

Certificat de compétences en entreprise (CCE)  
« Exercer la mission d'organisation et de suivi des achats »

Référentiel de compétences et d'évaluation

ACTIVITÉS	COMPÉTENCES	MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
1/ Organisation de la collecte, analyse et définition des besoins d'achat de l'entité	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser la collecte des besoins d'achat de son entreprise, en intégrant la procédure de gestion des stocks et en mettant en œuvre les modalités de recueil appropriées, afin de disposer des informations permettant d'identifier la nature et la quantité les biens et services à acquérir.</li> <li>Analyser les besoins d'achat exprimés par les services de son entreprise, en approfondissant l'examen des informations recueillies et en consultant, le cas échéant, les services émetteurs, afin de définir la nature, les spécificités, les standards qualité et la quantité des biens/services recherchés.</li> <li>Etablir le cahier des charges des biens ou services recherchés en concertation avec le service émetteur de la demande, en spécifiant leurs caractéristiques et les contraintes à respecter, afin de cadrer la contribution des futurs fournisseurs.</li> </ul>	<p>Les candidats doivent présenter les productions suivantes :</p> <p><i>Etude de cas ou situation réelle portant sur :</i></p> <p><b>Le cahier des charges du bien ou service à acquérir, résultant de la collecte et de l'analyse du besoin</b></p>	<p>La méthode de collecte du besoin est rationalisée et intègre la procédure de gestion des stocks de l'entreprise</p> <p>Les informations nécessaires à la définition du besoin sont identifiées et suffisantes</p> <p>L'analyse des informations permet la définition du bien ou service recherché</p> <p>L'expression du besoin précise les spécifications et caractéristiques du bien ou service recherché</p> <p>Les critères de qualité sont précisés</p> <p>Les quantités attendues sont spécifiées</p> <p>Les contraintes de délai sont spécifiées</p> <p>Le cahier des charges est clair et structuré</p> <p>La formalisation du cahier des charges est conforme aux standards professionnels</p>
2/ Recherche, identification et sélection des fournisseurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rechercher les fournisseurs potentiellement capables de satisfaire aux besoins d'achat de son entreprise, en conduisant des recherches d'information ciblées les concernant, afin d'identifier ceux à solliciter.</li> <li>Evaluer les offres commerciales et les capacités des fournisseurs repérés et sollicités, en s'appuyant sur leur analyse multicritère, afin d'identifier les opérateurs présentant les meilleures garanties et propositions en adéquation avec ses besoins et critères de choix.</li> </ul>	<p>Les candidats doivent présenter les productions suivantes :</p> <p><i>Etude de cas ou situation réelle portant sur :</i></p> <p><b>La conduite du sourcing fournisseur</b></p>	<p>La prise d'information sur les fournisseurs potentiels est ciblée et suffisante</p> <p>Les critères de choix sont priorisés, hiérarchisés et qualifiés</p> <p>Le <i>sourcing</i> réalisé permet de constituer un panel suffisant pour une mise en concurrence des prestataires potentiels</p> <p>Les devis et offres commerciales sont correctement décodés et analysés</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner le fournisseur auquel confier le marché, en s'appuyant sur l'analyse produite et sur la base d'une grille de lecture objective, afin d'ouvrir la phase de négociation.</li> </ul>		<p>L'évaluation des différentes offres est juste et établie au regard des critères de sélection prédéfinis</p> <p>L'identification des éventuels renseignements complémentaires à collecter permet d'affiner l'analyse et l'évaluation des propositions</p> <p>La sélection opérée permet la satisfaction du besoin dans des conditions <i>a priori</i> optimales.</p>
<p><b>3/ Réalisation de l'achat de biens ou services</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer la négociation, en définissant ses objectifs et en identifiant ses marges de manœuvre et leviers de discussion au regard des caractéristiques et de la position du fournisseur, afin de garantir l'obtention de conditions favorables.</li> <li>• Conduire ou participer à la négociation avec le fournisseur, en développant un argumentaire adapté et en prenant en compte les arguments et objections de son ou ses interlocuteurs, afin de parvenir un accord acceptable pour des deux parties.</li> <li>• Elaborer ou collaborer à l'élaboration du contrat fixant les termes du marché à l'issue de la négociation, en veillant à sa conformité au niveau légal et en vérifiant la présence de toutes les clauses et accords convenus, afin de sécuriser le marché et de garantir l'engagement du fournisseur.</li> </ul>	<p>Les candidats doivent présenter les productions suivantes :</p> <p><i>Etude de cas ou situation réelle portant sur :</i></p> <p><b>1/ La négociation de l'achat d'un bien ou service avec un fournisseur</b> <b>ou</b> <b>2/ L'adaptation d'un modèle de contrat concernant la fourniture d'une prestation ou d'un bien</b></p>	<p>La négociation est préparée et différents scénarios envisagés</p> <p>Les objectifs de la négociation sont définis et hiérarchisés</p> <p>Les marges de manœuvre et leviers de discussion possibles sont identifiés</p> <p>Les concessions possibles et leur seuil d'acceptabilité sont définis</p> <p>L'argumentaire développé est adapté au marché concerné et aux positions respectives des deux parties prenantes</p> <p>Les objections éventuelles de l'interlocuteur sont anticipées et des contre-argumentées</p> <p>L'accord conclu est acceptable et préserve les intérêts des deux parties prenantes</p> <p>Les clauses d'accord sont spécifiées dans le contrat</p> <p>Les informations sont suffisantes pour sécuriser la fourniture du service, notamment au regard des quantités attendues et des délais à respecter</p>

			Le contrat est conforme aux règles juridiques et sécurise la transaction
<p><b>4/ Gestion, suivi et contrôle des commandes et achats</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la gestion administrative des commandes et achats, en veillant à l'établissement, au traitement et au suivi des pièces justificatives (bons de commande, bons de livraison, factures...).</li> <li>Contrôler la bonne exécution des commandes au regard des conditions négociées contractuellement avec le fournisseur, en vérifiant le respect des quantités, qualité et délai de livraison par le fournisseur, afin d'assurer la satisfaction du besoin de l'entreprise.</li> <li>Evaluer la performance des fournisseurs et du processus d'achat, en établissant les critères d'appréciation et indicateurs de suivi adéquats, afin d'identifier les marges de progression et de contribuer à l'amélioration continue de la fonction d'achat.</li> </ul>	<p>Les candidats doivent présenter les productions suivantes :</p> <p><i>Etude de cas ou situation réelle portant sur :</i></p> <p><b>Le suivi et l'analyse de la prestation du fournisseur</b></p>	<p>L'exécution des commandes est contrôlée au regard des engagements stipulés dans le contrat commercial</p> <p>Les critères d'évaluation et indicateurs de suivi permettent la mesure de la performance du fournisseur et du respect de ses engagements</p> <p>La performance du fournisseur est analysée et qualifiée de façon objective</p> <p>Les points de satisfaction et marges de progrès sont identifiés</p>

# Certificat de Compétences en Entreprise

