Chargé d’achat public, d’approvisionnement et de contrôle de prestation

RNCP42910 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
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 chargé d’achat public, d’approvisionnement et de 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 « Chargé d’achat public, d’approvisionnement et de 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 « Chargé d’achat public, d’approvisionnement et de contrôle de prestation » concerne, au sein du ministère des armées, des métiers appelés « approvisionneur » (mais pas « approvisionneur logistique »), « acheteur » ou « approvisionneur-acheteur ».

ACTIVITÉS VISÉES

Prise en compte des demandes d'achats des prescripteurs ou des utilisateurs

Traitement de la demande d’achat

Participation à la passation d’un marché

Contrôle d’une prestation
Gestion de la relation fournisseur
Participation au suivi de l’exécution du marché
Participation à l’amélioration des outils métiers

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Réceptionner la demande d'achat, en utilisant les systèmes d'information dédiés, pour faciliter un traitement efficace et rapide, en respectant la procédure réglementaire.
Vérifier la complétude de la demande d'achat pour répondre au mieux à cette demande, en respectant la procédure réglementaire.
Vérifier le devis joint à la demande d’achat, afin de garantir sa cohérence et sa complétude, en respectant la procédure réglementaire.
Établir le niveau de priorité de la demande d'achat, en respectant les directives du service achat, pour permettre un classement pertinent des demandes d’achats.
Appliquer la méthode d'achat "hors marché", pour un achat inférieur à 2.000 euros TTC, en utilisant la carte achat niveau 1 ou l’avance de régie, afin de répondre rapidement à la demande d’achat.
Appliquer la méthode d'achat « hors marché », pour un achat compris entre 2.000 euros TTC et 25.000 euros HT, en utilisant le système d’information (SI) « CHORUS Formulaire – Demande d’achat (DA) » afin de répondre rapidement à la demande d’achat.
Appliquer la méthode d'achat « hors marché », pour un achat compris entre 25.000 euros HT et 40.000 euros HT, en utilisant le système d’information (SI) « CHORUS Formulaire – Demande d’achat (DA) afin de répondre rapidement à la demande d’achat.
Appliquer la méthode d'achat « sur marché », quel que soit le montant (dans une limite maximum de 40.000 euros HT), en utilisant la carte achat niveau 3 ou le système d’information (SI) « CHORUS Formulaire – Demande d’achat (DA) afin de répondre rapidement à la demande d’achat.
Valider la demande d'achat, en respectant les directives du service achat, pour faire générer le bon de commande (BDC).
Transmettre le bon de commande (BDC) au fournisseur par moyens électroniques afin de permettre la livraison des fournitures ou prestations dans les délais.
Saisir les informations de la demande d'achat dans le tableau de suivi des demandes d’achat du service, afin de permettre un pilotage de celles-ci.
Constater le service fait (SF), à l’aide du système d’information (SI) "CHORUS Formulaire - Demande d’achat (DA)", pour déclencher le paiement de l’achat auprès du fournisseur.
Procéder au 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.
Clôturer la demande d'achat dans le tableau de suivi des demandes d’achat, afin de permettre un pilotage actualisé des demandes d’achat.
Alimenter une base de données des demandes d’achats « sur marché », afin de capitaliser sur les retours d’expérience des marchés passés.
Partager son retour d’expérience (RETEX), avec tout moyen adapté, sur les demandes d’achats et les marchés utilisés, notamment avec des acheteurs publics afin que ces derniers puissent capitaliser sur ces connaissances.
Élaborer un planning de contrôle pour chaque marché public passé, sur un logiciel dédié du service achat, afin de pouvoir planifier la bonne exécution de ces marchés.
Réaliser les contrôles de prestation pour chaque marché public passé, sur une application dédiée, afin de vérifier la bonne exécution de ces marchés.
Prendre en compte les incidents signalés, sur une application dédiée, afin de les résoudre et d’améliorer le service rendu par le prestataire aux utilisateurs.
Élaborer une stratégie de « relation fournisseur » envers le prestataire, afin d’obtenir une qualité de service rendu conforme aux exigences du marché, tout en maintenant la meilleure relation possible avec le prestataire.
Établir le « service fait », dans le système d’information dédié, afin d’attester qu’un prestataire a bien délivré des prestations conformes aux exigences d’un marché public, et permettre ainsi le paiement de ce prestataire.
Contribuer à la création d’un certificat de bonne exécution de marché (CBEM), qu’un prestataire a bien délivré des prestations conformes aux exigences d’un marché public.
Participer au bilan d’exécution d’un marché afin de capitaliser, dans un outil de documentation adapté, les informations susceptibles d’être utiles pour un marché public ultérieur.

Archiver les éléments du contrôle de prestation d'un marché public, dans l’outil de contrôle de prestation et au format papier, pour pouvoir répondre à tout recours contentieux du prestataire.
Contribuer à l'amélioration ou au développement des outils métiers destinés aux contrôleurs de prestation, en lien avec les experts métiers et système d’information, afin d’améliorer l’efficacité et la rapidité des contrôles de prestations.

Blocs de compétences

RNCP42910BC01 — Répondre à une demande d'achat

LISTE DE COMPÉTENCES

- Réceptionner la demande d'achat, en utilisant les systèmes d'information dédiés, pour faciliter un traitement efficace et rapide, en respectant la procédure réglementaire.
- Vérifier la complétude de la demande d'achat pour répondre au mieux à cette demande, en respectant la procédure réglementaire.
- Vérifier le devis joint à la demande d’achat, afin de garantir sa cohérence et sa complétude, en respectant la procédure réglementaire.
- Établir le niveau de priorité de la demande d'achat, en respectant les directives du service achat, pour permettre un classement pertinent des demandes d’achats.
- Appliquer la méthode d'achat "hors marché", pour un achat inférieur à 2.000 euros TTC, en utilisant la carte achat niveau 1 ou l’avance de régie, afin de répondre rapidement à la demande d’achat.
- Appliquer la méthode d'achat « hors marché », pour un achat compris entre 2.000 euros TTC et 25.000 euros HT, en utilisant le système d’information (SI) « CHORUS Formulaire – Demande d’achat (DA) » afin de répondre rapidement à la demande d’achat.
- Appliquer la méthode d'achat « hors marché », pour un achat compris entre 25.000 euros HT et 40.000 euros HT, en utilisant le système d’information (SI) « CHORUS Formulaire – Demande d’achat (DA) afin de répondre rapidement à la demande d’achat.
- Appliquer la méthode d'achat « sur marché », quel que soit le montant (dans une limite maximum de 40.000 euros HT), en utilisant la carte achat niveau 3 ou le système d’information (SI) « CHORUS Formulaire – Demande d’achat (DA) afin de répondre rapidement à la demande d’achat.
- Valider la demande d'achat, en respectant les directives du service achat, pour faire générer le bon de commande (BDC).
- Transmettre le bon de commande (BDC) au fournisseur par moyens électroniques afin de permettre la livraison des fournitures ou prestations dans les délais.
- Saisir les informations de la demande d'achat dans le tableau de suivi des demandes d’achat du service, afin de permettre un pilotage de celles-ci.
- Constater le service fait (SF), à l’aide du système d’information (SI) "CHORUS Formulaire - Demande d’achat (DA)", pour déclencher le paiement de l’achat auprès du fournisseur.
- Procéder au 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.
- Clôturer la demande d'achat dans le tableau de suivi des demandes d’achat, afin de permettre un pilotage actualisé des demandes d’achat.
- Alimenter une base de données des demandes d’achats « sur marché », afin de capitaliser sur les retours d’expérience des marchés passés.
- Partager son retour d’expérience (RETEX), avec tout moyen adapté, 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.

RNCP42910BC02 — Contrôler une prestation

LISTE DE COMPÉTENCES

• Élaborer un planning de contrôle pour chaque marché public passé, sur un logiciel dédié du service achat, afin de pouvoir planifier la bonne exécution de ces marchés.
• Réaliser les contrôles de prestation pour chaque marché public passé, sur une application dédiée, afin de vérifier la bonne exécution de ces marchés.
• Prendre en compte les incidents signalés, sur une application dédiée, afin de les résoudre et d'améliorer le service rendu par le prestataire aux utilisateurs.
• Élaborer une stratégie de « relation fournisseur » envers le prestataire, afin d'obtenir une qualité de service rendu conforme aux exigences du marché, tout en maintenant la meilleure relation possible avec le prestataire.
• Établir le « service fait », dans le système d'information dédié, afin d'attester qu'un prestataire a bien délivré des prestations conformes aux exigences d'un marché public, et permettre ainsi le paiement de ce prestataire.
• Contribuer à la création d'un certificat de bonne exécution de marché (CBEM), qu'un prestataire a bien délivré des prestations conformes aux exigences d'un marché public.
• Participer au bilan d'exécution d'un marché afin de capitaliser, dans un outil de documentation adapté, les informations susceptibles d'être utiles pour un marché public ultérieur.
• Archiver les éléments du contrôle de prestation d'un marché public, dans l'outil de contrôle de prestation et au format papier, pour pouvoir répondre à tout recours contentieux du prestataire.
• Contribuer à l'amélioration ou au développement des outils métiers destinés aux contrôleurs de prestation, en lien avec les experts métiers et système d'information, afin d'améliorer l'efficacité et la rapidité des contrôles de prestations.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Par la voie de la formation :
• Contrôles de connaissances ;
• Mises en situation contextualisées ;
• Études de cas.

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
:
• Chargé d'achat public, d'approvisionnement et de contrôle de prestation,
• Approvisionneur de fournitures et services,
• Assistant achat,
• Acheteur-approvisionneur,
• 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 permette 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 :
• Chargé d'achat public, d'approvisionnement et de contrôle de prestation,

- Approvisionneur de fournitures et services,
- Assistant achat,
- Acheteur-approvisionneur,
- 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...

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 crompris 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

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 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 l’air et de l’espace (AAE),
. 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/42910/