



Forum pour la formation en
commerce international

PROFESSIONNEL ACCRÉDITÉ EN COMMERCE INTERNATIONAL (PACI®)

GUIDE DU CANDIDAT

V4.0 – EN VIGUEUR LE 1 JANVIER, 2023

MIS À JOUR LE 1 MARS, 2024

Guide du candidat 2024, v4.0. En vigueur le 1 janvier, 2023. Mis à jour le 1 mars, 2024.

Forum pour la formation en commerce international (FITT)

116, rue Lisgar, bureau 100

Ottawa (Ontario) K2P 0C2

Canada

W : FITTforTrade.com

E : certification@fitt.ca

P : 800.561.3488 / 1.613.230.3553

© 2024 Forum pour la formation en commerce international (FITT). Tous droits réservés.

Les politiques et procédures spécifiées dans le Guide du candidat PACI sont sujettes à modifications. Consultez le site FITTfortrade.com pour confirmer que vous utilisez la version la plus récente du Guide.

Table des matières

Introduction	4
À propos de FITT.....	4
Gouvernance du PACI.....	5
À propos du PACI.....	5
Adhésion.....	5
Obtenir la certification	6
Critères d'admissibilité.....	6
Conditions d'application.....	8
Barème des frais.....	9
Mesures d'adaptation pour les tests de candidats handicapés.....	9
Planification de l'examen professionnel PACI.....	10
Préparation à l'examen professionnel PACI.....	11
Écrire l'examen professionnel PACI.....	19
Après l'examen.....	23
Maintien de la certification	25
Objectif.....	25
Renouvellement de la certification.....	25
Activités admissibles.....	26
Demande de renouvellement de la certification.....	29
Défaut de renouveler la certification.....	30
Réintégration.....	30
Politiques	31
Non-discrimination.....	31
Confidentialité.....	31
Vérification de la certification.....	31
Données agrégées.....	32
Marque de certification.....	32
Réexamen des décisions défavorables.....	33
Normes de conduite éthique pour les PACI.....	33
Politique en matière de discipline et de plaintes.....	35
Justification de l'admissibilité.....	39
Justification des exigences de renouvellement de la certification.....	41
Déclaration d'entente.....	43
Méthode de conception de l'examen.....	44

Introduction

Ce guide facilitera votre démarche en vue de l'obtention et du maintien de la certification Professionnel accrédité en commerce international (PACI®). Si la certification PACI vous intéresse, lisez le présent guide avant de vous inscrire.

Une fois que vous avez décidé d'obtenir la certification, vous trouverez dans ce guide toute l'information voulue pour vous inscrire, planifier l'examen professionnel PACI et vous préparer à l'examen.

Si vous détenez déjà la certification PACI, ce guide comprend les exigences actualisées pour le maintien de votre certification.

Si vous avez des questions après avoir lu le guide, veuillez contacter le FITT à certification@fitt.ca.

Le guide comporte quatre sections : Introduction, Obtention de la certification, Maintien de la certification et Politiques.



À propos du FITT

Le Forum pour la formation en commerce international (FITT) s'engage à faire progresser la profession du commerce international en proposant des formations, des certifications et des ressources aux personnes et aux entreprises qui cherchent à se développer sur les marchés mondiaux.

Le FITT est un organisme sans but lucratif qui se consacre à la création d'une communauté de pratique pour les praticiens du commerce international afin de soutenir la croissance des économies mondiales. Nous offrons les seuls programmes de formation en commerce international et le seul titre professionnel connexe (PACI®|FPAI®) approuvés par le gouvernement canadien. Nos solutions de commerce international, le programme de formation FITThabilités et le titre PACI®|FPAI®, représentent une norme d'excellence pour les individus et les organisations du monde entier.

PACI® | FPAI®

L'appellation Professionnel accrédité en commerce international (PACI®) aux États-Unis et dans l'Union européenne est FPAI® (FITT Professionnel en affaires internationales) pour des raisons de marque de commerce. Où qu'elles se trouvent, les personnes certifiées peuvent choisir de se présenter comme un PACI®, un FPAI® ou encore un PACI®|FPAI®. Ces désignations sont synonymes. Les différents titres et acronymes reflètent la disponibilité de la propriété des marques de commerce internationales.

Objectif

Favoriser une communauté de praticiens du commerce international de confiance afin de soutenir la croissance des économies mondiales.

Gouvernance du PACI

Le Conseil de certification FITT est l'organe directeur responsable du programme de certification. Il élabore, maintient et supervise le PACI conformément aux pratiques exemplaires et aux normes reconnues pour les programmes de certification.

L'élaboration de l'examen professionnel PACI repose sur une étude d'analyse des tâches professionnelles visant à identifier les connaissances, les compétences et/ou les aptitudes essentielles à la pratique. L'examen et les critères d'admissibilité sont conçus de manière à identifier les praticiens qualifiés. Le Conseil de certification veille à ce que toutes les exigences relatives aux demandes et à l'admissibilité, le développement et l'administration de l'examen, les exigences relatives au renouvellement de la certification et toutes les politiques du programme de certification soient directement liées à l'objectif et à la portée du programme de certification.

À propos du PACI

Objectif

Le programme de certification du Professionnel accrédité en commerce international (PACI) vise à fournir une assurance mondiale que les titulaires de la certification satisfont les normes du PACI par le biais d'une évaluation initiale et d'une réattestation périodique.

Les PACI sont à différents stades de leur carrière, depuis des novices dans le domaine du commerce international; des personnes qui travaillent déjà dans le domaine; des cadres d'expérience; et des propriétaires d'entreprises qui travaillent sur les marchés extérieurs ou ceux qui souhaitent le faire.

La certification PACI est basée sur une norme de compétences élaborée en 1998, qui est révisée périodiquement par un processus de participation et de validation approfondies de l'industrie. Le [Profil de compétences du PACI](#) est issu du *Cadre de compétences en commerce international du FITT*, qui décrit la profondeur et l'étendue des connaissances, des compétences et des aptitudes requises des praticiens du commerce international dans un contexte international. Le cadre de compétences fournit également une mesure de la performance professionnelle des personnes travaillant à un niveau entièrement compétent, ce qui a été évalué être de trois à cinq ans d'expérience dans le commerce international.

Le programme de certification PACI est élaboré et administré conformément aux pratiques psychométriques généralement reconnues pour la mesure objective des connaissances, des compétences et des aptitudes.

Adhésion

L'adhésion au FITT, ou à toute autre organisation, est facultative et n'est pas requise pour obtenir la certification.

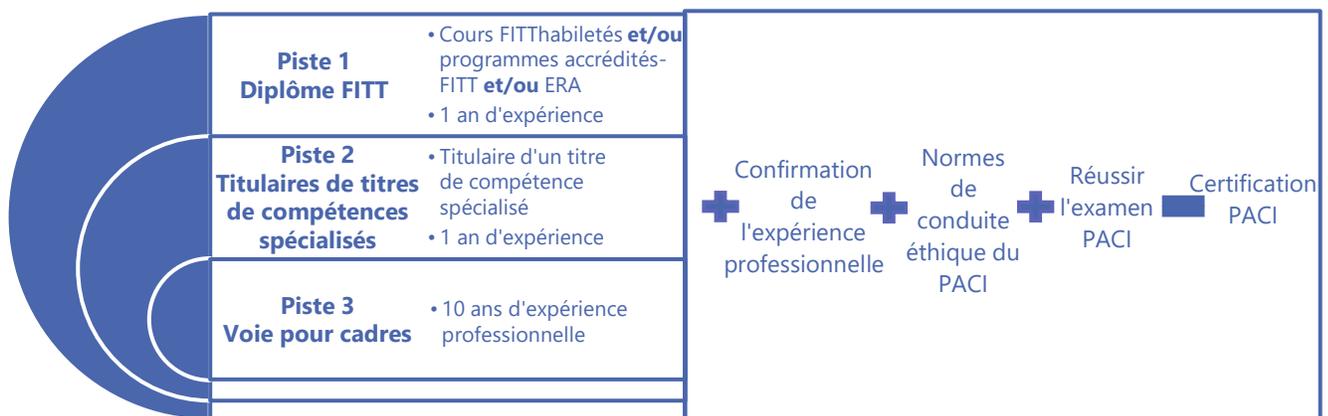
Les PACI peuvent choisir d'adhérer gratuitement au FITT sur une base annuelle (adhésion de membre accrédité), ce qui leur permet de recevoir les avis de convocation, de participation et de vote à toutes les réunions de membres.

Obtenir la certification

Critères d'admissibilité

Les critères d'admissibilité à la certification garantissent que le processus de demande est équitable et impartial. Vous devez satisfaire tous les critères d'admissibilité en vigueur au moment de la demande.

Il y a 3 façons de le faire : 1) obtenir un Diplôme FITT, soit par des cours FITThabilités, des programmes accrédités par le FITT, ou par l'évaluation et la reconnaissance des acquis (ERA); 2) par l'obtention d'un titre de compétence spécialisé préapprouvé par le FITT; ou 3) en répondant aux exigences d'expérience de la voie pour cadres. Tous les candidats, quelle que soit la piste choisie, doivent confirmer leur expérience professionnelle, accepter de souscrire aux [normes de conduite éthique du PACI](#) et réussir l'examen professionnel PACI. Ces exigences sont résumées dans la figure et le tableau ci-dessous.



Piste 1 Diplôme FITT	Piste 2 Titulaires de titres de compétences spécialisés	Piste 3 Voie pour cadres
<p>Obtenez le Diplôme FITT en complétant les cours FITThabilités offerts par le FITT, un partenaire diffuseur FITThabilités ou un programme en commerce international accrédité par le FITT auprès de collèges, d'universités et d'autres organismes de formation partenaires;</p> <p>OU</p> <p><u>Évaluation et reconnaissance des acquis :</u> <u>Portefeuille :</u> Obtenez le Diplôme FITT en demandant un ou plusieurs crédits FITThabilités équivalents en fonction de votre expérience de travail, de votre perfectionnement professionnel, de vos titres de compétence ou de votre formation. Les candidats peuvent demander des crédits pour un ou plusieurs des six cours FITThabilités par le biais du processus de soumission d'un portefeuille. Les candidats doivent suivre le reste des cours / réussir les autres évaluations FITThabilités, le cas échéant, par l'entremise du FITT ou d'un partenaire de formation FITT;</p> <p><u>OU</u></p> <p><u>Examens défi :</u> Obtenez le Diplôme FITT en contestant un (ou plusieurs) cours FITThabilités pour obtenir des crédits en passant l'examen final fourni par le FITT. Les candidats peuvent demander à passer un ou plusieurs des six cours FITThabilités par le biais du processus d'examen défi. Les candidats doivent suivre le reste des cours / réussir les autres évaluations FITThabilités, le cas échéant, par l'entremise du FITT ou d'un partenaire de formation FITT;</p> <p>ET</p> <p>Minimum d'un an d'expérience professionnelle à temps plein dans un rôle principalement axé sur le commerce international et lié à une ou plusieurs des 15 catégories de compétences du PACI.</p>	<p><u>Titulaires de titres de programmes de certification spécialisés :</u> Les candidats qui détiennent une certification préapprouvée par le FITT reconnaissant qu'ils satisfont les 15 catégories de compétences du PACI peuvent emprunter la piste 2. Leur statut de certification doit être en règle au moment de présenter leur demande;</p> <p>OU</p> <p><u>Titulaires de titres de formation spécialisée :</u> Les candidats qui obtiennent un titre de compétence académique préapprouvé par le FITT reconnaissant qu'ils satisfont les 15 catégories de compétences du PACI peuvent emprunter la piste 2;</p> <p>ET</p> <p>Minimum d'un an d'expérience professionnelle à temps plein dans un rôle principalement axé sur le commerce international et lié à une ou plusieurs des 15 catégories de compétences du PACI.</p> <p><i>*Les titulaires de titres de compétence spécialisés qui ne satisfont pas les 15 catégories de compétences du PACI peuvent emprunter la Piste 1.</i></p>	<p>Minimum de 10 ans d'expérience professionnelle à temps plein en rapport avec les 15 catégories de compétences du PACI dans des rôles de niveau de cadres, à savoir, des :</p> <ul style="list-style-type: none"> • rôles de leadership, et/ou • rôles de gestion dans les domaines pratiques ou de politiques du commerce international, et/ou • rôles de surveillance associés aux activités de commerce international d'une organisation

Exigences pour toutes les pistes

- L'expérience professionnelle doit être confirmée par deux personnes qui peuvent attester que les informations sur l'expérience fournies par le candidat PACI dans sa lettre de couverture et son curriculum vitae (CV) détaillé sont exactes
- Accepter de se conformer aux normes de conduite éthique du PACI
- Réussir l'examen professionnel PACI

Conditions d'application

Examinez attentivement les informations contenues dans le présent *Guide du candidat PACI* avant de demander la certification. Les critères d'admissibilité sont rigoureusement appliqués et il vous revient de respecter toutes les politiques et procédures concernant l'admissibilité, le processus de demande et les délais correspondants.

Vous devez remplir une demande afin de documenter votre conformité aux exigences de la certification. En plus de fournir des informations de contact et une preuve d'admissibilité, tous les candidats doivent accepter la [Déclaration d'entente](#) incluse dans la section [Politiques](#) de ce guide.

Vérification de l'admissibilité

Votre demande PACI sera examinée comme suit afin de confirmer votre admissibilité, avant même que vous ne soyez autorisé à écrire l'examen professionnel PACI.

Piste 1

- Le CRM est examiné pour confirmer que le Diplôme FITT a été obtenu
- [Lettre de couverture résumant l'expérience](#)
- Le CV est examiné pour confirmer que l'expérience requise est détaillée et qu'elle est liée au commerce international
- [Deux lettres de recommandation fournies et répondant aux questions standard](#)
- L'attestation du demandeur de respecter les normes éthiques
- Les demandes sont examinées pour confirmer que toutes les exigences sont satisfaites

Piste 2

- Examen de la preuve du titre de compétence spécialisé afin de confirmer qu'elle satisfait les exigences de la piste
- [Lettre de couverture résumant l'expérience](#)
- Le CV est examiné pour confirmer que l'expérience requise est détaillée et qu'elle est liée au commerce international
- [Deux lettres de recommandation fournies et répondant aux questions standard](#)
- L'attestation du demandeur de respecter les normes éthiques
- Les demandes sont examinées pour confirmer que toutes les exigences sont satisfaites

Piste 3

- [La lettre de couverture résumant l'expérience](#) relative à chacune des 15 catégories de compétences du PACI
- Le CV est examiné pour confirmer que l'expérience requise est détaillée et correspond aux 15 catégories de compétences du PACI
- [Deux lettres de recommandation fournies et répondant aux questions standard](#)
- L'attestation du demandeur de respecter les normes éthiques
- Les demandes sont examinées pour confirmer que toutes les exigences sont satisfaites.

Traitement des demandes et notifications

Soumettez le [formulaire de demande en ligne](#) pour demander la certification. Le FITT accusera réception de la demande en deçà de 3 jours ouvrables.

Si votre candidature est approuvée, vous recevrez un courriel du FITT confirmant que vous pouvez écrire l'examen professionnel PACI et la date la plus tardive à laquelle vous devez écrire l'examen. L'échéance de l'examen sera 60 jours de la réception du courriel de confirmation autorisant l'accès à l'examen.

Vous ne pourrez écrire l'examen si vous ne remplissez pas les critères d'admissibilité. Si des renseignements manquent, ou si les frais appropriés ne sont pas inclus, votre demande est considérée comme étant incomplète et ne sera pas traitée. Les frais de demande ne sont pas remboursables.

Barème des frais

Votre demande de certification, accompagnée de tous les documents et frais requis, doit être soumise et approuvée avant de planifier l'examen.

Demande de certification	570,00 CAD plus taxes applicables
Reprise	150,00 CAD plus taxes applicables
Changement de date / report	50,00 CAD plus taxes applicables

Mesures d'adaptation pour les tests de candidats handicapés

Les examens permettent à tous les candidats de démontrer leurs connaissances et leurs compétences dans les domaines essentiels évalués. Pour les candidats handicapés, des mesures d'adaptation raisonnables peuvent être nécessaires pour assurer une évaluation équitable dans le processus d'examen. Comme l'exige la loi, des mesures d'adaptation raisonnables garantissent que les candidats handicapés bénéficient d'une chance équitable et égale.

Les renseignements fournis par les candidats et toute documentation relative à une telle incapacité et aux mesures d'adaptation spéciales sont traités de façon strictement confidentielle et ne seront communiqués à aucune source, à l'exception du FITT, du Conseil de certification et des surveillants, sans l'autorisation écrite expresse du candidat.

Les mesures d'adaptation raisonnables sont évaluées pour approbation par le programme de certification sur une base individuelle. Si elles sont approuvées, les mesures d'adaptation raisonnables sont fournies sans frais aux candidats. Les candidats à l'examen qui peuvent bénéficier de mesures d'adaptation raisonnables :

- ont une incapacité physique ou mentale qui limite sensiblement cette personne dans une ou plusieurs activités importantes de la vie (p. ex., marcher, parler, entendre, effectuer des tâches manuelles),
- ont des antécédents d'incapacité physique ou mentale, et/ou
- sont considérés comme ayant une incapacité physique ou mentale.

Les mesures d'adaptation raisonnables sont évaluées aux fins d'approbation sur la base de :

- l'incapacité spécifique de la personne

- de la pertinence de la documentation soumise
- la demande de mesures d'adaptation ne modifie pas fondamentalement le but ou la nature de l'examen

Les candidats qui demandent des mesures d'adaptation doivent soumettre les documents suivants par courriel à certification@fitt.ca, au moins 30 jours avant la **date prévue** pour votre examen :

- Soumettre le [formulaire de demande de mesures d'adaptation pour l'examen professionnel PACI](#) **avant de planifier l'examen.**
- Soumettre la documentation fournie par un professionnel certifié ou accrédité approprié, sur papier en-tête du professionnel, qui identifie les recommandations spécifiques de mesures d'adaptation.

Toutes les demandes de mesures d'adaptation sont examinées par le personnel de certification du FITT. Les mesures d'adaptation approuvées sont communiquées à l'administrateur de l'examen et au candidat qui les a demandées.

Planification de l'examen professionnel PACI

Planification d'un examen

Vous écrirez l'examen en ligne avec surveillance à distance en direct en utilisant un ordinateur personnel à la maison ou dans un autre lieu privé. Lorsqu'on a confirmé que vous pouvez écrire l'examen professionnel PACI, vous recevrez un courriel de testingsupport@getyardstick.com contenant les instructions pour accéder à la plateforme d'examen en ligne et à votre compte d'examen, et pour planifier votre examen. Vous utiliserez ce compte pour accéder à votre examen. Vous devez donc enregistrer et retenir votre mot de passe pour accéder au système le jour de l'examen. Si vous oubliez votre mot de passe le jour de l'examen, vous devez le réinitialiser en utilisant l'adresse électronique enregistrée dans Measure Learning. Vous devez donc avoir accès à votre compte de messagerie pour réinitialiser votre mot de passe. Lors de la réinitialisation de votre mot de passe, le champ de l'adresse électronique est sensible à la casse. Si vous ne pouvez pas accéder à votre compte d'examen le jour de l'examen, vous ne pourrez pas écrire votre examen. Les personnes doivent planifier leurs examens au moins 72 heures avant la date d'examen souhaitée.

Une fois que vous êtes connecté, vous pouvez planifier la date et l'heure de votre examen. **L'heure que vous choisissez n'est pas l'heure de début de votre examen**; elle représente plutôt l'heure à laquelle vous commencerez le processus de connexion, et votre examen commencera une fois le processus de connexion terminé. **Veillez tenir compte des fuseaux horaires**, et assurez-vous de choisir le fuseau horaire de l'endroit où vous écrirez l'examen.

Après avoir planifié votre examen, vous recevrez un courriel de réservation de testingsupport@getyardstick.com confirmant les coordonnées de l'examen, les mesures d'adaptation approuvées (le cas échéant), les instructions pour préparer votre technologie et votre espace avant la date prévue de l'examen, les instructions pour le jour de l'examen et les politiques d'examen.

Vous pouvez consulter une [vidéo de démonstration rapide du processus de planification](#) sur le site Web de Measure Learning.

Remboursements, annulations et report

Remboursements

Les frais de demande et d'examen ne sont pas remboursables.

Annulations

Une demande d'annulation d'examen qui n'a pas été planifiée sur la plateforme d'examen doit être soumise à certification@fitt.ca au moins 10 jours avant la **date d'expiration de l'examen (date limite de l'examen)**.

Une demande d'annulation d'examen présentée dans la plateforme d'examen doit être soumise à certification@fitt.ca au moins 10 jours précédant la **date prévue de l'examen**.

Un examen qui n'est pas écrit ou qui est manqué sans raison valable OU pour lequel une demande d'annulation n'a pas été soumise avant la date limite appropriée sera considéré comme un échec.

Report d'examen

Une demande de report d'examen (demande de report) qui n'a pas été planifiée dans la plateforme d'examen doit être soumise au FITT en utilisant le [formulaire de report d'examen PACI](#) en ligne avant la **date d'expiration de l'examen (date limite de l'examen)**. Vous pouvez demander un report jusqu'à 30 jours à un moment donné dans les deux ans suivant la date de la demande initiale. Après deux ans, il faut remplir et soumettre une nouvelle demande. Des frais seront exigés pour chaque report.

Une demande de report d'examen (demande de report) qui a été planifiée dans la plateforme d'examen doit être soumise au FITT en utilisant le [formulaire de report d'examen PACI](#) en ligne au moins 10 jours avant la **date prévue de l'examen**. Vous pouvez demander un report jusqu'à 30 jours à un moment donné dans les deux ans suivant la date de la demande initiale. Après deux ans, il faut remplir et soumettre une nouvelle demande. Des frais seront exigés pour chaque report.

Un examen qui n'est pas écrit ou qui est manqué sans raison valable OU pour lequel une « [Demande de report d'examen PACI](#) » n'a pas été soumise avant la date limite appropriée sera considéré comme un échec.

Une personne qui se présente en retard à l'examen pourrait ne pas pouvoir accéder à l'examen.

Les personnes doivent planifier leurs examens au moins 72 heures avant la date d'examen souhaitée.

Préparation à l'examen professionnel PACI

Impartialité

Le Conseil de certification élabore et administre l'examen PACI afin d'évaluer les candidats à la certification. Le Conseil n'accrédite, n'approuve, ne soutient ni ne recommande aucun programme ou produit pédagogique ou de formation conçu ou destiné à préparer les candidats à la certification. Le Conseil n'intervient pas dans le développement ou la prestation de programmes ou de produits d'éducation, de formation et/ou de préparation à l'examen.

Contenu de l'examen

Description

L'examen professionnel PACI comprend 125 questions à choix multiple. Les candidats disposent de 4 heures pour écrire l'examen sur ordinateur. L'examen couvre les domaines détaillés dans le schéma du contenu.

Vous devez enregistrer toutes les questions à choix multiple directement dans le logiciel en sélectionnant la réponse appropriée. Vous devez choisir la **(une)** réponse la plus appropriée ou la meilleure réponse à chaque question parmi les options prévues. Il n'y a qu'une seule bonne réponse par question. Chaque question vaut un point dans le score total de l'examen.

Les candidats sont invités à consulter le plan du contenu PACI inclus dans la section [Schéma du contenu de l'examen](#) de ce guide, le [Profil de compétences du PACI](#) et les exemples de questions pour se préparer à l'examen. L'accès aux questions modèles sera fourni par courriel aux candidats autorisés à écrire l'examen professionnel PACI.

Langue

L'examen est offert en anglais et en français.

Schéma du contenu de l'examen

Le *plan détaillé de l'examen professionnel PACI* (schéma) décrit les paramètres de ce qui sera évalué dans l'examen et le pourcentage attribué aux compétences telles que décrites dans le [Profil de compétences du PACI](#). Le plan détaillé aide les candidats à comprendre ce qui est évalué dans l'examen.

Voici une ventilation des types de questions d'examen :

- 30 à 40 % de questions basées sur des cas
- 60 à 70 % de questions indépendantes

Pour que les compétences soient évaluées à divers niveaux d'aptitude cognitive, chaque question de l'examen professionnel PACI est classée dans un de trois niveaux :

NIVEAU D'APTITUDE COGNITIVE	PONDÉRATION DE L'EXAMEN (%)
Niveau 1 – Connaissances/compréhension	25 à 30 %
Niveau 2 – Mise en application	40 à 45 %
Niveau 3 – Pensée critique	28 à 32 %

CATÉGORIES DE COMPÉTENCES ET SOUS-COMPÉTENCES	PARAMÈTRES DU PLAN DÉTAILLÉ
CATÉGORIE DE COMPÉTENCE 1 : FAISABILITÉ DU COMMERCE INTERNATIONAL	13-17 %
1. Procéder à une analyse situationnelle	
1.1 Évaluer l'état de préparation organisationnelle	
1.2 Déterminer les marchés cibles potentiels	
1.3 Mener une étude de marché	
1.4 Accéder aux programmes et aux services	

CATÉGORIES DE COMPÉTENCES ET SOUS-COMPÉTENCES	PARAMÈTRES DU PLAN DÉTAILLÉ
1.5 Déterminer l'admissibilité du produit à l'importation ou l'exportation	
1.6 Déterminer l'admissibilité du service à l'importation ou à l'exportation	
2. Procéder à une analyse des coûts	
2.1 Procéder à une analyse des coûts d'importation de produits	
2.2 Procéder à une analyse des coûts d'exportation de produits	
2.3 Réaliser une analyse des coûts d'externalisation de services à l'échelle internationale	
2.4 Procéder à une analyse des coûts d'exportation de services	
3. Analyser le risque	
3.1 Analyser le risque commercial	
3.2 Analyser le risque de change	
3.3 Analyser le risque économique	
3.4 Analyser le risque lié aux biens matériels étrangers	
3.5 Analyser le risque lié au personnel	
3.6 Analyser le risque politique	
3.7 Analyser les risques sociaux	
3.8 Analyser les risques liés à la technologie	
3.9 Analyser les risques liés à la propriété intellectuelle	
3.10 Analyser les risques de perturbation de la chaîne d'approvisionnement	
CATÉGORIE DE COMPÉTENCE 2 : PLANIFICATION DE L'EXPANSION DU MARCHÉ	9-11 %
4. Atténuer le risque	
4.1 Gérer le risque commercial	
4.2 Gérer le risque de change	
4.3 Gérer le risque économique	
4.4 Gérer le risque lié aux biens matériels étrangers	
4.6 Gérer les risques politiques	
4.8 Gérer le risque lié à la technologie	
4.9 Gérer le risque lié à la propriété intellectuelle	
5. Élaborer des plans	
5.1 Consulter des institutions financières et des fournisseurs de fonds d'investissements alternatifs à propos des opportunités internationales et exigences	
5.2 Élaborer un plan d'affaires international	
5.3 Élaborer un plan de marketing et de ventes international	
5.4 Élaborer un plan stratégique d'entrée sur le marché	
CATÉGORIE DE COMPÉTENCE 3 : STRATÉGIES D'ENTRÉE SUR LE MARCHÉ	10-14 %
6. Gérer les exportations directes	
6.1 Gérer les exportations directes	

CATÉGORIES DE COMPÉTENCES ET SOUS-COMPÉTENCES	PARAMÈTRES DU PLAN DÉTAILLÉ
7. Gérer les exportations indirectes	
7.1 Gérer les exportations indirectes	
8. Élaborer des alliances stratégiques	
8.1 Étudier les occasions d’alliance stratégique	
8.2 Évaluer les partenaires potentiels	
8.3 Négocier des contrats d’alliances stratégiques	
8.4 Gérer les alliances stratégiques existantes	
CATÉGORIE DE COMPÉTENCE 4 : FINANCES	5-8 %
11. Effectuer des transactions commerciales	
11.1 Négocier les modes de paiement	
11.2 Obtenir du financement du commerce international	
11.3 Obtenir une assurance crédit	
11.4 Obtenir des garanties	
11.5 Obtenir des cautionnements	
11.6 Respecter les modalités des modes de paiement	
13. Gérer les défauts de paiement	
13.2 Prendre des mesures de recouvrement	
CATÉGORIE DE COMPÉTENCE 5 : DIFFÉRENDS COMMERCIAUX	1-3 %
14. Régler les différends commerciaux	
14.1 Corriger les irrégularités commerciales	
CATÉGORIE DE COMPÉTENCE 6 : APPROVISIONNEMENT	4-5 %
15. Acheter des marchandises	
15.1 Obtenir des marchandises auprès d’organisations étrangères	
16. Acheter des services	
16.1 Obtenir des services auprès d’organisations étrangères	
CATÉGORIE DE COMPÉTENCE 7 : PRODUCTION DE PRODUITS ET DE SERVICES	5-7 %
18. Fabriquer un produit	
18.1 Fabriquer un produit en fonction d’une étude de marché	
18.2 Personnaliser les produits pour les clients	
18.4 Confirmer que le produit répond aux exigences du marché	
18.5 Emballer et étiqueter un produit	
19. Mettre au point des services	
19.1 Élaborer des offres de service	
CATÉGORIE DE COMPÉTENCE 8 : GESTION DES STOCKS	1-3 %
21. Gérer les stocks	
21.1 Mettre en œuvre un système d’inventaire	
21.2 Maintenir des niveaux de stocks optimaux	
CATÉGORIE DE COMPÉTENCE 9 : DISTRIBUTION	3-5 %

CATÉGORIES DE COMPÉTENCES ET SOUS-COMPÉTENCES	PARAMÈTRES DU PLAN DÉTAILLÉ
22. Transporter les marchandises	
22.1 Déterminer les exigences en matière de transport	
22.2 Prévoir le(s) transporteur(s)	
22.4 Préparer les marchandises pour l'expédition	
22.7 Suivre les protocoles des douanes	
23. Assurer les services	
23.1 Fournir les services	
CATÉGORIE DE COMPÉTENCE 11 : GESTION DES DOCUMENTS	4-6 %
27. Gérer les documents de contrôle	
27.1 Gérer les documents d'approvisionnement pour l'exportation	
27.2 Gérer les documents d'approvisionnement pour l'importation	
CATÉGORIE DE COMPÉTENCE 12 : VENTES ET MARKETING	11-15 %
28. Réaliser le marketing des produits et services	
28.1 Adapter les produits et services au marché international	
28.2 Développer une marque internationale	
28.3 Développer une stratégie concurrentielle internationale	
28.4 Faire la promotion des produits et services	
29. Vendre des produits et services	
29.1 Établir des réseaux de vente	
29.2 Élaborer une stratégie de prix	
29.3 Vendre des produits et services	
29.4 Négocier les modalités de l'accord de vente de marchandises	
29.6 Effectuer un suivi des ventes	
CATÉGORIE DE COMPÉTENCE 14 : COMPÉTENCE INTERCULTURELLE	4-6 %
32. Établir une relation avec d'autres cultures	
32.1 S'informer au sujet des autres cultures	
32.2 Établir des relations interculturelles	
CATÉGORIE DE COMPÉTENCE 15 : LOI ET ÉTHIQUE	4-6 %
35. Se conformer aux exigences prévues par la loi	
35.2 Suivre les politiques et les procédures pour répondre aux exigences prévues par la loi	
36. Observer l'éthique des affaires	
36.1 Établir un code d'éthique et de conduite	
36.2 Mettre en place le code d'éthique et de conduite	
36.3 Suivre le code d'éthique et de conduite	
CATÉGORIE DE COMPÉTENCE 16 : RÉSILIENCE	4-6 %
37. Renforcer la résilience organisationnelle	
37.6 Nouer des relations stratégiques	
CATÉGORIE DE COMPÉTENCE 18 : COMMUNICATION	4-6 %

CATÉGORIES DE COMPÉTENCES ET SOUS-COMPÉTENCES	PARAMÈTRES DU PLAN DÉTAILLÉ
40. Communiquer efficacement	
40.1 Entretenir des relations d'affaires éloignées géographiquement	

Conseils pour les questions à choix multiple

Une question à choix multiple est construite de manière que seule une personne maîtrisant le sujet puisse sélectionner la bonne réponse. Pour cette personne, une seule option semble être la bonne réponse. Pour une personne qui ne maîtrise pas très bien la matière, toutes les options semblent également attrayantes et plausibles. Vous trouverez ci-dessous quelques conseils pour maximiser vos performances pour les questions à choix multiple.

Répondre aux questions à choix multiple

Considérez chaque question séparément. Ne vous dépêchez pas, mais consacrez tout au plus 1 à 1½ minute à chaque question. Si vous ne connaissez pas la réponse à une question, passez-la et revenez-y plus tard. Si vous ne connaissez toujours pas la réponse, faites une supposition éclairée.

Lisez attentivement la question

Concentrez-vous sur ce qui est demandé dans la question et faites le lien avec les données fournies. Ne faites pas d'hypothèses, sauf si elles sont directement sous-entendues.

Relevez les mots importants qui se rapportent à la question. Par exemple, dans certaines questions, on peut vous demander ce que serait l'action initiale la plus appropriée, mais vous devez savoir que les questions suivantes peuvent demander la réponse la plus éthique du professionnel du commerce international. L'examen des questions modèles vous aidera à reconnaître les mots clés qui apparaîtront à l'examen professionnel.

Utilisez l'approche en trois étapes

Il est souvent utile d'utiliser l'approche suivante en trois étapes pour répondre aux questions à choix multiple de l'examen professionnel :

- Pour les questions basées sur des cas, lisez attentivement les informations fournies dans le texte du cas et essayez de comprendre la situation et l'action qui sera probablement requise.
- Pour toutes les questions, lisez d'abord la prémisse (la partie de la question). Avant d'examiner les options, assurez-vous d'avoir compris ce que la question demande. Utilisez les informations fournies et, sur la base de vos connaissances et compétences en commerce international, essayez de formuler la bonne réponse.
- Examinez toutes les options fournies et sélectionnez celle qui se rapproche le plus de la réponse que vous avez formulée ou celle qui représente la meilleure option parmi les choix proposés. Vous pouvez relire la prémisse avant de finaliser votre choix.

Tirez parti du processus d'élimination

Après avoir lu la prémisse de la question, si vous ne voyez pas d'option qui correspond à celle que vous attendiez ou qui s'en rapproche, essayez d'éliminer certaines des options qui sont absolument incorrectes.

Liste de contrôle des erreurs courantes commises lors d'un examen

Les candidats commettent souvent des erreurs durant un examen en raison d'erreurs de traitement des faits et des informations. Il s'agit d'erreurs techniques liées à la rédaction des tests et non pas liées à un manque de connaissances ou de compétences en matière de commerce international.

En examinant les questions modèles, vous souhaitez peut-être tenir une liste de contrôle des erreurs courantes que vous avez pu commettre. Cochez la ou les erreurs techniques particulières que vous avez commises pour les questions auxquelles vous avez répondu incorrectement. À noter que vous pouvez commettre plus d'une erreur technique pour une même question.

- Vous avez manqué des informations importantes dans le texte du cas
- Vous avez mal lu la prémisse de la question
- Vous n'avez pas repéré les mots importants ou clés dans la prémisse de la question
- Vous n'avez pas fait le lien entre la question et l'information contenue dans le texte du cas
- Vous avez fait une hypothèse dans le texte du cas/la question
- Vous vous êtes concentré sur des détails insignifiants et avez manqué les points clés
- Vous avez sélectionné plus d'une réponse
- Vous avez changé la réponse choisie
- Autre (précisez)

Préparation à la surveillance en ligne

Exigences techniques

Vous **DEVEZ** préparer votre technologie avant la date prévue de votre examen. Les candidats sont responsables de satisfaire toutes les exigences technologiques pour la surveillance en ligne, et il n'y a aucune exception à ces exigences. Les candidats qui ne répondent pas à ces exigences peuvent se procurer l'équipement approprié ou s'inscrire à une autre séance d'examen. **Si vous ne testez pas votre système de façon appropriée, vous risquez de ne pas pouvoir écrire votre examen si votre système s'avère incompatible le jour de l'examen et de devoir payer des frais (de report).**

Utilisation d'un ordinateur personnel :

- Si vous utilisez un ordinateur du travail ou de l'école, consultez votre équipe des TI pour confirmer que vous pouvez télécharger et installer des programmes. Vous devrez installer un programme lors de la connexion à un surveillant. **Vous pouvez également installer le [navigateur Guardian](#) avant votre examen, ce que nous vous recommandons vivement.**
 - **Remarque : Nous vous recommandons vivement d'écrire l'examen à l'aide d'un ordinateur personnel.** Des problèmes sont susceptibles de survenir lors de l'utilisation d'ordinateurs d'entreprise/de travail en raison des paramètres et des pare-feux, notamment des problèmes techniques qui pourraient vous empêcher de télécharger ou d'écrire votre examen. Ces problèmes techniques ne peuvent pas toujours être résolus pendant l'examen. Lorsqu'il est impossible d'utiliser un ordinateur personnel et que votre option en ligne est d'utiliser un ordinateur du travail/de l'entreprise, nous vous recommandons également vivement de consulter le service de TI de votre entreprise avant l'examen afin de vous assurer que l'ordinateur répond aux exigences nécessaires au-delà de celles énumérées dans le Guide du candidat. Meazure Learning

a également créé un [document d'orientation que les professionnels des TI](#) peuvent utiliser pour les évaluations de système pour les ordinateurs d'entreprise/de travail.

- Assurez-vous que votre ordinateur est équipé d'une webcaméra et d'un microphone.

Testez votre équipement :

- Utilisez le bouton « Tester tout » sur votre page d'examen (dans le [portail d'examen des candidats](#)).
 - **Remarque** : l'utilisation de la fonction « Test » permet de s'assurer que les exigences de base de votre équipement ont été satisfaites, mais ne garantit pas que des problèmes techniques ne surviendront pas pendant durant l'examen. La fonction « Test » examine les spécifications techniques de votre ordinateur à un moment donné. Comme celles-ci peuvent changer, ainsi que l'environnement de l'examen, des problèmes inattendus peuvent survenir.
- Déconnectez tout double écran. Un seul écran est autorisé le jour de l'examen.
- **Consultez les [exigences en matière d'équipement](#).**
- Installez [Google Chrome](#).
- [Désactivez le bloqueur de fenêtres contextuelles](#).
- Pour une préparation supplémentaire, consultez la [page FAQ sur la surveillance à distance](#) et la préparation pour un jour d'examen réussi.

Essayez le tutoriel de la plate-forme :

- Connectez-vous à votre [portail de candidats](#) (compte d'examen en ligne) et écrivez le tutoriel de la plate-forme.
- Le tutoriel aide à vous familiariser avec le logiciel d'examen. Essayez-le aussi souvent que vous le souhaitez!

Assistance Meazure Learning :

- [Clavardage en direct](#)
- [Soumettre un billet \(pour les questions non urgentes\)](#)
- Appelez-nous : 1-855-772-8678, option 1

Nom légal et modification des coordonnées

Si votre nom change après avoir demandé la certification, vous devez fournir des documents justificatifs pour que nos dossiers correspondent à l'identification que vous devrez fournir le jour de l'examen. Veuillez envoyer votre demande et les documents justificatifs à certification@fitt.ca pour confirmer votre changement de nom légal au moins 10 jours ouvrables avant le jour prévu de votre examen. Il vous incombe également de nous informer de tout changement apporté à vos coordonnées, notamment votre adresse, vos numéros de téléphone et adresses électroniques.

Écrire l'examen professionnel PACI

Sites de test

L'examen est administré de manière sécurisée et standardisée. Les candidats écriront l'examen sous surveillance en direct en ligne, en utilisant un ordinateur personnel ou de travail.

Surveillants

Toutes les administrations d'examen sont surveillées par des surveillants qualifiés et formés via des services de surveillance en direct. La surveillance en ligne de l'examen professionnel PACI est facilitée par Meazure Learning à l'aide de sa plateforme ProctorU, une solution de surveillance d'examen en ligne de pointe qui offre une alternative puissante, pratique et sécurisée aux centres de test traditionnels en personne. Les candidats disposent ainsi d'une option flexible et pratique qui garantit que tous les candidats ont accès à l'examen de certification.

Si vous ne savez pas si vous pouvez écrire un examen dans un environnement de surveillance en ligne, examinez les éléments importants suivants de l'expérience de surveillance en ligne : Les surveillants vérifient l'identité des candidats, administrent les mesures d'adaptation préapprouvées pour les candidats handicapés, s'assurent que les politiques et les procédures sont respectées, signalent les cas de mauvaise conduite des candidats et y donnent suite.

Identification

Vous devez présenter une pièce d'identité valide avec photo, délivrée par le gouvernement, pour être admis dans l'environnement de test. Les pièces d'identité doivent être valides (non expirées) contenir votre signature. Un permis de conduite et un passeport représentent des exemples de pièces d'identité acceptables.

Vous ne serez pas admis sur le site de l'examen sans une pièce d'identité appropriée et tous les frais seront perdus.

Sécurité du site de test

Afin d'offrir un environnement équitable et cohérent à tous les candidats, les examens observent des procédures uniformisées et des protocoles de sécurité stricts. Vous devez respecter toutes les règles du site de test en tout temps. Le non-respect de ces règles peut entraîner la suspension de votre séance d'examen, occasionner l'invalidation de votre note d'examen et/ou des mesures disciplinaires.

Voici ce à quoi il faut s'attendre le jour de l'examen :

- Assurez-vous d'avoir suivi toutes les étapes décrites à la section [Préparation à la surveillance en ligne](#) du présent Guide.
- Connectez-vous à votre [portail de candidat](#) au moins 15 minutes avant le début prévu de l'examen.
- À l'heure de connexion prévue, le statut de votre examen passera de « Statut » à « Start Session ». Cliquez sur cette option pour lancer la session à l'heure de connexion prévue.
- Vérification préalable :
 - Si le navigateur Guardian n'est pas encore installé sur votre ordinateur, vous serez invité à le télécharger.

- Vous devrez accepter les directives de l'examen, les conditions de service et la politique de confidentialité.
- Le navigateur vous invitera à partager votre écran, ce qui est obligatoire pour la surveillance en ligne.
- Vous serez automatiquement guidé à travers une série de vérifications de l'équipement pour faire en sorte que votre système respecte les exigences minimales.
- Téléchargement de la boîte de clavardage : Vous serez invité à télécharger et à exécuter l'applet LogMeln Rescue qui ouvre la boîte de clavardage permettant d'échanger des textos avec votre surveillant. Lorsque vous y êtes invité, assurez-vous de cliquer sur « ouvrir » ou « permettre » pour permettre l'exécution du fichier. Lorsque la boîte de clavardage indique « en attente » (« waiting »), cela signifie que vous êtes dans la file d'attente de votre surveillant. Si votre statut indique « en attente » (« waiting »), ne téléchargez pas à nouveau le fichier de l'applet, car cela vous enverra à la fin de la file d'attente.
- Vous prendrez une photo de vous-même ainsi que votre pièce d'identité à des fins de vérification d'identité.
- Vous serez connecté à un surveillant en-deçà de 15 minutes. Vous devez rester connecté si un retard se produit – tout retard de lancement n'aura pas d'impact sur le temps alloué pour l'examen. Le temps d'inscription ne compte PAS dans le temps d'évaluation.
- Une fois connecté, votre surveillant effectuera un processus d'accueil et de contrôle de sécurité. Ce processus ne compte pas dans votre temps d'examen. Votre surveillant :
 - Vous accueillera et confirmera que vous avez passé les étapes de vérification de l'identité. Vous passerez en revue les règles de l'examen avec votre surveillant.
 - Demandra à prendre le contrôle à distance de votre souris et de votre clavier à l'aide de l'applet LogMeln Rescue afin de s'assurer qu'aucun programme non autorisé n'est exécuté. Vous pourrez voir tout ce que votre surveillant fait pendant cette étape, et il lui est impossible d'accéder à des fichiers à votre insu.
 - Vous demandera de montrer les 4 murs de votre salle ainsi que la surface et le dessous de votre pupitre à l'aide de votre webcaméra. Il vous sera demandé de montrer l'écran de votre ordinateur.
 - Assurez-vous que votre téléphone portable est hors de portée.
 - Vous demandera de montrer vos avant-bras et vos oreilles pour s'assurer que ne portez pas de montres ni de dispositifs d'écoute.
 - Abandonnera le contrôle de votre ordinateur lorsque l'inscription est terminée et satisfaisante, et vous commencerez votre examen.
 - [Cette vidéo](#) démontre les étapes énumérées ci-dessus.
- Pendant l'examen, le surveillant :
 - Vous observera / votre écran tout au long de la session
 - Enquêtera, notera et arrêtera les comportements suspects et les tricheries.

- Peut demander des vues panoramiques supplémentaires de la caméra pendant l'examen si une activité suspecte est soupçonnée ou si des difficultés techniques surviennent, entraînant une déconnexion entre vous et votre surveillant.
 - Voici quelques exemples de ce qui peut constituer une activité suspecte : parler à haute voix, regarder fréquemment ailleurs qu'à l'écran ou voir des personnes entrer dans la salle ou vous parler.
 - Exemples de difficultés techniques : difficultés techniques avec votre webcaméra ou votre microphone (si l'un ou l'autre se ferme ou se déconnecte) ou une connexion Internet instable qui met fin à la connexion avec votre surveillant.
- Facilitera et/ou vérifiera la soumission de l'examen
- Lorsque vous avez terminé votre examen :
 - **Dites à votre surveillant que vous avez terminé votre examen en utilisant la boîte de clavardage.**
 - Déconnectez-vous du site Web de l'examen et du navigateur. Votre surveillant doit vous observer vous déconnecter du site Web de l'examen et fermer tous les onglets du navigateur.
 - Fermez la fenêtre de clavardage ProctorU pour mettre fin à votre séance de surveillance. Une fois la boîte de clavardage fermée, vous serez invité à remplir un sondage de satisfaction de la clientèle.
- Si vous avez besoin d'assistance technique le jour de l'examen, utilisez la boîte de clavardage « Need Help? Chat Now! ».

Les règles suivantes seront appliquées le jour des examens :

- Arrivez au moins 15 minutes avant le début prévu de l'examen. Les arrivées tardives peuvent ne pas être acceptées. Les frais ne sont pas remboursés si vous ne présentez pas à l'examen.
- Présentez une pièce d'identité valide.
- Sachez que des procédures de sécurité sont en place et qu'elles seront appliquées. Les candidats sont observés en tout temps pendant l'examen.
- Des pauses toilettes de 15 minutes sont autorisées pendant votre examen. Aucun temps supplémentaire n'est prévu pour ces pauses, et le **chronomètre de l'examen continuera donc à fonctionner**. Avant de quitter la salle d'examen, veuillez en informer votre surveillant. À votre retour, nous devons sécuriser à nouveau votre espace de travail avant que vous puissiez poursuivre l'examen.
- Les salles d'examen seront à l'intérieur, privées, paisibles et exemptes de perturbations. Les candidats ne seront pas autorisés à écrire l'examen dans une salle où une paroi en verre transparent permettrait à une autre personne de voir l'écran de leur ordinateur.
- Les salles doivent être dotées d'un éclairage adéquat.

- La salle de l'examen sera vue et surveillée par le surveillant à distance, et les candidats devront montrer la zone de l'examen.
- Les candidats doivent écrire l'examen sur une surface rigide comme un pupitre ou une table. On demandera aux candidats de retirer de leur bureau tout objet qui n'est pas fixé en permanence ou approuvé pour l'examen.
- Les candidats doivent avoir accès à un ordinateur de bureau ou portable doté d'un moniteur et d'une webcam répondant aux exigences techniques. L'ordinateur doit être branché pendant toute la durée de l'examen. Les moniteurs supplémentaires doivent être débranchés.
- Les téléphones cellulaires sont requis dans la zone d'examen afin de vérifier la sécurité du lieu d'examen et de vérifier l'emplacement du téléphone cellulaire avant le début de la séance d'examen. Une fois le processus de vérification terminé, le candidat sera invité à placer le téléphone cellulaire hors de portée de main.
- Vous aurez accès à un bloc-notes en ligne pendant l'examen. Vous ne pouvez pas prendre de notes ailleurs que dans la fonctionnalité de prise de notes de la plate-forme logicielle.
- Les espaces sous le pupitre et la chaise sont dégagés.
- Les murs situés immédiatement derrière et devant l'endroit où le candidat sera assis sont dégagés.
- Tous les téléphones fixes, les appareils électroniques non requis et tout dispositif de sécurité ou d'enregistrement de la salle sont éteints.
- Les candidats doivent retirer de leur pupitre toute montre, note, livre, matériel d'étude et tout appareil électronique non requis.
- Les écouteurs ne sont pas autorisés.
- Il est interdit de porter un chapeau, un manteau ou une écharpe. Les tenues religieuses sont autorisées.
- Aucune nourriture n'est autorisée. Les boissons sont autorisées.
- Vous aurez accès à une calculatrice en ligne pendant l'examen. Les calculatrices de base sont autorisées.

Remarque : Meazure Learning a des protocoles stricts que les surveillants doivent suivre ainsi que des mesures qu'ils doivent appliquer. Le FITT appuie ces protocoles et leur application. Les interruptions du surveillant sont généralement brèves et représentent un aspect normal de l'administration des examens. Un candidat peut perdre quelques minutes en raison de ces interruptions, mais il n'aura pas droit à plus de temps ou à des exceptions de politique après l'administration de l'examen.

Inconduite du candidat

Les irrégularités observées pendant la période d'examen, y compris, mais sans s'y limiter, le fait de créer une perturbation, de donner ou de recevoir des informations ou une aide non autorisée à ou de la part d'autres personnes, ou de tenter de retirer du matériel d'examen ou des notes de la salle d'examen, peuvent constituer un motif suffisant pour mettre fin à la participation à l'administration de l'examen ou invalider les résultats.

Après l'examen

Notification des résultats de l'examen

Vos résultats d'examen sont disponibles après avoir soumis l'examen et seront affichés dans votre [portail de candidat](#) en ligne sécurisé.

Si vous réussissez l'examen

Si vous réussissez l'examen, votre relevé de notes mentionnera « réussite » et vous recevrez par la poste un certificat non transférable dans les soixante jours ouvrables suivant la réussite de l'examen.

Si vous ne réussissez pas l'examen

Si vous ne réussissez pas l'examen, votre relevé de notes mentionnera « échec », votre performance dans chaque domaine de contenu (niveau de catégorie de compétence), la politique en matière de reprise et la politique relative aux demandes de révision. Ces informations ne sont fournies que pour donner une indication générale de votre performance et vous aider à évaluer vos points forts et vos points faibles relatifs dans chaque domaine.

Note de passage

L'examen professionnel PACI est un examen de type réussite ou échec, et est conçu pour être précis uniquement dans cette détermination. Cet examen vise à identifier les personnes qui satisfont les normes nécessaires pour obtenir la certification PACI (réussite) et celles qui ne les satisfont pas (échec).

La note de passage est établie à l'aide d'une technique de référence critérielle. Des experts en la matière (EEM) qualifiés et formés participent à une étude de note de césure conçue et facilitée par un consultant en psychométrie. Le Conseil de certification approuve la note de passage de l'examen. L'approche de référence critérielle répond aux principes psychométriques et aux normes d'accréditation, et représente l'approche recommandée pour fixer le point de passage des examens de certification et de permis d'exercer professionnels.

Avec l'approche de référence critérielle, la performance de chaque candidat est évaluée par rapport à une norme de réussite établie. Cette approche garantit l'équité pour tous les candidats puisqu'ils sont comparés à une norme objective prédéterminée, indépendamment de la performance d'autres candidats ayant écrit le même examen. Le point de passage d'une forme d'examen donné reflète le niveau réel de difficulté des questions composant la forme d'examen en question. Bien que tous les efforts soient faits pour assurer un niveau de difficulté cohérent entre les formes d'examen, la difficulté globale peut varier légèrement. Afin de remédier à de telles différences et de garantir que tous les candidats sont traités équitablement, le point de passage peut varier légèrement d'une forme d'examen à l'autre pour compenser toute fluctuation du niveau de difficulté. Cet ajustement fait en sorte que les scores des candidats sont comparables quel que soit le moment où ils écrivent l'examen, et que les candidats ne sont pas avantagés ou désavantagés si la forme d'examen qu'ils écrivent est légèrement plus facile ou plus difficile qu'une autre.

Plaintes liées à l'examen

Toute rétroaction concernant le déroulement de l'examen ou votre expérience avec les services de surveillance à distance doit être signalée au personnel de la certification du FITT par courriel à certification@fitt.ca dans les 10 jours suivant la date de votre examen.

Les demandes de réexamen concernant le contenu de l'examen ne sont pas acceptées. Toutefois, les rétroactions concernant le contenu de l'examen ou des questions d'examen spécifiques peuvent être

soumises à l'examen du comité concerné dans le cadre du processus continu de révision des éléments et d'élaboration des examens.

Si vous échouez à l'examen et que vous pensez que des conditions de test irrégulières, des problèmes techniques sérieux ou une violation de la politique du Conseil y ont contribué, vous pouvez déposer une demande de réexamen auprès du Conseil. Toutes les demandes de réexamen doivent être présentées par écrit et envoyées par courrier électronique au plus tard 30 jours après l'émission du relevé de notes de l'examen. Toutes les demandes doivent décrire l'erreur ou le problème présumé. La demande de réexamen doit être soumise par écrit au personnel de certification du FITT. La demande doit décrire les conditions de test, les problèmes techniques ou les violations de politiques en cause. Les demandes sont examinées en-deçà de 15 jours. Si le problème peut être résolu par le personnel de certification, une décision est prise et le Conseil est informé du résultat. Si le personnel de certification ne peut résoudre le problème, un comité de réexamen examine la demande et rend une décision dans les 45 jours. La décision du comité de réexamen est définitive et vous serez informé dans les 14 jours de sa décision.

Reprise

Si vous n'avez pas réussi, vous avez le droit de reprendre l'examen après une période d'attente de soixante (60) jours à compter de la date limite de l'examen initial. Vous pouvez reprendre l'examen aussi souvent que vous le désirez. Si vous échouez un examen de reprise et que vous souhaitez le reprendre, votre prochaine tentative peut se faire soixante (60) jours après la tentative précédente. Vous pouvez faire une demande de reprise en utilisant le [formulaire de reprise d'examen PACI](#) en ligne d'inscription à la réécriture de l'examen du CITP. Des frais s'appliquent à chaque reprise d'examen.

Maintien de la certification

Objectif

Le Conseil de certification exige le perfectionnement professionnel continu de la part des PACI. Le processus obligatoire de maintien de la certification offre l'occasion de créer un plan de perfectionnement professionnel individualisé, de démontrer le renforcement et le développement des connaissances et des compétences, et de promouvoir le maintien des connaissances de la pratique actuelle.

Renouvellement de la certification

La certification est valable pour une période de trois ans à partir de la date de certification indiquée sur votre certificat; les dates de votre cycle actuel peuvent également être consultées dans votre [compte en ligne](#). Les cotisations annuelles du PACI doivent être réglées pour maintenir le statut certifié pendant la période de certification de trois ans.

Les demandes de renouvellement de la certification doivent être soumises au moins soixante jours avant l'expiration de votre certification. Vous recevrez un rappel de renouvellement de courtoisie ; cependant, il vous appartient de soumettre une demande en temps voulu et de conserver la documentation appropriée relative aux activités de perfectionnement professionnel requises.

Les titulaires de la certification PACI doivent maintenir le titre en satisfaisant les exigences suivantes :

Formation continue :	Compléter trente (30) unités de perfectionnement professionnel (UPP) pendant chaque période de certification de trois ans
Éthique :	Engagement annuel à respecter les normes de conduite éthique du PACI
Cotisations :	Paiement de toutes les cotisations annuelles PACI pendant la période de renouvellement

Le non-respect de ces exigences entraînera la perte de la certification (voir les sections [Défaut de renouveler la certification](#) et [Réintégration](#) ci-dessous).

Les PACI doivent remplir le *formulaire de cotisations annuelles et d'attestation éthique du PACI*, disponible dans leur [compte en ligne](#), avant la date limite annuelle; votre date limite annuelle peut également être consultée dans votre [compte en ligne](#). Si vous ne satisfaites pas les exigences annuelles avant la date de renouvellement annuelle, votre certification sera considérée comme inactive. Si votre certification est inactive, vous ne pouvez pas dire que vous êtes certifié et ne pouvez pas utiliser le titre de compétence jusqu'à ce que vous ayez reçu un avis officiel précisant que les exigences annuelles ont été satisfaites. Vous devez satisfaire les exigences annuelles pour conserver le statut de certification pendant la période de certification de trois ans.

Tarification

Cotisations annuelles du PACI	270,00 \$ CAD plus taxes applicables
Cotisations annuelles du PACI - Retraité	50,00 \$ CAD plus taxes applicables

Réintégration du PACI	270,00 \$ CAD (PACI réguliers) ou 50,00 \$ CAD (PACI retraités) plus taxes applicables si les cotisations annuelles sont impayées
------------------------------	---

Variantes du PACI

Le système de certification comprend les variantes suivantes du PACI :

- PACI retraité :
 - Les personnes qui se sont précédemment qualifiés pour le PACI et qui cessent leur activité professionnelle en prenant leur retraite peuvent utiliser le statut de retraité.
 - Les demandes de statut de PACI retraité doivent être approuvées par le FITT. Veuillez communiquer avec certification@fitt.ca pour obtenir l'accès au formulaire de déclaration de retraite.
 - Les bénéficiaires ne peuvent pas continuer à utiliser le statut de retraité s'ils reprennent une activité professionnelle dans le domaine du commerce international.
 - Les PACI retraités sont uniquement exemptés des exigences de formation continue.
- PACI honoraire :
 - Le Conseil de certification décerne le titre de PACI honoraire à des praticiens chevronnés du commerce international qui sont des leaders reconnus et des praticiens exceptionnels au sein de leur communauté professionnelle.
 - Le Conseil du FITT ou le Conseil de certification recommande le candidat honoraire au Conseil de certification. Les candidats sont admis sur invitation du Conseil de certification du FITT.
 - Les PACI honoraires sont exemptés des exigences de renouvellement.

Activités admissibles

Vous pouvez commencer à cumuler des UPP dès que vous êtes certifié PACI. Les UPP doivent être obtenues pendant chaque cycle de renouvellement de la certification. Vous ne pouvez pas reporter les UPP des cycles précédents.

Vous pouvez obtenir des UPP de diverses manières, notamment des ateliers, des conférences, des conventions, des séminaires, des cours collégiaux/universitaires, des webinaires, des présentations et des publications, ainsi que des événements de formation en cours d'emploi.

Toutes les activités d'UPP sont soumises à examen et à approbation :

- Seules les activités UPP directement liées aux compétences et au schéma d'examen PACI sont acceptées.
- Les crédits ne sont accordés qu'une fois l'activité terminée et documentée.
- Aucun crédit n'est accordé pour le temps passé à des activités de réseautage ou à des fonctions sociales, ni pour les pauses.

Les preuves fournies doivent démontrer :

- La preuve de la présence et/ou de l'achèvement (comme spécifié dans le tableau suivant)
- Date(s) de l'activité

- Durée ou heures de début et de fin de l'activité
- Prestataire/fournisseur de l'activité
- Description des sujets couverts par l'activité

Activités de perfectionnement professionnel	UPP accordées	Documentation requise
Participation à des ateliers, séminaires, webinaires et/ou événements de formation	1 UPP par heure d'instruction	Les preuves de présence comprennent, sans toutefois y être limitées, les certificats d'achèvement, les certificats de participation, les lettres de confirmation de présence, les plans de cours
Participation à des conférences/conventions	1 UPP par heure d'instruction	Les preuves de présence comprennent, sans toutefois y être limitées, les certificats d'achèvement, les certificats de participation, les lettres de confirmation de présence, le programme de la conférence et le reçu de participation
Formation formelle dirigée par un instructeur, dispensée en personne ou en ligne par un collège/une université ou un autre organisme de formation	1 UPP par heure d'instruction	Relevés de notes attestant les crédits de cours
Apprentissage en ligne à son propre rythme	1 UPP par heure d'instruction	Les preuves d'achèvement comprennent, sans toutefois y être limitées, les certificats d'achèvement, les lettres d'attestation d'achèvement, les relevés de notes attestant les crédits obtenus
Audit des cours FITThabilités (applicable uniquement aux titulaires de certification qui n'ont pas suivi les cours auparavant)	1 UPP par heure d'instruction	Attestation d'achèvement du cours
Auteur d'un article, d'un livre blanc, d'un chapitre de livre ou d'un livre (tout le contenu doit être directement lié au commerce international)	2 UPP par article, 4 UPP par livre blanc, 10 UPP par chapitre de livre, 10 UPP pour chaque article de revue académique évalué par les pairs et 30 UPP par livre	Copie du contenu publié avec la personne citée comme auteur

Présentation/prestation d'un cours, d'un atelier, d'un séminaire, d'un webinaire, d'un événement de formation, d'un podcast et/ou d'un vodcast	3 UPP par heure d'instruction pour présentation/prestation	Preuve de la session/séance avec la personne citée comme présentateur, y compris mais sans s'y limiter, la description de la session, le contenu promotionnel, le contenu de la session (par exemple, les diapositives PPT, les enregistrements de la session)
Co-production/co-développement du contenu d'un cours, d'un atelier, d'un séminaire, d'un webinaire, d'un événement de formation, d'un podcast et/ou d'un vodcast	1 UPP par heure d'instruction pour co-production/co-développement	Preuve de la session/séance avec la personne citée comme co-producteur / co-développeur, y compris mais sans s'y limiter, une reconnaissance dans les matériaux, une lettre du présentateur principal confirmant les activités
Participation aux initiatives formelles du programme FITT, y compris l'élaboration, l'examen et la validation de contenu des cours, l'apport d'une expertise en la matière dans les activités des étudiants	1 UPP par heure de participation	La preuve de la participation est fournie par le FITT
Participation aux activités de développement de l'examen PACI (p. ex., rédaction d'éléments, révision d'éléments, étude des notes de passage)	1 UPP par heure de participation	La preuve de la participation est fournie par le FITT
Formation en cours d'emploi fournie par les employeurs, y compris mais sans s'y limiter, les dîners-conférences	1 UPP par heure de participation	Preuve fournie par l'employeur, y compris mais sans s'y limiter, une confirmation par courriel
Participation active à un programme de mentorat formel, soit comme mentor soit comme mentoré (recevant le mentorat d'un PACI)	1 UPP par heure de mentorat (maximum de 5 UPP par période de trois ans)	Vérification de la participation de la part du promoteur du programme, de l'employeur ou d'un autre tiers approprié
Travail en tant que praticien du commerce international (votre travail dans un domaine lié aux compétences du PACI)	2 UPP par année pour un emploi à temps plein (30 heures et plus par semaine) ou 1 UPP par année pour un emploi à	Les preuves d'emploi comprennent, sans s'y limiter, une description de poste, une lettre de l'employeur, une

	temps partiel (moins de 30 heures par semaine) <i>(Maximum de 6 UFC par période de trois ans)</i>	lettre des clients (travailleurs indépendants)
--	--	--

Les activités de perfectionnement professionnel doivent être suivies par le biais du système de suivi accessible dans votre [compte en ligne](#). Le tableau de bord vous aide à suivre les crédits UPP accumulés. Les PACI sont invités à ajouter leurs activités de perfectionnement professionnel au fur et à mesure qu'ils les complètent.

Demande de renouvellement de la certification

La certification est valable pour une période de trois ans à compter de la date de certification indiquée sur votre certificat; les dates de votre cycle actuel peuvent également être consultées dans votre [compte en ligne](#). Soumettez le *formulaire de renouvellement de la certification* en ligne via votre [compte en ligne](#) au moins soixante jours avant l'expiration de votre certification. Le FITT vous enverra un accusé de réception en-deçà de trois jours ouvrables. Dans le cadre du processus, vous devrez confirmer que vos cotisations annuelles PACI ont été payées et que votre certification demeure valide et en règle. Les cotisations annuelles PACI en souffrance doivent être réglées avant de soumettre le formulaire de renouvellement de la certification en ligne.

Vérification de la demande de renouvellement de la certification

Le Conseil de certification se réserve le droit d'auditer et de vérifier toute information fournie dans les demandes de renouvellement de certification.

Une partie des demandes de renouvellement est auditée pour s'assurer que toutes les exigences sont satisfaites. Si votre demande est sélectionnée pour audit, la preuve documentée d'achèvement qui accompagne votre demande de renouvellement sera examinée afin de confirmer que toutes les exigences sont satisfaites. Une preuve de toutes les activités de formation continue effectuées depuis la date du dernier renouvellement est requise. Vous devriez conserver les documents/preuves comme copies de sauvegarde après les avoir téléchargés avec votre demande, au cas où des informations supplémentaires seraient nécessaires. Il est recommandé de conserver tous les documents relatifs au renouvellement de la certification pendant au moins quatre ans après chaque date limite de renouvellement de la certification.

Si des domaines de non-conformité sont identifiés au cours de l'audit (ou de tout examen d'une demande de renouvellement), vous disposez de 60 jours pour soumettre les informations requises. Si les informations requises ne sont pas fournies, votre certification expirera à la fin du délai imparti ou à la date d'expiration normale (selon la dernière de ces deux dates). Si votre demande est sélectionnée pour un audit et que vous ne répondez pas ou ne soumettez pas les documents demandés, la certification n'est pas renouvelée.

Demandes incomplètes

Les demandes de renouvellement de certification sont considérées comme étant incomplètes si l'une des informations requises est manquante et/ou illisible, ou si toutes les cotisations annuelles du PACI n'ont pas été réglées. Les demandes de renouvellement de certification doivent être complètes avant d'être traitées et approuvées.

Acceptation du renouvellement de la certification

Un avis de renouvellement de la certification et un certificat mis à jour sont émis une fois que toutes les exigences du renouvellement ont été satisfaites et que les cotisations annuelles du PACI ont été réglées. Les demandes de renouvellement ne sont pas acceptées si la certification est suspendue ou a été révoquée.

Défaut de renouveler la certification

Le renouvellement de la certification est obligatoire pour tous les titulaires de la certification. Si vous ne renouvelez pas votre certification avant la date d'expiration, vous n'êtes plus certifié. Si la certification n'est pas renouvelée, elle expirera le dernier jour du mois, trois ans après la dernière certification obtenue. Si votre certification a expiré, a été suspendue ou révoquée, vous ne pouvez pas dire que vous êtes certifié et ne pouvez pas utiliser le titre jusqu'à ce que vous receviez un avis officiel précisant que les exigences de renouvellement de la certification ont été satisfaites ou que la certification a été rétablie.

Réintégration

Si la certification est expirée depuis 365 jours ou moins, vous pouvez la rétablir en répondant à toutes les exigences de renouvellement de la certification, en soumettant une demande complète de renouvellement de la certification et en réglant toutes les cotisations annuelles du PACI. Si la demande est approuvée, la date d'expiration de votre titre rétabli sera la même que si la certification avait été renouvelée à temps.

Si la certification est expirée depuis plus de 365 jours, vous devez présenter une nouvelle demande de certification, satisfaire toutes les conditions d'admissibilité en vigueur au moment de la nouvelle demande et écrire l'examen.

Politiques

Non-discrimination

Les candidats sont jugés uniquement d'après les critères déterminés par le Conseil de certification. Le FITT, le Conseil et tous les sous-traitants et/ou vendeurs ne pratiquent aucune discrimination basée sur le sexe, l'orientation sexuelle, la race, l'état civil, la situation familiale, l'identité ou l'expression de genre, la croyance, l'âge, la couleur, l'incapacité, l'origine nationale, les convictions politiques ou religieuses, ou tout autre statut protégé par la loi.

Confidentialité

Le Conseil de certification s'engage à protéger les informations confidentielles et/ou exclusives liées aux demandeurs de certification, candidats et titulaires de la certification, ainsi qu'au processus de développement, de maintien et d'administration des examens. Les informations confidentielles comprennent sans s'y limiter, le statut de la demande d'un individu, les renseignements personnels du candidat/titulaire de la certification, la documentation relative à l'élaboration de l'examen (y compris les rapports d'analyse des tâches, les rapports d'élaboration de l'examen, les rapports techniques et les études sur les notes de passage), les questions et réponses d'examen, les formulaires d'examen et les notes individuelles d'examen.

Les renseignements concernant un demandeur/candidat/titulaire de la certification ne sont divulgués qu'à cette personne, à moins que la divulgation de ces informations ne soit autorisée par écrit par la personne concernée ou ne soit exigée par la loi. Lorsque la loi exige la divulgation de renseignements, la personne concernée sera informée à l'avance de la divulgation requise, à moins qu'une telle notification ne soit interdite par la loi.

Les renseignements personnels fournis par un demandeur/candidat/titulaire de la certification dans une demande initiale ou une demande de renouvellement sont considérées comme confidentiels. Les renseignements personnels conservés dans la base de données sont confidentiels. Les renseignements relatifs aux demandes ne sont pas communiqués à d'autres parties sauf les fournisseurs du FITT chargés de l'élaboration ou de l'administration des examens.

Vérification de la certification

Les notes d'examen ne sont communiquées qu'au candidat lui-même, à moins qu'une décharge signée ne soit fournie par écrit par la personne concernée ou que la loi ne l'exige.

Le statut de certification d'une personne n'est pas considéré comme confidentiel. Le nom des personnes certifiées n'est pas considéré comme confidentiel et peut être publié par le FITT.

Le FITT fournira une confirmation du statut de certification à toute personne qui en fait la demande. La vérification du statut de certification comprend le nom de la personne, son numéro de certification et son statut de certification actuel.

Le statut de la demande, les informations sur le fait qu'une personne ait ou non écrit l'examen, et les informations sur les résultats de l'examen ne sont pas divulgués.

Données agrégées

Des statistiques globales sur les examens sont publiées sur le site Web du FITT et mises à jour au moins une fois l'an. Les statistiques globales des examens ainsi que les études et rapports concernant les candidats/titulaires de certification ne contiennent aucune information permettant d'identifier un candidat/titulaire de certification.

Marque de certification

Utilisation de la marque de certification

Le titre PACI ne peut être utilisé que par les personnes qui l'ont obtenu, et ce, tant et aussi longtemps que la certification demeure valide et en règle. Les personnes ne peuvent pas utiliser le titre avant d'avoir reçu une notification écrite spécifique indiquant qu'elles ont satisfait toutes les exigences, y compris la réussite de l'examen. Les titulaires de certification doivent respecter toutes les exigences de renouvellement de la certification pour continuer à utiliser le titre.

Utilisation appropriée du titre

Après avoir satisfait tous les critères d'admissibilité et avoir réussi l'examen, les personnes peuvent utiliser le titre PACI dans toute correspondance et relations professionnelles. Le titre est généralement utilisé après le nom de la personne certifiée, le diplôme universitaire et toute autorisation d'exercer (p. ex., Mary Smith, MBA, PACI ou Mary Smith, PACI).

Variantes du PACI :

- Les PACI honoraires doivent utiliser le terme "Honoraire" en conjonction avec toute utilisation de la certification PACI honoraire – par exemple, "PACI - Honoraire" ou "PACI honoraire" ou "PACI Hon."
- Les PACI retraités doivent utiliser la mention "Retraité" en conjonction avec toute utilisation de la certification PACI – par exemple, "PACI – Retraité" ou "PACI retraité" ou "PACI Ret."

La ou les marques de certification ne peuvent être utilisées que si la certification est valide.

Il est interdit d'utiliser les marques de certification de quelque manière considérée par le Conseil de certification comme trompeuse, non autorisée ou douteuse. Les marques de certification ne peuvent être utilisées pour affirmer ou laisser entendre que le Conseil de certification et/ou le FITT a recommandé ou approuvé les activités ou les services d'une personne.

Propriété de la marque et du logo

Les marques et le logo de certification sont la propriété du FITT. L'autorisation d'utiliser la marque ou le logo de certification est accordée aux personnes accréditées à la discrétion du FITT et du Conseil de certification.

Les marques et le logo PACI et/ou FPAI ne peuvent être révisés ou modifiés de quelque manière que ce soit. Ils doivent être affichés sous la même forme que celle produite par le FITT et ne peuvent être reproduits que si cette reproduction est identique à la marque fournie par le FITT.

Réexamen des décisions défavorables

Un candidat dont l'admissibilité à la certification initiale ou au renouvellement de la certification a été refusée peut demander le réexamen de la décision.

L'appel doit être soumis par écrit au personnel de certification du FITT et indiquer les raisons pour lesquelles le candidat estime être admissible à la certification ou au renouvellement de la certification et comment il se conforme aux exigences publiées.

Le personnel de certification du FITT examine la demande dans les 30 jours. Si le problème peut être résolu au niveau du personnel, une décision est prise et le Conseil est informé du résultat.

Si le problème ne peut être résolu par le personnel de certification du FITT, la demande est acheminée au Conseil de certification. Le Conseil examine la demande et prend une décision dans les 60 jours. La décision du Conseil est définitive et le demandeur en est informé dans les 30 jours suivant la décision du Conseil.

Normes de conduite éthique pour les PACI

Objectif

Les titulaires de la certification PACI doivent souscrire à des normes de conduite éthique.

Normes de conduite éthique

Les professionnels éthiques devraient être régis par deux concepts de base :

Compétence Ils doivent être en mesure d'appliquer avec succès les compétences relatives à leur domaine de pratique.

Intégrité Ils doivent avoir un sens aigu des responsabilités envers leur client ou leur employeur, leur profession et le public, ainsi qu'un sens d'indépendance leur permettant d'exercer leur jugement professionnel sans restriction ni parti pris.

Les normes de conduite éthique suivantes reflètent et sont conçues pour assurer la conformité du PACI* à ces concepts de base; elles servent également à inspirer la confiance dans l'intégrité et le service du PACI*. Elles ne sont pas présentées en ordre de priorité, mais doivent être appliquées selon la situation donnée.

Responsabilité envers les individus

- Assurer la communication de droits, responsabilités et informations afin de favoriser une prise de décision en toute connaissance de cause.
- Respect des coutumes et croyances d'autrui, conformément à la mission de l'organisation.
- Respecter le caractère confidentiel de l'information, à moins qu'il ne soit dans l'intérêt public ou exigé par la loi de divulguer l'information.
- Promouvoir la compétence et l'intégrité des individus associés à l'organisation.

Responsabilité envers l'organisation

- S'appliquer à fournir des services de qualité.
- Communiquer honnêtement et éviter de tromper ou de créer des attentes déraisonnables chez autrui.

- Appliquer des pratiques de gestion saines et les ressources de manière responsable.

Responsabilité envers la collectivité et la société

- Servir l'intérêt public de manière éthique et réfléchir à l'impact d'une décision sur la collectivité et la société.
- Observer les lois et favoriser un environnement propice à la justice et où l'on s'oppose à la discrimination, au harcèlement et à l'abus.
- Contribuer à créer un environnement propice aux débouchés en commerce international.

Responsabilité envers la profession

- Développer et entretenir ses compétences de gestion du commerce international et les mettre en pratique.
- Appuyer le FITT dans ses efforts de rehausser la profession du commerce international.
- Exercer sa profession avec honnêteté, intégrité, respect et bonne foi.
- Aider autrui afin de favoriser le développement de leurs compétences en gestion du commerce international et leur mise en application de façon éthique.
- Comprendre le présent code et informer le FITT s'il y a des motifs raisonnables de croire qu'un PACI* ne le respecte pas.

Conflit d'intérêt

Il y a conflit d'intérêt, lorsque le PACI* utilise son poste, son autorité ou de l'information privilégiée pour:

- a) Obtenir un avantage injuste, directement ou indirectement; ou
- b) Obtenir un avantage injuste pour un ami, un parent ou une relation d'affaire; ou
- c) Prendre des décisions qui porteront préjudice à l'organisation.

Le PACI* devra donc :

- a) Se comporter de manière à rassurer ceux et celles qui sont touchés par des décisions qu'il n'y a aucun conflit d'intérêt;
- b) Divulguer à l'autorité pertinente, tout intérêt personnel ou financier, direct ou indirect, ou toute mise en candidature ou élection pouvant engendrer un conflit d'intérêt;
- c) Refuser des cadeaux personnels ou privilèges qui pourraient être perçus comme ayant de l'influence sur une décision;
- d) S'abstenir d'utiliser son adhésion et une référence au FITT afin de promouvoir ou de souscrire des produits ou services commerciaux qui pourraient être perçus comme étant une promotion du FITT ou sanctionné par le FITT.

**Le titre professionnel FITT aux É.-U. et dans l'UE est FPAI - FITT Professionnel en affaires internationales. Pour en savoir plus, visitez le <http://fittfortrade.com/fr/fibp-details>.*

Politique en matière de discipline et de plaintes

Objectif

Le Conseil de certification a adopté un processus permettant aux particuliers de porter plainte auprès du Conseil au sujet de la conduite des titulaires de la certification du FITT.

Si un titulaire de la certification contrevient aux normes de conduite éthique et/ou aux règles, exigences et/ou politiques de certification du Conseil, le Conseil peut imposer des sanctions à l'encontre de cette personne comme le décrit la politique.

Les informations relatives au processus de plainte seront mises à la disposition du public sur le site Web du FITT. Une copie complète de cette politique sera mise à la disposition de toute personne qui en fera la demande.

Introduction

Motifs de sanctions

Les motifs de sanctions en vertu de ces procédures peuvent inclure, mais ne sont pas nécessairement limités à :

- Violation des règles, exigences et/ou politiques du Conseil de certification, y compris les normes de conduite éthique.
- Condamnation pour crime ou autre délit de turpitude morale en vertu du droit national ou infranational dans une affaire liée à la pratique, aux qualifications ou aux services fournis par un PACI|FPAI.
- Faute lourde, faute intentionnelle ou autre conduite contraire à l'éthique dans la prestation des services pour lesquels la personne a obtenu la certification PACI|FPAI.
- Fraude, falsification ou fausse déclaration dans une demande initiale ou une demande de renouvellement de certification.
- Falsification de toute information importante demandée par le Conseil.
- Fausse représentation du statut de certification, y compris l'utilisation abusive du logo.
- Tricher à tout examen de certification.

Les mesures prises dans le cadre de cette politique ne constituent pas une application de la loi, bien qu'un renvoi aux organismes gouvernementaux fédéraux, provinciaux ou locaux appropriés puisse se faire au sujet de la conduite du titulaire de la certification dans des situations appropriées. Les personnes qui déposent la plainte initiale n'ont pas droit à une réparation ou à des dommages-intérêts en vertu de ce processus, mais elles seront informées des mesures prises.

Plaintes

Dépôt d'une plainte

Les plaintes peuvent être soumises par écrit, par courriel à certification@fitt.ca, par toute personne physique ou morale. Les plaintes doivent inclure le nom de la personne qui dépose la plainte, le nom de la personne visée par la plainte ainsi que d'autres informations pertinentes permettant de l'identifier, une description détaillée des allégations factuelles à l'appui des accusations, et toute documentation pertinente à l'appui. Les informations soumises durant le processus de plainte et

d'enquête sont considérées comme confidentielles et seront traitées conformément à la politique de confidentialité du Conseil.

Examen préliminaire

Après réception et examen préliminaire d'une plainte impliquant un PACI|FPAl, une personne de niveau supérieur du personnel de certification, en consultation avec le président du Conseil de certification, peut conclure, à sa seule discrétion, que la soumission :

- contient des informations peu fiables ou insuffisantes, ou
- est manifestement frivole ou sans importance.

Le président et chef de la direction du FITT peut également être consulté au besoin. Dans de tels cas, la personne de niveau supérieur de la certification et le président du Conseil de certification peuvent déterminer que la demande ne constitue pas une plainte valide et recevable qui justifierait de la soumettre au Conseil pour enquête et détermination de l'existence d'une violation des exigences de fond du processus de certification. Si c'est le cas, la demande est traitée par un avis envoyé par la personne de niveau supérieur de certification et le président du Conseil de certification à son auteur, si celui-ci est identifié. Toutes ces décisions préliminaires sont communiquées au Conseil lors de sa prochaine réunion.

L'examen préliminaire sera effectué dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de la plainte.

Si la personne de niveau supérieur de certification et le président du Conseil de certification estiment qu'une plainte est valable et mérite qu'on y donne suite, le président du Conseil de certification veillera à ce qu'un avis écrit soit envoyé au titulaire de la certification dont la conduite a été remise en question. Le titulaire de la certification dont la conduite est en cause aura également l'occasion de répondre à la plainte. Le président du Conseil de certification veillera également à ce que la personne qui dépose la plainte soit informée que celle-ci est examinée par le Conseil.

Examen des plaintes

Pour chaque plainte que le président du Conseil de certification considère comme une plainte valide méritant un suivi, le Conseil autorise une enquête sur les faits ou les circonstances spécifiques dans toute la mesure nécessaire pour clarifier, élargir ou corroborer les informations fournies par l'auteur de la plainte.

Nomination et responsabilités du comité d'examen

Le président du Conseil de certification crée un Comité d'examen constitué de trois personnes ou plus, qui peuvent être ou non membres du Conseil, pour enquêter et prendre une décision appropriée concernant chacune de ces plaintes valables méritant un suivi. Le comité d'examen peut examiner une ou plusieurs de ces plaintes, selon ce que détermine le président du Conseil de certification.

Le comité d'examen détermine d'abord s'il est approprié d'examiner la plainte en vertu des présentes procédures ou si l'affaire doit être renvoyée à une autre entité responsable de l'application de la loi.

Le comité d'examen établira un calendrier pour les réponses et la fourniture de toute information supplémentaire. Dans la conduite de son enquête, le comité d'examen peut obtenir l'aide d'autres membres du Conseil de certification, du personnel du FITT ou d'un avocat. Le président du Conseil de certification exerce une supervision générale sur toutes les enquêtes.

La personne qui dépose la plainte et le titulaire de la certification faisant l'objet de l'enquête peuvent être contactés pour obtenir des informations supplémentaires au sujet de la plainte. Le comité d'examen, ou le Conseil de certification en son nom, peut, à sa discrétion, contacter d'autres personnes qui pourraient avoir connaissance des faits et des circonstances liés à la plainte.

Toutes les enquêtes et délibérations du comité d'examen et du Conseil de certification sont menées en toute confidentialité, toutes les communications écrites étant scellées et portant la mention « Personnel et confidentiel », et elles sont menées de manière objective, sans préjugé. Une enquête peut porter sur tout aspect d'une plainte qui est pertinent ou potentiellement pertinent. Il n'y a pas d'audience formelle et les parties ne doivent pas obligatoirement être représentées par un avocat, bien que le comité d'examen et le Conseil de certification puissent consulter leur propre avocat.

Les titulaires de certification qui portent des plaintes frivoles à l'encontre d'autres titulaires de certification ou du FITT peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires de la part du Conseil, celles-ci pouvant aller jusqu'à la révocation de la certification.

Les membres du comité d'examen auront droit à un remboursement des dépenses raisonnables engagées dans le cadre des activités du comité.

Détermination de la violation

Recommandation du comité d'examen

À l'issue d'une enquête, le comité d'examen recommande au Conseil de certification de déterminer s'il y a eu violation des politiques et règles du Conseil. Si le comité d'examen recommande au Conseil de certification de constater une violation, il recommande également l'imposition d'une sanction appropriée. Si le comité d'examen le recommande, une proposition de décision assortie d'une proposition de sanction est préparée sous la supervision du président et est présentée par un représentant du comité d'examen au Conseil de certification avec le compte rendu de l'enquête menée par le comité d'examen.

Détermination du Conseil de certification

Rejet de la plainte

Si le comité d'examen détermine qu'il n'y a pas eu de violation, la plainte est rejetée avec un avis au titulaire de la certification et à la personne ou à l'entité qui a déposé la plainte. Un rapport sommaire est également présenté au Conseil de certification.

Détermination de la violation

Le Conseil de certification examine la recommandation du comité d'examen en se fondant sur le dossier de l'enquête. Il peut accepter, rejeter ou modifier la recommandation du comité d'examen, que ce soit en ce qui concerne la détermination d'une violation ou la sanction recommandée. Si le Conseil de certification détermine qu'il y a eu violation, cette détermination et l'imposition d'une sanction sont promulguées par un avis écrit au titulaire de la certification et à la personne qui a déposé la plainte, si cette dernière accepte à l'avance et par écrit de garder confidentielle toute partie de l'information qui n'est pas rendue publique par le Conseil de certification. Le conseil d'administration du FITT sera informé de la décision.

Dans certaines circonstances, le Conseil peut prendre en considération une recommandation du Comité d'examen selon laquelle le titulaire de la certification qui a enfreint les politiques ou les règles du programme de certification devrait avoir la possibilité de présenter une assurance écrite que la

conduite en question a pris fin et ne se reproduira plus. La décision du Comité d'examen de faire une telle recommandation et celle du Conseil de l'accepter relèvent de leurs pouvoirs discrétionnaires respectifs. Si une telle offre est faite, le titulaire de la certification en question doit soumettre l'assurance écrite requise dans les trente jours suivant la réception de l'offre, et l'assurance doit être soumise dans des conditions acceptables au Conseil. Si le Conseil accepte l'assurance, l'auteur de la plainte en est informé, à condition qu'il accepte à l'avance et par écrit de garder l'information confidentielle.

Sanctions

Le Conseil peut imposer n'importe laquelle des sanctions suivantes à un titulaire de certification qui a violé les politiques et les règles de son ou ses programmes de certification, bien que la sanction en question soit raisonnablement liée à la nature et à la gravité de la violation, en se concentrant sur la réforme de la conduite du membre et la dissuasion d'une conduite similaire par d'autres personnes :

- une réprimande écrite au titulaire de la certification;
- la suspension du titulaire de la certification pendant une période déterminée; ou
- la révocation de la certification du titulaire de la certification.

La réprimande, sous la forme d'un avis écrit du président du Conseil de certification, est normalement envoyée à un titulaire de la certification qui a reçu sa première plainte fondée. La suspension est normalement imposée à un titulaire de la certification qui a reçu deux plaintes fondées. La révocation est normalement imposée à un titulaire de la certification qui a reçu deux plaintes fondées dans une période de deux ans, ou trois plaintes fondées ou plus. Le Conseil peut toutefois, à sa discrétion, imposer l'une ou l'autre de ces sanctions, si cela est justifié, dans des cas particuliers.

Les titulaires de la certification qui ont été « licenciés » verront leur certification révoquée et ne pourront plus être considérés pour la certification du Conseil à l'avenir. Si la certification est révoquée, tous les certificats ou autres documents que demande le Conseil doivent être retournés promptement au Conseil.

Appel

Demande d'appel

Dans un délai de trente (30) jours à compter de la réception de l'avis de détermination par le Conseil qu'un titulaire de la certification a violé les politiques et/ou règles du programme de certification, le titulaire de la certification concerné peut déposer par écrit une demande d'appel auprès du Conseil.

Comité d'appel

Dès réception d'une demande d'appel, le président du Conseil de certification établit un comité d'appel composé d'au moins trois, mais de tout au plus cinq personnes. Ce Comité d'appel peut examiner un ou plusieurs appels à la demande du président du Conseil de certification. Aucun membre actuel du Comité d'examen ou du Conseil de certification ne peut siéger au comité d'appel. De plus, nulle personne ayant une implication personnelle ou un conflit d'intérêts ne peut siéger au comité d'appel. Les membres du comité d'appel peuvent avoir droit au remboursement de dépenses raisonnables engagées dans le cadre des activités du Comité.

Base de l'appel

Le Comité d'appel peut uniquement examiner si la détermination faite par le Conseil de certification d'une violation des politiques et/ou des règles du programme de certification était inappropriée pour les raisons suivantes :

- des erreurs matérielles de fait, ou
- le fait que le Comité d'examen ou le Conseil de certification ne se soit pas conformé aux critères, politiques ou procédures publiés.

Procédure d'appel

Seuls les faits et les conditions connus jusqu'au moment de la décision du Conseil de certification, tels que représentés par les faits dont il a connaissance, sont pris en compte lors d'un appel. L'appel ne comprend pas d'audience ou de procédure similaire à un procès. Il n'est pas prévu qu'un avocat participe à la procédure d'appel, sauf si l'appelant en fait la demande et que le Conseil de certification et le Comité d'appel l'approuvent. Le Conseil de certification et le Comité d'appel peuvent consulter un avocat.

Le Comité d'appel examine et complète l'appel dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la réception de la demande d'appel. Les représentants autorisés du membre et du Conseil de certification peuvent présenter des argumentations écrites et répondre aux argumentations. Les argumentations sont présentées selon le calendrier raisonnablement établi par le Comité d'appel. La décision du Comité d'appel confirme ou annule la décision du Conseil de certification, mais ne porte pas sur une sanction imposée par le Conseil de certification. La décision du Comité d'appel, y compris l'exposé des motifs de la décision, est communiquée au Conseil de certification et au conseil d'administration du FITT.

La décision du Comité d'appel est contraignante pour le Conseil de certification, le titulaire de la certification visé par la décision et toutes les autres personnes.

Démission

Si un titulaire de la certification faisant l'objet d'une plainte renonce volontairement à sa certification n'importe quand durant l'examen d'une plainte en vertu des présentes procédures, la plainte est rejetée sans autre intervention de la part du Comité d'examen, du Conseil de certification ou d'un comité d'appel établi après un appel. Tout le dossier est scellé et la personne ne peut pas présenter une nouvelle demande de certification. Toutefois, le Conseil de certification peut autoriser le président du Conseil de certification à communiquer le fait et la date de la démission, ainsi que le fait et la nature générale de la plainte qui était en cours au moment de la démission, à une entité gouvernementale engagée dans l'administration de la loi ou à sa demande. De même, dans le cas d'une telle démission, la personne ou l'entité qui a déposé la plainte est informée du fait et de la date de la démission et du fait que le Conseil de certification a rejeté la plainte concernée.

Justification de l'admissibilité

Chaque condition d'admissibilité a été établie pour veiller à ce que les personnes certifiées possèdent les connaissances et les compétences requises des praticiens expérimentés du commerce international.

Piste 1 – Diplôme FITT :

- | | |
|------------|---|
| A. Diplôme | Elle permet d'établir que les candidats ont été exposés à l'information requise pour fonctionner de façon constante selon |
|------------|---|

la norme de pratique requise. La formation développe les compétences en commerce international des candidats en abordant le contenu lié aux 15 catégories de compétences présentées dans le [Profil de compétences du PACI](#). La formation qui répond aux exigences du Diplôme FITT fait en sorte que le programme d'études est en phase avec le *Cadre de compétences en commerce international du FITT*, qui reflète fidèlement les exigences actuelles en matière de connaissances et de compétences des praticiens du commerce international.

B. Expérience de travail

Les candidats au Diplôme FITT doivent également posséder une année d'expérience de travail à temps plein, telle que définie dans les conditions d'admissibilité. L'expérience requise confirme que les candidats ont une expérience pratique directement liée au commerce international. Cette expérience appuie et valide l'application des compétences acquises dans l'environnement de formation.

Piste 2 – Titulaires de titres de compétences spécialisés :

A. Titre de compétence spécialisé

Les titulaires de titres de compétences spécialisés doivent avoir obtenu une certification ou un diplôme d'études préapprouvé par le FITT comme satisfaisant le contenu lié aux 15 catégories de compétences présentées dans le [Profil de compétences du PACI](#).

B. Expérience de travail

Les candidats titulaires de titres de compétences spécialisés doivent également posséder une année d'expérience de travail à temps plein, telle que définie dans les conditions d'admissibilité. L'expérience requise confirme que les candidats ont une expérience pratique directement liée au commerce international. Cette expérience appuie et valide l'application des compétences acquises dans l'environnement de formation

Piste 3 – Voie pour cadres :

Les candidats de la voie pour cadres doivent cumuler 10 ans d'expérience professionnelle à temps plein en rapport avec les 15 catégories de compétences du PACI, et ce dans des postes de direction, tels que définis dans les conditions d'admissibilité. La formation en cours d'emploi habituelle est spécifique à chaque poste, ce qui peut ne pas inclure toutes les catégories de compétences requises. Par conséquent, le fait d'exiger un large éventail d'expériences, sur une longue période, permet de s'assurer que les candidats ont été exposés à l'ensemble des catégories de compétences du PACI qui seraient acquises dans le cadre d'une formation formelle, tout en ayant acquis l'expérience pratique nécessaire sur le terrain, directement liée au commerce international.

Normes de conduite éthique: Exigée de tous les candidats et stipulant que la pratique éthique est régie par deux concepts fondamentaux : la compétence et l'intégrité, tels que définis dans les Normes. Les [Normes de conduite éthique du PACI](#) sont conçues pour assurer le respect de ces concepts fondamentaux, renforcer la confiance dans l'intégrité et le service des PACI et fournir un processus de responsabilisation.

Examen : Tous les titulaires de la reconnaissance PACI doivent avoir réussi l'examen professionnel qui vise à évaluer ce qu'un praticien compétent doit savoir afin de s'exécuter de la manière attendue ainsi que comprendre les tâches qu'un praticien compétent doit pouvoir accomplir.

Justification des exigences de renouvellement de la certification

Le renouvellement périodique de la certification est nécessaire afin de promouvoir le perfectionnement professionnel et l'apprentissage continu, et de faire en sorte que les titulaires du titre de compétence maintiennent un engagement continu envers l'apprentissage dans leur(s) domaine(s) de pratique pour renforcer leurs connaissances et leurs compétences.

Le renouvellement de la certification permet également d'encourager et de reconnaître la participation à des activités de perfectionnement professionnel continu. Pour ce faire, les exigences de renouvellement exigent des activités de formation continue et de perfectionnement professionnel qui améliorent le perfectionnement professionnel continu, encouragent les possibilités de nouvel apprentissage et fournissent un processus de planification et d'enregistrement des réalisations de perfectionnement professionnel. Lors de l'élaboration des exigences de renouvellement de la certification, plusieurs méthodes ont été prises en compte par un comité d'experts en la matière, notamment une évaluation sur place, le perfectionnement professionnel (formation continue), des entretiens structurés, la confirmation du maintien de dossiers de travail et d'expérience professionnelle satisfaisants, les examens et les vérifications des capacités physiques en regard des compétences requises. La justification de chaque exigence retenue par le Conseil de certification, sur la base des EEM, est décrite ci-après.

Cycle de trois ans : La période de trois ans établie pour le renouvellement de la certification est fondée sur l'étendue des problèmes auxquels sont confrontés les professionnels du commerce international, sur la compréhension du fait que les changements importants apportés aux compétences en commerce international en tant que profession non réglementée sont relativement peu nombreux, et sur la reconnaissance du fait que de nouvelles pratiques et informations sont introduites dans le domaine à une fréquence suffisante pour que des activités d'apprentissage soient menées régulièrement et que les titulaire de la certification restent à l'affût des pratiques exemplaires actuelles et des connaissances émergentes. Pour déterminer cette période, le Conseil de certification a tenu compte de la fréquence des changements liés aux exigences

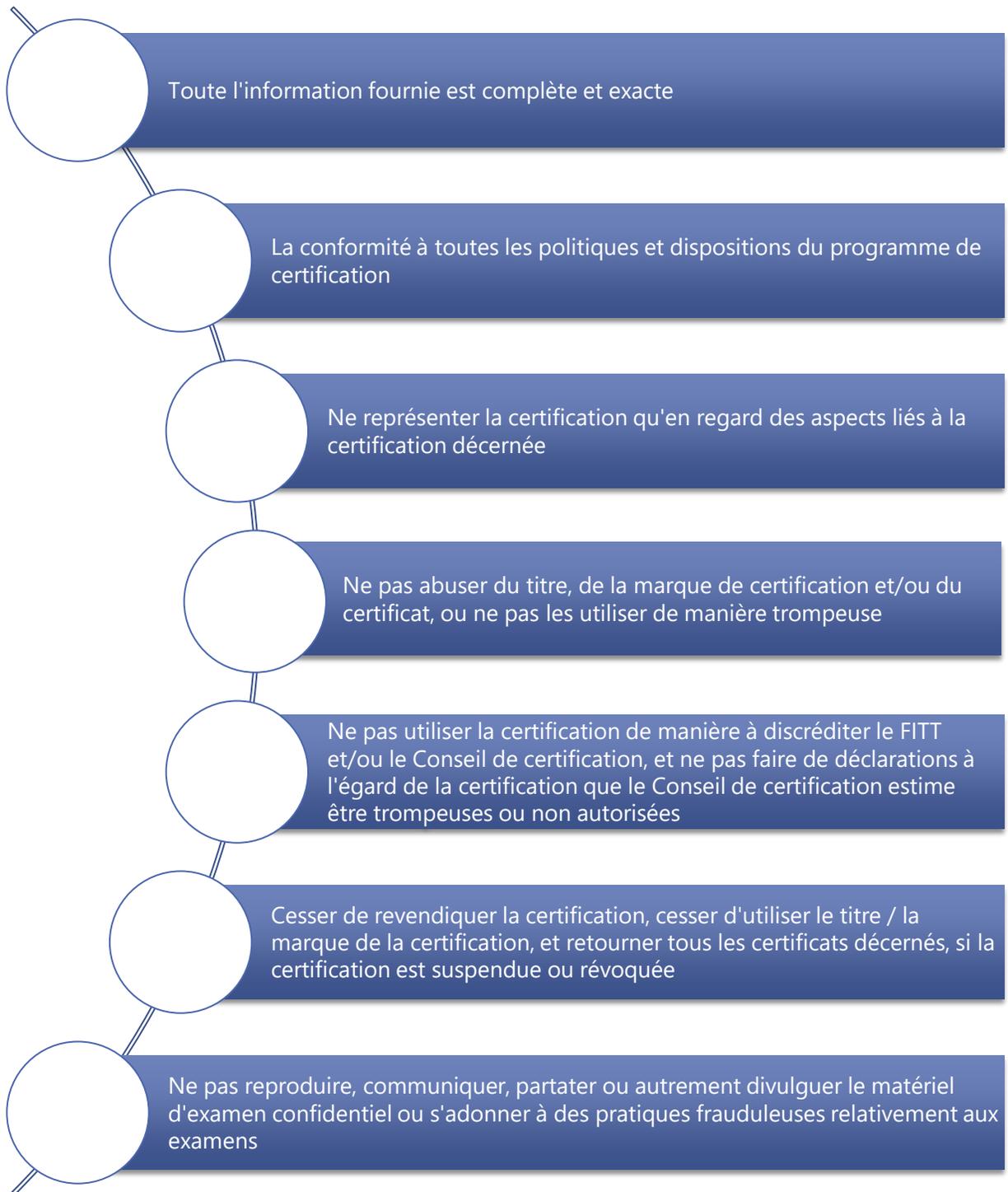
réglementaires; des changements apportés aux documents normatifs; des changements apportés aux exigences du programme pertinent; de la nature relativement stable et de la maturité du domaine du commerce international; des risques associés à une personne incompétente; des changements continus dans la technologie et des exigences des personnes certifiées; et des exigences des parties intéressées.

Formation continue : L'accomplissement de 30 UPP garantit que les PACI participent à des activités de perfectionnement professionnel qui sont directement liées à la pratique du commerce international. Cela contribue au maintien des connaissances et des compétences du domaine de chaque personne, à la sensibilisation aux tendances actuelles et à la compréhension des pratiques exemplaires.

Éthique : Tous les titulaires du titre PACI doivent souscrire aux [Normes de conduite éthique](#) qui stipulent que la pratique éthique est régie par deux concepts fondamentaux : la compétence et l'intégrité, tels que définis dans les Normes. Les Normes de conduite éthique sont conçues pour assurer le respect de ces concepts fondamentaux, renforcer la confiance dans l'intégrité et le service des PACI et fournir un processus de responsabilisation.

Déclaration d'entente

Vous êtes tenu d'accepter les points suivants dans le cadre de votre demande de certification.



Méthode de conception de l'examen

Le Conseil de certification participe à l'élaboration et à la mise à jour de l'examen de certification du PACI et en assure la supervision. Le Conseil travaille en partenariat avec un consultant/fournisseur en psychométrie pour s'assurer que l'examen est conçu et maintenu d'une manière conforme aux principes psychométriques généralement reconnus, aux pratiques reconnues en matière de tests éducatifs et aux normes d'accréditation des programmes de certification.

