

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 2116**

Intitulé

Responsable des achats

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
CDAF formation	EIPM, Directrice Adjointe

Niveau et/ou domaine d'activité

II (Nomenclature de 1969)

6 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

312t Négociation et vente

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le responsable des achats est un professionnel qui assume la responsabilité de tout ou partie du portefeuille achat d'une entreprise, c'est à dire des matières premières, des produits finis ou semi-finis ou des services nécessaires à son activité, dans les conditions de qualité, coûts et délais les plus adaptés du moment, c'est-à-dire en adéquation permanente entre les besoins de l'Entreprise et les possibilités du marché. La mission du responsable des achats a une double dimension d'une part stratégique impliquant analyse, réflexion, planification, d'autre part opérationnelle avec la mise en place d'outils, procédures, sourcing, négociation, réduction des coûts et des risques.

En parallèle, il se doit d'avoir une vision transversale de l'entreprise pour chercher les synergies entre les différents services pouvant être sources d'économies et apporter des propositions ou des solutions répondant aux objectifs des interlocuteurs internes.

Les compétences attestées relèvent de cinq blocs d'activités : 1. Connaissance de l'environnement externe auquel s'adresse la fonction Achats ;

- identification du marché dans l'espace et dans le temps,
 - sélection des fournisseurs en adéquation d'intérêt stratégique et technique avec l'entreprise.
2. Connaissance et satisfaction des besoins internes de l'entreprise ;
- identification recensement et validation des besoins de l'entreprise à long, moyen et court terme,
 - participation à l'expression du besoin,
 - consultation du marché (demande de prix, devis),
 - comparaison des offres.
3. Négociation avec les acteurs internes et externes ;
- négociation pour réduire les écarts techniques et optimiser les coûts,
 - évaluation du résultat de la négociation.
4. Elaboration et suivi des contrats ;
- mise en place d'une relation contractuelle entre les parties,
 - suivi de l'exécution du contrat pour garantir le bon déroulement de l'accord,
5. Communication, veille et reporting ;
- entretien et développement de la communication,
 - maintien de la veille (recueil, partage gestion et circulation de l'information),
 - création et utilisation d'un instrument de pilotage, outil d'aide à la décision.

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Entreprises industrielles, de service ou de négoce et domaine public.

Les emplois occupés peuvent être :

- responsable des achats
- responsable Achat Public
- responsable Achat International
- acheteur
- acheteur industriel
- acheteur projet
- acheteur catégorie
- coordinateur achats
- acheteur public
- acheteur International
- acheteur site

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1102 : Direction des achats

M1101 : Achats

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

La certification s'organise autour de quatre composantes :

1. La réussite à des examens écrits portant sur les connaissances appliquées nécessaires à la qualification mettant en œuvre les compétences critiques du métier "Responsable Achat"
2. La réussite à des examens oraux portant sur les connaissances appliquées nécessaires à la qualification du métier "Responsable Achat"
3. La réussite à des travaux de simulation d'entreprise, à la capacité à mener des cations de consultants Achats et à leurs soutenances.
4. La présentation d'une étude achat en entreprise ou d'un rapport de stage reposant sur une soutenance orale devant un jury mixte (formateur et professionnels).

Articulation, entre les blocs décrits ci dessous, de la certification « Responsable des Achats »

Cette certification a été construite en suivant le processus Achat établi par CDAF Formation, c'est à dire que pour réaliser un acte d'achat de A à Z, il faut passer par toutes ces étapes pour que l'achat soit réalisé de la meilleure manière qu'il soit. Les blocs sont donc une partie du processus Achat à maîtriser. La validation des blocs 1 à 6 est obligatoire pour valider la Certification Responsable des Achats. Cependant, les blocs 6 et 7 sont des compétences transverses à acquérir que nous proposons dans le cadre de notre certification.

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 2116 - Etudier le marché et ses évolutions</p>	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les institutions et acteurs positionnés sur un marché, leurs enjeux et leurs intérêts, élaborer différentes stratégies de recueil d'informations afin de se tenir informé des évolutions de son secteur, des produits, matières ou services et des tarifs pratiqués tant au niveau national qu'international - Sélectionner les différentes sources d'informations et de documentation au niveau national et international, structurer un système d'information afin de capitaliser et de diffuser des données pertinentes permettant d'alimenter les choix des solutions à mettre en œuvre au regard des besoins de l'entreprise. - Identifier les normes nationales et internationales relatives aux produits, matières ou services à acquérir pour son entreprise. En se tenant informé des évolutions des matières produits ou services qui peuvent correspondre aux besoins de son entreprise, tant au niveau de leur technicité que de leurs tarifs, sélectionner les différentes sources d'approvisionnement en fonction des marchés actuels et potentiels. - Réaliser des recommandations à partir de l'offre du marché et après étude de celle-ci, en tenant compte des dernières innovations du marché, ou en choisissant éventuellement des processus ou des produits de substitution, au regard des avantages que ceux-ci présentent en termes de réduction des coûts et/ou de développement durable, et en développant un argumentaire sur les solutions préconisées - Identifier les acteurs et les réseaux pertinents auprès desquels obtenir des informations et joindre de nouveaux contacts, s'inscrire dans différents réseaux et manifestations professionnelles, afin de créer de nouveaux contacts et de se tenir informé de l'état de sa zone et du marché <p>Modalité d'évaluation :</p> <p>Le candidat devra présenter tout ou partie des productions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboration d'une démarche de veille - Etude de marché à l'Achat - Structuration d'un système d'information sur le marché et ses évolutions <p>Attestation :</p> <p>Ce bloc fera l'objet d'un Certificat attestant de la réussite du parcours « Etude du marché et ses évolutions » sous condition de la réussite des évaluations associées.</p>

INTITULÉ

DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 2116 - Gérer un portefeuille fournisseur

Descriptif :

- Analyser les tableaux de bord de suivi des marchés et l'ensemble des données recueillies, évaluer les résultats des marchés antérieurement réalisés au sein de son entreprise, afin d'apprécier la qualité des prestations mises en œuvre par les fournisseurs, tant au niveau des quantités que de la qualité des fournitures ou services produits, des délais de réalisation, des coûts et des modalités de résolution des problèmes rencontrés
- Identifier les différents fournisseurs positionnés sur son secteur et les prestations qu'ils réalisent auprès de la concurrence en repérant ceux pouvant être potentiellement pressentis au regard des besoins de l'entreprise
- Analyser les informations recueillies lors de la fonction de veille, et les données capitalisées au cours de marchés antérieurs, sélectionner les fournisseurs potentiels à contacter pour de futurs marchés en faisant remonter les informations pertinentes à la direction en vue d'alimenter la réflexion stratégique de l'entreprise sur sa politique d'achat et ses modes de contractualisation avec les fournisseurs
- Définir des modalités de collaboration à partir de la sélection des fournisseurs et en identifiant le positionnement stratégique qu'ils peuvent avoir au regard de la politique d'achat de l'entreprise, qui contribueront à les impliquer et à les fidéliser au regard des différents projets d'achat de l'entreprise
- Constituer une banque de données afin de capitaliser l'ensemble des informations sur les fournisseurs, permettant de suivre et d'évaluer l'évolution de leurs prestations et de les positionner sur un segment de marché au regard de leurs critères éthiques, sociaux et environnementaux, des produits ou prestations qu'ils délivrent, et des prix qu'ils pratiquent.

Modalités d'évaluation :

Constitution d'une banque de données fournisseurs présentant :

- L'analyse de marchés antérieurement passés,
- Les principaux fournisseurs sur un secteur concerné,
- Une grille d'évaluation des fournisseurs,
- La segmentation produit/fournisseur,
- Les leviers d'action pour faire jouer la concurrence.

Attestation :

Ce bloc fera l'objet d'un Certificat attestant de la réussite du parcours « Gestion d'un portefeuille fournisseur » sous condition de la réussite des évaluations associées.

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 2116 - Management d'une équipe</p>	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définir, à partir de l'ensemble de la procédure à mener dans le cadre de la politique d'achat, les missions de chacun de ses collaborateurs en tenant compte de leur profil d'expertise au regard des différentes familles d'achat à conduire - Organiser le travail à produire par chacun, en effectuant la répartition du portefeuille d'achats au regard des compétences des membres de l'équipe, en expliquant les orientations des actions à conduire, les objectifs à atteindre et les moyens à mobiliser au regard de la stratégie d'achat de l'entreprise. - Superviser, en définissant les outils de suivi à renseigner lors de la réalisation d'un achat, les activités menées et les documents produits par les membres de l'équipe en contrôlant leur conformité aux procédures qualité, et en décidant des actions correctives à mettre en place face aux problèmes rencontrés - Choisir un mode managérial adapté à l'animation des professionnels de son équipe, et permettant de résoudre les problèmes et conflits qui peuvent surgir. En prenant en compte la position de chacun et le système d'influence opérant sur l'ensemble de l'équipe. - Afin de coordonner et de superviser le travail, animer différentes réunions permettant de suivre l'état d'avancement des activités et de résoudre les problèmes techniques posés. - Mettre en œuvre, en prenant en compte les difficultés rencontrées par les collaborateurs, une méthodologie d'accompagnement, d'analyse et de résolutions de problèmes permettant d'aider à trouver des solutions adaptées à leur résolution. - Collaborer avec le service des ressources humaines au recrutement de nouveaux professionnels, après avoir défini le profil de compétences des postes à pourvoir pour renforcer son équipe. - Réaliser les entretiens annuels d'évaluation de chacun des collaborateurs en définissant les actions de formation à mettre en œuvre, afin de contribuer à la professionnalisation des membres de son équipe au regard des résultats obtenus. <p>Modalités d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition des missions à assurer au sein de l'équipe et son organigramme - Elaboration d'une fiche de poste - Grille d'évaluation à destination des membres de l'équipe - Planning des formations à mettre en œuvre - Modalités de résolution d'un problème <p>Attestation :</p> <p>Ce bloc fera l'objet d'un Certificat attestant de la réussite du parcours « Manager son équipe Achat » sous condition de la réussite des évaluations associées.</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 2116 - Conseiller et accompagner les prescripteurs internes à l'entreprise</p>	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser la demande d'achat en collaboration avec le prescripteur et en précisant ses besoins, en la situant au regard de l'ensemble des demandes déjà effectuées, afin de définir la priorité à lui donner au regard de la politique d'achat de l'entreprise ; - Analyser les achats effectués précédemment par l'entreprise afin d'en tirer des enseignements pouvant servir à produire des recommandations au regard de la nouvelle demande d'Achat ; - Analyser, tant d'un point de vue qualitatif que financier, des prestations en rapport avec le besoin, produire des recommandations en développant un argumentaire et en le présentant auprès du prescripteur afin de le convaincre sur la pertinence de la ou des solutions préconisées ; - Elaborer le cahier des charges, en tenant compte l'analyse effectuée sur la demande d'achat, et en associant le prescripteur de cette demande qui servira de support à l'appel d'offre à lancer auprès des fournisseurs en vérifiant leur conformité tant au regard de la demande que des normes à respecter ; <p>Modalité d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyse d'une demande - Etude des solutions possibles, de leurs avantages et limites - Sélection argumentée d'une solution <p>Attestation :</p> <p>Ce bloc fera l'objet d'un Certificat attestant de la réussite du parcours « Gestion des clients internes » sous condition de la réussite des évaluations associées.</p>

INTITULÉ

DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Bloc de compétence n°5 de la fiche n° 2116 - Gérer les appels d'offres et négocier avec les fournisseurs

Descriptif :

- Elaborer le cahier des charges ou le dossier de consultation des entreprises.

En tenant compte des enjeux, des risques et de l'urgence d'Achat pour son entreprise, organiser les modalités de l'appel d'offre en veillant au respect des procédures et des règles de consultation, qu'il s'agisse d'un marché public ou privé.

Dans le courant du processus de consultation, à son initiative ou à la demande des entreprises candidates, apporter des informations complémentaires leur permettant d'élaborer ou d'ajuster leur proposition en tenant compte des besoins de l'entreprise et du cadre dans lequel s'inscrit la demande

- Vérifier, à réception des propositions faites par les entreprises candidates, la pertinence de celles-ci et leur conformité au regard du cahier des charges ou du dossier de consultation des entreprises, notamment au niveau des critères techniques et des offres financières

- Définir les leviers sur lesquels agir, à partir de son expertise sur le type de produit ou de service faisant l'objet de l'appel d'offre et de sa connaissance des fournisseurs, de leurs compétences et des coûts, afin de mener une analyse sur les prestataires pré sélectionnés.

- Elaborer plusieurs scénarios de négociation possible en définissant les points forts et les faiblesses de chacun d'entre eux, en intégrant les caractéristiques des fournisseurs et de leur culture, et à partir des leviers définis.

- Conduire ou collaborer à la conduite d'un entretien de négociation en analysant les modes de communications verbaux et non verbaux de ses interlocuteurs et en prenant en compte les arguments et objections formulés

- Rédiger, à l'issue du processus de consultation, un rapport de présentation ou une matrice d'analyse des offres présentant l'ensemble des critères constituant l'appel d'offre, la stratégie mise en œuvre et les recommandations effectuées afin d'aider à la prise de décision

- Etablir, en collaboration avec le service juridique, les contrats de prestations de biens ou de services avec les fournisseurs sélectionnés, en veillant au respect des conditions et accords négociés, et à l'anticipation des risques par l'adaptation des clauses juridiques spécifiques au type de contrat et au contexte national ou international dans lequel il s'inscrit.

Modalités d'évaluation :

Organisation d'un appel d'offre présentant :

- Le cahier des charges ou le DCE de l'appel d'offre
- La démarche à suivre et les fournisseurs à contacter dans le cadre d'un appel d'offre privé
- L'analyse de la conformité des réponses
- L'évaluation des coûts
- L'élaboration d'un scénario de négociation
- Les modalités contractuelles à mettre en œuvre avec le fournisseur retenu

Attestation :

Ce bloc fera l'objet d'un Certificat attestant de la réussite du parcours « Sélection et Evaluation des fournisseurs » sous condition de la réussite des évaluations associées.

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°6 de la fiche n° 2116 - Déployer et contrôler l'exécution de l'achat</p>	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définir les procédures de suivi et d'évaluation des modalités d'exécution des contrats passés afin de veiller à la qualité des prestations délivrées. - Superviser la réalisation des enquêtes spécifiques qui ont été sélectionnées, auprès des prescripteurs, des utilisateurs ou des clients finaux concernés - Evaluer, en utilisant les différents outils de suivi, et à partir de l'analyse des données recueillies, les prestations réalisées, tant au niveau de leur qualité, que des coûts, des délais, des quantités délivrées, et des modalités de gestion des problèmes et des aléas survenus - Effectuer, à partir des données recueillies lors du suivi de l'exécution des contrats et de leur analyse, le reporting de son activité auprès de sa direction en vue d'effectuer le bilan de la stratégie d'achat de l'année et de contribuer à la définition des bonnes pratiques d'achat de l'entreprise - Capitaliser les données, en organisant le système de collecte et de gestion des informations, afin de disposer d'éléments de référence en vue de la passation de nouveaux contrats. <p>Modalités d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition d'une procédure de suivi des contrats précisant : <ul style="list-style-type: none"> o Les Outils o Les critères o Les études de satisfaction spécifiques à faire réaliser <ul style="list-style-type: none"> - Analyse des données recueillies sur le suivi des contrats, précisant : <ul style="list-style-type: none"> o Les éléments de conformité o Les écarts ou dysfonctionnement o Les actions correctives à mettre en place o Les sanctions éventuelles à l'égard du fournisseur <ul style="list-style-type: none"> - Système de capitalisation des informations recueillies <p>Attestation :</p> <p>Ce bloc fera l'objet d'un Certificat attestant de la réussite du parcours « Déploiement du contrat et mesure de la performance Achat » sous condition de la réussite des évaluations associées.</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°7 de la fiche n° 2116 - Définir la politique d'achat	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Argumenter les choix d'achats effectués en les situant par rapport à la stratégie définie par l'entreprise, à partir de l'ensemble des données recueillies et capitalisées dans le cadre des différents marchés passés au cours de l'exercice précédent. - Analyser les tendances du marché sur le secteur des produits ou service achetés par l'entreprise, en situant le positionnement du service achat, afin d'identifier les adaptations ou changements à apporter à la stratégie d'achat mise en œuvre, au niveau de chaque famille d'achat ou au niveau de la politique générale - Définir les critères de compétitivité pouvant être retenus pour les futurs marchés à passer, en tenant compte du bilan des différents achats réalisés et de l'évaluation de la qualité des prestations effectuées par les fournisseurs. - Capitaliser les données recueillies tant sur la réalisation des contrats que sur les fournisseurs afin de disposer d'éléments de référence pour la passation de futurs contrats ou la recherche de fournisseurs et contribuer à l'élaboration de la nouvelle stratégie d'achat à mettre en œuvre, en utilisant le progiciel intégré de son entreprise (ERP). - Analyser l'environnement économique, les tendances du marché, les besoins de son entreprise, et les résultats atteints au cours des achats antérieur, élaborer des propositions permettant de faire évoluer les pratiques de son entreprise au mieux de ses intérêts, que ce soit au niveau des pratiques d'achat que de la stratégie générale à développer <p>Modalités d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Etude de marché . Analyse des marchés antérieurs . Elaboration des propositions / recommandations . Elaboration d'une stratégie <p>Attestation :</p> <p>Ce bloc fera l'objet d'un Certificat attestant de la réussite du parcours « Définition de la politique Achat » sous condition de la réussite des évaluations associées.</p>

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUI	NON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		5 personnes dont 4 professionnels
En contrat d'apprentissage	X		Idem
Après un parcours de formation continue	X		Idem
En contrat de professionnalisation	X		Idem
Par candidature individuelle	X		Idem
Par expérience dispositif VAE prévu en 2006	X		idem

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS	ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

Base légale

Référence du décret général :

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 23 février 2007 publié au Journal Officiel du 03 mars 2007 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 03 mars 2007, jusqu'au 03 mars 2012.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :**Références autres :**

Arrêté du 07 juillet 2017 publié au Journal Officiel du 19 juillet 2017 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau II, sous l'intitulé "Responsable des achats" avec effet au 19 juillet 2017, jusqu'au 19 juillet 2022.

Arrêté du 2 juillet 2012 publié au Journal Officiel du 7 août 2012 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau II, sous l'intitulé "Responsable des achats" avec effet au 03 mars 2012 jusqu'au 7 août 2017.

Décret n° 2004-171 du 19 février 2004 modifiant le décret n° 2002-616 du 26 avril 2002 relatif au répertoire national des certifications professionnelles (publié au Journal Officiel du 22 février 2004). La validité du titre est prorogée jusqu'au 31 décembre 2006.

Arrêté du 29 mai 2001 publié au Journal Officiel du 9 juin 2001 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique.

Arrêté du 26 mars 1998 publié au Journal Officiel du 18 avril 1998 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique.

Arrêté du 11 décembre 1997 publié au Journal Officiel du 21 décembre 1997 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique sous l'intitulé 'Responsable des achats'

Arrêté du 18 juin 1993 publié au Journal Officiel du 9 juillet 1993 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique sous l'intitulé 'Cadre d'achats, titre délivré par ESAP 2000'.

Pour plus d'informations**Statistiques :**

Nombre de personnes ayant obtenu le titre : 47 en 2008, 105 en 2009 et 124 en 2010.

Autres sources d'information :**Lieu(x) de certification :**

CDAF Formation 11 avenue du Val de Fontenay

94120 Fontenay sous Bois

Tél : 01 43 94 70 40

Fax : 01 48 76 52 86

Email : formation@cdafe-formation.fr

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

CCI Nantes Saint Nazaire - Gavy Océanis - BP 152 - 44603 Saint Nazaire Cedex

Sup de Vente - 51 boulevard de la Paix - 78100 Saint-Germain-En-Laye

CDAF Formation - Val de Fontenay - 11 avenue du Val de Fontenay - 94120 Fontenay sous Bois

CDAF Formation - 941 rue Charles Bourseul - BP 10838 - 59508 Douai Cedex

CDAF Formation - Parc Club des Tanneries - 2 rue de la faisanderie - 67830 Lingolsheim Cedex

CDAF Formation - 66 Bd Niels Bohr - 69603 Villeurbanne

CDAF Formation - 3 rue du Golf Parc Innolin - 33700 Mérignac

CDAF Formation - Buropôle Service, 478 rue de la Découverte, Mini-Parc 3, 31670 Labège

Historique de la certification :

Ancien libellé : - Cadre d'achats, titre délivré par ESAP 2000 (Arrêté du 18 juin 1993 publié au Journal Officiel du 9 juillet 1993).