



IFOCOP

REFERENTIEL D'ACTIVITES, DE COMPETENCES ET D'EVALUATION

ACHETEUR

Article L6113-1 [En savoir plus sur cet article...](#) Créé par [LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 31 \(V\)](#)

« Les certifications professionnelles enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles permettent une validation des compétences et des connaissances acquises nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles. Elles sont définies notamment par un **référentiel d'activités** qui décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés, un **référentiel de compétences** qui identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui en découlent et un **référentiel d'évaluation** qui définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis. »

BLOC 1 : ANALYSER LE MARCHÉ ET LES BESOINS DE LA STRUCTURE

| REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i> | REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i> | REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i> | |
|---|---|---|------------------------------|
| | | MODALITÉS D'ÉVALUATION | CRITÈRES D'ÉVALUATION |
| <p>Situations de travail Les activités du bloc 1 relèvent d'une fonction d'étude et d'analyse. Il/elle utilise des ressources méthodologiques, relationnelles, bureautiques et de plus en plus numériques (Cf. document étude-métier).</p> <p>L'acheteur est amené à les réaliser ou à y participer quelle que soit sa position et son statut dans l'entreprise (site de production, siège social...), la taille et l'organisation de la structure, la présence ou non des fonctions connexes aux achats (sourcing, juridique, marketing...).</p> <p>Selon ces critères, l'autonomie de l'acheteur est variable : il/elle travaille seul ou en équipe, sous la responsabilité et la politique d'une Direction, il est spécialisé (acheteur par segment ou métier) ou preste en mode projet, ceci dans une organisation de plus en plus agile.</p> <p>Métiers ou emplois visés : H/F</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acheteur • Acheteur approvisionneur • Chargé de projets Achats • Consultant achats • Responsable achats • Ingénieur achats • Chef de produit | | | |

BLOC 1 : ANALYSER LE MARCHÉ ET LES BESOINS DE LA STRUCTURE

| REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i> | REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i> | REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i> | |
|--|--|---|--|
| | | MODALITÉS D'ÉVALUATION | CRITÈRES D'ÉVALUATION |
| DECLINAISON DE LA POLITIQUE ACHAT EN STRATEGIE | Etablir une stratégie Achat Décomposer les achats en familles et sous familles | <p><u>Voie d'accès : formation</u></p> <p>Mise en situation professionnelle Réalisée en individuel durant 3h30. Elle porte sur l'élaboration d'une stratégie achats.</p> <p><u>Voie d'accès : VAE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboration d'un dossier de validation - Entretien avec un jury composé de deux professionnels dans le domaine concerné et d'un représentant de l'Ifocop. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ La finalité de la politique achat est clairement identifiée. ✓ Le candidat élabore au moins 3 objectifs, quantitatifs et qualitatifs, et suivant la méthode SMART. ✓ La classification des achats en familles respecte la méthode ABC. |

BLOC 1 : ANALYSER LE MARCHE ET LES BESOINS DE LA STRUCTURE

| REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i> | REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i> | REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i> | |
|--|---|---|--|
| | | MODALITÉS D'ÉVALUATION | CRITÈRES D'ÉVALUATION |
| <p>RECENSEMENT, ANALYSE, CHIFFRAGE DES BESOINS EN INTERNE</p> <p>PARTICIPATION A L'ELABORATION DU CAHIER DES CHARGES</p> <p>ANALYSE DU MARCHE ET PROSPECTION DES FOURNISSEURS</p> | <p>Analyser les paramètres du besoin (qualité, quantité, prix) Mettre en place une analyse fonctionnelle du besoin</p> <p>Rédiger un cahier des charges Prédéfinir les grilles de comparaison</p> <p>Assurer une veille permanente des informations économiques, financières, politiques Choisir les banques de données et les outils de recherche (e-sourcing) Identifier la typologie et les risques du marché fournisseurs</p> | <p><u>Voie d'accès : formation</u></p> <p>Mise en situation professionnelle Commune aux activités 2, 3 et 4 Réalisée en individuel durant 3h30. A partir d'un dossier constitué d'éléments techniques et économiques, le candidat devra réaliser un cahier des charges fonctionnel et proposer un panel de fournisseurs.</p> <p><u>Voie d'accès : VAE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboration d'un dossier de validation - Entretien avec un jury composé de deux professionnels dans le domaine concerné et d'un représentant de l'Ifocop. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le candidat analyse la valeur du besoin en utilisant des outils de réduction des coûts. ✓ L'analyse fonctionnelle correspond au besoin. ✓ Le descriptif technique pour le cahier des charges est structuré et lisible. ✓ Les conditions commerciales correspondent au besoin et au marché. ✓ Le comparatif multicritère est adapté à l'offre/demande. ✓ Les normes et la législation en vigueur sont respectées. ✓ Le candidat justifie de 3 sources visitées pour assurer la veille. ✓ Le candidat justifie 2 sources pour le choix des banques de |

BLOC 1 : ANALYSER LE MARCHÉ ET LES BESOINS DE LA STRUCTURE

| REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i> | REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i> | REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i> | |
|---|---|---|--|
| | | MODALITÉS D'ÉVALUATION | CRITÈRES D'ÉVALUATION |
| | | | données et outils de recherche. ✓ Le candidat fournit les critères de sélection fournisseur suivants : taille d'entreprise, chiffre d'affaires, certifications, attestation fiscale, taux de dépendance ... |

BLOC 2 : CONSULTER, NEGOCIER ET CONTRACTUALISER

| REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i> | REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i> | REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i> | |
|--|---|---|------------------------------|
| | | MODALITÉS D'ÉVALUATION | CRITÈRES D'ÉVALUATION |
| <p>Situations de travail</p> <p>Les activités du bloc 2 relèvent principalement d'une fonction de communication et de négociation. Il/elle utilise principalement des ressources relationnelles (Cf. notion d'intelligence émotionnelle dans le document étude-métier) et méthodologiques.</p> <p>L'acheteur est amené à les réaliser ou à y participer quelle que soit sa position et son statut dans l'entreprise (site de production, siège social...), la taille et l'organisation de la structure, la présence ou non des fonctions connexes aux achats (Commercial, relations extérieures, juridique, ...).</p> <p>Selon ces critères, l'autonomie de l'acheteur est variable : il/elle travaille seul ou en équipe, sous la responsabilité et la politique d'une Direction, il est spécialisé (acheteur par segment ou métier) ou preste en mode projet, ceci dans une organisation de plus en plus agile.</p> <p>Métiers ou emplois visés : H/F</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acheteur • Acheteur approvisionneur • Chargé de projets Achats • Consultant achats • Responsable achats • Ingénieur achats • Chef de produit | | | |

BLOC 2 : CONSULTER, NEGOCIER ET CONTRACTUALISER

| REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i> | REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i> | REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i> | |
|---|---|--|---|
| | | MODALITÉS D'ÉVALUATION | CRITÈRES D'ÉVALUATION |
| SELECTION DE LA LISTE COURTE FOURNISSEURS ET CONSULTATION | Etablir une consultation Définir la liste de fournisseurs pré sélectionnés | <p><u>Voie d'accès : formation</u></p> <p>Mise en situation professionnelle Commune aux activités 1 et 3 Réalisée en individuel durant 3h30. Elle porte sur l'élaboration d'une consultation jusqu'à la contractualisation.</p> <p><u>Voie d'accès : VAE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboration d'un dossier de validation - Entretien avec un jury composé de deux professionnels dans le domaine concerné et d'un représentant de l'Ifocop. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le candidat a listé l'ensemble des éléments de la consultation : bordereau de réponse technique et de prix, cahier des charges. ✓ Le candidat a respecté les règles de mise en concurrence au moment de l'envoi du dossier. ✓ La liste des fournisseurs est hiérarchisée grâce à une grille multicritères pondérée prédéfinie. ✓ Les recommandations sont argumentées. ✓ Les critères de consultation sont définis : sélection fournisseurs, lotissement, incoterms ... |

BLOC 2 : CONSULTER, NEGOCIER ET CONTRACTUALISER

| REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i> | REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i> | REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i> | |
|---|---|---|---|
| | | MODALITÉS D'ÉVALUATION | CRITÈRES D'ÉVALUATION |
| NEGOCIATION | Fixer des objectifs de négociation Choisir la tactique adéquate et construire un argumentaire gagnant/gagnant Conduire un entretien de négociation dans différents contextes avec différents interlocuteurs Rédiger et diffuser des comptes rendus de la négociation dans le respect de la législation des marchés | <p><u>Voie d'accès : formation</u></p> <p>Mise en situation professionnelle</p> <p>Effectuée en individuel, à l'oral, durant 20 minutes. Elle porte sur la conduite d'un entretien de négociation.</p> <p><u>Voie d'accès : VAE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboration d'un dossier de validation - Entretien avec un jury composé de deux professionnels dans le domaine concerné et d'un représentant de l'Ifocop. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les objectifs de négociation sont fixés en termes de coût, qualité, quantité, délais (QQCD). ✓ La communication orale est adaptée à la situation et à l'interlocuteur. ✓ La législation des marchés est respectée. ✓ L'argumentaire respecte la stratégie gagnant/gagnant. |

BLOC 2 : CONSULTER, NEGOCIER ET CONTRACTUALISER

| REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i> | REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i> | REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i> | |
|---|--|---|---|
| | | MODALITÉS D'ÉVALUATION | CRITÈRES D'ÉVALUATION |
| REDACTION DES CONTRATS D'ACHATS | <p>Définir l'objet du contrat, le prix et les clauses permettant de couvrir les risques principaux et d'optimiser les coûts</p> <p>Rédiger les informations contractuelles dans le respect de la législation en vigueur relative à la contractualisation</p> | <p><u>Voie d'accès : formation</u></p> <p>Mise en situation professionnelle Commune aux activités 1 et 3 Réalisée en individuel durant 3h30. Elle porte sur l'élaboration d'une consultation jusqu'à la contractualisation.</p> <p><u>Voie d'accès : VAE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboration d'un dossier de validation - Entretien avec un jury composé de deux professionnels dans le domaine concerné et d'un représentant de l'Ifocop. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'objectif du contrat est clairement délimité. ✓ Le contrat d'achat comporte toutes les clauses nécessaires. ✓ Le ratio budget/prix est maîtrisé. ✓ La législation en vigueur est respectée. |

BLOC 3 : EVALUER LA PERFORMANCE DE LA STRATEGIE

| REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i> | REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i> | REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i> | |
|---|---|---|------------------------------|
| | | MODALITÉS D'ÉVALUATION | CRITÈRES D'ÉVALUATION |
| <p>Situations de travail</p> <p>Les activités du bloc 3 relèvent d'une fonction de pilotage de la qualité. Il/elle utilise des ressources méthodologiques, relationnelles et bureautiques.</p> <p>L'acheteur est amené à les réaliser quelle que soit sa position et son statut dans l'entreprise (site de production, siège social...), la taille, le secteur et l'organisation de la structure, la présence ou non des fonctions connexes aux achats (Qualité, recherche et développement, direction produit...).</p> <p>Selon ces critères, l'autonomie de l'acheteur est variable : il/elle travaille seul ou en équipe, sous la responsabilité et la politique d'une Direction, il est spécialisé ((acheteur par segment ou métier) ou preste en mode projet, ceci dans une organisation de plus en plus agile.</p> <p>Métiers ou emplois visés : H/F</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acheteur • Acheteur approvisionneur • Chargé de projets Achats • Consultant achats • Responsable achats • Ingénieur achats • Chef de produit/ de projet • Responsable qualité | | | |

- | | | | |
|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Contrôleur de gestion• Responsable logistique• Responsable d'un centre de profit• Responsable marketing et management commercial• Responsable marketing et communication• Responsable marketing et commercial• Chef de projet marketing• Responsable e/m commerce• Community manager• Responsable de communication digitale• Chargé de projet web• Social media manager• Digital manager | | | |
|--|--|--|--|

BLOC 3 : EVALUER LA PERFORMANCE DE LA STRATEGIE

| REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i> | REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i> | REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i> | |
|---|---|---|---|
| | | MODALITÉS D'ÉVALUATION | CRITÈRES D'ÉVALUATION |
| MESURE ET CONTROLE DE LA PERFORMANCE | Mesurer la performance Réaliser, analyser et suivre les outils de reporting Interpréter les résultats | <u>Voie d'accès : formation</u> Mise en situation professionnelle Evaluation commune à l'ensemble du bloc Réalisée individuellement, à l'écrit, durant 3h30. A partir de données d'entreprise, le candidat devra : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Réaliser et analyser des tableaux de bords ✓ Préconiser des actions à mettre en place ✓ Construire un plan de progrès | <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'indicateur de performance choisi est le plus adéquat compte-tenu de la situation donnée. ✓ Le format du tableau de bord correspond à son objectif. ✓ L'interprétation des résultats tient compte des différents éléments de contexte donnés. ✓ Le candidat préconise au moins 2 axes d'amélioration et justifie leur pertinence au regard de la situation donnée. ✓ Le plan de progrès est planifié et ses objectifs sont formulés de façon opérationnelle. |
| AJUSTEMENT DE LA STRATEGIE | Préconiser des axes d'amélioration Elaborer un plan de progrès | <u>Voie d'accès : VAE</u> - Elaboration d'un dossier de validation - Entretien avec un jury composé de deux professionnels dans le domaine concerné et d'un représentant de l'Ifocop. | |