
PRÉPARATION DE VOTRE EXAMEN ORAL DE CERTIFICATION

Félicitations! Vous avez réussi la formation nécessaire à votre cheminement d'admission CMC. Afin de vous préparer à l'étape finale de votre admission, l'examen oral, quelques étapes demeurent à compléter. Cette préparation affectera directement le déroulement de cet examen.

Veillez noter que des frais d'administration de 850\$ plus taxes sont applicables afin de prendre un rendez-vous pour votre examen oral.

❑ **Résumés de mandats**

Vous devez nous transmettre trois (3) résumés de mandats complétés en conseil en management. L'évaluation finale sera basée sur les résumés soumis; il est donc important qu'ils soient exhaustifs.

Ces résumés doivent démontrer que vous avez effectué au moins 1 200 heures de consultation en management par année, et ce, depuis les trois (3) dernières années. Au moins, un (1) de vos résumés doit avoir été réalisé au cours des douze (12) derniers mois.

Les résumés sont de 2 à 4 pages chacun et inclure les éléments suivants :

1. Nom du mandat, dates et ressources : Identifiez le nom du projet, la durée du mandat (date de début et de fin) ainsi que les ressources utilisées pour compléter le projet en totalité (coûts, heures de travail, autres ressources, etc.) Indiquez le contexte de votre mandat, le secteur d'activité de votre client et ses coordonnées (incluant adresse postale, numéro de téléphone et courriel).
2. Rôle spécifique du candidat dans le mandat : Exposez votre rôle comme conseiller en management ainsi que votre niveau de participation dans le projet (nombre d'heures, frais, etc.) Veuillez indiquer explicitement le nombre d'heures de consultation que vous avez effectuées.
3. Objectif du mandat : Indiquez les objectifs finaux du projet dans son ensemble et l'approche adoptée pour exécuter votre mandat.
4. Méthodologie utilisée : Inventoriez chaque étape que vous avez entreprise pour compléter votre mandat. NE FAITES PAS qu'indiquer seulement le nom de la méthodologie utilisée, soyez clair et précis dans vos énoncés.
5. Résultats vs. Objectifs : Énumérez les objectifs que vous avez réussis en tant que conseiller en management; faites le lien entre la réussite de vos objectifs et la réussite des objectifs du projet réalisé.
6. Relations avec le client : Inscrivez le nom de votre personne ressource chez votre client et son titre/rôle dans l'organisation. Décrivez la fréquence des communications avec cette personne et leur nature.
7. Indépendance du conseiller : À titre de consultant interne ou externe de l'organisation du client, expliquez de quelle façon vous avez réussi à conserver et

démontrer un degré d'indépendance et d'objectivité dans la réalisation de votre mandat.

8. Développement professionnel : Démontrez les compétences en conseil en management que vous avez développées via ce mandat. Discutez des apprentissages et de leur rôle dans votre vie professionnelle courante, de votre ouverture face au rôle du CMC suite à ces apprentissages et les bénéfices que ces apprentissages apporteront à vos futurs clients. Par exemple, n'indiquez pas comment le projet vous a appris davantage sur le secteur d'activité de votre client ou ce que le client a appris de votre intervention. Indiquez cependant les preuves des changements suite à ce mandat dans votre vie professionnelle de tous les jours (compétences, habiletés, savoirs et votre approche de la relation de conseil – voir la charte de compétences CMC)

Nous vous **suggérons fortement** d'utiliser les titres de section soulignés ci-dessus dans votre texte afin de faciliter la révision de vos résumés. Chaque début de page doit être identifié à votre nom et numéro de membre.

Ces mandats doivent être revus et signés, préalablement à l'envoi à l'Ordre, par l'un de vos parrains. Ce même parrain devra attester votre déclaration d'expérience, tel que décrite vous ci-dessous.

Références de clients : questionnaire

Pour chacun des résumés remis à l'Ordre, nous communiquerons directement avec les clients afin d'obtenir leurs commentaires sur votre mandat de consultant. **Il est donc nécessaire que vous obteniez leur consentement avant de nous soumettre les résumés et, par le fait même, communiquez leurs coordonnées.** Celles-ci doivent être indiquées dans la première section de votre résumé.

Nous leur ferons parvenir un questionnaire écrit afin d'obtenir ces informations. Le questionnaire comporte notamment des questions sur vos compétences en tant que conseiller en management, sur la façon dont vous appliquez votre Code d'éthique et de déontologie ainsi que votre application du Code d'éthique CMC dans le cadre de votre mandat.

De plus, vous devez obtenir le consentement écrit de l'un des trois clients afin que vous puissiez utiliser, lors de votre examen oral, le matériel produit dans le cadre de ce mandat. Une liste des documents requis est présentée ci-dessous.

Déclaration d'expérience

Vous devez nous transmettre une déclaration signée attestant que vous avez une expérience professionnelle de conseiller en management d'au moins 1 200 heures par année (600 pour le cheminement senior), et ce pendant un minimum de 3 ans, incluant les 12 derniers mois. Cette déclaration doit être contresignée par l'un de vos parrains.

Sur réception par l'Ordre des documents énumérés plus haut, nous communiquerons avec vous afin de convenir de votre date d'examen. Veuillez envoyer les documents énumérés précédemment à l'adresse suivante :

Examen oral CMC - Ordre des administrateurs agréés du Québec
910, rue Sherbrooke Ouest, bureau 100
Montréal (Québec) H3A 1G3

Exemples de matériel produit dans le cadre d'un mandat

Lors de votre examen oral, vous devrez apporter avec vous une copie des documents précédents, une copie récente de votre CV et des exemples de documents produits dans le cadre d'un des mandats présentés. Ce matériel devra avoir été produit par vous personnellement ou à votre demande selon vos spécifications depuis les 3 dernières années.

Vous comprendrez que **les exemples que vous produirez sont des preuves tangibles de vos compétences comme consultant en management**. Ils seront évalués au mérite de leur contenu et sans égard aux dossiers d'autres candidats. Ils seront évalués seulement durant l'examen oral et ne seront pas conservés.

Voici une liste non exhaustive d'exemples de matériel produit dans le cadre d'un mandat :

- Proposition de services professionnels
- Soumission
- Lettre d'intention
- Contrat de services professionnels
- Mandat
- Plan du projet : estimations du temps, des coûts, du risque et des ressources nécessaires
- Plans de travail
- Documents sur les nécessités
- Rapport de diagnostic
- Rapport sur le plan d'action
- Rapport d'implémentation
- Rapport de fin de mandat
- Matériel de présentation (ex. : présentations PowerPoint)
- Analyses de l'industrie et de la compétition
- Plan d'affaires
- Questionnaires et guides d'entrevues
- Facteurs critiques de succès
- Prix des services offerts
- Analyse des options
- Spécifications de design
- Recommandations
- Indicateurs de performance
- Rapport sur la structure organisationnelle
- Stratégie de management des parties
- Stratégie de communication
- Modifications au mandat initial

Tel qu'écrit précédemment, vous devez obtenir le consentement écrit, en double exemplaire, de votre client avant le jour de votre examen autorisant l'utilisation de ces documents dans le cadre de votre certification et un exemplaire de ce consentement devra nous être remis avant votre examen.

Notre engagement pour la confidentialité

Les membres du comité qui vous évalueront durant votre examen oral s'engagent à signer une entente de confidentialité afin que les renseignements que vous partagerez avec eux demeurent confidentiels et soient utilisés seulement pour les fins auxquelles ils sont destinés.

Par ailleurs, les exemples produits durant l'examen demeureront en votre possession après celui-ci.

Pour toute question sur votre préparation à l'examen oral ou concernant votre admission au titre CMC, nous vous invitons à communiquer avec l'Ordre au (514) 499-0880.