



Treasury Board of Canada
Secrétariat

Secrétariat du Conseil du Trésor
du Canada

Canada

Comment préparer votre Dossier des réalisations du candidat (DRC)

Derek Bizewski

*Conseiller principal et Gestionnaire du Programme de certification
Bureau de gestion des collectivités du secteur des services acquis et des actifs*

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

**Programme de certification pour les collectivités des acquisitions
et de la gestion du matériel du gouvernement fédéral**



Objectifs de l'atelier

1. Comprendre les éléments du Programme de certification et les exigences.
2. Comprendre c'est quoi une compétence et comment elle est utilisée.
3. Obtenir des renseignements concernant comment réussir à compléter un Dossier des réalisations du candidat.

Programme de certification pour les collectivités des acquisitions et de la gestion du matériel du gouvernement fédéral



Notre début

En place depuis 2006

- Créé pour nos collectivités pour répondre au plan d'action sur l'imputabilité fédérale
- Développé en but de professionnaliser les collectivités d'acquisition et de la gestion du matériel

Plusieurs intervenants:

SCT	ONGC	EFPC	CPP
Gérant du programme	Administration	Formation	Services d'évaluation

Programme de certification pour les collectivités des acquisitions et de la gestion du matériel du gouvernement fédéral



Statut actuel

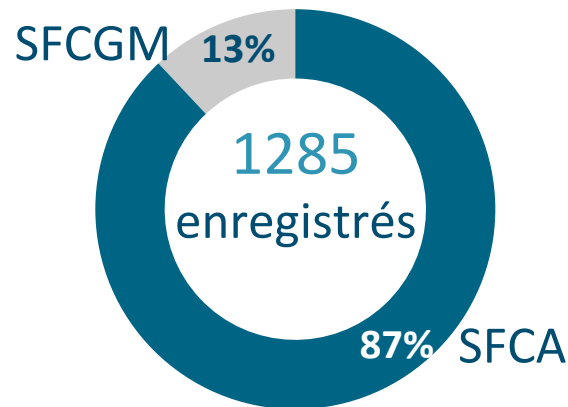
3 Désignations disponibles



*Le programme prendra environ 3 à 5 ans pour le compléter

86%
Dans la catégorie PG

54%
des ministères autres
que Défense-Nationale
et SPAC



72
désignations
émises incluant:
4 à niveau II
2 double désignation
5 Admissions par équivalence

Exigences du programme

Inscription	Formation
<ul style="list-style-type: none"> Information sur le candidat et le ministère duquel il vient Signature du gestionnaire 	<ul style="list-style-type: none"> 13 cours obligatoires (Niveau I) 5 cours additionnels (Niveau II) En salle de classe et en ligne Possibilité d'équivalences
Connaissances	
<ul style="list-style-type: none"> Examen de choix multiple (Niveau I) <ul style="list-style-type: none"> 92 questions pour acquisition 95 questions pour gestion du matériel Note de passage – 70 réponses correctes 	<ul style="list-style-type: none"> Examen d'étude de cas (Niveau II) <ul style="list-style-type: none"> Évalue 4 compétences Atteint ou Non Atteint Possibilité de réécrire l'examen si échoué, suivant un période d'attente
Expériences en acquisitions et gestion du matériel	
<ul style="list-style-type: none"> 3 ans (Niveau I) ou 5 ans (Niveau II, incluant 2 ans de supervision) 	

Exigences du programme

Dossier de réalisations du Candidat

- Décrivez une expérience de travail spécifique pour chaque compétence
- Expliquez les activités reliés aux indicateurs de comportement
- Combinaison de 7 ou 8 rapports de compétences
- 5 compétences de base
 - ET
- 3 compétences fonctionnelles en acquisition
 - OU
- 2 compétences fonctionnelles en gestion du matériel

Exigences du programme

Maintien de la certification

- Valide pour 5 ans
- 15 points de maintenance requis au cours de la période de validité
- 10 en apprentissage continu, comités et groupes de travail
- 5 en service
- Option de réécrire l'examen
- Si les exigences en matière de maintenance ne sont pas atteintes, la certification peut être suspendue ou révoquée

Les Avantages du programme

- Reconnaissance d'être tenu à des normes les plus élevées;
- Renforcer les capacités;
- Avantage compétitif;
- Démontrer que les participants possèdent l'ensemble des compétences nécessaires pour fournir des recommandations; et,
- Fournir une source d'informations précises pour répondre aux responsabilités fiduciaires et de gestion.



Programme de certification pour les collectivités des acquisitions et de la gestion du matériel du gouvernement fédéral



Exemple d'une compétence

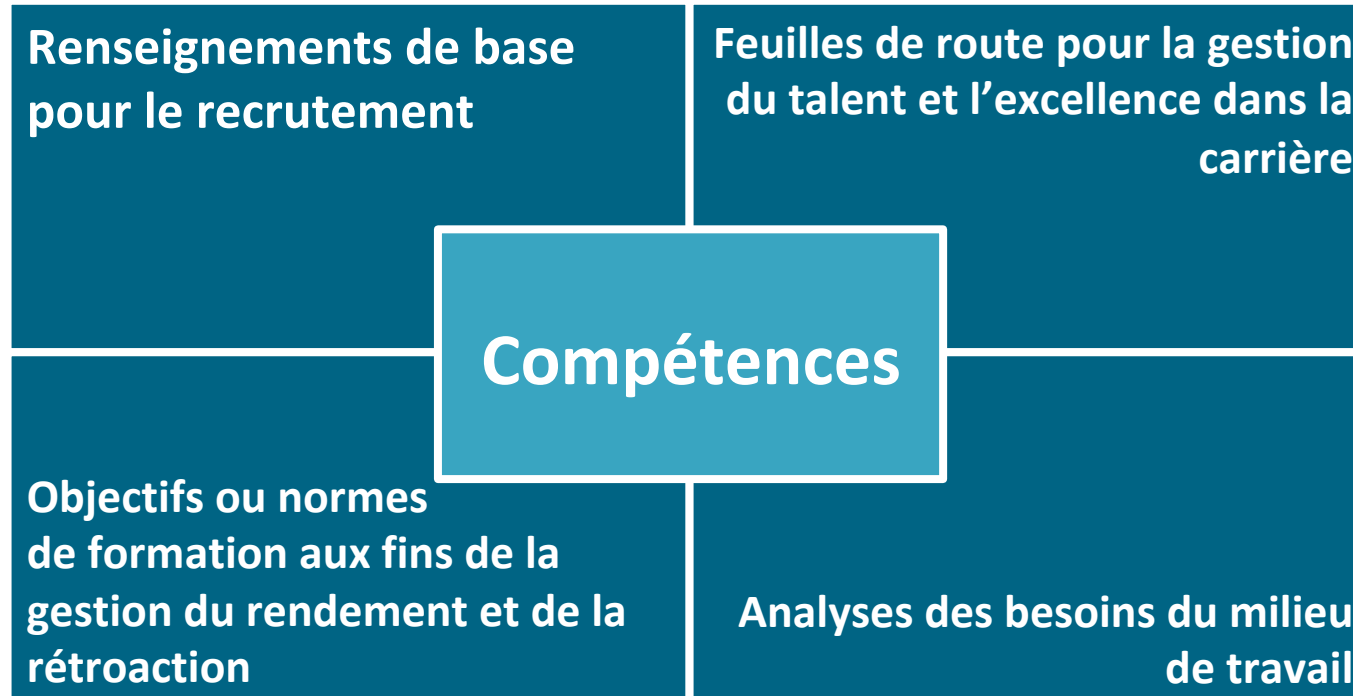
Définition

COMMUNICATION – Recours à des échanges oraux et écrits pour échanger et recueillir des renseignements, pour partager des idées et pour explorer divers points de vue en faisant preuve d'ouverture, et ajuster le style et le contenu des messages en fonction des personnes, des audiences et des circonstances lorsque la chose est nécessaire.

Niveau I	Niveaux de maîtrise	Niveau II
<ol style="list-style-type: none"> 1. Présenter l'information de façon claire, logique et concise, tant verbalement que par écrit. Écouter attentivement, et indiquer à l'interlocuteur que son message est compris. 2. Consulter autrui et communiquer l'information en temps opportun. 3. S'assurer que l'information communiquée a été bien comprise par l'interlocuteur. 4. Savoir composer avec les points de vue antagonistes. 5. Ajuster le style et le contenu lorsque la chose est nécessaire. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Communiquer clairement l'information sur des questions complexes, en combinant au besoin des renseignements provenant de sources multiples et en soulignant les nuances importantes. 2. Pratiquer l'écoute active afin de comprendre les besoins sous-jacents (p. ex. les motivations et les émotions) ou les préoccupations d'autrui. 3. Communiquer les renseignements de nature délicate avec tact et discrétion. 4. Répondre efficacement aux questions difficiles et imprévues. 5. Gérer les litiges et agir à titre de médiateur et de négociateur auprès des clients et du secteur. 6. Adapter le contenu, le style et le mode de communication en fonction des besoins des interlocuteurs aux différents échelons de l'organisation. 7. Convaincre le client d'envisager différentes approches afin de trouver celle qui comblera ou même dépassera ses attentes

Indicateurs
comportementaux

Utilisation des compétences



Programme de certification pour les collectivités des acquisitions et de la gestion du matériel du gouvernement fédéral



Compétences d'acquisitions et gestion du matériel

Compétences de base

Acquisitions et gestion du matériel

- Valeurs et éthiques
- Communication
- Établissement des relations
- Réflexion et jugement
- Adaptabilité

Compétences fonctionnelles

Gestion du matériel

- Gestion du matériel
- Aliénation

Acquisitions

- Évaluation et planification
- Acquisition
- Gestion et clôture des marchés

Programme de certification pour les collectivités des acquisitions et de la gestion du matériel du gouvernement fédéral



Dossier des réalisations du candidat (DRC)

Qu'est-ce qu'un dossier des réalisations du candidat (DRC)?

- décrire par écrit une expérience de travail particulière pour chaque compétence;
- expliquer les activités entreprises relativement à chacun des indicateurs comportementaux de chaque compétence.

Avantages liés à la préparation d'un DRC

- Mettre l'accent sur votre rendement au travail
- Fournir un exemple valide de votre expérience
- Servir de moyen pour la préparation d'exemples de votre travail à présenter lors d'entrevues de sélection

Programme de certification pour les collectivités des acquisitions et de la gestion du matériel du gouvernement fédéral



Rapport de compétence du candidat

Pour chaque section Fournir les renseignements suivantes:

Activité: Une phrase courte qui résume l'exemple.

Contexte: Une brève description du contexte et les tâches reliées.

Mesures prises: Un survol des événements, spécifiquement ce que vous avez faites, comment vous l'avez fait et pourquoi.

Résultats: Une brève description des résultats

Programme de certification pour les collectivités des acquisitions
et de la gestion du matériel du gouvernement fédéral



Exemple d'un rapport de compétence – Contexte

Contexte : Souvent, nous avons des clients avec qui la communication peut poser des difficultés.

MAUVAISE exemple:

- La description est trop vague
- L'usage du mot "souvent" n'est pas assez déclaratif.

Contexte: En tant qu'un analyste travaillant sur un projet, je me suis rendu compte que les exigences originaux de la système proposée par notre client n'ont pas été clair ou inclusif. À cause du fait que notre client faisait des changements quotidien , je n'ai pas su comment achever le projet. J'ai discuté la problème avec des autres membres de l'équipe qui ont eu les mêmes frustrations.

**Programme de certification pour les collectivités des acquisitions
et de la gestion du matériel du gouvernement fédéral**



Exemple d'un rapport de compétence– Mesures prises

Mesures prises: **D'habitude**, j'informe le chef du projet s'il y a des difficultés auxquelles je fais face avec un client en particulier. **Toute ensemble, nous développons des** stratégies pour adresser les problèmes avec le client plus effectivement. Je fais bien dans les situations de service à la clientèle **d'habitude** et je suis reconnu par mes collègues en tant qu'une personne avec une forte compétence en communication. **Généralement**, si des problèmes se présentent, **nous nous rencontrerons** pour quelques brèves réunions individuelles avec le client pour développer un agenda qui adresse les concerns de tout le monde impliqué. Tous les membres de l'équipe sont notifiés de la réunion et indiquent **s'ils y ont** d'autres sujets qui devraient être ajoutés à l'agenda. **Un de nos membres** d'équipe dirige la discussion pour s'assurer que tout le monde a l'opportunité à donner leur opinion et que tous les sujets sur l'agenda sont discutés.

Exemple d'un rapport de compétence – Mesures prises

Mesures prises:

- a) J'ai contacté le chef de projet pour expliquer la situation. J'ai suggéré que l'équipe de projet a eu besoin d'au moins une séance avec le client pour clarifier les exigences et créer un mécanisme formel qui permettrait aux clients de communiquer leurs besoins futurs.
- b) Mon chef de projet est d'accord avec mes observations et m'a encouragé à diriger des affaires en faisant la coordination des séances et la résolution de la situation.

Exemple d'un rapport de compétence – Mesures prises

Mesures prises:

- c) Pour assurer le traitement équitable de tout le monde et que nous avons eu une séance productive, j'ai organisé une série de réunions brèves, premièrement avec le client puis avec les programmeurs et les analystes, à développer un agenda qui s'est adressé aux membres de tout le monde et qui a inclus tous les sujets clés. Deux jours avant la séance, j'ai envoyé un courriel à tous les invités à les rappeler de la réunion, et mis en pièce jointe une copie de l'agenda. J'ai aussi mentionné que si il y avait d'autres préoccupations qu'ils pouvaient être ajoutés à l'agenda durant la séance.

- d) À la séance, j'ai dirigé la discussion pour faire certaine que tout le monde aurait l'opportunité à partager son opinion et que toutes les topiques sur l'agenda seraient adressées. Lorsque des collègues ont semblé perdus dans la discussion, j'ai demandé pour plus de clarification.

Exemple d'un rapport de compétence – Mesures prises

Mesures prises:

- e) À la fin de la réunion, j'ai réitéré les rôles et les responsabilités de tous les membres, j'ai établi des délais et clairement défini les attentes, et j'ai fixé des dates pour des réunions de suivies.

Exemple d'un rapport de compétence - Résultats

Résultats: Après ces réunions, j'enverrai les comptes rendus et les résultats au chef de projet, et à tous qui ont contribué au projet pour qu'on peut déterminer une liste des tâches révisés et des nouveaux dates d'échéances.

Exemple MAUVAISE:

- Utilisation du temps futur au lieu de passé
 - Cela donne l'impression que le dossier n'est pas fermé
- a) La réunion a abouti en définissant clairement le cadre des changements avec une liste des livrables exigées. Nous avons convenu à changer le processus de gestion et nous avons publié un processus de rapport pour assurer qu'ils y avaient des moyens clairs et centralisés à communiquer des besoins futurs.
 - b) Après la réunion, j'ai envoyé les comptes rendus et les résultats au chef de projet qui a fait le suivi avec tout le monde qui a travaillé sur le projet en leur avisant d'une liste des tâches révisées et des nouveaux dates d'échéances. Je me suis senti très satisfait voir une amélioration perceptible concernant notre compréhension des besoins du client et, en tant qu'un avantage supplémentaire, notre rapport avec le client.

En composant vos DRC, Ne FAITES PAS les suivants:

- X Ne fournissez pas des renseignements hors du sujet s'ils ne démontrent pas vos compétences et votre rendement.
- X N'utilisez pas des phrases comme "nous avons décidé...;" "nous avons organisé..."
- X N'écrivez pas dans le temps présent ou futur.
- X Ne faites pas des déclarations en utilisant des phrases comme "D'habitude, je fait...;" "Typiquement, je...;" "En générale;" "Quelque fois"
- X Ne donnez pas des descriptions brèves ou vagues de vos comportements.
- X N'utilisez pas des phrases informelles comme de l'argot, des acronymes, ou des abréviations.

**Programme de certification pour les collectivités des acquisitions
et de la gestion du matériel du gouvernement fédéral**



En composant vos DRC, FAITES les suivants:

- ✓ Parlez des tâches que des autres ont fait, SEULEMENT pour ajouter au contexte.
- ✓ Faites des déclarations avec le pronom “je.”
- ✓ Écrivez dans le temps passé.
- ✓ Utilisez des verbes actifs.
- ✓ Décrivez votre rôle, concentrant sur les travaux que vous avez faits, votre rendement dans la situation.... “j’ai préparé...”
- ✓ Démontrez comment vous atteignez tous les indicateurs comportementaux en utilisant des exemples concrets et spécifique.
- ✓ Utilisez une style de rédaction professionnelle.

**Programme de certification pour les collectivités des acquisitions
et de la gestion du matériel du gouvernement fédéral**



Des trucs et astuces

- Indiquez clairement lequel des indicateurs comportementaux que vous adressez dans vos réponses.
- Une fois que c'est écrit, révisiez-le au moins une autre fois avec des yeux reposés.
- Demandez à quelqu'un d'autre à le réviser pour vous.
- Une fois que le rapport est complet, soumettez-le à l'ONGC pour des rétroactions avant de les tous faire.
- Si vous utilisez plus qu'un exemple, soyez certain de les séparer clairement.

Programme de certification pour les collectivités des acquisitions et de la gestion du matériel du gouvernement fédéral



Des trucs et astuces

- Ne soyez pas trop spécifique concernant les détails des travaux complétés par l'ensemble de votre division – votre DRC sera gardé anonyme pour assurer que personne ne sera capable à vous identifier.
- Ne fournissez pas une liste de vos tâches.
- Ne le forcez pas. C'est possible que votre exemple n'est pas bon dans ce cas si, par exemple, vous êtes distraits, fatigués, etc. Reposez-vous, puis recommencez.
- Ne donnez pas des exemples qui ne sont pas vrais.

Programme de certification pour les collectivités des acquisitions et de la gestion du matériel du gouvernement fédéral



Derek Bizewski

*Conseiller principal et
Gestionnaire du programme de
certification*



Derek.Bizewski@tbs-sct.gc.ca



(613) 698-5901

http://www.gcpedia.gc.ca/wiki/SSAA_BGC

**Programme de certification pour les collectivités des acquisitions
et de la gestion du matériel du gouvernement fédéral**

