification durant cette période**. Pour conserver votre reconnaissance professionnelle, vous devez participer continuellement à des activités de perfectionnement professionnel et pouvez être tenu de suivre des cours élaborés par suite de l'adoption de nouvelles politiques ou de nouveaux programmes. Vous devrez confirmer que vous vous conformez continuellement à cette exigence cinq ans après la date d'entrée en vigueur de votre certification. Des points sont attribués pour chaque type d'activité. Le nombre de points que vous devez accumuler au cours de la période de cinq ans est indiqué dans le **calendrier des activités de maintien** de la certification pour chaque niveau.

Ce calendrier décrit les activités donnant droit à des points, indique le nombre maximal de points par activité et le nombre minimal de points requis et il vous permet de consigner les points que vous aurez obtenus. Le type et le nombre d'activités auxquelles vous devrez participer ont été déterminés de manière à donner à chaque employé certifié une chance égale de participation. L'ONGC vous transmettra régulièrement des rappels au cours de la période de cinq ans pour que vous puissiez vous assurer de participer continuellement aux activités requises.

## 25. Comment puis-je obtenir un renouvellement de ma certification?

Quatre-vingt-dix jours avant de devoir renouveler votre certification, vous recevrez un avis de l'ONGC vous rappelant de présenter votre **rapport des activités de maintien de la certification** qui démontre que vous répondez aux exigences du calendrier de maintien.

**Ou** vous pouvez présenter une demande écrite pour vous présenter à l'**examen sur les connaissances** si vous n'avez pas pu participer au nombre requis d'activités de maintien en raison, par exemple, d'un congé autorisé ou d'un changement de carrière temporaire durant la période de cinq ans. Vous devez subir l'examen dans les 12 mois suivant la date à laquelle l'ONGC vous aura informé des exigences relatives au renouvellement de votre certification.

Si vous échouez à l'examen à la première tentative, vous aurez droit de le repasser une deuxième fois. Un deuxième échec entraînera la suspension de votre certification.

---

## Exigences relatives à l'obtention d'un niveau de certification supérieur

### 26. Comment obtenir une certification de deuxième ou de troisième niveau?

Après avoir obtenu la certification de premier niveau et avoir satisfait aux exigences relatives aux années d'expérience énoncées dans la Norme, vous pourrez demander une certification de deuxième niveau. Les mêmes conditions s'appliquent pour passer du deuxième au troisième niveau.

Le processus de demande ressemble au processus initial de certification au premier niveau. Vous devrez présenter les formulaires et documents suivants à l'ONGC (voir le *Guide de demande et de maintien de la certification* pour obtenir les instructions et les formulaires) :

- ▶ un **formulaire d'inscription au Programme de certification**;
- ▶ une **demande de titre professionnel** remplie et signée;
- ▶ un **dossier des réalisations** du candidat rempli et signé;
- ▶ un **dossier d'apprentissage** rempli faisant état des cours requis pour le niveau de certification demandé et une copie du certificat confirmant la réussite à chaque cours.

Après une évaluation favorable de ces documents, l'ONGC vous avisera que vous êtes admissible à l'examen sur les connaissances pour le niveau de certification demandé.

## Non-respect des exigences relatives à la certification

### 27. Est-ce que ma certification peut être suspendue et pour quels motifs?

Voici les raisons les plus couramment invoquées pour la suspension d'une certification mais il peut y en avoir d'autres. Vous recevrez un avis écrit de l'ONGC vous indiquant que  **votre certification est temporairement invalidée si vous n'avez pas** :

- ▶ obtenu le nombre minimal de points requis ou fourni les documents appropriés à la fin de la période de maintien de cinq ans;
- ▶ été reçu au deuxième examen de renouvellement de la certification;
- ▶ respecté toute autre exigence de la Norme, du Manuel du Programme de certification ou du *Guide de demande et de maintien de la certification*.

---

Si vous deviez vous trouver dans l'une de ces situations, vous aurez 12 mois à compter de la date de l'avis de l'ONGC pour prendre les mesures correctives nécessaires. Une fois ces mesures prises, l'ONGC rétablira votre certification.

## 28. Est-ce que ma certification peut-être révoquée?

La certification est un honneur et un privilège accordés à ceux qui ont mérité le droit de l'utiliser. Le *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* énonce les valeurs et les règles d'éthique qui orientent et appuient les fonctionnaires dans l'exercice de toutes leurs activités professionnelles et énonce les mesures relatives aux conflits d'intérêts et à l'après-mandat. Le Code exige des employés qu'ils se comportent conformément aux idéaux d'honneur et d'intégrité les plus élevés. Une fausse déclaration sur les états de service constitue une infraction au Code.

L'ONGC révoquera la certification de toute personne certifiée qui démontre qu'elle est incapable de respecter le Code ou s'y refuse, omet de prendre les mesures exigées par l'ONGC, commet un acte frauduleux ou falsifie des documents ou démontre qu'elle est incapable de satisfaire aux exigences en matière de maintien ou de renouvellement de la certification ou s'y refuse.

En cas de révocation de votre certification, vous ne pourrez demander une nouvelle certification avant cinq ans.

## 29. Puis-je suspendre ou retirer volontairement ma certification?

Oui. Par exemple vous pourriez vouloir **suspendre votre certification** si vous êtes en congé pour raisons personnelles et ne pouvez pas satisfaire aux exigences en matière de maintien. En pareil cas, vous devez transmettre un avis écrit à l'ONGC indiquant la période de suspension demandée et les raisons de cette demande. À votre retour, vous devez aviser l'ONGC, qui modifiera alors votre dossier de certification pour tenir compte de la période de suspension et des nouvelles exigences relatives au maintien et au renouvellement.

Vous pouvez présenter une demande écrite de **retrait de votre certification** au gestionnaire de la certification. Si vous retirez votre certification, vous ne répondez plus aux exigences en matière de certification et de maintien. Si vous voulez présenter une **nouvelle demande de titre professionnel**, vous devrez reprendre tout le processus de demande et d'examen.

---

## Traitement des différends

### 30. Quelles sont les premières étapes de contestation d'une décision de l'organisme de certification?

Si vous voulez demander des éclaircissements sur une décision de l'ONGC concernant votre demande de certification, votre reconnaissance professionnelle, le maintien ou le renouvellement de votre certification, vous devez le faire par écrit et adresser cette demande au gestionnaire de la certification.

Dans le traitement des différends, le processus informel de gestion des conflits de la *Loi sur la modernisation de la fonction publique* s'appliquera (voir [http://www.hrma-agrh.gc.ca/hrmm-mgrh/psma-lmfp/psma\\_f.asp](http://www.hrma-agrh.gc.ca/hrmm-mgrh/psma-lmfp/psma_f.asp)).

Vous pouvez aussi en appeler d'une décision de l'ONGC conformément au processus d'appel de la Division de l'évaluation de la conformité de l'ONGC, que vous pouvez consulter à l'ONGC.

## Modifications au dossier

### 31. Comment puis-je changer les renseignements apparaissant dans mon dossier?

Vous devez informer le gestionnaire de la certification des changements aux renseignements personnels tels que le nom, le numéro de téléphone, le ministère, etc., et de toute modification pouvant influencer sur votre capacité de satisfaire aux exigences :

- ▶ de votre niveau de certification;
- ▶ relatives au maintien de votre niveau actuel de certification;
- ▶ relatives au renouvellement de votre certification.

Le gestionnaire de la certification examinera alors cette information pour déterminer si elle peut influencer sur l'état de votre certification. En fonction de cet examen, vous pourriez être tenu de présenter un dossier révisé de réalisations du candidat et tout d'autre document demandé pour confirmer votre conformité au PPPC. Vous pourriez aussi être tenu de subir l'examen sur les connaissances pour le niveau de certification en question.



---

## **Frais de demande**

Demande de certification initiale – niveau I	250 \$
Passage à un niveau de certification supérieur – II	250 \$
Passage à un niveau de certification supérieur – III	250 \$
Maintien/renouvellement de la certification (tous les cinq ans)	200 \$

---

# Annexe A : Cours pour la certification – Spécialiste fédéral certifié en acquisitions – niveau 1

## A.1 Nouveaux employés

Un **nouvel employé** se définit comme un employé qui **vient d’être nommé** à un poste de la fonction d’acquisitions ou un employé qui a un **maximum de trois ans** d’expérience en acquisitions. **Tous les cours** du tableau **sont obligatoires (requis)**; **aucune équivalence** ne sera accordée, à moins qu’il soit indiqué « ou une équivalence ministérielle ».

### Parcours d’apprentissage

Pour vous aider à déterminer par quels cours commencer, nous vous suggérons ce qui suit, en fonction de l’offre de cours et des besoins individuels. Il conviendrait de noter que l’École de la fonction publique du Canada subventionnera les cours Cours de base pour les années financières 2006-2007 et 2007-2008.

#### 1. Première et deuxième années :

- ▶ Cours de base 1 : Introduction aux achats
- ▶ Cours de base 2 : Environnement juridique et politique pour la collectivité AGMBI
- ▶ L’éthique, le Code et la prise de décisions
- ▶ Introduction à la gestion des produits
- ▶ Cours de base 3 : Gestion du cycle de vie des biens au gouvernement du Canada
- ▶ Élaboration de l’énoncé de travail et des critères d’évaluation connexes
- ▶ Cours de base 1 : Aperçu de la gestion du matériel
- ▶ Cours de base 1 : Aperçu de la gestion des biens immobiliers

#### 2. Troisième année :

- ▶ Correspondance productive
- ▶ Introduction à la gestion des risques
- ▶ Gestion des marchés de services
- ▶ Introduction à la gestion des produits
- ▶ Méthodes d’évaluation des soumissions et de sélection des entrepreneurs
- ▶ **Un** des cours suivants : L’écologisation des achats; Stratégies d’acquisition auprès des entreprises autochtones; Aliénation des biens meubles excédentaires de l’État et recouvrement des investissements

## A.2 Employés d'expérience

Un **employé d'expérience** se définit comme un employé ayant plus de trois ans d'expérience en acquisitions. Parmi les cours apparaissant dans le tableau, **Cours de base 2 et Cours de base 3 sont obligatoires (requis)**; aucune équivalence ne sera accordée.

Les Cours de base 1 : Aperçu de la gestion du matériel et Aperçu de la gestion des biens immobiliers peuvent être exigés, selon votre niveau de qualification (connaissances et expérience) dans ces deux fonctions. **Vous pouvez demander une équivalence** pour ces deux cours et tous les autres qui sont énumérés dans le tableau si vous avez suivi un cours semblable ou pouvez démontrer, par des exemples écrits d'expérience pertinente, que vous possédez et appliquez les connaissances acquises dans ce cours.

### Liste de cours pour la certification

#### Spécialiste fédéral certifié en acquisitions – niveau I

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>Nouveaux employés</b> : employés ayant <b>trois ans d'expérience ou moins en acquisitions ou en gestion du matériel dans la fonction publique (dont deux au niveau fédéral)</b> : tous les cours sont <b>requis</b>; aucune équivalence ne sera accordée à moins d'indication contraire.</li> <li>▶ <b>Employés d'expérience</b> : employés ayant <b>plus de trois ans d'expérience</b> : *<b>Cours de base 2 et 3 sont requis</b>; une équivalence peut être accordée sur demande pour les autres cours.</li> </ul>			
Compétences fonctionnelles	Relations personnelles et interpersonnelles	Perspective d'affaires	Leadership et gestion
<b>Cours de base 1 : Introduction aux achats</b> EFPC-M718 (3 jours)	<b>L'éthique, le Code et la prise de décisions</b>	* <b>Cours de base 2 : Environnement juridique et politique pour la collectivité AGMBI</b> EFPC-M714 (cours de 2 jours et outil d'apprentissage en ligne)	* <b>Cours de base 3 : Gestion du cycle de vie des biens au gouvernement du Canada</b> EFPC-M716 (3 jours)
<b>Cours de base 1 : Aperçu de la gestion du matériel</b> EFPC-M705 (1 jour)	<b>Correspondance productive</b> EFPC-T007 (3 jours) <b>OU une équivalence ministérielle</b>	<b>Introduction à la gestion des risques</b> EFPC-C210 (1 jour)	
<b>Cours de base 1: Aperçu de la gestion des biens immobiliers</b> EFPC-M005 (1 jour)			
<b>Introduction à la gestion des produits</b> TPSGC (1 jour)			

## Liste de cours pour la certification Spécialiste fédéral certifié en acquisitions – niveau I

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>Nouveaux employés</b> : employés ayant <b>trois ans d'expérience ou moins en acquisitions ou en gestion du matériel dans la fonction publique (dont deux au niveau fédéral)</b> : tous les cours sont requis; aucune équivalence ne sera accordée à moins d'indication contraire.</li> <li>▶ <b>Employés d'expérience</b> : employés ayant <b>plus de trois ans d'expérience</b> : *Cours de base 2 et 3 sont requis; une équivalence peut être accordée sur demande pour les autres cours.</li> </ul>			
Compétences fonctionnelles	Relations personnelles et interpersonnelles	Perspective d'affaires	Leadership et gestion
<b>Élaboration d'un énoncé de travail et des critères d'évaluation connexes</b> EFPC-M711 (3 jours)			
<b>Évaluation des soumissions et Méthodologies de sélection des contracteurs</b> TPSGC-6201 (4 jours)			
<b>Gestion des marchés de services</b> TPSGC			
<b>UN des suivants :</b> <b>L'écologisation des achats</b> TPSGC-6084 (1 jour) <b>Stratégies d'acquisition auprès des entreprises autochtones</b> (1 jour) <b>Aliénation des biens meubles excédentaires de l'État et recouvrement des investissements</b> EFPC-M715 (2 jours)			

## Annexe B : Cours pour la certification – Spécialiste fédéral certifié en acquisitions – niveau II

Tous les cours du tableau sont obligatoires (requis); toutefois, vous pouvez demander une équivalence si vous avez suivi un cours semblable ou pouvez démontrer, par des exemples écrits d'expérience pertinente, que vous possédez et appliquez les connaissances acquises dans ce cours.

### Parcours d'apprentissage – niveau II

Pour vous aider à déterminer par quels cours commencer, nous vous suggérons ce qui suit, en fonction de l'offre de cours et des besoins individuels :

- ▶ Techniques de négociation;
- ▶ Gestion de projets;
- ▶ Préparation d'une analyse de rentabilisation.

Tous les autres cours énumérés devraient être suivis suivant l'ordre de priorité de votre parcours d'apprentissage et en fonction des besoins liés au travail.

### Liste de cours pour la certification Spécialiste fédéral certifié en acquisitions – niveau II

Tous les cours sont obligatoires (requis); toutefois des équivalences peuvent être accordées sur demande.			
Compétences fonctionnelles	Relations personnelles et interpersonnelles	Perspective d'affaires	Leadership et gestion
<b>DEUX</b> des suivants : <b>Marchés de services professionnels</b> TPSGC-6081 (3 jours) <b>Achats complexes</b> TPSGC (5 jours) <b>Limitation de la responsabilité</b> EFPC (1 jour) <b>Propriété intellectuelle</b> (1 jour)	<b>Techniques de négociation</b> EFPC-T006 (3 jours)	<b>Préparation d'une analyse de rentabilisation</b> EFPC-C220 (2 jours) <b>Principes de préparation et de contrôle d'un budget</b> EFPC-F002 (3 jours) <b>Planification stratégique et opérationnelle</b> EFPC-R902 (2 jours)	<b>Gestion de projets</b> EFPC-R901 (5 jours)
			<b>UN</b> des suivants : <b>Gestion des fonds publics</b> EFPC-G243 (3 jours) <b>Gestion intégrée des ressources</b> EFPC-G210 (3 jours)

---

# Annexe C : Cours pour la certification – Spécialiste fédéral certifié en gestion du matériel – niveau I

## C.1 Nouveaux employés

Un **nouvel employé** se définit comme un employé qui **vient d’être nommé** à un poste en gestion du matériel ou un employé qui a un **maximum de trois ans** d’expérience en gestion du matériel. **Tous les cours** du tableau **sont obligatoires (requis)**; **aucune équivalence** ne sera accordée, à moins qu’il soit indiqué « ou une équivalence ministérielle ».

### Parcours d’apprentissage

Pour vous aider à déterminer par quels cours commencer, nous vous suggérons ce qui suit, en fonction de l’offre de cours et des besoins individuels.

#### 1. Première et deuxième années :

- ▶ Cours de base 1 : Introduction à la gestion du matériel
- ▶ Cours de base 2 : Environnement juridique et politique pour la collectivité AGMBI
- ▶ L’éthique, le Code et la prise de décisions
- ▶ Aliénation des biens meubles excédentaires de l’État et recouvrement des investissements
- ▶ Cours de base 1 : Aperçu du processus d’achats
- ▶ Cours de base 1 : Aperçu de la gestion des biens immobiliers
- ▶ Cours de base 3 : Gestion du cycle de vie des biens au gouvernement du Canada
- ▶ Un cours dans un des domaines suivants : gestion d’un parc automobile, logistique, gestion des stocks, entreposage (les cours particuliers sont à déterminer)

#### 2. Troisième année :

- ▶ Correspondance productive
- ▶ Introduction à la gestion des risques
- ▶ Élaboration d’un énoncé de travail et des critères d’évaluation connexes
- ▶ **Un** des cours suivants : L’écologisation des achats; Stratégies d’acquisition pour les entreprises autochtones; Introduction à la gestion des produits

## C.2 Employés d'expérience

Un **employé d'expérience** se définit comme un employé ayant plus de trois ans d'expérience en gestion du matériel. Parmi les cours apparaissant dans le tableau, **Cours de base 2 et Cours de base 3 sont obligatoires (requis)**; aucune équivalence ne sera accordée.

Les Cours de base 1 : Aperçu du processus d'achat et Aperçu de la gestion des biens immobiliers peuvent être exigés, selon votre niveau de qualification (connaissances et expérience) dans ces deux fonctions. **Vous pouvez demander une équivalence** pour ces deux cours et tous les autres qui sont énumérés dans le tableau si vous avez suivi un cours semblable ou pouvez démontrer, par des exemples écrits d'expérience pertinente, que vous possédez et appliquez les connaissances acquises dans ce cours.

### Liste de cours pour la certification

#### Spécialiste fédéral certifié en gestion du matériel – niveau I

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>Nouveaux employés</b> : employés ayant <b>trois ans d'expérience ou moins en gestion du matériel (dont deux au niveau fédéral)</b> : <b>tous les cours sont requis</b>; aucune équivalence ne sera accordée à moins d'indication contraire.</li> <li>▶ <b>Employés d'expérience</b> : employés ayant <b>plus de trois ans d'expérience</b> : <b>*Cours de base 2 et 3 sont obligatoires (requis)</b>; une équivalence peut être accordée sur demande pour les autres cours.</li> </ul>			
Compétences fonctionnelles	Relations personnelles et interpersonnelles	Perspective d'affaires	Leadership et gestion
<b>Cours de base 1 : Introduction à la gestion du matériel</b> EFPC-M704 (3 jours)	<b>L'éthique, le Code et la prise de décisions (ministérielle)</b>	<b>* Cours de base 2 : Environnement juridique et politique pour la collectivité AGMBI</b> EFPC-M714 (cours de 2 jours et outil d'apprentissage en ligne)	<b>* Cours de base 3 : Gestion du cycle de vie des biens du gouvernemental</b> EFPC-M716 (3 jours)
<b>Cours de base 1 : Aperçu du processus d'achat</b> EFPC-M719 (1 jour)	<b>Correspondance productive</b> EFPC-T007 (3 jours) <b>OU une équivalence ministérielle</b>	<b>Introduction à la gestion des risques</b> EFPC-C210 (1 jour)	
<b>Cours de base 1 : Aperçu de la gestion des biens immobiliers</b> EFPC-M005 (1 jour)			

## Liste de cours pour la certification

### Spécialiste fédéral certifié en gestion du matériel – niveau I

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>Nouveaux employés</b> : employés ayant <b>trois ans d'expérience ou moins en gestion du matériel (dont deux au niveau fédéral)</b> : <b>tous les cours sont requis</b>; aucune équivalence ne sera accordée à moins d'indication contraire.</li> <li>▶ <b>Employés d'expérience</b> : employés ayant <b>plus de trois ans d'expérience</b> : <b>*Cours de base 2 et 3 sont obligatoires</b> (requis); une équivalence peut être accordée sur demande pour les autres cours.</li> </ul>			
Compétences fonctionnelles	Relations personnelles et interpersonnelles	Perspective d'affaires	Leadership et gestion
<b>Élaboration d'un énoncé de travail et des critères d'évaluation connexes</b> EFPC-M711 (3 jours)			
<b>Aliénation des biens meubles excédentaires de l'État et recouvrement des investissements</b> EFPC-M715 (2 jours)			
<b>Introduction à la gestion des produits</b> TPSGC (1 jour)			
<b>UN des suivants :</b> <b>L'écologisation des achats : Guide des achats écologiques</b> TPSGC-6089 (apprentissage en ligne) <b>L'écologisation des achats</b> TPSGC-6084 (1 jour) <b>Stratégies d'acquisition pour les entreprises autochtones</b> TPSGC			
Un cours dans <b>un</b> des domaines suivants : gestion d'un parc automobile, logistique, gestion des stocks, entreposage.			

## Annexe D : Cours pour la certification – Spécialiste fédéral certifié en gestion du matériel – niveau II

Tous les cours du tableau sont obligatoires (requis); toutefois, vous pouvez demander une équivalence si vous avez suivi un cours semblable ou pouvez démontrer, par des exemples écrits d'expérience pertinente, que vous possédez et appliquez les connaissances acquises dans ce cours.

### Parcours d'apprentissage

Pour vous aider à déterminer par quels cours commencer, nous vous suggérons ce qui suit, en fonction de l'offre de cours et des besoins individuels :

- ▶ Concepts et principes de la comptabilité publique;
- ▶ Techniques de négociation;
- ▶ Gestion de projets;
- ▶ Préparation d'une analyse de rentabilisation.

Tous les autres cours énumérés devraient être suivis suivant l'ordre de priorité de votre parcours d'apprentissage et en fonction des besoins liés au travail.

### Liste de cours pour la certification Spécialiste fédéral certifié en gestion du matériel – niveau II/III

Tous les cours sont requis; toutefois, des équivalences peuvent être accordées sur demande.			
Compétences fonctionnelles	Relations personnelles et interpersonnelles	Perspective d'affaires	Leadership et gestion
<b>Concepts et principes de la comptabilité publique</b> EFPC-F104 (2 jours)	<b>Techniques de négociation</b> EFPC-T006 (3 jours)	<b>Préparation d'une analyse de rentabilisation</b> EFPC-C220 (2 jours)	<b>Gestion de projets</b> EFPC-R901 (5 jours)
<b>UN des suivants :</b> <b>Marchés de services professionnels</b> TPSGC-6081 (3 jours) <b>Gestion des marchés de services</b> TPSGC (1 jour)		<b>Principes de préparation et de contrôle d'un budget</b> EFPC-F002 (3 jours) <b>Planification stratégique et opérationnelle</b> EFPC-R902 (2 jours)	<b>UN des suivants :</b> <b>Gestion des fonds publics</b> EFPC-G243 (3 jours) <b>Gestion intégrée des ressources</b> EFPC-G210 (3 jours)

## Annexe E : Calendrier des activités de maintien de la certification – niveau I

**POUR CHACUNE DES DEUX SECTIONS LES POINTS DOIVENT ÊTRE OBTENUS DANS LES CINQ ANS SUIVANT LA DATE DE CERTIFICATION.**

ACTIVITÉ		Points par activité	Max. de points autorisé	Points obtenus/dates
<b>SECTION 1. APPRENTISSAGE CONTINU, COMITÉS ET GROUPES DE TRAVAIL (on ne peut réclamer de points qu'une seule fois pour une activité donnée)</b>				
1.1	Réussir un cours ou atelier de la fonction publique fédérale (minimum d'un jour), participer à un cours d'apprentissage énoncé dans le programme d'études du PPPC, terminé avec succès	1 pt / jour	9	
1.2	Cours ou atelier (minimum d'un jour) offert par une organisation ou un institut professionnel terminé avec succès (les sujets doivent être liés aux compétences essentielles et fonctionnelles décrites dans la <i>Norme de compétences des membres de la collectivité des acquisitions, de la gestion du matériel et des biens immobiliers</i> , de l'ONGC)	1 point / jour	4	
1.3	Participation à une conférence/un atelier annuel sur la gestion du cycle de vie des biens <sup>1</sup> en rapport avec les fonctions d'acquisition, de gestion du matériel ou de gestion des biens immobiliers	1 point / jour	6	
1.4	Conférencier, modérateur ou animateur à une conférence ou à un atelier annuel tenu par la fonction publique fédérale ou une organisation professionnelle sur un sujet lié à la gestion du cycle de vie des biens	2	4	
1.5	Contribution à l'élaboration de documents pour un atelier, un séminaire ou un cours sur des sujets liés aux acquisitions, à la gestion du matériel ou à la gestion des biens immobiliers	1	2	
1.6	Participation à d'autres activités d'apprentissage comme des déjeuners de travail, des séances d'information, des exposés, des activités d'apprentissage en ligne, etc.	1	2	
1.7	Membre d'un comité intraministériel ou interministériel de coordination, de consultation ou de planification dans les domaines des acquisitions, de la gestion du matériel ou de la gestion des biens immobiliers	2	6	

<sup>1</sup> Gestion du cycle de vie des biens (biens meubles et immobilisés et biens et services) : tous les aspects de la gestion des biens, de l'évaluation et de la planification des besoins en matière d'acquisition, d'exploitation, d'utilisation, de gestion, d'entretien et d'aliénation.

ACTIVITÉ		Points par activité	Max. de points autorisé	Points obtenus/ dates
<b>SECTION 1. APPRENTISSAGE CONTINU, COMITÉS ET GROUPES DE TRAVAIL (on ne peut réclamer de points qu'une seule fois pour une activité donnée)</b>				
1.8	Participation, au sein d'un comité/groupe de travail, à l'élaboration d'une politique, d'un cadre, d'une ligne directrice, d'un programme ou d'une initiative en rapport avec la gestion du cycle de vie des biens et la collectivité	2	6	
1.9	Activités officielles de mentorat ou d'encadrement	1	1	
<b>Section 1 – NOMBRE DE POINTS OBTENUS</b>				
<b>Section 1 – MINIMUM DE POINTS REQUIS</b>				<b>24</b>
<b>Section 1 – MAXIMUM DE POINTS AUTORISÉ</b>				<b>40</b>

ACTIVITÉ		Points par activité	Max. de points autorisé	Points obtenus/ dates
<b>SECTION 2. SERVICE (on ne peut réclamer de points qu'une seule fois pour une activité donnée)</b>				
2.1	Publication d'un article sur un sujet lié à la gestion du cycle de vie des biens dans une publication ou sur un site Web, p. ex., SUMMIT, <i>Journal of Public Procurement</i> , IGM, NIGP, ACGA, CCMP	2	2	
2.2	Lauréat d'un prix d'une association ou d'une organisation/d'un institut professionnel ou d'une organisation du gouvernement fédéral pour une réalisation remarquable en gestion du cycle de vie des biens	1	2	
2.3	Membre d'un comité de coordination ou de planification ou membre d'un conseil d'administration d'un institut professionnel, p. ex., IGM, IBIC, ACGA, CCMP, NCMA	2	2	
2.4	Contribution à l'élaboration ou à l'amélioration d'une base de données sur la gestion des connaissances de la collectivité, p. ex., une banque d'information en ligne, un manuel de politiques en ligne, des systèmes ministériels d'établissement de rapports ou de suivi	1	2	
2.5	Participation à une initiative dans les domaines suivants : acquisitions, passation de marchés, entreposage, processus de gestion des biens, processus de gestion ou contrôle des stocks, processus de gestion des documents	3	6	

ACTIVITÉ		Points par activité	Max. de points autorisé	Points obtenus/dates
<b>SECTION 2. SERVICE (on ne peut réclamer de points qu'une seule fois pour une activité donnée)</b>				
2.6	Participation à l'élaboration d'une nouvelle méthode d'approvisionnement/acquisition, d'une nouvelle technique d'évaluation des soumissions, etc.	3	6	
2.7	Participation à un processus de règlement des différends lié à une contestation de l'ICTT ou à un différend avec l'ICTT	1	1	
<b>Section 2 – NOMBRE DE POINTS OBTENUS</b>				
<b>Section 2 – MINIMUM DE POINTS REQUIS</b>				<b>12</b>
<b>Section 2 – MAXIMUM DE POINTS AUTORISÉ</b>				<b>21</b>

<b>SECTIONS 1 et 2 – NOMBRE TOTAL DE POINTS</b>	<b>MINIMUM REQUIS</b>	<b>MAXIMUM AUTORISÉ</b>	<b>NOMBRE TOTAL DE POINTS OBTENUS</b>
	<b>36</b>	<b>61</b>	

## Annexe F : Calendrier des activités de maintien de la certification – niveaux II et III

**POUR CHACUNE DES DEUX SECTIONS LES POINTS DOIVENT ÊTRE OBTENUS DANS LES CINQ ANS SUIVANT LA DATE DE CERTIFICATION.**

ACTIVITÉ		Points par activité	Max. de points autorisé	Points obtenus/dates
<b>SECTION 1. APPRENTISSAGE CONTINU, COMITÉS ET GROUPES DE TRAVAIL (on ne peut réclamer de points qu'une seule fois pour une activité donnée)</b>				
1.1	Cours ou atelier de la fonction publique fédérale (minimum d'un jour), équivalant aux solutions d'apprentissage définies dans le programme d'études du PPPC, terminé avec succès	1 point / jour	3	
1.2	Cours ou atelier (minimum d'un jour) offert par une organisation ou un institut professionnel terminé avec succès (les sujets doivent être liés aux compétences essentielles et fonctionnelles décrites dans la <i>Norme de compétences des membres de la collectivité des acquisitions, de la gestion du matériel et des biens immobiliers</i> , de l'ONGC)	1 point / jour	4	
1.3	Participation à une conférence/un atelier professionnel annuel sur la gestion du cycle de vie des biens en rapport avec les fonctions d'acquisition, de gestion du matériel ou de gestion des biens immobiliers	1 point / jour	4	
1.4	Conférencier, modérateur ou animateur à une conférence ou à un atelier annuel tenu par une organisation professionnelle sur un sujet lié à la gestion du cycle de vie des biens	2	4	
1.5	Enseignant dans un cours sur un sujet lié à la gestion du cycle de vie des biens pour une organisation professionnelle ou d'enseignement (huit heures de cours ou plus)	2	6	
1.6	Enseignant dans un cours/atelier/séminaire sur un aspect de la gestion du cycle de vie des biens à des fins d'utilisation interne (ministère ou organisme)	2	6	
1.7	Enseignant dans un atelier, séminaire ou cours de la fonction publique fédérale sur la gestion du cycle de vie des biens	2	6	
1.8	Élaboration d'un atelier, séminaire ou cours sur un sujet lié aux affaires pour une organisation professionnelle ou d'enseignement	2	4	
1.9	Contribution à l'élaboration de documents pour un atelier, un séminaire ou un cours	1	3	
1.10	Membre d'un comité intraministériel ou interministériel de coordination, de consultation ou de planification dans le domaine de la gestion du cycle de vie des biens	3	3	

ACTIVITÉ		Points par activité	Max. de points autorisé	Points obtenus/ dates
<b>SECTION 1. APPRENTISSAGE CONTINU, COMITÉS ET GROUPES DE TRAVAIL (on ne peut réclamer de points qu'une seule fois pour une activité donnée)</b>				
1.11	Membre d'un comité de coordination ou de planification ou membre d'un conseil d'administration d'un institut professionnel ou d'une association de gestion des acquisitions, du matériel ou des biens immobiliers	1	1	
1.12	Dirigeant d'un comité ou groupe de travail pour l'élaboration d'une politique, d'un cadre, d'une ligne directrice, de pratiques exemplaires, etc., en acquisitions, en gestion du matériel ou en biens immobiliers	2	2	
1.13	Participation, au sein d'un comité/groupe de travail, à l'élaboration d'une politique, d'un cadre, d'une ligne directrice, d'un programme ou d'une initiative en rapport avec la gestion du cycle de vie des biens et la collectivité	2	2	
<b>Section 1 – NOMBRE DE POINTS OBTENUS</b>				
<b>Section 1 – MINIMUM DE POINTS REQUIS</b>				<b>30</b>
<b>Section 1 – MAXIMUM DE POINTS AUTORISÉ</b>				<b>48</b>

ACTIVITÉ		Points par activité	Max. de points autorisé	Points obtenus/ dates
<b>SECTION 2. SERVICE (on ne peut réclamer de points qu'une seule fois pour une activité donnée)</b>				
2.1	Mentor dans un programme de mentorat pour le perfectionnement de nouveaux professionnels	1	1	
2.2	Dirigeant d'une initiative ou d'un projet ministériel (administration centrale ou région) dans un domaine d'expertise, p. ex., évaluation de la passation de marchés en région OU intégration de données financières sur les marchés, le matériel ou les biens dans une base de données ministérielle commune	2	4	
2.3	Dirigeant de l'élaboration d'une nouvelle initiative dans un ou plusieurs des domaines suivants : acquisitions, passation de marchés, entreposage, processus de gestion des biens, processus de gestion ou de contrôle des stocks, parc automobile, aliénation	2	4	
2.4	Dirigeant de l'élaboration d'une initiative stratégique, d'une méthode d'approvisionnement/achat, d'une technique d'évaluation des soumissions, d'un processus de gestion des biens nouveau, etc.	2	4	

ACTIVITÉ		Points par activité	Max. de points autorisé	Points obtenus/dates
<b>SECTION 2. SERVICE (on ne peut réclamer de points qu'une seule fois pour une activité donnée)</b>				
2.5	Participation à une nouvelle initiative dans un ou plusieurs des domaines suivants : acquisitions, passation de marchés, entreposage, processus de gestion des biens, processus de gestion ou de contrôle des stocks, parc automobile, aliénation	2	4	
2.6	Participation à l'élaboration d'une nouvelle méthode d'approvisionnement/acquisition, d'une nouvelle technique d'évaluation des soumissions, d'un nouveau processus de gestion des biens, etc.	2	4	
2.7	Participation à un processus lié à une contestation de l'ICTT ou à un différend avec l'ICTT	1	1	
2.8	Publication d'un article sur un sujet lié à la gestion du cycle de vie des biens dans une publication ou sur un site Web (p. ex., SUMMIT, <i>Journal of Public Procurement</i> , IGM, NIGP, ACGA, CPPP, etc.)	1	1	
2.9	Lauréat d'un prix d'une association ou d'une organisation/d'un institut professionnel pour une réalisation remarquable en gestion du cycle de vie des biens	1	1	
2.10	Rédaction d'un important exposé de principe sur un sujet lié à la gestion du cycle de vie des biens	1	1	
<b>Section 1 – NOMBRE DE POINTS OBTENUS</b>				
<b>Section 1 – MINIMUM DE POINTS REQUIS</b>				<b>15</b>
<b>Section 1 – MAXIMUM DE POINTS AUTORISÉ</b>				<b>25</b>

SECTIONS 1 et 2 – NOMBRE TOTAL DE POINTS	MINIMUM REQUIS	MAXIMUM AUTORISÉ	NOMBRE TOTAL DE POINTS OBTENUS
	45	73	

## Annexe G : Tableau sommaire – Étapes vers la certification

Étape	Ce qui est requis	Ce qui est important	Où trouver l'information
<b>A. POUR COMMENCER</b>			
<b>ÉTAPE 1 Q&amp;R 9</b>	Dresser un <b>profil de compétences</b> et évaluer vos compétences	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Déterminer les compétences requises pour vous acquitter de vos responsabilités</li> <li>▶ Évaluer votre niveau de qualification</li> <li>▶ Cerner les lacunes en matière de connaissances et de compétences</li> <li>▶ Fournir des liens aux solutions d'apprentissage reconnues par le PPPC</li> </ul>	Profil des compétences essentielles et outil d'évaluation
<b>ÉTAPE 2 Q&amp;R 10</b>	Dresser un <b>plan d'apprentissage individuel</b>  Consulter la <b>liste de cours pour la certification</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Repérer les cours, les projets et les autres occasions d'apprentissage pour combler les lacunes en matière de connaissances et de compétences</li> <li>▶ Fournir un plan d'apprentissage de deux ans</li> <li>▶ Déterminer quels sont les cours à suivre pour votre certification et quels sont ceux pour lesquels vous pourriez demander une équivalence</li> </ul>	Programme d'études du <b>PPPC</b> <i>Manuel du programme de certification – Annexes A à D</i>
<b>ÉTAPE 3 Q&amp;R 5, 6, 11</b>	Lire la <b>Norme de compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Prendre connaissance des exigences en matière de connaissances et d'expérience pour votre niveau de qualification</li> </ul>	<i>Norme de compétences</i> de l'ONGC

Étape	Ce qui est requis	Ce qui est important	Où trouver l'information
<b>B. EXIGENCES RELATIVES À LA RECONNAISSANCE PROFESSIONNELLE</b>			
<b>ÉTAPE 4 Q&amp;R 12</b>	Remplir et présenter un <b>formulaire d'inscription au Programme de certification</b>  Joindre un <b>dossier d'apprentissage</b> rempli et un <b>plan de cours de deux ans</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ L'ONGC inscrit les auteurs de demande au programme et planifie les activités d'évaluation en fonction du taux de participation annuel et des dates de certification prévus.</li> <li>▶ L'ONGC évalue les demandes d'équivalence et informe les candidats des cours exigés pour la certification.</li> <li>▶ L'ONGC fournit une liste de cours à l'EFPC pour l'aider à établir un calendrier répondant à la demande dans la RCN et les régions.</li> </ul>	<i>Guide de demande et de maintien de la certification de l'ONGC</i>
<b>ÉTAPE 5 Q&amp;R 15, 16, 17</b>	Remplir et présenter un formulaire de <b>demande de titre professionnel</b> et les documents à l'appui à l'ONGC <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ dossier des réalisations du candidat</li> <li>▶ dossier d'apprentissage</li> <li>▶ copies des certificats de cours</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Demande officielle de reconnaissance professionnelle</li> <li>▶ Vérifier que vous répondez à toutes les exigences et que vous êtes prêt à demander une certification</li> <li>▶ Documents signés par vous et votre gestionnaire pour assurer que votre expérience et les autres renseignements sont valides</li> <li>▶ Vous assurer d'avoir suivi tous les cours en vue de la certification et présenter des copies des certificats ou des justifications pour les équivalences</li> </ul>	<i>Guide de demande et de maintien de la certification de l'ONGC</i>  <i>Manuel du Programme de certification</i>
<b>ÉTAPE 6 Q&amp;R 19</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Évaluation du <b>dossier de demande par le gestionnaire de la certification et le comité d'examen de l'ONGC</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Évaluer l'information présentée pour s'assurer qu'elle respecte les exigences de la Norme, du <i>Manuel du Programme de certification</i> et du Guide</li> <li>▶ Le gestionnaire de la certification informe les candidats de leur admissibilité à l'examen sur les connaissances ou les informe qu'ils doivent présenter d'autres renseignements avant de pouvoir subir l'examen</li> </ul>	<i>Norme de compétences</i>  <i>Manuel du Programme de certification</i>  <i>Guide de demande et de maintien de la certification</i>

Étape	Ce qui est requis	Ce qui est important	Où trouver l'information
<b>B. EXIGENCES RELATIVES À LA RECONNAISSANCE PROFESSIONNELLE (suite)</b>			
<b>ÉTAPE 7 Q&amp;R 20</b>	Se présenter à l'examen sur les connaissances à différents endroits au Canada	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Vérifier si vous répondez aux exigences en matière de connaissances pour les compétences fonctionnelles</li> <li>▶ Nécessité de terminer le processus de certification</li> </ul>	<i>Norme de compétences</i>
<b>ÉTAPE 8 Q&amp;R 21</b>	Repasser l'examen	<p><b>Si vous n'obtenez pas la note de passage</b> au premier essai :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Vous pouvez repasser l'examen après trois mois</li> <li>▶ Vous pouvez subir l'examen une troisième et dernière fois après six mois</li> <li>▶ Toutes les reprises d'examen doivent se faire dans les 24 mois suivant la date de la demande de certification</li> </ul>	<i>Manuel du Programme de certification</i>  <i>Guide de demande et de maintien de la certification</i>
<b>ÉTAPE 9 Q&amp;R 22</b>	Reconnaissance professionnelle de l'ONGC	<p>Après que vous ayez été reçu à l'examen sur les connaissances, l'ONGC vous accorde le titre professionnel au niveau atteint :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ spécialiste fédéral certifié en acquisitions – SFCA</li> <li>▶ spécialiste fédéral certifié en gestion du matériel – SFCGM</li> </ul>	<i>Manuel du Programme de certification</i>  <i>Guide de demande et de maintien de la certification</i>

Étape	Ce qui est requis	Ce qui est important	Où trouver l'information
<b>EXIGENCES RELATIVES AU MAINTIEN ET AU RENOUVELLEMENT DE LA CERTIFICATION</b>			
<b>ÉTAPE 10 Q&amp;R 23, 24</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Participer annuellement aux <b>activités de perfectionnement professionnel</b></li> <li>▶ Suivre tout <b>nouveau cours requis</b></li> <li>▶ Présenter un <b>rapport des activités de maintien de la certification</b> dans les cinq ans suivant la date de certification</li> </ul>	<p>Pour l'apprentissage continu et pour se tenir au courant des nouvelles politiques, procédures, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Continuer à acquérir des compétences, des connaissances et de l'expérience</li> <li>▶ Suivre des cours et participer à d'autres activités d'apprentissage pour conserver le niveau de certification ou passer au niveau suivant</li> </ul>	<p><i>Manuel du Programme de certification – Annexes E et F</i></p> <p>Liste de cours pour la certification du PPPC</p>
<b>ÉTAPE 11 Q&amp;R 25</b>	<p>Présenter le rapport des activités de maintien de la certification et les documents</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Demander le renouvellement de la certification</li> <li>▶ <b>Subir l'examen</b> si vous avez demandé cette option</li> </ul>	<p>La certification initiale est valide pour seulement cinq ans et doit faire l'objet d'un renouvellement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ L'évolution des politiques, des procédures, des cours, etc., et l'adoption de nouvelles politiques et procédures, l'élaboration de nouveaux cours, etc., exigent que vous vous teniez au courant de ce qui se passe dans votre profession et dans la fonction publique</li> <li>▶ Si vous ne pouvez pas satisfaire aux exigences relatives au maintien en raison d'un congé par exemple, vous pouvez repasser l'examen sur les connaissances</li> </ul>	<p><i>Manuel du Programme de certification</i></p> <p>Avis écrit du gestionnaire de la certification</p> <p>Liste de cours pour la certification du PPPC</p> <p>Infocapsules du site Web du PPPC</p>