

Guide de préparation

Examen de connaissances en acquisitions — niveau I

Renseignements et questions types d'examen

Aperçu

L'examen de connaissances en acquisitions — niveau I est utilisé pour l'évaluation des employés fédéraux qui souhaitent devenir spécialiste fédéral certifié en acquisitions (SFCA) en vertu du Programme de perfectionnement professionnel et de certification du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. Les candidats sont admissibles à se présenter à l'examen une fois leur demande de certification approuvée, en d'autres mots, une fois qu'ils ont rempli un Dossier d'apprentissage et un Dossier des réalisations du candidat. Des renseignements au sujet du Programme de perfectionnement professionnel et de certification sont disponibles aux adresses Web suivantes :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/certification/index-fra.html>

http://www.tbs-sct.gc.ca/pd-pp/site/home_accueil-fra.aspx

L'examen de connaissances en acquisitions — niveau I évalue les exigences en matière de connaissances du « groupe de compétences fonctionnelles » de la norme CGSB-192.1-2005 de l'Office des normes générales du Canada, *Compétences des membres de la collectivité des approvisionnements, de la gestion du matériel et des biens immobiliers du gouvernement fédéral*.

L'examen comprend un total de 101 questions à choix multiple sur les quatre étapes de la gestion du cycle de vie des biens :

Étape un : Évaluation et planification
Étape deux : Acquisition
Étape trois : Exploitation, utilisation et entretien
Étape quatre : Aliénation

La majorité des questions (80 %) portent sur les étapes 1 et 2, le restant (20 %) sur les étapes 3 et 4.

Les questions d'examen ont été rédigées et révisées par vos pairs sous la supervision du Centre de psychologie du personnel de la Commission de la fonction publique du Canada. Après la tenue, à l'échelle nationale, d'un processus d'examen pilote à grande échelle, les questions d'examen et le format ont été révisés et approuvés par le Groupe de travail sur l'apprentissage continu et le Comité consultatif sur le perfectionnement professionnel.

Pour chaque question, vous devrez choisir une réponse parmi les cinq. Vous devrez indiquer votre choix au moyen d'une **marque de crayon** qui doit remplir **entièrement** le cercle correspondant à votre choix sur la feuille de réponses. Vous ne devez noircir **QU'UN SEUL** cercle pour chaque question. Toute autre façon de répondre sera notée comme incorrecte. Si vous souhaitez changer une réponse, vous devez effacer entièrement votre première marque et enregistrer votre nouveau choix.

Votre note correspondra au nombre total de bonnes réponses. Nous vous recommandons d'essayer de répondre à toutes les questions et de ne pas vous attarder sur une question difficile. Nous vous conseillons de **deviner la réponse si vous n'êtes pas certain**, puisqu'aucun point ne sera déduit dans le cas de mauvaises réponses. Afin d'améliorer vos chances de choisir la bonne réponse, et avant de la deviner, éliminer les choix dont vous avez la certitude qu'ils sont mauvais.

Vous bénéficierez de **deux heures et trente minutes** pour terminer l'examen. Une séance d'examen prendra environ trois heures, y compris le temps réservé à l'administration.

Conseils pour l'étude

1. Passez en revue les exigences en matière de connaissances pour toutes les compétences en acquisitions de niveau I, indiquées à l'annexe A de la norme CGSB-192.1-2005, *Compétences des membres de la collectivité des approvisionnements, de la gestion du matériel et des biens immobiliers du gouvernement fédéral*, disponible à l'adresse Web suivante :

http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pd-pp/competency-comp%a9tence/192_0001_2005g-f.pdf

2. Passez en revue le matériel de cours et les outils de référence bureautiques fournis avec votre formation. Une liste exhaustive des exigences en matière de formation est disponible à l'adresse Web suivante :

http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/cgsb/certpers/courses_proc-f.html

3. Essayez de répondre aux questions types à la page 3. Même si ces questions n'ont pas nécessairement le même degré de difficulté que celles de l'examen réel, vous aurez une idée de ce qui vous attend.

Stratégies pour la réussite de l'examen

1. Conservez une attitude positive (confiance). L'examen de certification est une façon de démontrer vos connaissances tout en obtenant une reconnaissance professionnelle. Vous avez satisfait aux exigences d'admissibilité (c.-à-d. éducation et expérience), et vous avez maintenant la possibilité de démontrer vos connaissances.
2. Prenez une bonne nuit de sommeil et un déjeuner nourrissant. (Votre cerveau a besoin de repos et de nutriments pour que votre rendement soit maximisé.)
3. Arrivez tôt afin de vous familiariser avec la salle d'examen.
4. Avertissez immédiatement le surveillant de toute condition inadéquate de la salle.
5. Au début de la séance, parcourez l'examen rapidement.
6. Répartissez les questions en blocs de temps gérables.
7. Lisez attentivement toutes les instructions ainsi que les questions d'examen.
8. Répondez aux questions les plus faciles en premier.
9. Ne vous attardez pas sur une question difficile.
10. Déterminez quelles questions vous préoccupent et retournez-y plus tard.
11. Éliminez tous les choix de réponses dont vous êtes certains qu'ils sont mauvais.

Renseignements supplémentaires

Si vous avez un handicap qui pourrait nuire à votre rendement à l'examen, veuillez en aviser les administrateurs de l'examen le plus tôt possible afin que les arrangements nécessaires soient pris afin de répondre à vos besoins.

Apportez votre carte-photo d'identification et votre **code d'identification de dossier personnel (CIDP)**.

Présentez-vous au moins 15 minutes avant le début de l'examen. Personne ne sera admis dans la salle après le début de l'examen.

Répartissez votre temps de façon avisée. Assurez-vous de bien répartir votre temps afin de pouvoir terminer l'examen. Si vous terminez plus tôt, révisez vos réponses.

Si vous répondez correctement à 75 questions sur 101, vous réussirez l'examen.

Si vous échouez à l'examen, présentez-vous de nouveau. Si vous ne réussissez pas l'examen, il sera possible de le repasser une fois que le délai d'attente requis sera écoulé. La lettre vous avisant des résultats

vous indiquera les conditions applicables. De plus amples renseignements au sujet de l'examen de reprise sont disponibles dans les documents suivants :

Guide du Programme de certification - Niveau I, disponible à;
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pd-pp/doc/cph-gpc/cph-gpc-fra.aspx>

Guide de demande et de maintien de la certification, disponible à;
http://www.tbs-sct.gc.ca/pd-pp/cpm-mpc/camh-gdmc_f.pdf

Ne demandez pas à voir votre examen. Après la notation, les feuilles d'examen ne sont pas retournées aux candidats, ni mises à leur disposition pour révision.

Questions types d'examen

1. Lequel des programmes suivants est considéré comme un *marché réservé*?
 - 1) Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
 - 2) Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones
 - 3) Entente sur les revendications territoriales globales
 - 4) Programme sur la teneur canadienne
 - 5) Approvisionnement écologique
2. Le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux est responsable des services suivants :
 - 1) services communs pour le gouvernement en matière d'acquisition de biens, de services et de construction
 - 2) services communs en matière d'acquisition de biens, de services et de biens immobiliers pour les missions diplomatiques et consulaires à l'étranger
 - 3) services juridiques destinés à l'administration fédérale et visant la prestation de services juridiques aux ministères et aux agences
 - 4) services communs dans le domaine des télécommunications internationales
 - 5) services d'audit et de consultation en gestion visant uniquement à satisfaire aux besoins de la gestion et des programmes de la fonction publique au Canada et à l'étranger
3. Laquelle des organisations suivantes **n'est pas** considérée une organisation de services communs (OSC) aux fins de la politique concernant l'organisation des services communs?
 - 1) Statistique Canada
 - 2) ministère de la Justice
 - 3) Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
 - 4) ministère des Finances
 - 5) École de la fonction publique du Canada
4. Votre client souhaite acheter cent ordinateurs personnels et dix imprimantes. Par laquelle des actions suivantes devez-vous commencer?
 - 1) vérifier les annuaires téléphoniques
 - 2) vérifier les offres permanentes disponibles
 - 3) effectuer une demande de prix
 - 4) diriger le client vers un magasin de produits électroniques
 - 5) dire au client d'utiliser sa carte de crédit du gouvernement
5. Dans laquelle des circonstances suivantes devriez-vous rejeter une proposition de résilier un contrat par consentement mutuel?
 - 1) Le client a demandé une résiliation partielle ou entière du contrat.

- 2) L'entrepreneur n'a engagé aucun frais ou très peu.
 - 3) L'entrepreneur ne s'est pas conformé aux modalités du contrat.
 - 4) L'entrepreneur ne veut pas présenter de demande de règlement.
 - 5) La question peut être réglée sans frais pour la Couronne.
6. Lequel des exemples suivants **n'est pas** un exemple de document officiel découlant de l'exercice du pouvoir de passation de marchés?
- 1) commande subséquente à une offre à commandes
 - 2) registre des achats effectués avec une carte d'achat
 - 3) demande de biens et de services
 - 4) contrat d'arrangement en matière d'approvisionnement
 - 5) bon de commande
7. Une soumission peut être rejetée dans toutes les circonstances suivantes, **à l'exception d'un** des cas suivants :
- 1) Le soumissionnaire, ou tout employé ou sous-traitant inclus dans la soumission, a été reconnu coupable, en vertu du Code criminel du Canada, de fraude, de corruption et d'allégation frauduleuse et n'a pas été réhabilité.
 - 2) Le soumissionnaire a donné un mauvais rendement dans le cadre d'autres contrats et le ministère ne veut plus travailler avec ce soumissionnaire.
 - 3) Le soumissionnaire est assujéti à une mesure corrective du rendement d'un fournisseur dans le cadre d'un autre contrat.
 - 4) Le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pendant une période prolongée.
 - 5) Des preuves, à la satisfaction du Canada, confirmant le non-respect des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées à l'égard du soumissionnaire.
8. Quel élément **ne doit pas** être pris en considération lors de la détermination de réparer ou non un bien immobilisé?
- 1) durée utile de vie
 - 2) coût de remplacement
 - 3) besoin
 - 4) coût de réparation
 - 5) tous les éléments susmentionnés devraient être pris en considération
9. Lequel des renseignements suivants **n'est pas** exigé dans une base de données d'inventaire?
- 1) prix
 - 2) date d'achat
 - 3) couleur
 - 4) numéro d'identification du fabricant
 - 5) description
10. Qui est responsable de s'assurer que les travailleurs reçoivent une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)?
- 1) Environnement Canada
 - 2) l'employeur
 - 3) Ressources humaines et Développement social Canada
 - 4) Agence de la fonction publique du Canada
 - 5) École de la fonction publique du Canada

Clé de correction

Question	Réponse
1.	2
2.	1
3.	4
4.	2
5.	3
6.	3
7.	2
8.	5
9.	3
10.	2