



## COMPÉTENCES SPÉCIALISÉES LA GESTION DU DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

### Compétence professionnelle 4. Sélectionner une activité/ un programme de développement des compétences

Principaux gestes clés	Principales compétences personnelles sollicitées	Politiques et normes applicables	Bonnes pratiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identifier des fournisseurs potentiels</li> <li>➤ Préparer un appel d'offres/un cahier des charges</li> <li>➤ Évaluer les offres de service en fonction des critères établis</li> <li>➤ Négocier une entente/un contrat de services</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Négocier</li> <li>➤ Faire preuve de jugement</li> <li>➤ Prendre des décisions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Avoir une conduite irréprochable et agir notamment avec courtoisie, dignité, modération et objectivité (Code de déontologie, article 10)</li> <li>➤ Éviter de nuire à la réputation de la profession et à son aptitude à servir l'intérêt public ainsi que d'avoir recours à des pratiques discriminatoires, frauduleuses ou illégales (Code de déontologie, article 12)</li> <li>➤ Sauvegarder son indépendance professionnelle (Code de déontologie, article 19)</li> <li>➤ Outre la rémunération à laquelle on a droit, s'abstenir de recevoir tout avantage, commission ou ristourne, d'en verser ou d'en offrir (Code de déontologie, article 21)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recenser les ressources internes et externes requises pour mettre en œuvre les moyens retenus</li> <li>➤ Se référer, s'il y a lieu, aux politiques et procédures en vigueur dans l'organisation</li> <li>➤ Consulter des réseaux formels et informels</li> <li>➤ Faire une utilisation judicieuse des membres de l'Ordre</li> <li>➤ Se conformer au budget alloué</li> <li>➤ S'assurer de bien expliquer à chaque soumissionnaire le contexte, les besoins, les attentes et les contraintes</li> <li>➤ Impliquer le client/le mandant dans le choix du fournisseur</li> </ul>