



Canadian
Supply Chain
Sector Council

Conseil canadien
sectoriel de la chaîne
d'approvisionnement

Norme professionnelle

(Pour décrire des emplois de la chaîne d'approvisionnement, réaliser des évaluations du rendement, élaborer des plans de carrière, etc.)

Poste :	SPÉCIALISTE DE LA GESTION DES PRÉVISIONS ET DE LA DEMANDE
Description du poste (selon la définition des intervenants du CCSCA)	<i>Les spécialistes de la gestion des prévisions et de la demande analysent les moteurs de la demande afin de produire une prévision à l'égard d'un produit ou d'un service. Ils sont employés dans une vaste gamme d'entreprises du secteur privé, comme les entreprises de fabrication, de services utilitaires et dans le secteur des services.</i>
Avancement	Il est possible d'atteindre des postes de niveaux supérieurs en assumant des responsabilités de plus en plus importantes et en acquérant de l'expérience en gestion.
Conditions d'accès à la profession :	(Scolarité, formation, expérience de travail connexe)
Scolarité	Il est préférable de détenir un diplôme d'études postsecondaires (p. ex. un baccalauréat ou un diplôme collégial dans l'un des domaines suivants : économie, logistique, gestion de la chaîne d'approvisionnement, gestion des opérations, finance ou ingénierie, mathématiques ou analyse statistique). Un titre professionnel lié à la chaîne d'approvisionnement est considéré comme un atout.
Formation	Les spécialistes de la gestion des prévisions et de la demande doivent généralement suivre une formation en cours d'emploi, mais, habituellement, les organisations exigent qu'ils possèdent déjà les compétences, les connaissances et l'expérience de travail requises.
Expérience de travail connexe	Expérience progressive dans l'un des domaines suivants : prévisions, planification des stocks, statistiques, veille économique ou gestion des opérations. Être familiarisé avec le fonctionnement de la chaîne d'approvisionnement.
Tâches :	
Les spécialistes de la gestion des prévisions et de la demande exercent <i>une partie</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Prévoir la demande de produits ou de services particuliers selon l'aspect financier et celui des ensembles de produits afin de faire fonctionner les activités de la chaîne d'approvisionnement à

Remarque – Les normes professionnelles s'appliquent aux autres postes suivants : prévisionniste, planificateur de la demande, gestionnaire de la demande, etc.

<p>ou l'ensemble des tâches suivantes :</p>	<p>l'intérieur d'une période précise à venir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communiquer des renseignements en temps opportun à tous les intervenants en utilisant la méthode de communication appropriée. • Consulter des équipes fonctionnelles, comme celles des planificateurs de l'approvisionnement, des ventes, du marketing, des opérations, de la finance, du développement de produits pour obtenir des données pertinentes et des détails de la demande. • Diriger la collaboration inter fonctionnelle pour influencer la demande en faveur de la chaîne d'approvisionnement et organiser les priorités afin de remplir les commandes conformément aux objectifs et à la segmentation de la clientèle. • Agir en tant qu'auteur ou mandataire de l'auteur d'une demande dans le processus des activités de planification des ventes d'une organisation afin de rendre possible l'analyse de l'équilibre entre l'offre et la demande. • S'entretenir avec la direction au sujet de la planification de la demande et des hypothèses, de l'analyse ou des décisions relatives aux prévisions. • Préparer des rapports et des statistiques sur la planification de la demande et la fonction de prévision. • Gérer les modèles de prévision, analyser les tendances, gérer les outils de prévision et maintenir les données à jour. • Mettre au point et évaluer des indicateurs du rendement pour faire le suivi et l'évaluation des prévisions qui ont été faites, aider à mesurer l'efficacité de la fonction de prévision et de planification de la demande et travailler en vue d'une amélioration continue. • Appuyer les stratégies d'affaires, de marketing, d'inventaire ou de production et favoriser les occasions d'amélioration en matière d'organisation et de chaîne d'approvisionnement afin de satisfaire les besoins du marché. • Examiner et évaluer les risques en matière d'approvisionnement et de variabilité pour les gérer et les atténuer. • Élaborer, mettre en œuvre et utiliser des outils et des technologies pour gérer et analyser le portefeuille de fournisseurs. • Établir et entretenir des relations de travail constructives, ainsi que l'esprit de coopération avec tous les intervenants. • Encadrer et mentorer le personnel selon les besoins. • Exécuter ou diriger les tâches administratives quotidiennes.
<p>Outils et technologie :</p>	

Remarque – Les normes professionnelles s'appliquent aux autres postes suivants : prévisionniste, planificateur de la demande, gestionnaire de la demande, etc.

	<ul style="list-style-type: none"> • Matériel informatique, ainsi que les logiciels et les systèmes appropriés (analytiques ou scientifiques, gestion des relations avec la clientèle, planification des ressources de l'entreprise, comptabilité, planification des besoins matériels — logistique et chaîne d'approvisionnement, interface utilisateur et outil de recherche de bases de données, logiciel de recherche et d'extraction documentaires, gestion de projet, prévisions, comptabilisation du temps, messagerie électronique, traitement de texte, feuille de calcul). • Appareils de communication.
Compétences exigées :	(Connaissances, habiletés, qualités personnelles)
Connaissances	Les spécialistes de la gestion des prévisions et de la demande doivent connaître la chaîne d'approvisionnement, les lois et règlements en vigueur, l'anglais et d'autres langues s'il y a lieu, l'administration et la gestion, la production et la transformation, les mathématiques (méthodes analytiques et statistiques), le personnel et les ressources humaines, l'économie et la comptabilité, les technologies et les outils pertinents, le service à la clientèle et les services personnels, la formation et l'enseignement.
Compétences	Les spécialistes de la gestion des prévisions et de la demande doivent posséder les compétences suivantes : persuasion, supervision, écoute active et apprentissage actif, communication, pensée critique, jugement et prise de décision, compréhension de texte, gestion de projet, mathématiques, gestion du temps, présentations, analyse des opérations.
Qualités personnelles	(Aptitudes, valeurs professionnelles, façons de travailler)
Aptitudes	Les aptitudes suivantes sont importantes pour la fonction de spécialiste de la gestion des prévisions et de la demande : expression et compréhension verbales, articulation nette et clarté auditive, expression écrite et compréhension de l'écrit, raisonnement inductif et déductif, sensibilité aux problèmes.
Valeurs professionnelles	Pour réussir dans cette profession, il faut : <ul style="list-style-type: none"> • donner aux employés les moyens de collaborer, mais aussi de travailler indépendamment et de pouvoir prendre des décisions; • opter pour les occasions de progrès et les bonnes conditions de travail où la santé et la sécurité sont prises en considération; • adhérer à un code d'éthique strict; • pratiquer la gestion solidaire.

Remarque – Les normes professionnelles s'appliquent aux autres postes suivants : prévisionniste, planificateur de la demande, gestionnaire de la demande, etc.

Façons de travailler	Les spécialiste de la gestion des prévisions et de la demande doivent travailler de la façon suivante : intégrité, fiabilité, tolérance au stress, attention portée aux détails, persévérance, esprit d'initiative et leadership, adaptabilité et souplesse fonction multitâche, coopération.
Profil de compétences essentielles :	<p>Les compétences essentielles sont les compétences nécessaires pour vivre, apprendre et travailler. Elles sont à la base de l'apprentissage de toutes les autres compétences et permettent aux gens d'évoluer avec leur emploi et de s'adapter aux changements du milieu de travail. Pour obtenir davantage de renseignements sur les profils de compétences essentielles, veuillez visiter le site Web de RHDC : http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/ACE/index.shtml</p> <p>Le projet de recherche sur les compétences essentielles de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) a établi des profils pour les professions qui exigent tout au plus un diplôme d'études secondaires ou une formation sur place. C'est pourquoi RHDC n'a encore créé aucun profil de compétences essentielles pour la fonction de spécialiste de la gestion des prévisions et de la demande.</p> <p>La section suivante comporte des renseignements sur les compétences essentielles définies dans les normes professionnelles existantes et classées selon les neuf catégories de compétences essentielles. Le contenu de cette section n'a cependant pas de lien avec le projet de recherches sur les compétences essentielles de RHDC.</p>
Lecture	<ul style="list-style-type: none"> • Lecture fréquente de textes provenant de médias imprimés ou non : <ul style="list-style-type: none"> ✓ information sur les tendances, l'économie et les statistiques. ✓ revues spécialisées; ✓ bulletins d'information; ✓ documents sur l'approvisionnement et les stocks; ✓ ententes et contrats; ✓ rapports sur le rendement; ✓ rapports sur les consommateurs. • Lire et interpréter des textes denses et complexes et pouvoir faire des déductions de haut niveau en ayant recours à des connaissances spécialisées : <ul style="list-style-type: none"> ✓ prévisions, ✓ états et rapports financiers; ✓ politiques et procédures; ✓ stratégies, ✓ indicateurs du rendement, ✓ termes spécialisés; ✓ contrats

Remarque – Les normes professionnelles s'appliquent aux autres postes suivants : prévisionniste, planificateur de la demande, gestionnaire de la demande, etc.

	<ul style="list-style-type: none"> • Lecture fréquente de paragraphes inscrits dans des fiches, des tableaux et des graphiques.
Utilisation de documents	<ul style="list-style-type: none"> • Les documents produits ou utilisés peuvent comporter des : tableaux, prix, listes de stock, tableaux de données, bases de données, états financiers et comptables, divers formulaires administratifs, etc., sur support imprimé ou non. • Créer des prévisions à l'aide de statistiques, de graphiques et de fiches décrivant la demande, la consommation ainsi que des renseignements sur l'inventaire des produits et des services, etc. • Capacité de lire des documents simples ou complexes pouvant exiger un niveau d'inférence considérable. • Une connaissance spécialisée du contenu des documents est parfois nécessaire; de nombreux textes informatifs provenant de sources multiples sont synthétisés, la qualité de l'information doit parfois être vérifiée pour vérifier l'exactitude et éviter les omissions.
Rédaction	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des comptes rendus pour la direction au sujet des prévisions, de la planification de la demande, du rendement de la gestion de la demande, etc. • Rédiger des évaluations du rendement. • Réviser les textes d'autres personnes pour vérifier l'exactitude des faits, la grammaire, l'orthographe et l'efficacité. • Rédiger des rapports destinés aux intervenants – ces rapports peuvent comporter, par exemple, l'évaluation mensuelle ou une analyse de situation et des recommandations.
Notions de calcul	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les mathématiques relatives aux données et aux statistiques. • Utiliser les mathématiques du domaine monétaire et financier. • Utiliser les mathématiques pour façonner des horaires, établir des budgets et effectuer des opérations comptables. • Utiliser les mathématiques pour prendre des mesures et effectuer des calculs. • Utiliser des estimations numériques.
Communication verbale	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir des recommandations claires et concises à la haute direction à propos d'information sur les tendances et les demandes futures. • Communiquer et informer les clients, le personnel et des collègues en utilisant divers médias et outils de communication. • Organiser des réunions et donner des exposés.
Capacité de raisonnement	(Résolution de problèmes, prise de décisions, planification et organisation du travail, utilisation particulière de la mémoire, recherche de renseignements)

Remarque – Les normes professionnelles s'appliquent aux autres postes suivants : prévisionniste, planificateur de la demande, gestionnaire de la demande, etc.

Résolution de problèmes	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer et élaborer des cadres analytiques, des approches et des modèles appropriés. • Enquêter sur les irrégularités et les variantes entre les renseignements selon les prévisions et la réalité. • Traiter les problèmes d'approvisionnement et de demande en utilisant les méthodes d'enquête et de résolution de problèmes appropriées. • Relever les difficultés de mise en application des procédures et prendre les mesures appropriées pour les régler. • Adapter les stratégies de négociation pour faire face aux nouvelles circonstances ou aux problèmes qui surgissent.
Prise de décisions	<ul style="list-style-type: none"> • Aligner les décisions sur la stratégie de l'organisation. • Participer aux décisions stratégiques • Les décisions sont prises en tenant compte du marché et de l'environnement économique, social et politique. • Attribuer des tâches précises à soi-même et à d'autres personnes, s'il y a lieu.
Planification et organisation du travail	Assurer la liaison entre les autres directeurs, les fournisseurs et les clients pour gérer la demande et mettre au point les prévisions.
Utilisation particulière de la mémoire	<ul style="list-style-type: none"> • Se souviendras des détails de diverses analyses effectuées • Se souvenir des politiques et des procédures de l'organisation.
Recherche de renseignements	<ul style="list-style-type: none"> • Consulter les listes de fournisseurs pour savoir quels articles sont disponibles, en vente, en fin de série ou temporairement non disponibles. • Chercher dans des systèmes et des bases de données pour trouver les quantités qui sont en stock, des numéros et des descriptions de produits ou de services. • Obtenir des renseignements d'équipes, comme celles des ventes, du marketing, des opérations, de la finance, et de la recherche et développement afin d'obtenir des données et des renseignements. • Obtenir des renseignements pour aider à déterminer les tendances et la demande futures.
Travail en équipe	Les spécialistes de la gestion des prévisions et de la demande travaillent généralement de façon autonome au sein d'une équipe. Ils consultent souvent des collègues bien informés pour obtenir leur opinion et connaître leurs préoccupations et leurs difficultés sur des sujets relatifs aux prévisions et à la demande.
Apprentissage continu	Il est possible d'enrichir ses connaissances dans le cadre des activités habituelles de travail, par la formation offerte en milieu de travail, la

Remarque – Les normes professionnelles s'appliquent aux autres postes suivants : prévisionniste, planificateur de la demande, gestionnaire de la demande, etc.

	lecture ou d'autres formes d'autoformation, ou encore par des cours suivis à l'extérieur. La formation continue s'obtient en s'associant à des organisations professionnelles, en assistant à des conférences et à des salons commerciaux. De plus, les compétences peuvent être améliorées par des cours de gestion donnés par des maisons d'enseignement et des fournisseurs de services didactiques.
Renseignements supplémentaires	(Aspects physiques et attitudes)
Aspects physiques	Le spécialiste de la gestion des prévisions et de la demande travaille beaucoup dans des bureaux; il peut cependant devoir voyager à l'extérieur. Il passe de longs moments assis à effectuer des tâches répétitives à l'ordinateur et au téléphone. Habituellement, les postes de cette catégorie n'exigent pas de soulever des objets lourds ou de se voûter.
Attitudes	Le spécialiste de la gestion des prévisions et de la demande doit être fortement motivé pour ce qui est du leadership, de la gestion, de la transparence et du code d'éthique. Le spécialiste de la gestion des prévisions et de la demande doit posséder d'excellentes aptitudes interpersonnelles et en matière de négociation. De plus, il doit démontrer d'excellentes habiletés analytiques, organisationnelles et en planification. La souplesse, ainsi qu'une connaissance évidente d'autres cultures et la sensibilité à leur égard sont considérées comme importantes pour le spécialiste de la gestion et des prévisions puisqu'il est appelé à travailler avec divers groupes, diverses personnes et parties intéressées.
Tendances touchant les compétences essentielles :	Les spécialistes de la gestion des prévisions et de la demande devront acquérir des compétences informatiques avancées afin de pouvoir travailler avec des logiciels de plus en plus complexes. La capacité de parler plus d'une langue, la connaissance de la diversité des cultures internationales et la sensibilisation à leur égard sont considérées comme un besoin grandissant à l'heure de la mondialisation. Une compréhension des principes d'approvisionnement et de chaîne d'approvisionnement durables reliés aux questions de gouvernance environnementale, sociale et d'entreprise prend aussi de l'importance.

**Gouvernement du Canada –
code CNP correspondant et
description**

Pour le moment, il n'existe pas de code CNP ni de description du gouvernement du Canada pour le poste de spécialiste de la gestion des prévisions et de la demande.

Gestion du document :

Remarque – Les normes professionnelles s'appliquent aux autres postes suivants : prévisionniste, planificateur de la demande, gestionnaire de la demande, etc.

Activité n°	Genre d'activité*	Remplace	Nom de la nouvelle version	Personne responsable
1.	Document créé	Sans objet	Le 26 mai 2010	M. Cheddi (CSA)
2.	Document mis à jour	Le 26 mai 2010	Le 4 octobre 2010	C. Sellar (CSA)
3.	Version définitive du document	Le 4 octobre 2010	Le 12 avril 2011	C. Sellar (CSA)

Genre d'activités* :

- ✓ Document créé
- ✓ Document modifié (corrections mineures et remaniement du texte)
- ✓ Document mis à jour (révision complète)
- ✓ Version définitive du document
- ✓ Document retiré

Remarque – Les normes professionnelles s'appliquent aux autres postes suivants : prévisionniste, planificateur de la demande, gestionnaire de la demande, etc.