

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 15961**

### Intitulé

*L'accès à la certification n'est plus possible*

Acheteur industriel

Nouvel intitulé : Responsable achats et approvisionnements

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
CCI DORDOGNE - ESAAL - Ecole de Savignac, CCI ROCHEFORT ET SAINTONGE - ISAAP, Chambre de commerce et d'industrie de l'Eure - Institut supérieur des achats et approvisionnements (ISAAP)	Président de la CCI, Président de la CCI, Président de la CCI

Chaque certificateur est en mesure de délivrer la certification en son nom propre

### Niveau et/ou domaine d'activité

**II (Nomenclature de 1969)**

**6 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

312p Gestion des échanges commerciaux

**Formacode(s) :**

### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Dans le cadre des PME/PMI, ou d'un grand groupe, l'acheteur industriel négocie tout ou partie des achats de produits - matières premières, biens intermédiaires, biens d'équipement, services - entrant dans la production d'une entreprise industrielle. Il est garant de la qualité du produit ou du service, des délais de fabrication et de livraison, de la capacité du fournisseur à innover, et il apporte sa connaissance du marché auprès des services internes (recherche-développement, recherche, production).

L'acheteur assure l'interface entre le marché amont (réseau de fournisseurs et sous-traitants) et les services internes.

Les capacités attestées renvoient à trois grands domaines de compétences :

1 - Un domaine lié à la stratégie de l'entreprise et à la politique d'achats (marchés, produits, techniques et process)

- Comprendre et intégrer la stratégie d'une entreprise.
- Décliner la stratégie d'une entreprise en objectifs spécifiques aux achats en fonction des besoins recensés en volumes et en fréquences et en fonction du budget achats.
- Expliquer et faire appliquer la politique d'achats aux services partenaires en interne.
- Procéder à des études de marché des fournisseurs et des produits.
- Assurer la veille technologique des produits achetés et la veille marketing des tendances du marché.
- Etablir un référencement de fournisseurs et de produits répondant aux exigences de la politique d'achats et objectifs de l'entreprise.

2 - Un domaine lié à l'organisation des activités achats, approvisionnements et logistique

- Participer à la définition des besoins internes pour optimiser les exigences en termes de coûts, qualité, délais.
- Etablir un dialogue avec les services clients internes (bureau d'études, production, qualité...) afin d'intervenir dans la phase de définition des besoins en produits ou prestations sur les questions de faisabilité.
- Identifier, classifier, grouper et standardiser les besoins.
- Assurer le suivi administratif des documents de l'expression des besoins.
- Participer à l'élaboration du cahier des charges en intégrant l'ensemble des contraintes et attentes.
- Sélectionner, choisir les fournisseurs, négocier et suivre les contrats en optimisant la rentabilité (en fonction des objectifs qualité, coûts, délais, fiabilité, services).
- Rédiger et lancer les appels d'offres.
- Evaluer la validité des propositions.
- Préparer les dossiers d'agrément.
- Négocier les conditions et les clauses des contrats d'achats (en collaboration avec les services techniques, juridiques et financiers).
- Etablir un contrat d'achat.
- Suivre l'exécution des contrats (maintien de la qualité, contrôler le déclenchement des paiements, intervenir pour régler les litiges).
- Organiser, gérer les flux, le magasinage, l'approvisionnement.
- Collaborer à la mise en œuvre de la politique de gestion des flux en amont et en aval de la production afin de coordonner l'activité de différentes fonctions (production, commercial ...) au sein de l'entreprise.
- Garantir la disponibilité des matières premières conformément aux besoins de la production.
- Déterminer les besoins de stockage en fonction de la production et des services commerciaux.
- Mettre en œuvre un mode d'organisation permettant d'optimiser le flux de fournitures.
- Sélectionner le mode d'acheminement des marchandises en fonction des choix stratégiques de l'entreprise.
- Organiser les expéditions et le transport des produits finis vers le client.
- Veiller au respect des coûts, délais et des procédures.

- Gérer les approvisionnements :
- Garantir la disponibilité des produits en amont de la chaîne de production.
- Optimiser la gestion des stocks.
- Gérer les nomenclatures.

3 - Un domaine lié à l'évaluation des performances et la recherche des axes de progrès se rapportant tant au service lui-même qu'au'à chacun des fournisseurs et sous-traitants.

- Evaluer, mesurer et suivre les performances de son activité et de ses résultats du service achats et approvisionnements.
- Définir les modes d'évaluations des performances en associant les différents services.
- Mettre en place des tableaux de bords afin d'assurer le suivi des résultats de son activité.
- Définir des axes de progrès afin d'améliorer la rentabilité de son service.
- Elaborer des plans d'actions correctives.
- Suivre ces plans d'actions.
- Evaluer, mesurer et suivre le niveau de performances des fournisseurs.
- Définir les critères de mesure de la performance.
- Définir le niveau de performance à atteindre par le fournisseur.
- Mettre en place des tableaux de bord permettant le suivi.
- Rechercher les axes d'améliorations.
- Elaborer des plans d'actions en fonction des axes d'améliorations.
- Associer les fournisseurs dans la recherche de progrès.
- Etablir des contrats de partenariat et /ou de collaboration.

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

Les titulaires de la certification exercent dans les secteurs des achats, de l'approvisionnement, du commerce international...

Selon la taille et le mode d'organisation de l'entreprise, et par ailleurs selon la maturité professionnelle du diplômé : - les postes de direction de services achats

- les postes d'acheteur, sur un segment des achats
- les postes de responsables d'une composante de la fonction : approvisionnement, logistique, gestion des stocks.

Responsable Achats; Acheteur

#### Codes des fiches ROME les plus proches :

**M1101** : Achats

**N1301** : Conception et organisation de la chaîne logistique

#### Modalités d'accès à cette certification

##### Descriptif des composantes de la certification :

Après un parcours de formation, la certification comporte 4 composantes : - L'étude de cas évalue les capacités du candidat à définir la stratégie achats d'une entreprise, à repérer et caractériser le marché de ses biens de production et à définir des axes de développement de son service achats.

Le candidat dispose d'une documentation étoffée relative à l'entreprise du cas et à son marché amont. L'épreuve comporte un écrit (7 heures) et un oral de soutenance (45 mn) afin d'expliquer les choix et orientations. Le jury est composé d'acheteurs et/ou de professionnels du secteur dont relève l'entreprise cas.

- Le mémoire évalue les activités du candidat dans le service achat de l'entreprise support de sa formation. Sa rédaction, ainsi que le déroulement des missions réalisées, sont encadrés par des consignes précisément formalisées.

Le mémoire est évalué à l'écrit, par 4 professionnels, et à l'oral, par un jury comprenant des acheteurs et des responsables achats.

A ces deux épreuves majeures s'ajoutent des évaluations de langue appliquée (anglais) et un contrôle des connaissances en matière d'économie, de comptabilité, de droit ...

#### Validité des composantes acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	Le Président de l'autorité délivrant la certification ou son représentant 1 représentant d'employeurs de la profession 1 représentant de salariés de la profession 1 représentant des anciens élèves 1 représentant de l'autorité délivrant la certification
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 2005	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 27 novembre 2012 publié au Journal Officiel du 9 décembre 2012 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau II, sous l'intitulé "Acheteur industriel" avec effet au :

- 02 mai 2006 pour la CCI de la Dordogne et la CCI de Rochefort Saintonge,

- 02 septembre 2008 pour la CCI de l'Eure

jusqu'au 9 décembre 2017.

#### Référence du décret et/ou arrêté VAE :

#### Références autres :

Cette certification correspond à la fusion des certifications délivrées par les certificateurs suivants :

- Espace consulaire de formation pour l'industrie et le commerce (ECOFIC)

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. Arrêté du 27 mars 2002 publié au Journal Officiel du 06 avril 2002 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. Homologation du titre pour la CCI de l'Eure (homologation à compter de 1990).

Arrêté du 27 mars 2002 étend le bénéfice de l'homologation au titre de la CCI de Rochefort.

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.

- Chambre de commerce et d'industrie de la Dordogne (CCI de la Dordogne) - Ecole supérieure achats approvisionnement logistique (ESAAL)

Arrêté du 02 octobre 2006 publié au Journal Officiel du 24 octobre 2006 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 24 octobre 2006, jusqu'au 24 octobre 2011.

Arrêté du 3 décembre 2010 publié au Journal Officiel du 22 décembre 2010 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Modification du nom de l'organisme délivrant la certification professionnelle.

Arrêté du 7 août 2008 publié au Journal Officiel du 27 août 2008 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Modification du nom de l'organisme délivrant la certification professionnelle.

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 19 juillet 2001 publié au Journal Officiel du 28 juillet 2001 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. L'homologation prend effet à compter du 1er janvier 1998.

### Pour plus d'informations

#### Statistiques :

20 titulaires de la certification par an en moyenne

#### Autres sources d'information :

[esaal@esaal.fr](mailto:esaal@esaal.fr)

[ISAAP Evreux](#)

[ESAAL Dordogne](#)

[ISAAP Rochefort](#)

#### Lieu(x) de certification :

Chambre de commerce et d'industrie de l'Eure - Institut supérieur des achats et approvisionnements (ISAAP) : Normandie - Eure ( 27 ) []

CCI DORDOGNE - ESAAL - Ecole de Savignac : Aquitaine Limousin Poitou-Charentes - Dordogne ( 24 ) []

CCI ROCHEFORT ET SAINTONGE - ISAAP : Aquitaine Limousin Poitou-Charentes - Charente-Maritime ( 17 ) []

ACIFOP Bergerac - ESAAL Rue Ragueneau

24100 Bergerac

Chambre de Commerce et d'Industrie de Rochefort - Institut Supérieur des Achats et des Approvisionnements (ISAAP)

La Corderie Royale -BP 20129

17306 ROCHEFORT cedex

CCI de l'Eure - Institut Supérieur des Achats et Approvisionnements (ISAAP)

35, rue du Docteur OURSEL -BP 87

27001 EVREUX CEDEX

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

**Historique de la certification :**

Ancien libellé de la certification pour les CCI de l'Eure et de Rochefort Saintonge :

- Responsable des achats et des approvisionnements (fiche RNCP 1571)

**Certification précédente :** Acheteur industriel

**Certification suivante :** Responsable achats et approvisionnements