

Fondamentaux des achats

CATEGORIE : C

Vue d'ensemble

Domaine(s) d'activité professionnel dans lequel(s) est utilisé la certification :

Transverse : ■ **Support à l'entreprise**

Code(s) NAF : **30.30Z**, **61.20Z**, **64.19Z**, **35.11Z**,
70.22Z

Code(s) NSF : **312p**, **312t**

Code(s) ROME : **M1101**

Formacode : **34024**

Date de création de la certification : **01/01/2008**

Mots clés : **ANALYSE**, **relation fournisseurs**,
NEGOCIATION, **ACHATS**

Identification

Identifiant : **3533**

Version du : **12/12/2018**

Références

Consensus, reconnaissance ou recommandation :

Formalisé :

■ **N/A**

Non formalisé :

■ [Eléments décrivant la Certification Professionnelle FFP](#)

Descriptif

Objectifs de l'habilitation/certification

Cette certification atteste de compétences nécessaires pour réaliser les activités clés de la fonction achats comme l'analyse des dépenses, la négociation avec les fournisseurs, la passation d'appels d'offres et la gestion de la relation contractuelle.

Lien avec les certifications professionnelles ou les CQP enregistrés au RNCP

■ NC

Descriptif général des compétences constituant la certification

Les compétences constituant cette certification sont :

1- Organiser ses achats

Déterminer les missions achats et leur impact sur la rentabilité afin de se situer dans son organisation.

Analyser les besoins et les marchés achats de l'entreprise pour construire ses stratégies achats.

2- Réaliser ses achats

Rédiger un cahier des charges pour répondre au besoin du client interne

Rechercher des fournisseurs répondant aux critères de sélection imposés par l'entreprise afin de s'assurer de leur capacité à répondre.

Passer et gérer un appel d'offres pour préparer l'engagement formel de l'entreprise et respecter son budget.

Gérer la performance des fournisseurs pour collaborer sur le long terme avec les meilleurs et dans une perspective « d'Achats Responsables ».

Public visé par la certification

- Salariés
- Demandeurs d'emploi

3- Gérer les risques juridiques liés à l'achat

Utiliser les contraintes et les opportunités des textes légaux en lien avec les services juridiques.

Rédiger des engagements contractuels permettant de sécuriser l'entreprise face aux fournisseurs.

4- Conduire la négociation

Préparer et se préparer à une négociation afin de défendre tous les intérêts de son entreprise face aux fournisseurs.

Conduire un entretien de négociation afin de convaincre son interlocuteur en respectant les intérêts de l'entreprise face aux vendeurs.

Modalités générales

Cette certification est accessible avec ou sans formation associée, en fonction des compétences déjà détenues par le candidat dans le cadre de son parcours professionnel (validation sur dossier de candidature).

La certification est délivrée en fonction des résultats obtenus à l'issue de trois modalités d'évaluation complémentaires :

validation des acquis et compétences par un expert du domaine (selon diverses modalités : contrôle des connaissances, mise en situation ...)

rédaction d'un mémoire,

soutenance du mémoire face à un jury de professionnels.

La durée du cycle de formation présentielle, associé à cette certification, est de 12 jours (84 heures) en 4 parties, étalées sur 4 mois, avec mise en application pratique entre les sessions.

Des ressources pédagogiques digitalisées permettent d'approfondir les apports réalisés en présentiel.

La certification peut être préparée, en option, avec tutorat individualisé : un expert du domaine accompagne le candidat à la certification tout au long de la rédaction de son mémoire.

Des ressources (modules e-learning...) sont mises à disposition du candidat afin de l'aider à rédiger son mémoire et réussir sa soutenance de mémoire.

Liens avec le développement durable

niveau 1 : Certifications et métiers qui internalisent le développement durable. Les activités et compétences mobilisées mettent en oeuvre des matériaux et produits moins polluants

Valeur ajoutée pour la mobilité professionnelle et l'emploi

Pour l'individu

Cette certification permet d'exercer de manière opérationnelle les missions liées à la fonction achats. Elle facilite l'accès aux marchés fournisseurs, ressources essentielles de l'entreprise.

Cette certification permet également d'augmenter l'employabilité des collaborateurs concernés et de favoriser leur mobilité professionnelle interne et externe.

Pour l'entité utilisatrice

Cette certification offre la garantie de disposer de collaborateurs maîtrisant les compétences nécessaires en matière d'achats (stratégie achats, marchés fournisseurs, appels d'offres et négociation).

Evaluation / certification

Pré-requis

Les prérequis pour accéder à cette certification sont les suivants :

Un dossier de candidature est remis en amont du processus

Ce dossier a pour but de vérifier la cohérence du projet du candidat avec la certification visée.

Il permet de vérifier la compatibilité du sujet envisagé du mémoire avec les exigences vis-à-vis de la soutenance finale (les sujets de développement personnel n'étant pas acceptés, par exemple).

Il permet de détecter de futures difficultés que l'apprenant pourrait rencontrer dans la rédaction du mémoire.

Un niveau de formation initiale et une expérience professionnelle tels que décrits ci-après :

Aux titulaires d'un diplôme de l'enseignement professionnel de type CAP ou < au Bac avec une expérience professionnelle en entreprise d'un minimum de 5 ans dont 2 ans dans les achats.

Aux titulaires d'un diplôme de l'enseignement général (Bac à Bac + 5), avec une expérience professionnelle d'au moins cinq ans.

Une formation initiale réalisée en alternance (de 2 ans à 4 ans) peut être prise en compte pour le décompte de ces années d'expérience.

Compétences évaluées

Les compétences évaluées sont :

Organiser ses achats

Déterminer les missions achats et leur impact sur la rentabilité afin de se situer dans son organisation.

Analyser les besoins et les marchés achats de l'entreprise pour construire ses stratégies achats.

Réaliser ses achats

Rédiger un cahier des charges pour répondre au besoin du client interne

Rechercher des fournisseurs répondant aux critères de sélection imposés par l'entreprise afin de s'assurer de leur capacité à répondre.

Passer et gérer un appel d'offres pour préparer l'engagement formel de l'entreprise et respecter son budget.

Gérer la performance des fournisseurs pour collaborer sur le long terme avec les meilleurs et dans une perspective « d'Achats Responsables ».

Conduire la négociation

Préparer et se préparer à une négociation afin de défendre tous les intérêts de son entreprise face aux fournisseurs.

Conduire un entretien de négociation afin de convaincre son interlocuteur en respectant les intérêts de l'entreprise face aux vendeurs.

Niveaux délivrés le cas échéant (hors nomenclature des niveaux de formation de 1969)

N/A

Centre(s) de passage/certification

- Les certifications se déroulent dans des lieux dédiés en France et à l'international.
- Exemple de notre Centre de certification Parisien : <https://www.cegos.-fr/Plans/A47.pdf>

La validité est Permanente

Possibilité de certification partielle : oui

Étendue de la certification partielle :

La certification peut être obtenue dans sa totalité ou par composante indépendante :

Certification partielle 1 : Organiser l'activité achat

Certification partielle 2 : Mettre en oeuvre ses achats

Certification partielle 3 : Préparer et mener une négociation d'achat

Certification partielle 4 : Sécuriser juridiquement les achats

Durée de validité des composantes acquises :

Permanente

Durée accordée pour valider les composantes manquantes :

Permanente

Matérialisation officielle de la certification :

Certificat Professionnel FFP

Plus d'informations

Statistiques

Depuis 2014 + de 100 candidats certifiés.

Autres sources d'information

<https://www.cegos.fr/>

Blog destiné aux achats : <http://www.management-commercial.fr/category/achats/>

Scoop-it : <https://www.scoop.it/t/la-fonction-achats>