

Spécialiste en achat public, en approvisionnement et en contrôle de prestation

RNCP42906 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Sigle	Autre — Autre certification professionnelle de droit
Code(s) NSF	312, 312p
Formacode(s)	13209, 31660, 32652, 34024
Code(s) ROME	M1101
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	08/07/2030

Certificateur(s)

MINISTERE DES ARMEES · SIRET : 11009001600053

Partenaires habilités

1 organisme habilité, d'après la liste publiée par France compétences : 1 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
Secrétariat général pour l'administration - Direction des affaires financières (DAF) - Mission des achats du ministère des armées (MA/PFPPP)	—	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le « Spécialiste en achat public, en approvisionnement et en contrôle de prestation » doit assurer et gérer l'acquisition de fournitures et de services dans le cadre de l'exécution des marchés publics et conformément aux politiques d'achat du MinArm. Sa mission est de répondre aux demandes internes d'acquisition en supervisant les réponses aux demandes d'achat, et en passant des marchés publics simples (appelés « marchés à procédure adaptée – MAPA »). Il doit également participer au contrôle des prestations. La certification professionnelle « Spécialiste en achat public, en approvisionnement et en contrôle de prestation » répond au besoin du ministère des armées (MinArm) de disposer de personnels qualifiés dans le domaine de l'achat public, selon les besoins et les missions des organismes d'emploi. Elle vise à :

- Attirer, fidéliser et valoriser les agents du domaine métier « achat public ».
- Donner une meilleure visibilité de carrière, et de parcours professionnels à ces agents.

La certification professionnelle « Spécialiste en achat public, en approvisionnement et en contrôle de prestation » concerne, au sein du ministère des armées, des métiers appelés « approvisionneur » (mais pas « approvisionneur logistique »), « acheteur » ou « approvisionneur-acheteur », avec des responsabilités et une autonomie de décision plus importantes que les métiers concernant la certification professionnelle « Chargé d'achat public, d'approvisionnement et de contrôle de prestation ». Cette certification doit permettre d'occuper les fonctions suivantes au sein du ministère (dont les appellations peuvent varier, selon le segment d'achat et des spécificités de l'organisme employeur) :

- Spécialiste en achat public, en approvisionnement et en contrôle de prestation,
- Approvisionneur de fournitures et services,

- Assistant achat,
- Acheteur,
- Gestionnaire de marchés,
- Contrôleur de prestations...

ACTIVITÉS VISÉES

- Supervision de la prise en compte des demandes d'achats
- Vérification du traitement des demandes d'achat
- Organisation de la participation à la passation d'un marché
- Réalisation d'une veille juridique achat et du « sourcing »
- Accompagnement à l'expression du besoin
- Passation d'un marché public simple
- Suivi de l'exécution du marché

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Superviser la réception des demandes d'achat, via les systèmes d'information dédiés, pour faciliter un traitement efficace et rapide, en respectant la procédure réglementaire.
- S'assurer de la complétude des demandes d'achat pour répondre au mieux à ces demandes, en respectant la procédure réglementaire.
- Contrôler la vérification des devis joints aux demandes d'achat, afin de garantir leur cohérence et leur complétude, en respectant la procédure réglementaire.
- Valider le niveau de priorité des demandes d'achat, en respectant les directives du service achat, pour permettre un classement pertinent des demandes d'achats.
- Vérifier la bonne application des méthodes d'achat adéquates, selon les caractéristiques des demandes d'achat, afin de répondre rapidement à ces dernières.
- Superviser la validation des demandes d'achat, en respectant les directives du service achat, pour faire générer les bons de commande (BDC).
- Vérifier la bonne transmission des bons de commande (BDC) aux fournisseurs, par moyens électroniques, afin de permettre la livraison des fournitures ou prestations dans les délais.
- Superviser la saisie des informations des demandes d'achat dans le tableau de suivi des demandes d'achat du service, afin de permettre un pilotage de celles-ci.
- Faire constater le service fait (SF), à l'aide du système d'information (SI) "CHORUS Formulaire - Demande d'achat (DA)", pour déclencher le paiement des achats auprès des fournisseurs.
- Superviser le traitement des problèmes liés à une demande d'achat, avec les moyens de communication classique (téléphone, messagerie professionnelle), pour résoudre au plus vite ces problèmes.
- Contrôler la clôture de la demande d'achat dans le tableau de suivi des demandes d'achat, afin de permettre un pilotage actualisé des demandes d'achat.
- Vérifier l'alimentation d'une base de données des demandes d'achats « sur marché », afin de capitaliser sur les retours d'expérience des marchés passés.
- Organiser le partage, avec tout moyen adapté, des retours d'expérience (RETEX) sur les demandes d'achats et les marchés utilisés, notamment avec des acheteurs publics afin que ces derniers puissent capitaliser sur ces connaissances
- Réaliser une veille juridique achat, et une veille sur le segment d'achat, pour garantir un achat conforme à la réglementation et pertinent.
- Constituer un panorama des entreprises de son segment d'achat, via une recherche documentaire en ligne, pour connaître ce segment d'achat et ainsi garantir un achat pertinent.
- Réaliser le « sourcing », par de la recherche documentaire, pour permettre le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.
- Prendre en compte un nouveau besoin d'achat, via le système d'information (SI) des achats ou via la messagerie professionnelle, pour le traiter rapidement.
- Collationner les besoins d'achat, via le système d'information (SI) des achats ou via la messagerie professionnelle, pour planifier le plan de charge.
- Accompagner le prescripteur pour la traduction de son besoin, à l'aide de techniques de reformulation et d'exemples concrets, pour permettre un achat qui soit le mieux adapté au besoin.
- Collationner les retours d'expérience (RETEX) des marchés précédents similaires, par de la recherche documentaire, afin de bénéficier de l'expérience (points de vigilance) des marchés précédents comparables.

- Définir la stratégie d'achat, en s'appuyant sur le code de la commande publique (CCP), pour garantir un achat répondant au mieux au besoin d'achat.
- Élaborer la fiche de démarche contractuelle (FDC) jusqu'à sa validation, à l'aide des guides et fiches de procédures du service achat, afin d'appuyer la stratégie d'achat choisie.
- Rédiger les pièces du marché, à l'aide des guides et fiches de procédures du service achat, pour pouvoir publier l'appel d'offre public.
- Publier l'appel d'offre public, à l'aide du système d'information (SI) PLACE (SI interministériel des marchés publics) pour susciter des réponses sous la forme d'offres de la part d'entreprises candidates.
- Réceptionner les offres des entreprises, via le système d'information (SI) PLACE (SI interministériel des marchés publics), pour pouvoir évaluer ces offres.
- Analyser les offres reçues, les négocier, les noter et les classer, à l'aide des directives et guides du service achat, afin d'attribuer le marché.
- Attribuer le marché public
- Fournir les éléments nécessaires pour l'engagement des fonds relatifs au marché public, afin que l'entreprise perçoive ces fonds.
- Organiser le suivi du marché, avec les outils informatiques dédiés, afin que celui-ci réponde au mieux aux besoins des utilisateurs.
- Piloter le suivi du marché, avec le tableau de suivi du marché, afin de maîtriser les échéances du marché et que celui-ci réponde au mieux aux besoins des utilisateurs.

Blocs de compétences

RNCP42906BC01 — Superviser les réponses aux demandes d'achat

LISTE DE COMPÉTENCES

- Superviser la réception des demandes d'achat, via les systèmes d'information dédiés, pour faciliter un traitement efficace et rapide, en respectant la procédure réglementaire.
- S'assurer de la complétude des demandes d'achat pour répondre au mieux à ces demandes, en respectant la procédure réglementaire.
- Contrôler la vérification des devis joints aux demandes d'achat, afin de garantir leur cohérence et leur complétude, en respectant la procédure réglementaire.
- Valider le niveau de priorité des demandes d'achat, en respectant les directives du service achat, pour permettre un classement pertinent des demandes d'achats.
- Vérifier la bonne application des méthodes d'achat adéquates, selon les caractéristiques des demandes d'achat, afin de répondre rapidement à ces dernières.
- Superviser la validation des demandes d'achat, en respectant les directives du service achat, pour faire générer les bons de commande (BDC).
- Vérifier la bonne transmission des bons de commande (BDC) aux fournisseurs, par moyens électroniques, afin de permettre la livraison des fournitures ou prestations dans les délais.
- Superviser la saisie des informations des demandes d'achat dans le tableau de suivi des demandes d'achat du service, afin de permettre un pilotage de celles-ci.
- Faire constater le service fait (SF), à l'aide du système d'information (SI) "CHORUS Formulaire - Demande d'achat (DA)", pour déclencher le paiement des achats auprès des fournisseurs.
- Superviser le traitement des problèmes liés à une demande d'achat, avec les moyens de communication classique (téléphone, messagerie professionnelle), pour résoudre au plus vite ces problèmes.
- Contrôler la clôture de la demande d'achat dans le tableau de suivi des demandes d'achat, afin de permettre un pilotage actualisé des demandes d'achat.
- Vérifier l'alimentation d'une base de données des demandes d'achats « sur marché », afin de capitaliser sur les retours d'expérience des marchés passés.
- Organiser le partage, avec tout moyen adapté, des retours d'expérience (RETEX) sur les demandes d'achats et les marchés utilisés, notamment avec des acheteurs publics afin que ces derniers puissent capitaliser sur ces connaissances.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Par la voie de la formation :

- Contrôles de connaissances ;

- Mises en situation contextualisées ;
- Études de cas.

Par la voie de la VAE :

- Étude du livret 2 ;
- Entretien oral avec le jury de VAE ;
- Mise en situation, si nécessaire.

RNCP42906BC02 — Passer un marché public simple

LISTE DE COMPÉTENCES

- Réaliser une veille juridique achat, et une veille sur le segment d'achat, pour garantir un achat conforme à la réglementation et pertinent.
- Constituer un panorama des entreprises de son segment d'achat, via une recherche documentaire en ligne, pour connaître ce segment d'achat et ainsi garantir un achat pertinent.
- Réaliser le « sourcing », par de la recherche documentaire, pour permettre le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.
- Prendre en compte un nouveau besoin d'achat, via le système d'information (SI) des achats ou via la messagerie professionnelle, pour le traiter rapidement.
- Collationner les besoins d'achat, via le système d'information (SI) des achats ou via la messagerie professionnelle, pour planifier le plan de charge.
- Accompagner le prescripteur pour la traduction de son besoin, à l'aide de techniques de reformulation et d'exemples concrets, pour permettre un achat qui soit le mieux adapté au besoin.
- Collationner les retours d'expérience (RETEX) des marchés précédents similaires, par de la recherche documentaire, afin de bénéficier de l'expérience (points de vigilance) des marchés précédents comparables.
- Définir la stratégie d'achat, en s'appuyant sur le code de la commande publique (CCP), pour garantir un achat répondant au mieux au besoin d'achat.
- Élaborer la fiche de démarche contractuelle (FDC) jusqu'à sa validation, à l'aide des guides et fiches de procédures du service achat, afin d'appuyer la stratégie d'achat choisie.
- Rédiger les pièces du marché, à l'aide des guides et fiches de procédures du service achat, pour pouvoir publier l'appel d'offre public.
- Publier l'appel d'offre public, à l'aide du système d'information (SI) PLACE (SI interministériel des marchés publics) pour susciter des réponses sous la forme d'offres de la part d'entreprises candidates.
- Réceptionner les offres des entreprises, via le système d'information (SI) PLACE (SI interministériel des marchés publics), pour pouvoir évaluer ces offres.
- Analyser les offres reçues, les négocier, les noter et les classer, à l'aide des directives et guides du service achat, afin d'attribuer le marché.
- Attribuer le marché public.
- Fournir les éléments nécessaires pour l'engagement des fonds relatifs au marché public, afin que l'entreprise perçoive ces fonds.
- Organiser le suivi du marché, avec les outils informatiques dédiés, afin que celui-ci réponde au mieux aux besoins des utilisateurs.
- Piloter le suivi du marché, avec le tableau de suivi du marché, afin de maîtriser les échéances du marché et que celui-ci réponde au mieux aux besoins des utilisateurs.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Par la voie de la formation :

- Contrôles de connaissances ;
- Mises en situation contextualisées ;
- Études de cas.

Par la voie de la VAE :

- Étude du livret 2 ;
- Entretien oral avec le jury de VAE ;
- Mise en situation, si nécessaire.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Cette certification doit permettre d'occuper les fonctions suivantes (dont les appellations peuvent varier, selon le segment d'achat et l'employeur) au sein de la fonction publique, qu'elle soit d'État, territoriale ou hospitalière :

- Spécialiste en achat public, en approvisionnement et en contrôle de prestation,
- Approvisionneur de fournitures et services,
- Assistant achat,
- Acheteur,
- Gestionnaire de marchés,
- Contrôleur de prestations...

Ces métiers font appel aux compétences liées au code de la commande publique.

Les compétences mises en œuvre dans le cadre de cette certification professionnelle permettent à une personne d'exercer les métiers suivants (leur appellation peut varier) dans le secteur civil :

- Gestionnaire d'appels d'offres publics,
- Acheteur,
- Assistant achat,
- Approvisionneur de fournitures et services,
- Contrôleur de prestations...

Le métier de "Gestionnaire d'appels d'offres publics", pour aider une entreprise à répondre à un appel d'offre public, fait appel aux compétences liées au code de la commande publique. Les autres métiers font appel à des compétences non spécifiques à l'achat public.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Fonction publique :

- Spécialiste en achat public, en approvisionnement et en contrôle de prestation,
- Approvisionneur de fournitures et services,
- Assistant achat,
- Acheteur,
- Gestionnaire de marchés,
- Contrôleur de prestations...

Secteur privé :

- Gestionnaire d'appels d'offres publics,
- Acheteur,
- Assistant achat,
- Approvisionneur de fournitures et services,
- Contrôleur de prestations...

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

L'obtention de la certification professionnelle inscrite dans le RNCP ne permet pas, à elle seule, d'exercer au sein du ministère des armées et des anciens combattants le métier qu'elle vise. Le statut de militaire ou de personnel civil du ministère des Armées et des Anciens combattants (y compris de ses établissements publics sous tutelle) est exigé. L'activité est soumise au respect du code de la commande publique, des jurisprudences associées, et des règles déontologiques applicables à cette activité.

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)

Modérée (3/5)

Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 2 à 5 sur 5.

Facteurs principaux

Manque de main-d'œuvre disponible

Salaire médian (mensuel)	3 187 €
Familles professionnelles (FAP)	R1X68 — Employés des services commerciaux · tension 3/5 (Modérée) R3X82 — Professions intermédiaires commerciales des achats · tension 5/5 (Très élevée) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	9 106
Jugés difficiles à recruter	31 %
Emplois saisonniers	3 %
Familles professionnelles (FAP)	R1X68 — Employés des services commerciaux R3X82 — Professions intermédiaires commerciales des achats R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

. D'exercer des fonctions dans les achats au sein du ministère des Armées au sein du ministère des Armées, soit avec le statut de personnel militaire, soit en qualité de personnel civil.

. Et d'avoir été sélectionné conformément aux règles qui régissent le recrutement, les carrières et les parcours professionnels au sein du Ministère.

PRÉREQUIS À LA VALIDATION

l'obtention de la certification par la voie formative est réservée aux populations suivantes :

Militaires des corps :

- . de l'armée de terre (ADT),
- . de l'armée de l'air et de l'espace (AAE),
- . du Service de l'Énergie Opérationnelle (SEO)

Civils :

- . Tous statuts (sauf les statuts relevant de la DGA : ICT, TCT)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, VAE

Ce jury est composé d'au moins deux à trois représentants qualifiés, issus du métier achat/approvisionnement, affectés au ministère des armées. Sa composition reflète un équilibre entre hommes et femmes. Lorsque des membres de ce jury appartiennent à l'organisme où le candidat exerce son activité, ou ont eu des relations de travail proches, ou bien ont accompagné le candidat dans sa démarche, ils ne peuvent participer aux délibérations concernant le candidat concerné. Il est idéalement composé d'une majorité de « professionnels ».

- Président du jury : le commandant ou directeur de l'organisme certificateur ou son représentant.
- Membres du jury : de 1 à 2 membres du collège dit "professionnel", ou de 1 à 2 membres du collège dit "formateur".

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	08/07/2030
Date de dernière délivrance possible	08/07/2032

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/42906/>