

Acheteur public

RNCP42907 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	Autre — Autre certification professionnelle de droit
Code(s) NSF	312, 312p
Formacode(s)	13209, 31660
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

Dans le secteur public, et au sein du ministère des Armées et des Anciens combattants, les missions de l'acheteur public sont :

- analyser le besoin,
- définir une stratégie d'achat,
- réaliser un sourcing,
- élaborer un dossier de consultation des entreprises (DCE),
- analyser les offres,
- et notifier le marché public.

Il est le garant de la procédure de passation du marché, et notamment du respect de la réglementation et des règles déontologiques. L'acheteur public est un agent civil ou militaire. Son champ d'action regroupe principalement les domaines de l'achat et du juridique dont les activités sont principalement encadrées par le code de la commande publique. Pour exercer ses missions, il doit disposer d'une excellente maîtrise :

- de la connaissance juridique des achats publics,
- de la rédaction des différents documents du marché,
- des procédures achat.

L'acheteur du ministère des armées peut tout à fait viser des postes d'acheteur dans le domaine privé. Les compétences sont transférables, les savoirs devront être ajustés au domaine d'exercice des fonctions.

ACTIVITÉS VISÉES

Analyser la demande de marché

Définir la stratégie d'achat

Présenter la démarche contractuelle
Sourcing et suivi
Construire et adapter le dossier de consultation
Rédiger le dossier de consultation des entreprises
Accompagner les entreprises durant la période de publicité
Animer le réseau dans le projet d'achat
Analyser les candidatures et les offres
Rédiger et présenter les résultats
Participer à la négociation
Archiver
Notifier le marché à la partie gagnante
Notifier le résultat du marché aux autres parties

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Collationner les données relatives à l'attribution d'une demande de marché public en prenant en compte les marchés précédents ou similaires dans le but d'optimiser la passation.
- Analyser les besoins des prescripteurs en utilisant des outils d'analyse et de communication et en recoupant les différentes informations afin de répondre aux besoins.
- Accompagner pédagogiquement le prescripteur dans la définition des besoins et la rédaction du CCTP dans le respect du code de la commande publique.
- Définir la stratégie de marché en fonction de la politique d'achat de l'entité, en identifiant les nouveaux enjeux des achats et en s'adaptant aux objectifs et besoins préalablement définis.
- Établir les critères et les pénalités.
- Rédiger avec rigueur une fiche de démarche contractuelle en prenant en compte la procédure, le montant, la zone géographique afin d'aboutir à un document de travail et d'échange.
- Définir la stratégie de présentation de la démarche contractuelle dans le but de sa validation et préparer les supports et les éléments de langage en ce sens de manière autonome.
- Réaliser une présentation claire et précise en adaptant son discours à l'auditoire, réajuster la présentation en fonction des réactions.
- Accueillir les questions et les objections en soulignant leur intérêt et en créant un climat propice aux échanges constructifs, tout en maintenant le fil conducteur et l'objectif de validation.
- Convaincre les parties prenantes sur la pertinence du choix de la stratégie d'achat et de la démarche contractuelle, en réponse aux besoins avérés, par la prise en compte les différents points de vue et en utilisant des arguments factuels et vérifiés.
- Rechercher des entreprises potentielles pour répondre au besoin en adoptant une démarche d'enquête pour s'assurer de la fiabilité des entreprises et le respect des exigences de sécurité et orientation politique de l'entité.
- Construire un panel avec des critères de sélection pour fiabiliser les recherches.
- Réaliser un suivi des étapes de la passation de marché avec le logiciel dédié afin de s'assurer du respect du calendrier et de la bonne communication des informations auprès des acteurs internes du processus.
- Concevoir et rédiger les clauses administratives particulières en fonction des spécificités du marché et en respectant la réglementation.
- Adapter la structure du cahier des clauses particulières afin d'être clair et efficace dans sa lecture.
- Anticiper, dans la conception et la rédaction, la mise en œuvre ultérieure du marché afin de la faciliter et de la rendre performante.
- Élaborer et éditer l'ensemble des documents relatifs aux pièces de prix (bordereaux de prix unitaire) en correspondance avec les spécificités du besoin préalablement défini et l'offre proposée par le secteur économique telle qu'appréhendée dans le cadre du sourcing.
- Élaborer les critères de notation ou d'attribution du marché (critères techniques / de prix / environnemental et social / délai / management/...).
- Associer aux critères une pondération dans l'objectif de rendre l'évaluation pertinente et factuelle.
- Rédiger les différentes clauses des documents et annexes du dossier de consultation des entreprises dans le respect de la réglementation et du code de la commande publique
- Éditer la fiche de consultation du marché/avis de publicité dans la plateforme de publicité dédiée en indiquant la date limite de réponse (DLRO) adéquate pour sa diffusion vers les entreprises.
- Consulter la plateforme de publicité et réceptionner les questions/interrogations des entreprises.

- Analyser la question et préparer ou en toute autonomie ou en s'appuyant sur l'expert technique, les éléments de réponses.
- Rédiger la réponse aux interrogations des entreprises dans le cadre de la publicité du marché.
- S'assurer de la bonne communication auprès de l'ensemble des candidats afin de respecter l'égalité de traitement.
- Participer à l'animation de l'équipe projet autour du marché afin de garantir la diffusion de l'ensemble des informations.
- S'assurer de la bonne compréhension des enjeux et des termes de la démarche contractuelle par l'ensemble des participants et reformuler si nécessaire.
- Travailler en réseau avec les autres acheteurs pour le partage de pratiques dans les différents domaines métiers afin de s'autocorriger ou d'améliorer sa pratique.
- Vérifier la conformité des candidatures et des offres et leur complétude afin de confirmer leur recevabilité et de la notifier.
- Étudier le mémoire technique de l'entreprise pour en vérifier les informations (diplômes, vérification des certifications...) afin d'établir une rapide analyse de risque.
- Analyser et évaluer les offres au regard des critères et pondérations établis et de la prescription technique en vue d'établir un classement.
- Identifier les leviers (pris, délais, propositions techniques, ...) afin d'orienter une stratégie.
- Au vue des leviers identifiés, préparer une stratégie de négociation pour obtenir une offre optimale.
- Soumettre le travail de préparation pour validation.
- Organiser une réunion avec les acteurs internes qui participeront aux négociations afin d'anticiper et accroître l'efficacité de la négociation.
- Organiser les réunions de négociation en fonction de la stratégie prédéfini pour optimiser les débats.
- Rédiger un rapport de présentation comprenant le PV, compte rendu des actions réalisées, l'analyse des prix, le récapitulatif des critères et le classement des offres.
- Argumenter son choix en démontrant l'intégrité et le sens de l'état (juste prix et la bonne utilisation des deniers de l'état) et les autres éléments clés issus des critères de sélection (délai, qualité, stratégie choix...)
- Définir la stratégie de présentation des résultats dans le but de sa validation et préparer les supports et les éléments de langage en ce sens de manière autonome.
- Réaliser une présentation claire et précise en adaptant son discours à l'auditoire.
- Rassembler et trier l'ensemble des documents en lien avec le marché sur différents supports informatiques et papier en vue de l'archivage.
- Identifier les éléments importants et réutilisables pour les prochains marchés afin de rendre plus rapide et efficace le sourcing.
- Mettre à jour l'ensemble des tableaux de suivis et des dossiers archivés afin de faciliter la communication et la recherche des informations par les autres acheteurs.
- Rédiger les courriers de non attribution afin d'informer les entreprises non retenues pour le marché.
- Attendre que les candidats non retenus aient été informés, et aient pu, pendant le délai de stand-still, effectuer éventuellement un référé pré-contractuel auprès du juge administratif.
- A l'issue du délai d'attente, rédiger la notification du marché à l'entreprise qui a remporté le marché afin de l'informer.
- Réaliser la démarche d'engagement de fonds à transmettre au service finances en s'assurant de l'effectivité de l'engagement financier.
- Signature du marché et notification.
- Répondre aux questions des entreprises afin d'entretenir le réseau, pour communiquer de façon efficace autour de la passation du marché.

Blocs de compétences

RNCP42907BC01 — Définir la démarche contractuelle dans le cadre d'un marché public

LISTE DE COMPÉTENCES

Collationner les données relatives à l'attribution d'une demande de marché public en prenant en compte les marchés précédents ou similaires dans le but d'optimiser la passation.

Analyser les besoins des prescripteurs en utilisant des outils d'analyse et de communication et en recoupant les différentes informations afin de répondre aux besoins.

Accompagner pédagogiquement le prescripteur dans la définition des besoins et la rédaction du CCTP dans le respect du code de la commande publique.

Définir la stratégie de marché en fonction de la politique d'achat de l'entité, en identifiant les nouveaux enjeux des achats et en s'adaptant aux objectifs et besoins préalablement définis.

Établir les critères et les pénalités.

Rédiger avec rigueur une fiche de démarche contractuelle en prenant en compte la procédure, le montant, la zone géographique afin d'aboutir à un document de travail et d'échange.

Définir la stratégie de présentation de la démarche contractuelle dans le but de sa validation et préparer les supports et les éléments de langage en ce sens de manière autonome.

Réaliser une présentation claire et précise en adaptant son discours à l'auditoire, réajuster la présentation en fonction des réactions.

Accueillir les questions et les objections en soulignant leur intérêt et en créant un climat propice aux échanges constructifs, tout en maintenant le fil conducteur et l'objectif de validation.

Convaincre les parties prenantes sur la pertinence du choix de la stratégie d'achat et de la démarche contractuelle, en réponse aux besoins avérés, par la prise en compte les différents points de vue et en utilisant des arguments factuels et vérifiés.

Rechercher des entreprises potentielles pour répondre au besoin en adoptant une démarche d'enquête pour s'assurer de la fiabilité des entreprises et le respect des exigences de sécurité et orientation politique de l'entité.

Construire un panel avec des critères de sélection pour fiabiliser les recherches.

Réaliser un suivi des étapes de la passation de marché avec le logiciel dédié afin de s'assurer du respect du calendrier et de la bonne communication des informations auprès des acteurs internes du processus.

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.

RNCP42907BC02 — Élaborer le dossier de consultation des entreprises (DCE) du marché public

LISTE DE COMPÉTENCES

- Concevoir et rédiger les clauses administratives particulières en fonction des spécificités du marché et en respectant la réglementation.
- Adapter la structure du cahier des clauses particulières afin d'être clair et efficace dans sa lecture.
- Anticiper, dans la conception et la rédaction, la mise en œuvre ultérieure du marché afin de la faciliter et de la rendre performante.
- Élaborer et éditer l'ensemble des documents relatifs aux pièces de prix (bordereaux de prix unitaire) en correspondance avec les spécificités du besoin préalablement défini et l'offre proposée par le secteur économique telle qu'appréhendée dans le cadre du sourcing.
- Élaborer les critères de notation ou d'attribution du marché (critères techniques / de prix / environnemental et social / délai / management/...).
- Associer aux critères une pondération dans l'objectif de rendre l'évaluation pertinente et factuelle.
- Rédiger les différentes clauses des documents et annexes du dossier de consultation des entreprises dans le respect de la réglementation et du code de la commande publique
- Éditer la fiche de consultation du marché/avis de publicité dans la plateforme de publicité dédiée en indiquant la date limite de réponse (DLRO) adéquate pour sa diffusion vers les entreprises.
- Consulter la plateforme de publicité et réceptionner les questions/interrogations des entreprises.
- Analyser la question et préparer ou en toute autonomie ou en s'appuyant sur l'expert technique, les éléments de réponses.
- Rédiger la réponse aux interrogations des entreprises dans le cadre de la publicité du marché.
- S'assurer de la bonne communication auprès de l'ensemble des candidats afin de respecter l'égalité de traitement.
- Participer à l'animation de l'équipe projet autour du marché afin de garantir la diffusion de l'ensemble des informations.

- S'assurer de la bonne compréhension des enjeux et des termes de la démarche contractuelle par l'ensemble des participants et reformuler si nécessaire.
- Travailler en réseau avec les autres acheteurs pour le partage de pratiques dans les différents domaines métiers afin de s'autocorriger ou d'améliorer sa pratique.

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.

RNCP42907BC03 — Choisir le titulaire du marché public

LISTE DE COMPÉTENCES

- Vérifier la conformité des candidatures et des offres et leur complétude afin de confirmer leur recevabilité et de la notifier.
- Étudier le mémoire technique de l'entreprise pour en vérifier les informations (diplômes, vérification des certifications...) afin d'établir une rapide analyse de risque.
- Analyser et évaluer les offres au regard des critères et pondérations établis et de la prescription technique en vue d'établir un classement.
- Identifier les leviers (pris, délais, propositions techniques, ...) afin d'orienter une stratégie.
- Au vue des leviers identifiés, préparer une stratégie de négociation pour obtenir une offre optimale.
- Soumettre le travail de préparation pour validation. Organiser une réunion avec les acteurs internes qui participeront aux négociations afin d'anticiper et accroître l'efficacité de la négociation.
- Organiser les réunions de négociation en fonction de la stratégie prédéfini pour optimiser les débats.
- Rédiger un rapport de présentation comprenant le PV, compte rendu des actions réalisées, l'analyse des prix, le récapitulatif des critères et le classement des offres.
- Argumenter son choix en démontrant l'intégrité et le sens de l'état (juste prix et la bonne utilisation des deniers de l'état) et les autres éléments clés issus des critères de sélection (délai, qualité, stratégie choix...)
- Définir la stratégie de présentation des résultats dans le but de sa validation et préparer les supports et les éléments de langage en ce sens de manière autonome.
- Réaliser une présentation claire et précise en adaptant son discours à l'auditoire.

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.

RNCP42907BC04 — Réaliser les étapes préalables au lancement du marché public

LISTE DE COMPÉTENCES

- Rassembler et trier l'ensemble des documents en lien avec le marché sur différents supports informatiques et papier en vue de l'archivage.
- Identifier les éléments importants et réutilisables pour les prochains marchés afin de rendre plus rapide et efficace le sourcing.
- Mettre à jour l'ensemble des tableaux de suivis et des dossiers archivés afin de faciliter la communication et la recherche des informations par les autres acheteurs.
- Rédiger les courriers de non attribution afin d'informer les entreprises non retenues pour le marché.
- Attendre que les candidats non retenus aient été informés, et aient pu, pendant le délai de stand-still, effectuer

éventuellement un référé pré-contractuel auprès du juge administratif.

- A l'issue du délai d'attente, rédiger la notification du marché à l'entreprise qui a remporté le marché afin de l'informer.
- Réaliser la démarche d'engagement de fonds à transmettre au service finances en s'assurant de l'effectivité de l'engagement financier.
- Signature du marché et notification.
- Répondre aux questions des entreprises afin d'entretenir le réseau, pour communiquer de façon efficace autour de la passation du marché.

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'Etat, territoriale ou hospitalière :

- Acheteur public,
- Acheteur approvisionneur,
- Acheteur négociateur,
- Gestionnaire de marchés

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 permette à une personne d'exercer les métiers suivants (leur appellation peut varier) dans le secteur civil (secteur privé) :

- Acheteur,
- Acheteur approvisionneur,
- Acheteur négociateur...

Le métier d'acheteur, dans le secteur privé, ne nécessite pas de se conformer aux règles de la commande publique. Mais il fait appel à de nombreuses compétences communes : aide à l'expression du besoin, sourcing, négociation... pour aider une entreprise à faire face à ses besoins d'achat.

La fonction achat a un rôle de plus en plus stratégique dans la chaîne de valeur des entreprises, compte tenu notamment des obligations "responsabilité sociale d'entreprise" (intégration, par les entreprises, des préoccupations sociales et environnementales dans leurs activités et leurs interactions : aspects environnemental, social, économique et gouvernance) et de l'exigence croissante de sécurisation des approvisionnements dans un monde traversés par des crises multiples. Le rôle de l'acheteur est donc essentiel.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

. Fonction publique :

- Acheteur public,
- Acheteur approvisionneur,
- Acheteur négociateur,
- Gestionnaire de marchés

. Secteur privé :

- Acheteur,
- Acheteur approvisionneur,
- Acheteur négociateur...

RÉGLEMENTATIONS 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 ayant exercées au moins trois ans dans les fonctions cibles :
• Militaires des corps :
. du Service du Commissariat des Armées (SCA) (commissaires),
. du Service de l'Energie 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/42907/>