



Professionnalisation des collectivités des approvisionnementnements et de la gestion du matériel du gouvernement du Canada

Renforcer la capacité afin de maintenir la confiance du public

LA MISE EN ŒUVRE

NOVEMBRE 2024

Bureau de développement communautaire – Notre objectif pour la collectivité

- Acquérir, mûrir et promouvoir les talents en matière d’approvisionnement et de gestion du matériel.
- Élaborer un apprentissage qui répond aux besoins fondamentaux des collectivités des approvisionnements et de la gestion du matériel, leur permettant de remplir leurs obligations et de réaliser les priorités du gouvernement du Canada.
- Harmoniser les pratiques à l’échelle du gouvernement du Canada en matière de gestion de l’effectif.
- Reconnaître la démonstration des compétences de la collectivité dans les travaux quotidiens
- Faciliter la mise en œuvre de mesures de perfectionnement professionnel des praticiens pour faire progresser leur carrière.

Mais c’est à vous de prendre le contrôle de votre carrière – restez engagé dans le perfectionnement professionnel et prenez l’engagement de vous améliorer!

Les compétences sont des aptitudes, des habiletés, des connaissances et des traits personnels qui contribuent à l'excellence.

1. Compétences de base

- fondamentales pour tous les fonctionnaires.
- Les compétences de base concernent la manière dont les employés interagissent avec leurs collègues et leur rendement quant à l'atteinte de leurs objectifs.

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

- Les compétences clés en leadership précisent les comportements auxquels on s'attend de la part des cadres de la fonction publique du Canada.
- Quel que soit le type de travail au sein du gouvernement, les cadres, les gestionnaires et les superviseurs sont censés appliquer les [compétences clés en matière de leadership](#).

3. Compétences générales

- Elles sont essentielles pour tous les employés, quel que soit le type de travail au sein du gouvernement. Les cadres supérieurs, les gestionnaires, les superviseurs et les employés de tous les niveaux doivent démontrer ces compétences.

4. Compétences numériques pour tous les fonctionnaires

- Les compétences numériques intègrent des normes internationales et des contributions d'experts en la matière.
- Les compétences sont dynamiques et chacun les perçoit à travers un prisme différent.

Types de compétences – spécifiques à la collectivité

Compétences spécifiques à la collectivité

:

Compétences fonctionnelles

- Spécifique à un type de travail.
- Approvisionnement : Évaluation et planification, acquisition et gestion des contrats et de leur clôture.
- Gestion du matériel : Planification et gouvernance, Acquisition, Opérations et entretien, Désinvestissement

Compétences techniques

- Soutiennent de nombreux types de travaux, communs à toutes les fonctions.
- Approvisionnement et gestion du matériel : Négociation, gestion de projet, gestion des risques, analyse des données, sens des affaires.

Maîtrise des compétences

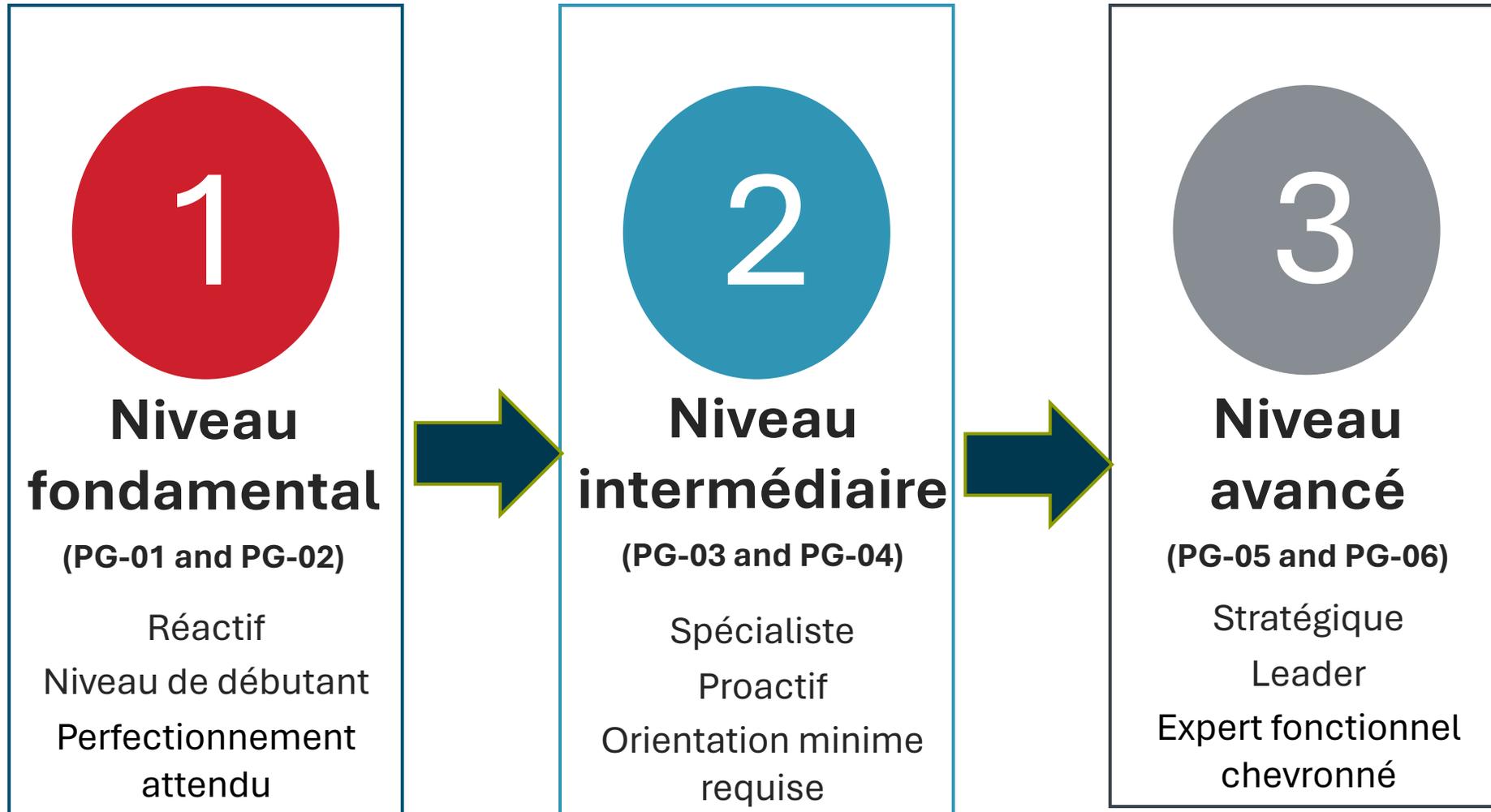
La maîtrise est un degré élevé de compétence et d'expertise dans l'exercice d'une fonction.

Les niveaux de maîtrise représentent les différents degrés de familiarité avec une fonction et de capacité à l'exécuter.

Les trois niveaux de maîtrise sont cumulatifs et orientent le perfectionnement des compétences.

Les compétences sont évaluées au moyen d'**indicateurs comportementaux**.
Les compétences de la collectivité sont applicables à **tous** les emplois PG liés à l'**approvisionnement**

Les compétences doivent être observées à différents niveaux de maîtrise afin de démontrer les aptitudes et les capacités associées à un bon rendement au travail.



Cadre de compétences en approvisionnement

Évaluation et planification ← Titre de la compétence

Évaluer et planifier l'approvisionnement en biens, services ou services de construction en vue d'appuyer les projets, les programmes et les exigences opérationnelles. ← Description de la compétence

Catégorie de travail 1 : Évaluation et affinement des exigences ← Catégorie de travail (compétences fonctionnelles seulement)

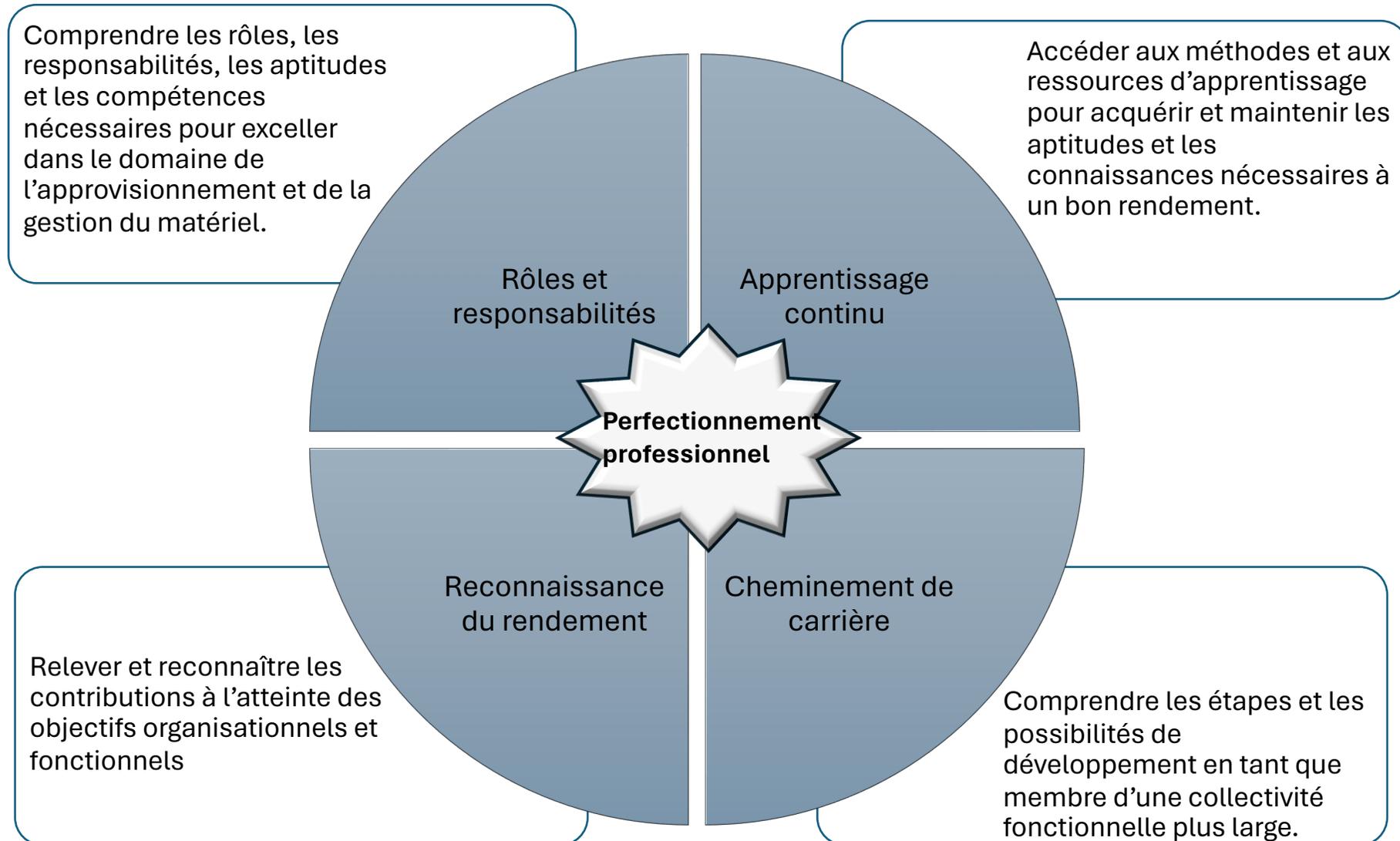
Niveau de compétence fondamentale (PG01/02) (PG01/02)	Niveau de compétence intermédiaire (PG03/04) (PG03/04)	Niveau de maîtrise au niveau avancé (PG-05/06)
<ul style="list-style-type: none"> • Vérifie si les exigences en matière d'approvisionnement ont été adéquatement définies, y compris les besoins des utilisateurs finaux. • Détermine les options contractuelles. • Participe aux activités de mobilisation des fournisseurs. • Détermine, en collaboration avec les propriétaires fonctionnels, les possibilités d'appliquer des approches fondées sur les résultats, collaboratives et itératives. • Analyse les renseignements fournis afin de déterminer les approches de sélection des fournisseurs. • Fait part au superviseur de toute incohérence ou anomalie au stade de l'évaluation.. <p style="text-align: center;">Indicateurs comportementaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabore avec les intervenants afin d'obtenir des renseignements permettant de s'assurer que les exigences complexes en matière d'approvisionnement ont été définies adéquatement. • Détermine des stratégies d'approvisionnement qui tiennent compte des technologies actuelles et qui répondent au mieux aux besoins opérationnels actuels et futurs ainsi qu'à ceux des propriétaires fonctionnels. • Dirige les activités de mobilisation des fournisseurs, en tenant compte de la diversité des fournisseurs. • Permet, en collaboration avec les propriétaires fonctionnels, l'utilisation de méthodes d'approvisionnement collaboratives et fondées sur les résultats (c.-à-d. la méthode agile). • Harmoniser les stratégies d'approvisionnement avec les fonds disponibles. • Fournit des conseils concernant les améliorations à apporter aux exigences ainsi que les documents nécessaires. <p style="text-align: center;">Indicateurs comportementaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Veille à la cohérence au sein de l'équipe afin de vérifier si les stratégies d'approvisionnement ont été définies adéquatement, et si elles répondent aux obligations juridiques, aux objectifs de la politique et aux résultats attendus. • Collabore avec divers intervenants à l'harmonisation des plans et des stratégies d'approvisionnement à long terme avec d'autres initiatives. • Dirige les activités de mobilisation des intervenants. • Dirige l'application de concepts et de principes d'approvisionnement collaboratifs, itératifs et fondés sur les résultats (p. ex. priorités et initiatives du gouvernement, stratégies financières, priorités ministérielles en matière d'approvisionnement). • Établit des stratégies de gestion des catégories à l'échelle du ministère ou du gouvernement. • Fournit des conseils sur les modifications à apporter au cadre ministériel de la politique d'approvisionnement. <p style="text-align: center;">Indicateurs comportementaux</p>

Principaux points à retenir et conseils

1. Le monde de l'approvisionnement est en constante évolution, tout comme les compétences et les connaissances nécessaires afin d'occuper avec succès **tous les postes PG liés à l'approvisionnement** – assurez-vous de rester à l'affût des nouvelles tendances.
2. Il existe d'autres compétences de la collectivité qui peuvent servir à perfectionner vos aptitudes et vos connaissances au-delà de celles dont nous avons parlé aujourd'hui – utilisez-les à votre avantage.
3. Comprenez ces compétences et sachez comment les démontrer – fournir des exemples concrets de la façon dont vous les possédez est essentiel à votre succès au cours des processus de dotation.
4. Impliquez-vous. Il faut du temps et des efforts pour perfectionner ces compétences – recherchez activement de nouvelles possibilités de perfectionnement telles que le mentorat, les collectivités de pratique et l'observation au poste de travail, toutes inestimables pour votre succès futur.

RESTEZ À L'AFFÛT POUR DÉCOUVRIR DE NOUVEAUX OUTILS SOUTENANT LE PERFECTIONNEMENT DE VOS COMPÉTENCES, DONT UN NOUVEAU CHEMINEMENT DE CARRIÈRE ET DES GUIDES D'UTILISATEUR EN ACCOMPAGNEMENT POUR LES EMPLOYÉS ET LES GESTIONNAIRES SUR LA MANIÈRE DE LES ÉVALUER.

Annexe A : Principaux domaines d'intérêt en matière de perfectionnement professionnel



Annexe B: Qu'attend-on des gestionnaires, des superviseurs et des praticiens?

<p>Gestionnaires et superviseurs</p>	<ul style="list-style-type: none">• En collaboration avec les praticiens, créer des plans de perfectionnement individuels pour le personnel, relever les lacunes en matière de compétences et faire correspondre les possibilités de formation aux objectifs de carrière.• Déterminer les compétences et les aligner sur les objectifs de perfectionnement professionnel et la gestion du rendement.• Appuyer l'amélioration des compétences.• Veiller à ce que les praticiens aient accès aux ressources (temps, formation, mentorat).• Démontrer un engagement à l'égard de l'apprentissage continu en participant à des activités de perfectionnement professionnel (c.-à-d. mentorat) et en servant de modèle pour leurs équipes.
<p>Praticiens</p>	<ul style="list-style-type: none">• Cerner les domaines à améliorer en tenant compte des compétences des collectivités.• Participer activement à des programmes de perfectionnement professionnel, à des activités d'apprentissage et à d'autres possibilités d'apprentissage pour améliorer et maintenir à jour les compétences et les connaissances.• S'engager et entreprendre un certain nombre d'heures d'apprentissage chaque année.• Collaborer avec le gestionnaire et les superviseurs pour définir des objectifs de perfectionnement professionnel, en les intégrant dans les ententes de rendement et les plans de perfectionnement.• S'approprier sa croissance personnelle et professionnelle, demander des commentaires et rechercher de manière proactive des possibilités d'amélioration continue.• Contribuer à la culture de partage des connaissances de la collectivité en échangeant les pratiques exemplaires, les leçons retenues, le mentorat et les expériences avec les pairs.

Annexe C : Compétences techniques spécifiques à l'approvisionnement



Négociation : Veille au règlement des différends entre les parties afin d'atteindre des résultats et une acceptation mutuelle. Communique de façon active, persuade, influence et étudie les positions et les solutions de rechange pour finalement atteindre un meilleur rapport qualité/prix, conformément aux politiques et au cadre juridique, dans l'intérêt des Canadiens et du gouvernement du Canada.



Gestion de projet : S'assure d'avoir la capacité d'entreprendre, de planifier, d'exécuter, de contrôler, d'évaluer et de conclure une série d'activités tout en faisant face aux risques inhérents pour atteindre les objectifs précis et les critères de succès, selon un échéancier fixé.



Gestion des risques : Capacité d'évaluer et de contrôler les menaces qui nuisent à la livraison des résultats. En particulier, la capacité de prendre des décisions fondées sur des données probantes afin d'assumer, d'éviter, de transférer, d'atténuer, de partager ou de compenser les éléments de risque.



Analyse de données : S'assure d'utiliser la technologie afin de tirer des conclusions pour appuyer le processus décisionnel stratégique, les stratégies d'approvisionnement, les tendances, et la gestion des chaînes d'approvisionnement et des risques. Les analyses de données en matière d'approvisionnement assurent également une capacité très solide à fournir des aperçus stratégiques et améliorer les livrables.



Sens des affaires : S'assure d'avoir une compréhension claire et pratique de la manière de fonctionner de l'industrie et du gouvernement du Canada pour atteindre les objectifs. S'assure d'avoir une compréhension approfondie de l'industrie, des rouages du gouvernement, des tendances, des secteurs économiques, du flux monétaire et des dynamiques de marché qui influent sur l'approvisionnement public. Met à profit ces connaissances diverses dans le cadre de stratégies d'approvisionnement pour améliorer la compétitivité et créer plus d'innovation et un meilleur rapport qualité/prix pour le Canada.

Annexe D : Compétences techniques spécifiques à la gestion du matériel



Négociation : Veille à ce que les différends soient réglés entre les parties afin d'obtenir des résultats et une acceptation mutuelle. Communique de façon active, influence et explore les positions et les solutions de rechange à la gestion du matériel afin d'aboutir au meilleur rapport qualité-prix, conformément aux politiques et au cadre juridique.



Gestion de projet : Soutient les projets en contribuant au lancement, à la planification, à l'exécution, au contrôle, à l'évaluation et à la clôture des activités de gestion du matériel dans un délai défini, tout en tirant parti des ressources pour obtenir un résultat précis.



Gestion des risques : Identifie et gère les risques en élaborant des plans, des stratégies et des décisions fondées sur des données probantes afin d'améliorer la prestation de services.



Analyse des données : Utilise la technologie pour analyser les données brutes et comprendre l'environnement. Utilise la technologie pour cerner les tendances et les paramètres afin de déterminer les approches qui optimisent les processus et font accroître l'efficacité globale de la stratégie de gestion du matériel.



Sens des affaires : Utilise les politiques, les processus et les pratiques exemplaires de l'industrie et du gouvernement afin d'obtenir un avantage concurrentiel et de favoriser l'innovation tout en créant la meilleure valeur pour le Canada.