

## **Directives**

# **Examen professionnel supérieur Responsable Achats**

**Avril 2016**

### **Organe responsable**

Association procure.ch

### **Le secrétariat d'examen**

Le secrétariat d'examen procure.ch  
Laurenzenvorstadt 90  
Case postale 3820  
5001 Aarau  
Tél. 062 837 57 00  
contact@procure.ch / www.procure.ch

## Contenu

1. Introduction	3
1.1 Objectif des directives	3
1.2 Profil de la profession	3
2. Commission d'examen, direction d'examen et secrétariat d'examen	5
2.1 Commission d'examen	5
2.2 Direction d'examen	5
2.3 Secrétariat d'examen	5
3. Organisation des examens	6
3.1 Documents d'inscription	6
3.2 Admission	6
3.3 Assurance qualité	6
3.4 Experts	6
3.5 Séance de notation de la commission d'examen	6
3.6 Certificat	6
3.7 Diplôme	6
4. Structure d'examen	7
4.1 Épreuves d'examen	7
5. Description des épreuves d'examen	8
5.1 Les branches d'examen des modules de base	8
5.2 Les contenus des neuf épreuves d'examen	8
5.3 Travail de diplôme écrit	9
5.4 Travail de diplôme oral	11
6. Évaluation et attribution des notes	12
6.1 Valeurs des notes	12
6.2 Notation	12
7. Modifications des directives	13
Appendice	
A Niveaux de taxonomie	
B Objectifs évaluateurs par domaine de compétence	

# 1. Introduction

Cette directive pour l'examen professionnel supérieur de Responsable Achats est basée sur le règlement d'examen (RE) du 1<sup>er</sup> juillet 2011. L'examen professionnel supérieur est placé sous la surveillance de l'Office Fédéral de la Formation professionnelle et de la Technologie (OFFT).

Le diplôme fédéral de Responsable Achats doit transmettre la certitude que son titulaire a acquis les connaissances théoriques et pratiques et est prêt à s'impliquer.

## 1.1 Objectif des directive

La directive concrétise les dispositions du règlement. Elle s'adresse aux

- candidats
- intervenants
- experts
- membres de la commission d'examen

La directive entre en vigueur avec le règlement d'examen pour Responsable Achats le 1<sup>er</sup> juillet 2011. Les modifications nécessitent la forme écrite. Tout changement sera noté sous le point 7.

## 1.2 Profil de la profession

Les Responsables Achats assument un rôle déterminant dans les achats d'entreprises de toutes branches et sont en général responsables pour les coûts totaux de l'approvisionnement de biens et services. De plus, ils élaborent des concepts d'achat globaux découlant des objectifs de l'entreprise et les implémentent dans la pratique.

Pour mettre en œuvre la stratégie choisie, ils dirigent une équipe ou un département par objectifs et coordonnent d'autres domaines exécutifs de l'entreprise.

Le développement et l'entretien de relations fournisseurs durables est essentiel : les Responsables Achats profitent à ce sujet de leurs compétences méthodiques et techniques dans des domaines tels que étude de marché, stratégies de sourcing, controlling, management des fournisseurs, conduite de négociation, etc.

Au niveau de l'entreprise ou dans les projets interdisciplinaires, les Responsables Achats soutiennent les demandes avec leur savoir professionnel et contribuent avec leurs connaissances de l'organisation et du management (leadership) à optimiser les processus et interfaces de l'ensemble de l'entreprise. Ils sont pour cela en contact étroit avec les responsables de la recherche et du développement, de la production, de la logistique, du marketing, de la vente, etc.

Dans le commerce de détail, le Responsable Achats assume des fonctions importantes pour la politique de ventes en tant que Category Manager.

### Le Responsable Achats

- développe une stratégie et une politique achat en fonction de la stratégie d'entreprise et la met en œuvre de manière optimale en donnant la priorité aux coûts globaux, à la qualité et aux délais.
- pratique un management sur le long terme et différencié (choix, développement, promotion, intégration) des fournisseurs stratégiques (y compris le management des risques).
- conduit l'équipe en fonction d'objectifs, l'intègre de manière active dans l'entreprise (p.ex. dans les projets) et pratique un management des relations internes.
- connaît les thématiques juridiques principales (nationales/internationales) et les règles de conduite et les utilise.

- étudie les marchés d’approvisionnement globaux, conduit des négociations avec les fournisseurs stratégiques, implique pour cela des départements spécialisés et rapporte les résultats.
- utilise des méthodes, techniques et concepts (TQM, Kaizen) pour améliorer son environnement de travail en continu.
- se déplace à l’international, connaît les spécificités de différents marchés et cultures et peut réagir en conséquence.
- est actif dans le développement de réseaux internes et externes, intègre la potentiel de créativité des fournisseurs et de ses propres fournisseurs dans les projets et maîtrise le management des risques.

Le poste et la responsabilité du Responsables Achats varient en fonction du type et de la taille de l’entreprise. En tant que membre d’un niveau de cadres supérieurs ou de la direction d’entreprise, il participe considérablement au succès de leur entreprise.

Le changement dans les technologies, l’économie et la société influence grandement les métiers de l’achat : les compétences linguistiques et sociales gagnent en importance, la mobilité personnelle et les capacités de communication sont implicites. Les négociations avec les fournisseurs demandent un haut degré de personnalité, ainsi que des compétences sociales techniques et méthodiques.

Green Procurement, éthique, durabilité, Corporate Responsibility etc. sont les défis actuels des Responsables Achats.

Les objectifs évaluateurs par domaine de compétence du métier selon appendice font partie intégrante de ces directives.

## **2. Commission d'examen, direction d'examen et secrétariat d'examen**

### **2.1 Commission d'examen**

La composition et les tâches de la commission d'examen sont fixées dans le règlement d'examen, article 2.1 et 2.2.

### **2.2 Direction d'examen**

La direction des examens est confiée au siège de procure.ch. La direction d'examen organise, coordonne et surveille les examens pour toute la Suisse. Elle rapporte régulièrement à la commission d'examen.

### **2.3 Secrétariat d'examen**

Les tâches d'organisation et d'administration du secrétariat d'examen sont les suivantes:

- Demande d'établissement des frais d'examen
- Publication des examens
- Organisation et procès-verbal des séances de la commission d'examen
- Élaboration des plans des examens
- Correspondance avec les membres de la commission d'examen, les experts et les candidats
- Préparation des questions d'examen
- Déroulement des examens
- Contact avec de nouveaux experts
- Organisation de la formation et du perfectionnement professionnel des experts
- Vérification de la réussite aux examens des modules obligatoires
- Communication des résultats d'examens aux candidats après la décision de la commission d'examen
- Gestion administrative des requêtes et des plaintes
- Rapport sur les examens à l'OFFT
- Organisation de la remise des diplômes et de la fête correspondante

### **3. Organisation des examens**

#### **3.1 Documents d'inscription**

Les documents d'inscription pour l'examen professionnel supérieur „Responsable Achats“ sont disponibles au secrétariat d'examen procure.ch, Laurenzenvorstadt 90, 5001 Aarau.

Les données concernant les dates, le lieu d'examen, les délais d'inscription, etc. sont disponibles sur le site de procure.ch ([www.procure.ch](http://www.procure.ch)).

#### **3.2 Admission**

A l'issue du délai d'inscription, tous les candidats qui remplissent les conditions d'admission (cf. RE 3.3) reçoivent une confirmation écrite d'admission à l'examen. Au document sont joints les plans des examens, avec mention du lieu d'examen, des experts, et des durées des examens, ainsi que les éventuelles „aides auxiliaires“ autorisées.

#### **3.3 Assurance qualité**

Pour assurer la qualité des examens, toutes les questions des examens écrits sont vérifiées par deux membres de la commission d'examen lors d'une séance de plausibilité.

#### **3.4 Experts**

Les experts sont des spécialistes expérimentés dans leur domaine d'activité. Ils sont responsables de la préparation des examens, corrigent les épreuves écrites et font passer les épreuves orales (cf. RE 4.44). Deux experts donnent une note commune.

#### **3.5 Séance de notation de la commission d'examen**

La commission d'examen décide lors d'une séance de l'attribution définitive de notes. Un représentant de l'Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie (OFFT) est toujours invité à cette séance.

#### **3.6 Certificat**

A l'issue de la séance de notation, le secrétariat d'examen établit les certificats et les envoie aux candidats.

#### **3.7 Diplôme**

Le secrétariat d'examen établit la liste de noms des personnes ayant réussi à l'examen, avec mention de la date de naissance, du lieu d'origine, et du domicile actuel pour l'OFFT. L'OFFT délivre les diplômes.

La remise des diplômes par le président de la commission d'examen aux candidats ayant réussi à l'examen a lieu dans un cadre festif. Les noms des nouveaux diplômés seront publiés avec leur consentement dans le magazine spécialisé « Revue de l'acheteur ».

## 4. Structure d'examen

### 4.1 Epreuves d'examen

Les épreuves d'examen, le type d'examen, la durée et la pondération de chaque épreuve d'examen sont exposés ci-dessous (cf. RE 5.1ff.).

Epreuves	Type d'examen	Durée	Pondération
1 Controlling achat	écrit Questions et calculs	1.5 h	1
2 Marketing achat	écrit études de cas et/ou questions	1.5 h	1
3 Management stratégique des fournisseurs	écrit études de cas et/ou questions	1.5 h	1
4 Stratégies de sourcing	écrit études de cas et/ou questions	1.5 h	1
5 Travail de diplôme			3
	écrit	élaboré avant	(2)
	oral: présentation et séquence de questions et discussion / questions sur le travail de diplôme	20 min. 25 min.	(1)
6 Informatique et achat	oral questions	45 min.	1
7 Direction d'entreprise	oral études de cas et/ou questions	45 min.	1
8 Droit international des contrats	oral études de cas et/ou questions	45 min.	1
9 Conduite de négociation	oral Situation de négo- ciation et questions	45 min.	1
	<b>Total</b>	<b>6h écrit 3h45 oral</b>	

Chaque épreuve peut être subdivisée en points d'appréciation. La commission d'examen définit ces subdivisions.

## 5. Description des épreuves d'examen

Les qualifications et compétences requises pour l'examen peuvent être acquises ou approfondies lors de cours préparatoires. Pour la préparation à l'examen, il faut compter avec un certain investissement en temps afin de retravailler la matière d'examen de manière autonome.

### 5.1 Les branches d'examen des modules de base

Les sept épreuves de l'examen d'admission comprennent les sept disciplines suivantes:

- Supply Chain Management
- Economie politique
- Finance et comptabilité
- Gestion de projet
- Gestion de la qualité
- Connaissances juridiques
- Leadership

Celui qui désire s'inscrire à l'examen professionnel supérieur doit avoir réussi six des sept modules d'examen au cours des cinq années précédentes (cf. RE 3.32).

### 5.2 Les contenus des neuf épreuves

Les neuf épreuves d'examen comprennent les six disciplines et contenus suivants:

#### 1. Controlling achat

- Bases et importance du controlling achat
- Chiffres clefs et systèmes indiciaires
- Balanced Scorecard dans les achats
- Controlling et management stratégique de fournisseurs

#### 2. Marketing achat

- Marketing achat en tant que modèle de processus
- Analyse de situation et des besoins
- Modèle de phases pour l'analyse et le choix des marchés
- Exigences envers les marchés achats et la performance des fournisseurs

#### 3. Management stratégique des fournisseurs

- Rôle et importance des fournisseurs dans le succès de l'entreprise
- Management des fournisseurs dans le contexte de la politique achat
- Portefeuille des biens d'approvisionnement et des fournisseurs
- Classification, notation et évaluation des fournisseurs
- Management des relations et stratégies fournisseurs

#### 4. Stratégies de sourcing

- Stratégies de sourcing en fonction de la situation de l'entreprise
- Modèle de phase pour le développement d'une stratégie
- Méthodes pour déterminer des stratégies différenciées
- Types de stratégies produit et sourcing
- Collaboration interdisciplinaire et management des fournisseurs

#### 5. Travail de diplôme

*Cf. chiffre 5.3*

## **6. Informatique et achats**

- E-concepts et utilisation, opportunités et risques
- Aspects juridiques et standards
- E-sourcing (étude du marché d'approvisionnement, négociation), et management des contrats
- E-procurement dans les achats opérationnels (commande, livraison, facturation)
- E-collaboration et management des fournisseurs

## **7. Direction d'entreprise**

- Direction stratégique et opérationnelle d'entreprise
- Contenu et structure de modèles de management stratégique
- Modèle de management
- Concepts / modèles de phase pour le développement de stratégie
- Techniques et styles de management
- Organisation des structures et des processus
- Change Management

## **8. Droit international des contrats**

- Bases légales et conditions cadres
- Elaboration des contrats dans le sourcing global
- Incoterms, Terms of Payment & lettres de crédit
- CISG (CVIM, Convention de Vienne)
- Loi sur la responsabilité du fait des produits
- Procédure internationale de soumission

## **9. Conduite de négociation**

- Signification de négociations avec des partenaires internationaux
- Comportement interculturel et conduite de discussion
- Modèles de communication
- Techniques d'argumentation et de questionnement avec les partenaires d'importance stratégique
- Préparation, exécution et compréhension des négociations interdisciplinaires

### **5.3 Travail de diplôme écrit**

#### **5.3.1 Objectif**

Le candidat apporte avec le travail de diplôme la preuve qu'il est capable de traiter, de manière indépendante et pratique, une problématique du domaine achat, approvisionnement ou supply chain management, et est en mesure de développer des solutions et des concepts, qui peuvent être introduits et mis en œuvre dans la pratique.

#### **5.3.2 Choix du sujet**

Le candidat choisit le sujet de son travail de diplôme lui-même. Ce devrait être une tâche / une problématique issue du propre environnement de travail, qui traite des connaissances fondamentales et techniques pratiques des disciplines d'examen (cf. chiffre 5.2). Un projet interne à l'entreprise est recommandé.

#### **5.3.3 Résumé**

La première partie du travail de diplôme consiste à ce que le candidat choisisse son sujet et résume son travail de manière synthétique en 3 pages A4 (sur la couverture nom, prénom, titre, entreprise, date et signature)

- Sujet
- Brève description du sujet (de la problématique), situation actuelle
- Brève description des objectifs, avec des indications précises sur l'utilité mesurable pour l'entreprise
- Liste des points essentiels visés et des limites
- Solution possible et mise en œuvre
- Structure du concept de travail prévu
- Organisation provisoire (table des matières)
- Bibliographie

#### 5.3.4 Remise du sujet choisi avec résumé

Choix du sujet et résumé sont remis en trois exemplaires en recommandé à un moment défini au secrétariat d'examen procure.ch.

#### 5.3.5 Acceptation du sujet et du résumé

Les experts en charge décident de l'acceptation du sujet et du résumé du travail de diplôme. Les critères suivants sont évalués :

##### Situation de départ

- La situation de départ est décrite de manière compréhensible
- Les avantages et inconvénients ainsi que les conséquences de la situation de départ formulée sont reconnaissables.
- La problématique est clairement identifiable et les conditions en marge sont formulées.
- Les suppositions et conditions en marge sont formulées.

##### Objectif et limites

- Les objectifs quantitatifs et qualitatifs sont formulés clairement et sont compréhensibles
- La délimitation est clairement visible et justifiée.

##### Procédure

- La méthode choisie pour élaborer le travail de diplôme est identifiable
- La méthode choisie est adaptée au sujet du travail de diplôme
- Les éléments de solutions sont identifiables
- Une planification de l'élaboration du travail de diplôme est disponible
- Objectif et étendue du travail de diplôme correspondent au cadre temporel donné
- Une ébauche de table des matières est élaborée.

##### Forme de la présentation

- La taille du résumé est respectée (3 pages A4)
- Le résumé est clairement structuré.

Si le sujet et le résumé satisfont aux critères d'évaluation, le sujet et le concept seront validés par les experts pour élaborer le travail de diplôme, avec une brève remarque écrite.

Si le sujet et le résumé sont insuffisants, le résumé est retourné au candidat pour être retravaillé rapidement. Le résumé modifié est à remettre dans les quatre semaines suivant les remarques une deuxième fois au secrétariat d'examen procure.ch.

Il est, dans la mesure du possible, vérifié sous 10 jours par les experts et reçoit un nouveau commentaire. La date de remise du diplôme n'est pas repoussée.

Le candidat peut continuer son travail de diplôme pendant la vérification des experts. Un arrêt des activités (recherche d'informations, de littérature, etc.) n'est pas recommandé.

#### 5.3.6 Encadrement des experts

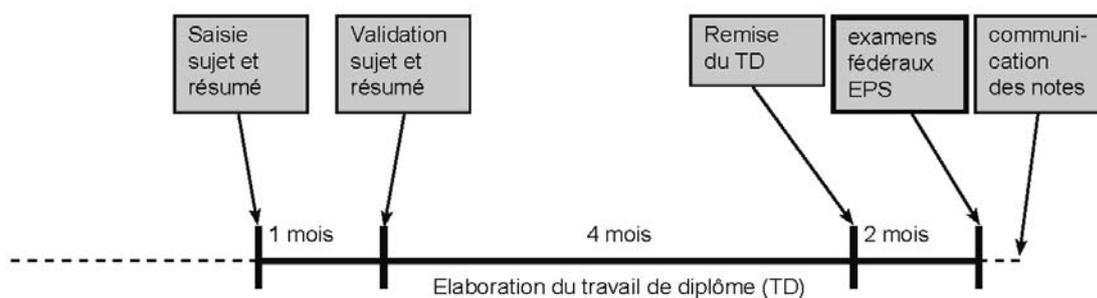
Un des deux experts qui évaluent le travail de diplôme est à la disposition du candidat pendant la rédaction du travail de diplôme pendant quatre heures (p.ex. 2 x 2 heures) comme responsable, pour échanger, donner son avis et répondre aux questions.

Les noms des experts sont communiqués au candidat avant le début de la prise en charge, afin qu'il ait le cas échéant la possibilité de formuler une récusation.

### 5.3.7 Indications formelles pour le travail de diplôme.

- Minimum 25 pages, maximum 35 au format A4. La page de titre, la table des matières, la bibliographie et la table des illustrations, la déclaration de travail autonome et les annexes ne sont pas comptées;
- Orthographe correcte;
- Style sobre;
- Taille de police 12, interligne 1,5, police Arial;
- Relié, pages numérotées en continu;
- Format des pages: marge droite 15 mm, gauche 25 mm, haut et bas 20 mm, en-tête et pied de page 12 mm;
- Remarques au moyen de notes de bas de page;
- Remise : 3 exemplaires reliés, ainsi qu'en pdf sur un support de données;
- Table des matières avec chapitres et pagination au début;
- Bibliographie à la fin;
- Tableaux, graphiques, statistiques de taille importante en annexe.

### 5.3.8 Chronologie du déroulement de l'examen



Le candidat remet la proposition de sujet et le concept sept mois avant les examens écrits au secrétariat d'examen [procure.ch](http://procure.ch).

### 5.3.9 Travail individuel

Le travail de diplôme est un travail individuel. Il doit être élaboré de façon autonome par les candidats. Le candidat signe une déclaration de travail autonome sur la dernière page du travail de diplôme.

## 5.4 Travail de diplôme oral (épreuve d'examen 5)

L'épreuve d'examen oral du travail de diplôme a lieu dans le cadre des autres examens oraux.

### 5.4.1 L'épreuve orale comprend:

- Une présentation du travail de diplôme de 20 minutes (précédée de 10 minutes de mise en place/préparation)
- 25 minutes de questions, et discussions techniques avec les experts.

Les présentations ppt ou transparents sont à remettre aux experts au préalable. Le candidat apporte un exemplaire du travail de diplôme avec lui à cet examen.

### 5.4.2 Conditions de présentation du travail de diplôme

Un tableau d'affichage et un beamer sont à la disposition des candidats. Pour projeter la présentation ppt, ils utilisent leur propre notebook. D'autres aides telles que matériel de démo, feuilles de flipchart pré-remplies etc. sont admises.

## 6. Evaluation et attribution des notes

### 6.1 Valeur des notes

Les performances sont évaluées par des notes échelonnées de 6 à 1. La note 4 et les notes supérieures correspondent à des prestations suffisantes. Seules les demi-notes sont autorisées.

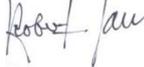
Note	Qualité des prestations
6	Très bien, qualitativement et quantitativement
5	Bien, conforme aux exigences
4	Conforme aux exigences minimales
3	Faible, incomplet
2	Très faible
1	Inutilisable ou non exécuté

### 6.2 Notation

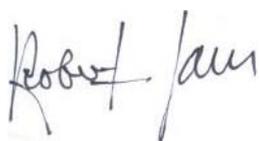
Les examens sont notés directement sur la base des points selon le schéma suivant:

Formule:  $N = (\text{nombre de points atteints} / \text{nombre de points maximum} \times 5) + 1$

## 7. Modifications des directives

Date	Modification	Visa Président commission d'examen
9 janvier 2013	Objectifs évaluateurs	Robert Jans 
8 avril 2016	5.3 et 5.4 travail de diplôme écrit et oral	Nicolas Gardette 

Aarau, le 1 juin 2011



Robert Jans  
Président commission d'examen



Rolf Jaus  
Direction d'examen

Appendice aux directives: Niveaux de taxonomie et objectifs évaluateurs par domaine de compétence.