

PRINCIPAL SENIOR AGRÉÉ EN GESTION D'ACTIFS (CSAM)

Niveau de certification **Directeur principal certifié en gestion d'actifs (CSAM)**

Descripteur de niveau de certification Les connaissances et compétences pour prendre en charge la conception, la mise en place, la mise à jour et le contrôle de gestion de l'application d'un cadre de gestion d'actifs (**AMF**) dans un domaine d'activité significatif lié à un portefeuille d'actifs significatif, nécessitant :

- Connaissance et compréhension avancée de tous les **domaines** reconnus de la gestion d'actifs (AM), de leur interdépendance et de leur intégration.
- Connaissance et compréhension approfondie des exigences clés d'une **AMF** intégrée.
- La capacité de synthétiser et d'intégrer des connaissances complexes (y compris l'obtention de ces connaissances auprès d'un éventail d'experts du **domaine**).
- **Compétences métacognitives.**
- Compétences de dirigeant et en gestion.
- La capacité de communiquer des connaissances complexes à des publics variés ; et
- La capacité de gérer l'intégration / la relation de la gestion des actifs avec d'autres systèmes et processus de gestion organisationnelle.

Aucune exigence de licence, législative ou réglementaire ne s'applique à cette certification au moment de sa publication.

Application de la certification Cette certification est applicable aux praticiens (ou à leurs conseillers experts) chargés de la mise en place, de la mise à jour et du contrôle de gestion de l'application d'une **AMF** holistique et intégrée dans un domaine significatif de l'activité de l'organisation, éclairés par les objectifs stratégiques de l'organisation.

Les certifiés, généralement en tant que dirigeants d'une équipe multidisciplinaire de l'AM ou en tant qu'expert en AM (AME), vont :

- Recommander la politique, les objectifs, la stratégie, les tactiques, les processus et les procédures ; et
- Favoriser l'application et l'amélioration continue de l'AM.

PRINCIPAL SENIOR AGRÉÉ EN GESTION D'ACTIFS (CSAM)

ÉLÉMENT

Les éléments décrivent les résultats essentiels d'un certifié pour cette compétence.

CRITÈRE DE PERFORMANCE

Les critères de performance décrivent les performances requises pour démontrer la réalisation de l'élément. Lorsqu'un texte en italique gras est utilisé, des informations supplémentaires sont détaillées dans les compétences et connaissances requises et / ou dans l'énoncé de gamme. L'évaluation des performances doit être cohérente avec le guide des preuves.

- | | | | |
|---|---|-----|--|
| 1 | Diriger la révision et le développement d'une politique AM | 1.1 | Documents et artefacts de l'AMF qui incluent les processus et les procédures liés à l'élaboration de la politique de AM sont identifiés et confirmés. |
| | | 1.2 | Les options politiques sont identifiées, analysées et sélectionnées en consultation avec les parties prenantes. |
| | | 1.3 | La politique motive et indique de manière holistique les principes à adopter par l'organisation dans la gestion de ses actifs. |
| | | 1.4 | La politique est documentée, adoptée et communiquée aux parties prenantes. |
| 2 | Diriger l'examen et le développement d'un plan de gestion stratégique des actifs (SAMP) | 2,1 | Les documents et artefacts pertinents de l'AMF sont identifiés et confirmés, les processus et les besoins de changement / amélioration et les tactiques sont notées, les parties prenantes consultées, les processus et procédures de mise en œuvre sont notés, les responsabilités attribuées et un plan de mise en œuvre adopté. |
| | | 2.2 | Les contributions nécessaires à l'élaboration / à l'examen du SAMP sont établis et les niveaux de confiance déterminés. |
| | | 2.3 | Une évaluation holistique du contexte et du statut de la AM stratégique est effectuée et confirmée avec les parties prenantes ; Les objectifs de l'AM sont revus / établis ; les options stratégiques sont identifiées et analysées, et des scénarios stratégiques intégrés de l'AM (relatifs aux actifs et aux pratiques de gestion) sont identifiés. |
| | | 2.4 | Les mérites stratégiques de divers scénarios de l'AM sont examinés, une stratégie de FA préférée est déterminée avec l'apport des parties prenantes, documentée et l'adoption formelle de l'organisation est assurée. Le SAMP est communiqué aux parties prenantes concernées. |
| | | 2.5 | Une note stratégique est préparée pour éclairer la préparation des plans AM relatifs aux portefeuilles / secteurs d'actifs importants et, le cas échéant, mettre en évidence les thèmes communs, l'alignement, l'intégration et les besoins de |

coordination.

- 3 Diriger l'examen et le développement des plans AM (AMPs)
- 3.1 Les processus et procédures d'élaboration des plans AM et la disponibilité des contenus pertinents sont déterminés à partir des **documents et artefacts de l'AMF** respectifs, et tout besoin identifié d'amélioration des AMPs est documenté, revu en concert avec les parties prenantes et la note stratégique pour chaque AMP est établie. La tactique, la répartition des responsabilités, les exigences de coordination et d'intégration et le calendrier de préparation de chaque AMP sont déterminés et convenus.
 - 3.2 L'application par d'autres des processus, des tactiques et du calendrier convenus pour le développement des AMPs dans l'ensemble du ou des portefeuilles d'actifs sous le contrôle de l'organisation (ou dans le domaine de responsabilité respectif) est surveillée en termes d'efficacité, de conformité avec le cahier des charges et convenue procédures, progrès et qualité.
 - 3.3 La modélisation, l'analyse, la détermination des tactiques appropriées de gestion du cycle de vie, l'évaluation des pratiques de AM en vigueur et la détermination d'un plan d'amélioration, et la préparation d'une AMP pour un actif ou un portefeuille particulier sont entreprises conformément à la note stratégique, aux processus et procédures établis, et exigences de qualité, en consultation avec des experts du portefeuille et / ou du domaine, si nécessaire.
 - 3.4 La qualité des AMPs est assurée et validée conformément aux exigences ou obligations organisationnelles et, le cas échéant, des mesures correctives sont identifiées, convenues et mises en œuvre. Les documents finaux sont motivés et recommandés à l'organisation pour approbation.
- 4 Surveiller la mise en œuvre des plans AM
- 4.1 Les parties prenantes sont informées de leurs **obligations** de suivi et **de signalisation** relatives à la mise en œuvre des plans AM. Cela concerne les **activités** du cycle de vie des actifs cibles et les actions d'amélioration des pratiques de FA.
 - 4.2 Le respect des exigences de signalisation convenues est surveillé et des mesures correctives sont prises si nécessaire. De même, les initiatives sont contrôlées par rapport aux risques cibles, aux profils de gestion financière et de performance et aux mesures correctives envisagées en collaboration avec les parties prenantes, le cas échéant. Un rapport d'avancement est fait au comité de l'organisation responsable de l'AM / personne responsable conformément aux procédures convenues.

PRINCIPAL SENIOR AGRÉÉ EN GESTION D'ACTIFS (CSAM)

- 4.3 Des mesures correctives sont prises conformément aux instructions du comité de l'organisation responsable de l'AM / de la personne responsable.
- 5 Diriger la revue et le développement des **documents et artefacts de l'AMF**
- 5.1 Les **Documents et artefacts de l'AMF** disponibles sont déterminés. Les besoins d'amélioration de l'AMF préalablement convenus sont notés. Les tactiques de mise en œuvre, les implications de la gestion du changement, le calendrier de préparation et l'attribution des responsabilités sont déterminés en consultation avec les parties prenantes.
- 5.2 Le progrès de la mise en œuvre est surveillé, la qualité des contributions est examinée et le contenu, l'alignement et l'intégration sont vérifiés. Les besoins de gestion du changement sont confirmés. L'approbation des **documents et artefacts** finaux **de l'AMF** par l'organisation est motivée et après approbation, les exigences sont communiquées aux parties prenantes concernées.
- 6 Suivre la mise en œuvre des **documents et artefacts de l'AMF**
- 6.1 Le processus et les exigences pour rendre compte de l'avancement de la mise en œuvre des améliorations convenues aux **Documents et Artefacts de l'AMF** sont établis en concertation avec les parties prenantes respectives, documentés et communiqués.
- 6.2 Le respect des rapports convenus est surveillé et des mesures correctives sont prises si nécessaire. Les progrès sont surveillés et une intervention / action corrective est envisagée si nécessaire pour réaliser les changements convenus. Un rapport d'avancement est fait au comité de l'organisation responsable de la MA / personne responsable.
- 6.3 Des mesures correctives sont prises conformément aux instructions du comité désigné par l'organisation responsable de l'AM / personne responsable.
- 7 Surveiller la mise en œuvre du plan d'amélioration des pratiques AM
- 7.1 Le processus et les exigences pour rendre compte des progrès et de la qualité dans la mise en œuvre des actions d'amélioration des pratiques de FA convenues (énoncés dans les plans de l'AM et résumés dans le SAMP) sont établis en consultation avec les parties prenantes respectives, documentés et communiqués.
- 7.2 La qualité des améliorations de la pratique est évaluée conformément aux procédures convenues et le besoin de mesures correctives est signalé si nécessaire. Un rapport sur les progrès et la qualité est fait au comité de l'organisation responsable de la MA / personne responsable.

PRINCIPAL SENIOR AGRÉÉ EN GESTION D'ACTIFS (CSAM)

- | | | |
|---|--|--|
| | 7.3 | Des mesures correctives sont entreprises conformément aux instructions du comité de l'organisation responsable de la MA / la personne responsable. |
| 8 | Aligner et intégrer la pratique de la AM | <p>8.1 L'alignement et l'intégration effective sont réalisés dans tous les domaines respectifs de l'AM applicables à l'AMF de l'organisation, y compris l'analyse et la signalisation intégrées.</p> <p>8.2 L'application et l'interprétation appropriées des aspects financiers de l'AM, y compris les rapports statutaires, sont démontrées.</p> |
| 9 | Fournir des directions AM | <p>9.1 Les opportunités de direction et développement personnel sont fournis à des parties prenantes de milieux techniques, financiers et culturels divers.</p> <p>9.2 Une culture de soutien en milieu de travail est adoptée qui valide et assure une solide compréhension des principes de l'AM par les parties prenantes dans les domaines respectifs de l'AM.</p> <p>9.3 Du jugement professionnel est démontré.</p> <p>9.4 Les parties prenantes s'engagent à déterminer leurs besoins respectifs.</p> <p>9,5 Du jugement technique solide et une connaissance et une compréhension des pratiques de l'industrie en matière de l'AM sont démontrés.</p> <p>9,6 Des compétences efficaces en communication écrite et verbale sont affichées.</p> |

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES REQUISES

Ceci décrit les compétences et connaissances essentielles et leur niveau, requises

Compétences requises :

Application démontrée et réussie, dans un rôle de gestion linéaire, d'expert de domaine ou de support en conseil lié à un portefeuille d'actifs significatif (en termes de nature, taille et exposition au risque), des compétences suivantes, en ligne avec les bonnes pratiques reconnues :

- Diriger l'examen et le développement de la politique AM.
- Diriger l'examen et l'élaboration d'un plan de gestion stratégique des actifs (SAMP).
- Diriger la révision et le développement des plans AM (AMPs).

PRINCIPAL SENIOR AGRÉÉ EN GESTION D'ACTIFS (CSAM)

- Surveiller la mise en œuvre des plans AM.
- Diriger l'examen et le développement des **documents et artefacts de l'AMF**.
- Surveiller la mise en œuvre des **documents et artefacts de l'AMF**.
- Surveiller la mise en œuvre du plan d'amélioration des pratiques AM.
- Aligner et intégrer la pratique de l'AF ; et
- Être un dirigeant en AM.

Avoir la capacité à :

- Aborder les problèmes et les problèmes rarement rencontrés, en dehors de ceux couverts par les normes et les codes de pratique pour l'AM professionnelle.
- S'engager dans un large éventail de questions de l'AM et résoudre des problèmes importants découlant des interactions entre ces questions, y compris l'interaction avec les parties prenantes et d'autres disciplines de l'AM
- Intégrer tous les éléments fonctionnels pour former un système de gestion complet et cohérent documenté dans une **AMF** ; et
- Conceptualiser des approches alternatives, comprendre et définir les risques et les avantages de chacune, utiliser un jugement professionnel éclairé.

Connaissances requises :

1. Une qualification minimale dans une discipline du **domaine** liée au rôle (ou des connaissances reconnues développées en milieu de travail).
2. Une qualification minimale ou une formation reconnue en gestion d'actifs qui répond au niveau de cognition suivant (réflexion, apprentissage et compréhension, basé sur la version révisée de 2001 de la taxonomie de Bloom) :
 - Dimension cognitive : analyser.
 - Dimension de la connaissance : **métacognitive**; et
 - Activité matricielle : ordonner, expliquer, différencier, réaliser, classifier, expérimenter, calculer, résumer et interpréter.

Il s'agira généralement d'un diplôme universitaire ou d'un fournisseur de formation reconnu, bien qu'une qualification de base de niveau inférieur ainsi qu'une expérience appropriée puissent être jugées équivalentes. *Remarque : en général, plus le niveau de qualification de base est bas, plus il faudra démontrer une expérience pratique conforme aux connaissances et compétences requises de cette spécification). Les qualifications seront évaluées pour la conformité par WPiAM.*

3. Une note moyenne à l'examen Évaluateur Agréé en Gestion d'Actifs (fixé par le WPiAM) ou équivalent (comme convenu par WPiAM).

Expérience requise :

Un minimum de 8 ans d'expérience dans un environnement AM. En fonction des rôles et des responsabilités d'un professionnel de l'AM tout au long de sa vie professionnelle, ainsi que de l'ampleur, de la complexité et de la criticité des **activités** de l'organisation et de la base d'actifs

PRINCIPAL SENIOR AGRÉÉ EN GESTION D'ACTIFS (CSAM)

respective, le temps nécessaire pour constituer un portefeuille d'application de la pratique de l'AM réussie démontrée peut nécessiter du temps supplémentaire, c'est-à-dire que le temps passé doit être contextualisé par une application variée dans une combinaison mixte de la discipline sous-jacente et de la pratique plus large de l'AM.

Développement professionnel continu requis

Après la certification initiale, maintenir la compétence professionnelle grâce au développement professionnel continu (CPD). Un minimum de 50 points cpd accumulés grâce à la mise en œuvre pertinente de la pratique en ligne avec le rôle de certification (crédité à 10 points cpd par an) plus les points suivants accrédités à 1 point cpd par heure nominale :

- Présence et participation à des conférences, présentations et cours de formation sur la gestion d'actifs et l'industrie.
- Offre de mentorat ; et
- Participation à des comités de bénévoles.

ÉNONCÉ DE GAMME

L'énoncé de gamme concerne la compétence de niveau de certification dans son ensemble. Il permet différents environnements de travail et situations susceptibles d'affecter les performances. Les propos libellés en italique gras dans les critères de performance sont détaillés ci-dessous.

Domaine-équivalence de la matière : Dans le système de certification global (*Global Certification Scheme, GCS*), un **domaine** équivaut à un « sujet » (ou groupe de sujets) dans le paysage du forum mondial pour la maintenance et la gestion des actifs (GFMAM).

Domaine peut également faire référence à l'AM tactique de types ou de classes d'actifs spécifiques, d'actifs critiques ou de groupes d'actifs spatialement distincts tels que des installations, des réseaux ou des lignes de traitement..

Les obligations de déclaration comprennent : Gestion des risques, des finances et de la performance, et sont en ligne avec les **processus et procédures AM** de l'organisation.

Les aspects de la gestion financière comprennent : Comptabilité des actifs, stratégie de financement, gestion des coûts, optimisation des revenus, analyse coûts / avantages, évaluation de la valeur actuelle nette (VAN), détermination du taux de rendement et techniques similaires.

Les processus et procédures AM sont : Les modèles et techniques de gestion intégrée des finances, des risques et des performances, les processus de gestion opérationnelle ; modèles de gestion du cycle de vie et des données ; rôles et responsabilités ; les formats et les systèmes de soutien adoptés par l'organisation pour donner effet à sa politique AM, ses objectifs AM, SAMP et AMP.

Le **Cadre AM (AMF)** est : Le système de gestion adopté par une organisation pour mettre en œuvre l'AM, y compris les processus et procédures de l'AM, la

PRINCIPAL SENIOR AGRÉÉ EN GESTION D'ACTIFS (CSAM)

politique de AM, les objectifs de l'AM, les SAMP, les AMPs et les systèmes de gestion stratégique, tactique et opérationnelle.

Les documents et artefacts de l'AMF comprennent :

La documentation et artefacts qui constituent collectivement ou sont nécessaires à la mise en œuvre de l'AMF. **Les documents et artefacts de l'AMF** peuvent être discrets ou construits en l'AM, mais peuvent également être évidents en rassemblant des parties pertinentes d'autres systèmes, processus et pratiques de gestion organisationnelle dans un équivalent agrégé. Par exemple, l'outil du système de gestion documentaire à l'échelle de l'organisation peut faire partie de l'AMF.

Les activités comprennent :

L'application d'outils, de processus et de pratiques utilisés par une organisation pour gérer ou prendre des décisions concernant les :

- Exigences législatives.
- Gestion des risques, des performances et des finances.
- Performances, capacité, utilisation et criticité des actifs.
- Disponibilité, fiabilité, maintenabilité et prise en charge des actifs.
- Acquisition, création, exploitation, maintenance et cession d'actifs.
- Impacts environnementaux et sociaux.
- Sécurité.
- Coût / accessibilité / volonté de payer.
- Valeur et dépréciation des actifs.
- Performance de l'AMF.
- Ressources, compétences et culture sur le lieu de travail ; et
- Technologies alternatives.

Les compétences métacognitives sont :

La capacité de « penser à penser ». Dans ce contexte, l'application démontrée des compétences métacognitives concerne la métacognition organisationnelle - comprendre puis gérer en réponse à comment et pourquoi l'organisation pense et agit de manière particulière ou suit des processus et des pratiques particuliers. Évaluation et sélection des processus et pratiques les plus appropriés en tant qu'organisation apprenante, développement et maintien d'une culture appropriée, gestion du rendement, favorisation des changements appropriés à l'environnement opérationnel et détermination des méthodologies, processus et pratiques appropriés pour l'établissement des objectifs, la mise en œuvre, l'examen, l'analyse et la prise de décision constituent des aspects de la pensée métacognitive.

GUIDE DES PREUVES

Le guide des preuves fournit des conseils sur l'évaluation et doit être lu conjointement avec les critères de performance, les compétences et connaissances requises et l'énoncé de portée.

Aspects critiques de l'évaluation et preuves requises pour démontrer la compétence dans cette unité

La preuve des éléments suivants est essentielle :

- Aperçu résumé de la nature et de la durée de l'expérience de travail totale (minimum de 8 ans en AM). *Remarque: en fonction des rôles et des responsabilités d'un professionnel de l'AM tout au long de sa vie professionnelle, ainsi que de l'échelle et de la complexité de la ou les 'organisations et de la base d'actifs (et de la criticité des actifs), le temps nécessaire pour constituer un portefeuille d'application de la pratique de l'AM réussie démontrée peut exiger du temps supplémentaire (par exemple 8 à 12 ans et plus pour le CSAM), c'est-à-dire que le temps servi doit être contextualisé par l'application dans une combinaison mixte de discipline sous-jacente et de pratique plus large de l'AM;*
- Vue d'ensemble résumée de la nature, des dates et de la durée de l'expérience de travail en l'AM, y compris la nature, la taille et la criticité du portefeuille d'actifs, et les rôles AM respectifs.
- Corroboration de l'expérience et de la contribution / du rôle du candidat par un professionnel déclaré.
- Remise d'artefacts clés à l'appui de l'évaluation des compétences, par exemple : établissement / examen de la politique de l'AM ; préparation d'un SAMP, d'un plan AM et des **processus et procédures AM**, d'un plan de performance et de rapports de conformité ; Plan d'évaluation et d'amélioration des pratiques AM.
- Engagement envers le code d'éthique.
- Preuve de la qualification et de l'expérience dans le **domaine**. *Remarque : L'obtention d'une qualification formelle reconnue est une voie vers l'acquisition de connaissances (et dans le cas de la formation basée sur les compétences, également des compétences), bien que WPiAM reconnaisse qu'une qualification de base de niveau inférieur et une expérience appropriée peuvent équivaloir à une qualification de niveau supérieur ; et*
- Preuve de la qualification et de l'expérience AM. *Remarque : L'obtention d'une qualification formelle reconnue est une voie vers l'acquisition de connaissances (et dans le cas de la formation basée sur les compétences, également des compétences), bien que WPiAM reconnaisse qu'une*

PRINCIPAL SENIOR AGRÉÉ EN GESTION D'ACTIFS (CSAM)

qualification de base de niveau inférieur et une expérience appropriée peuvent équivaloir à une qualification de niveau supérieur.

- Pour chaque période de 3 ans après la certification, un résumé du développement professionnel continu accumulé, soumis dans les 6 mois suivant la fin de chaque période et, sur demande spécifique, la remise de preuves à l'appui dans les 28 jours.

Contexte et ressources spécifiques pour l'évaluation L'évaluation doit garantir l'accès à des preuves de la nature, de l'échelle et de la criticité du portefeuille d'actifs.

Méthode d'évaluation Une gamme de méthodes d'évaluation est utilisée pour évaluer les compétences et les connaissances pratiques. Les éléments suivants sont appropriés à cette désignation :

- Examen des artefacts soumis par le candidat, étayé par une déclaration du candidat et une référence confirmant le rôle spécifique du candidat dans la préparation du document.
- Examen de la réponse du candidat aux questions / clarifications demandées par les évaluateurs ; et
- Entretien (facultatif - si nécessaire pour confirmer ou clarifier la compétence).

Informations d'orientation pour l'évaluation Une évaluation holistique pertinente pour le secteur industriel, le lieu de travail et le poste est recommandée. Dans tous les cas où une évaluation pratique est utilisée, elle sera combinée avec des questions ciblées pour évaluer les connaissances requises.

Les processus et techniques d'évaluation doivent être adaptés à la capacité linguistique et littéraire du candidat et au travail effectué.

Lorsque le candidat faisait partie d'une équipe qui a co-développé des preuves soumises, son rôle doit être clairement défini et peut nécessiter une confirmation du lieu de travail et un entretien par l'évaluateur ou une autre validation pour démontrer ses connaissances et ses capacités.

Les candidats peuvent opérer dans un environnement de l'AM établi ou en phase de formation. La maturité organisationnelle au sein de laquelle le candidat évolue aura inévitablement un impact sur la manière dont un candidat a entrepris ses activités et donc sur les preuves présentées et doit donc être prise en compte. C'est la compétence du candidat qui est évaluée et non la maturité de l'organisation.

L'interprétation spécifique au pays des qualifications et, si nécessaire, d'autres exigences énoncées dans cette spécification, sera confirmée par le WPiAM.

**PRINCIPAL SENIOR AGRÉÉ EN GESTION D'ACTIFS
(CSAM)**