

RÈGLEMENT

concernant

l'examen professionnel supérieur de Responsable Achats

du **31 OCT. 2018**

Vu l'art. 28 al. 2 de la loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle, l'organe responsable au sens du ch. 1.3 arrête le règlement d'examen suivant:

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 But de l'examen

L'examen professionnel supérieur fédéral a pour but de vérifier de manière exhaustive si les candidats¹ ont acquis les compétences nécessaires pour exercer de manière responsable une activité professionnelle exigeante.

1.2 Profil de la profession

1.21 Domaine d'activité

Les Responsables Achats actifs dans l'industrie, le commerce, les services et les entreprises de droit public sont les interlocuteurs compétents pour toutes les questions d'approvisionnement tout au long de la chaîne de création de valeur ajoutée. Ils planifient, conduisent et contrôlent avec professionnalisme l'approvisionnement stratégique et opérationnel, fournissant en cela un apport économique essentiel en termes de compétitivité de l'entreprise à long terme.

Dans cette fonction, ils dirigent une ou plusieurs équipes au niveau de la direction de division ou de section, dans certains cas également en tant que membre de la direction générale.

Vis-à-vis de la direction ou des domaines spécialisés, ils agissent de manière interdisciplinaire en tant que conseillers reconnus, demandés et compétents.

1.22 Principales compétences opérationnelles

Dans les champs d'action gestion stratégique de la Supply Chain et gestion de la qualité, gestion stratégique des fournisseurs et des risques, approvisionnement durable, management des matières/groupes de marchandises et stratégies de sourcing, contrôle de l'approvisionnement et approvisionnement numérique, les Responsables Achats disposent aux plans théoriques et pratiques de connaissances étendues et approfondies. En termes de gestion de durabilité, ils analysent les risques sociaux et écologiques tout le long de la chaîne logistique et déterminent les mesures appropriées. Ils sont extrêmement compétents dans l'application axée sur les objectifs des processus orientés stratégie, méthodes et techniques.

Dans les champs d'action finance et comptabilité orientées management, gestion de projet appliquée, droit international des contrats et économie politique appliquée, les Responsables Achats disposent d'un savoir-faire généraliste étendu.

Grâce à leur grande compétence professionnelle, ils sont des acteurs essentiels dans les équipes interdisciplinaires. Dans des projets stratégiquement importants pour l'entreprise, ils sont des partenaires compétents dont l'avis sur les aspects économiques, les risques d'approvisionnement et les dimensions juridiques est sollicité. Ils prennent une part active dans l'élaboration de concepts et de stratégies spécifiques à l'approvisionnement et dans leur mise en œuvre. Dans les champs d'action

¹ Pour faciliter la lecture du document, le masculin est utilisé pour désigner les deux sexes.

spécialisés et généralistes, ils font preuve de manière ciblée de compétences opérationnelles en matière de gestion de durabilité (aspects sociétaux/éthiques, économiques et écologiques).

Dans le domaine des compétences personnelles et sociales, les Responsables Achats appliquent, dans le champ d'action direction de l'entreprise/leadership, des techniques et méthodes pour réfléchir sur eux-mêmes et leur environnement professionnel et diriger leur équipe de manière exemplaire. Ils utilisent systématiquement ces outils pour atteindre les objectifs stratégiques prévus et faire évoluer en permanence l'entreprise. Les compétences dans le champ d'action de la conduite de négociations les habilitent à préparer avec professionnalisme des négociations stratégiques, à les mener dans la perspective de l'objectif et à les conclure avec succès.

1.23 Exercice de la profession

Les Responsables Achats sont en contact étroit avec les responsables des services spécialisés (p. ex. marketing, développement, production), le CFO et le CEO ainsi qu'en externe avec les principaux fournisseurs stratégiques. Ceci représente un défi particulier pour la personnalité et les compétences sociales, la flexibilité et la résistance au stress des Responsables Achats.

Les Responsables Achats se déplacent de plus en plus dans une zone de tension interculturelle et intersectorielle, d'étude de marché permanente, de projets et de négociations avec des objectifs variables. Ils sont capables de cerner et de mettre en place, avec enthousiasme et une grande motivation, des nouveaux marchés d'approvisionnement et fournisseurs pour l'entreprise, ce qui présuppose une grande faculté d'empathie et d'adaptabilité.

Tant leur rôle de prestataires de service/conseiller interne que leur influence stratégique considérable sur l'approvisionnement pour le succès de l'entreprise exigent une forte implication personnelle et un intérêt constant pour les idées nouvelles et les améliorations apportées à leur propre environnement professionnel.

Les Responsables Achats réfléchissent régulièrement, avec minutie et une grande sensibilité, à leurs expériences et résultats dans leur propre environnement professionnel et s'échangent.

1.24 Apport de la profession à la société, à l'économie, à la nature et à la culture

Les champs d'action approvisionnement durable et direction de l'entreprise incluent dans une large mesure les aspects de la justice sociale (éthique d'entreprise et éthique économique) et de la compatibilité environnementale (gestion environnementale et gestion de la durabilité).

Les Responsables Achats contribuent activement et directement à la conception de ces thèmes. Ils interviennent activement dans l'application des concepts correspondants (gestion des chaînes logistiques), dans le suivi des processus de mise en œuvre (développement durable des fournisseurs selon des critères de durabilité) ou dans la création d'un controlling efficace et d'un rapport.

1.3 Organe responsable

- 1.31 L'organisation du monde du travail suivante constitue l'organe responsable:
Association procure.ch

1.32 L'organe responsable est compétent pour toute la Suisse.

2. ORGANISATION

2.1 Composition de la commission d'examen

2.11 Toutes les tâches liées à l'octroi du diplôme sont confiées à une commission d'examen. Celle-ci est composée de 8 à 11 membres nommés par le comité de l'Association procure.ch pour une période administrative de 4 ans.

2.12 La commission d'examen se constitue elle-même. Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres est présente. Les décisions se prennent à la majorité des membres présents. Le président tranche en cas d'égalité des voix.

2.2 Tâches de la commission d'examen

2.21 La commission d'examen:

- a) arrête les directives relatives au présent règlement d'examen et les met à jour périodiquement;
- b) fixe la taxe d'examen;
- c) fixe la date et le lieu de l'examen;
- d) définit le programme d'examen;
- e) se charge de la mise à disposition des questions d'examen et organise l'examen;
- f) nomme et engage les experts, et les forme pour accomplir leurs tâches;
- g) décide de l'admission à l'examen, ainsi que d'une éventuelle exclusion de l'examen;
- h) décide de l'octroi du diplôme;
- i) traite les requêtes et les recours;
- j) s'occupe de la comptabilité et de la correspondance;
- k) décide de la reconnaissance ou de la prise en compte d'autres diplômes et d'autres prestations;
- l) rend compte de ses activités aux instances supérieures et au Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI);
- m) veille au développement et à l'assurance de la qualité, et en particulier à l'actualisation régulière du profil de qualification en fonction des besoins du marché du travail.

2.22 La commission d'examen peut déléguer des tâches administratives à un secrétariat.

2.3 Publicité et surveillance

2.31 L'examen est placé sous la surveillance de la Confédération. Il n'est pas public. Dans des cas particuliers, la commission d'examen peut autoriser des dérogations à cette règle.

2.32 Le SEFRI est invité en temps voulu à assister à l'examen et reçoit les dossiers d'examen.

3. PUBLICATION, INSCRIPTION, ADMISSION, FRAIS D'EXAMEN

3.1 Publication

3.11 L'examen est annoncé publiquement dans les trois langues officielles cinq mois au moins avant le début des épreuves.

3.12 La publication informe au moins sur:

- a) les dates des épreuves;
- b) la taxe d'examen;
- c) l'adresse d'inscription;
- d) le délai d'inscription;
- e) le déroulement de l'examen.

3.2 Inscription

3.21 L'inscription doit comporter:

- a) un résumé de la formation et des activités professionnelles du candidat;
- b) les copies des titres et des certificats de travail requis pour l'admission;
- c) la mention de la langue d'examen;
- d) la copie d'une pièce d'identité officielle munie d'une photo;
- e) la mention du numéro d'assurance sociale (n° AVS)².

3.3 Admission

3.31 Sont admis à l'examen les candidats qui:

- a) ont acquis un certificat de capacité fédérale, une maturité ou un certificat équivalent, et qui peuvent justifier de cinq ans d'expérience professionnelle au minimum dans la gestion des matières, l'approvisionnement, l'achat, la logistique ou un domaine d'entreprise correspondant;
ou
- b) possèdent un brevet fédéral et peuvent justifier de trois ans de pratique d'expérience professionnelle au minimum dans un domaine d'entreprise mentionné sous le point a);
ou
- c) possèdent un diplôme d'examen professionnel supérieur, d'une école supérieure, d'une haute école spécialisée ou un diplôme universitaire et peuvent justifier de deux années d'expérience au minimum dans l'un des domaines énoncés sous le point a);

Les candidats sont admis sous réserve du paiement de la taxe d'examen, dans les délais impartis, selon le ch. 3.41 et de la remise du travail de diplôme complet dans les délais.

3.32 La décision concernant l'admission à l'examen est communiquée par écrit aux candidats au moins trois mois avant le début de l'examen. Les décisions négatives indiquent les motifs et les voies de droit.

² La base juridique de ce relevé est l'ordonnance sur les relevés statistiques (RS 431.012.1; n° 70 de l'annexe). La commission d'examen ou le SEFRI relève, sur mandat de l'Office fédéral de la statistique, les numéros AVS utiles à des fins purement statistiques.

3.4 Frais

- 3.41 Après avoir reçu confirmation de son admission, le candidat s'acquitte de la taxe d'examen. Les taxes pour l'établissement du diplôme et pour l'inscription de son titulaire dans le registre officiel des titulaires de diplôme, ainsi qu'une éventuelle contribution pour les frais de matériel sont perçues séparément. Ces frais sont à la charge du candidat.
- 3.42 Le candidat qui, conformément au ch. 4.2, se retire dans le délai autorisé ou pour des raisons valables, a droit au remboursement du montant payé, déduction faite des frais occasionnés.
- 3.43 L'échec à l'examen ne donne droit à aucun remboursement.
- 3.44 Pour le candidat qui répète l'examen, la taxe d'examen est fixée dans chaque cas par la commission d'examen, compte tenu du nombre d'épreuves répétée.
- 3.45 Les frais de déplacement, de logement, de subsistance et d'assurance pendant la durée de l'examen sont à la charge des candidats.

4. ORGANISATION DE L'EXAMEN

4.1 Convocation

- 4.11 L'examen a lieu si, après sa publication, 12 candidats au moins remplissent les conditions d'admission ou au minimum tous les deux ans.
- 4.12 Les candidats peuvent choisir de passer l'examen dans l'une des trois langues officielles: le français, l'allemand ou l'italien.
- 4.13 Les candidats sont convoqués 28 jours calendaires au moins avant le début de l'examen. La convocation comprend:
- a) le programme d'examen avec indication du lieu, de la date et de l'heure des épreuves, ainsi que des moyens auxiliaires dont les candidats sont autorisés ou invités à se munir;
 - b) la liste des experts.
- 4.14 Toute demande de récusation d'un expert doit être motivée et adressée à la commission d'examen 15 jours au moins avant le début de l'examen. La commission prend les mesures qui s'imposent.

4.2 Retrait

- 4.21 Les candidats ont la possibilité d'annuler leur inscription jusqu'à 8 semaines avant le début de l'examen.
- 4.22 Passé ce délai, le retrait n'est possible que si une raison valable le justifie. Sont notamment réputées raisons valables:
- a) la maternité;
 - b) la maladie et accident;
 - c) le décès d'un proche;
 - d) le service militaire, le service de protection civile ou le service civil imprévu.

4.23 Le retrait doit être communiqué sans délai et par écrit à la commission d'examen, assorti de pièces justificatives.

4.3 Non-admission et exclusion

4.31 Le candidat qui, en rapport avec les conditions d'admission, donne sciemment de fausses informations ou tente de tromper la commission d'examen d'une autre manière n'est pas admis à l'examen.

4.32 Est exclu de l'examen quiconque:

- a) utilise du matériel ou des documents non autorisés;
- b) enfreint gravement la discipline d'examen;
- c) tente de tromper les experts.

4.33 La décision d'exclure un candidat de l'examen incombe à la commission d'examen. Le candidat a le droit de passer l'examen sous réserve, jusqu'à ce que la commission d'examen ait arrêté une décision formelle.

4.4 Surveillance de l'examen et experts

4.41 Au moins une personne compétente surveille l'exécution des travaux d'examen pratiques et écrits. Elle consigne ses observations par écrit.

4.42 Deux experts au moins évaluent les travaux d'examen écrits et pratiques et s'entendent sur la note à attribuer.

4.43 Deux experts au moins procèdent aux examens oraux, prennent des notes sur l'entretien d'examen et sur le déroulement de l'examen, apprécient les prestations fournies et fixent d'un commun accord la note.

4.44 Les enseignants aux cours préparatoires, les personnes ayant des liens de parenté avec le candidat ainsi que les supérieurs hiérarchiques présents ou passés du candidat ou ses collaborateurs se refusent en tant qu'experts..

4.5 Clôture et séance d'attribution des notes

4.51 La commission d'examen décide de la réussite ou de l'échec des candidats lors d'une séance subséquente à l'examen. La personne représentant le SEFRI est invitée suffisamment tôt à cette séance.

4.52 Les enseignants aux cours préparatoires, les personnes ayant des liens de parenté avec le candidat ainsi que les supérieurs hiérarchiques présents ou passés du candidat ou ses collaborateurs se refusent lors de la prise de décision sur l'octroi du diplôme.

5. EXAMEN

5.1 Épreuves d'examen

5.11 L'examen est organisé selon les épreuves et durées suivantes:

Épreuve	Type d'examen	Durée	Pondération
1 Gestion stratégique de la Supply Chain et de la qualité	écrit	90 minutes	1
2 Gestion des fournisseurs et des risques	écrit	90 minutes	1
3 Approvisionnement durable	écrit	90 minutes	1
4 Gestion des articles/groupes de marchandises et stratégies de sourcing	écrit	90 minutes	1
5 Controlling de l'approvisionnement	écrit	90 minutes	1
6 Approvisionnement numérique	oral	45 minutes	1
7 Finance et comptabilité orientées management	écrit	60 minutes	1
8 Gestion de projets appliquée	écrit	60 minutes	1
9 Droit international des contrats	oral	45 minutes	1
10 Économie politique appliquée	écrit	60 minutes	1
11 Gestion d'entreprise et leadership	oral	45 minutes	1
12 Conduite de négociation	oral	45 minutes	1
13 Travail de diplôme			3
	écrit	Rédaction préalable	
	oral	45 minutes	
	Total	10.50h	écrit
		3.75h	oral

Les épreuves 1 à 6 forment les compétences professionnelles spécialisées des futurs Responsables Achats. Ce sont les compétences principales dans la formation des futurs Responsables Achats.

1. Gestion stratégique de la Supply Chain et gestion de la qualité

- Identifier les défis posés à l'entreprise
- Développer un ajustement stratégique pour la Supply Chain (SC)
- Mettre en œuvre des stratégies SC et des concepts SC

L'épreuve 1 est un examen écrit de 90 minutes. Il comprend des incidents critiques, des études de cas mettant en scène une situation concrète et des mini-cas basés sur la pratique. L'incident critique et le mini-cas décrivent la réalité professionnelle. Connaissances théoriques, application à la réalité et réflexion sont sollicitées.

2. Gestion stratégique des fournisseurs et des risques

- Identifier les mégatendances et conséquences de la mondialisation pour la gestion des fournisseurs
- Identifier le rôle et l'importance des fournisseurs dans le succès de l'entreprise
- Adapter la gestion des fournisseurs à la politique d'approvisionnement
- Élaborer un portefeuille de fournisseurs
- Gérer le cycle de vie des fournisseurs
- Développer et imposer un management et des stratégies de relations aux fournisseurs
- Identifier, évaluer et piloter les risques au sein inhérents à la gestion des fournisseurs

L'épreuve 2 est un examen écrit de 90 minutes. Les épreuves comprennent des incidents critiques, des études de cas mettant en scène une situation concrète et des mini-cas basés sur la pratique. L'incident critique et le mini-cas décrivent la réalité professionnelle. Connaissances théoriques, application à la réalité et réflexion sont sollicitées.

3. Approvisionnement durable

- Analyser la durabilité de la situation de l'entreprise et de l'approvisionnement
- Développer une politique et une stratégie d'approvisionnement
- Définir des mesures de mise en œuvre de la stratégie
- Mettre en œuvre des stratégies d'approvisionnement durables
- Mesurer et rendre compte des résultats

L'épreuve 3 est un examen écrit de 90 minutes. Les épreuves comprennent des incidents critiques, des études de cas mettant en scène une situation concrète et des mini-cas basés sur la pratique. L'incident critique et le mini-cas décrivent la réalité professionnelle. Connaissances théoriques, application à la réalité et réflexion sont sollicitées.

4. Gestion des articles/groupes de marchandises et stratégies de sourcing

- Comprendre l'importance et les objectifs de la gestion des articles/groupes de marchandises
- Appliquer des méthodes et des instruments adaptés à la gestion des articles/groupes de marchandises

- Organiser, développer et conduire la gestion des articles/groupes de marchandises
- Déduire de la stratégie d'entreprise des stratégies de sourcing
- Développer des stratégies de sourcing pour les groupes de matières
- Appliquer des stratégies de sourcing et évaluer les résultats

L'épreuve 4 est un examen écrit de 90 minutes. Celui-ci comprend des incidents critiques, des études de cas mettant en scène une situation concrète et des mini-cas basés sur la pratique. L'incident critique et le mini-cas décrivent la réalité professionnelle. Connaissances théoriques, application à la réalité et réflexion sont sollicitées.

5. Controlling de l'approvisionnement

- Mettre en évidence l'impact de l'approvisionnement sur le succès et la valeur de l'entreprise
- Concevoir et appliquer un controlling pour l'approvisionnement
- Utiliser un balanced scorecard pour l'approvisionnement
- Développer des indicateurs clés et des rapports d'approvisionnement
- Appliquer de manière spécifique des méthodes de comptabilité analytique (calcul des coûts)
- Utiliser le controlling dans la gestion des fournisseurs

L'épreuve 5 est un examen écrit de 90 minutes. Les épreuves comprennent des incidents critiques, des études de cas mettant en scène une situation concrète et des mini-cas basés sur la pratique. L'incident critique et le mini-cas décrivent la réalité professionnelle. Connaissances théoriques, application à la réalité et réflexion sont sollicitées.

6. Approvisionnement numérique

- Comprendre les solutions IT
- Évaluer des potentiels et esquisser des solutions
- Utiliser les ressources IT dans les processus opérationnels
- Évaluer les ressources IT dans les processus stratégiques
- Piloter l'utilisation de ressources IT et évaluer les tendances

L'épreuve 6 est un examen oral de 45 minutes. Il comprend des mini-cas. Les experts remettent aux candidats les mini-cas un par un pour qu'ils les lisent et se préparent. Connaissances théoriques, application à la réalité et réflexion sont sollicitées.

Les épreuves 7 à 10 concernent les compétences généralistes des futurs Responsables Achats.

7. Finance et comptabilité orientées management

- Évaluer un rapport annuel financier
- Appliquer une comptabilité analytique différenciée
- Planifier l'approvisionnement et élaborer des budgets d'approvisionnement
- Appliquer des calculs d'investissement

L'épreuve 7 est un examen écrit de 60 minutes. L'examen comprend des études de cas mettant en scène une situation concrète et des incidents critiques. L'étude de cas et l'incident critique décrivent des facteurs de succès pratiques. Connaissances théoriques, application à la réalité et réflexion sont sollicitées pour résoudre l'étude de cas.

8. Gestion de projets appliquée

- Utiliser le système de gestion de projets de manière stratégique
- Appliquer une gestion multi-projets
- Utiliser des modèles de procédures dans la gestion de projets
- Organiser les projets selon les standards de la méthodologie PMI

L'épreuve 8 est un examen écrit de 60 minutes. L'examen comprend des études de cas mettant en scène une situation concrète et des incidents critiques. L'étude de cas et l'incident critique décrivent des facteurs de succès pratiques. Connaissances théoriques, application à la réalité et réflexion sont sollicitées pour résoudre l'étude de cas.

9. Droit international des contrats

- Comprendre les bases juridiques de l'approvisionnement international
- Élaborer et appliquer les principaux types de contrat
- Gérer les dysfonctionnements juridiques
- Conclure des contrats transnationaux
- Travailler avec des documents contractuels d'envergure
- Appliquer la Convention de Vienne sur les contrats de vente internationale de marchandises
- Appliquer le droit des marchés publics
- Prendre en compte les risques de l'approvisionnement mondial

L'épreuve 9 est un examen oral de 45 minutes. Il comprend des mini-cas. Les experts remettent aux candidats les mini-cas un par un pour qu'ils les lisent et se préparent. Connaissances théoriques, application à la réalité et réflexion sont sollicitées pour résoudre les questions d'examen.

10. Économie politique appliquée

- Expliquer les forces du marché et leurs limites
- Comprendre les mécanismes boursiers et les mécanismes des marchés financiers
- Évaluer les opportunités et les risques de la mondialisation
- Analyser les conditions cadres macroéconomiques
- Évaluer les évolutions et impacts des politiques monétaires
- Évaluer l'impact de la numérisation

L'épreuve 10 est un examen écrit de 60 minutes. L'examen comprend des études de cas mettant en scène une situation concrète et des incidents critiques. L'étude de cas et l'incident critique décrivent des facteurs de succès pratiques. Connaissances théoriques, application à la réalité et réflexion sont sollicitées pour résoudre l'étude de cas.

Les épreuves 11 à 12 concernent les compétences sociales des futurs Responsables Achats.

11. Gestion d'entreprise et leadership

- Développer l'esprit d'entreprise et l'activité entrepreneuriale
- Prendre en compte d'une manière globale les relations et facteurs déterminants pour l'entreprise
- Appliquer des modèles et outils de management
- Traiter systématiquement des problématiques stratégiques
- Savoir gérer la dynamique d'équipe et les conflits
- Comprendre les mécanismes de la conduite du personnel et en appliquer les outils
- Forger et faire évoluer une culture de l'organisation et du management
- Accompagner et piloter des processus de changement

L'épreuve 11 est un examen oral de 45 minutes. Elle comprend des mini-cas. Les experts remettent aux candidats les mini-cas un par un pour qu'ils les lisent et s'y préparent. Connaissances théoriques, application à la réalité et réflexion sont sollicitées pour résoudre le mini-cas.

12. Conduite de négociation

- Comprendre l'importance des négociations stratégiques
- Identifier son type d'interlocuteur et sélectionner une tactique de négociation
- Utiliser de manière adéquate la communication dans les négociations
- Préparer et planifier les négociations
- Mener et conclure les négociations
- Gérer avec professionnalisme les situations de négociation difficiles
- Prendre en compte les particularités interculturelles

L'épreuve 12 est un examen oral de 45 minutes. Elle comprend des mini-cas. Les experts remettent aux candidats les mini-cas un par un pour qu'ils les lisent et s'y préparent. Connaissances théoriques, application à la réalité et réflexion sont sollicitées pour résoudre le mini-cas.

L'épreuve 13 est le travail de diplôme que tous les futurs Responsables Achats doivent rédiger.

13. Travail de diplôme

- Travail de diplôme écrit
- Travail de diplôme oral

Le travail de diplôme comporte une partie écrite et une partie orale. Le candidat traite, en se basant sur la pratique et de manière autonome, d'une problématique du domaine approvisionnement, achat ou Supply Chain Management. Il doit faire référence à plusieurs thèmes de modules. Le document «Directives relatives à l'établissement du travail de diplôme pour l'examen supérieur Responsables Achats» contient toutes les indications nécessaires sur la forme et le contenu du travail de diplôme.

- 5.12 Chaque épreuve peut être subdivisée en points d'appréciation. La commission d'examen fixe cette subdivision et la pondération des points d'appréciation dans les directives relatives au présent règlement.

5.2 Exigences

- 5.21 La commission d'examen arrête les dispositions détaillées concernant l'examen final figurant dans les directives relatives au règlement d'examen (au sens du ch. 2.21, let. a).
- 5.22 La commission d'examen décide de l'équivalence des épreuves ou des modules effectués dans le cadre d'autres examens du degré tertiaire, ainsi que de la dispense éventuelle des épreuves d'examen correspondantes du présent règlement d'examen. Les candidats ne peuvent pas être dispensés des épreuves qui portent, conformément au profil de la profession, sur les compétences principales. Ce sont les épreuves 1 à 6 et l'épreuve 12. De même, l'épreuve 13 «Travail de diplôme» concerne une compétence de base et doit obligatoirement être passée.

6. ÉVALUATION ET ATTRIBUTION DES NOTES

6.1 Généralités

L'évaluation des épreuves et de l'examen est basée sur des notes. Les dispositions des ch. 6.2 et 6.3 du présent règlement d'examen sont applicables.

6.2 Évaluation

- 6.21 Une note entière ou une demi-note est attribuée pour les points d'appréciation, conformément au ch. 6.3.
- 6.22 La note d'une épreuve est la moyenne des points d'appréciation correspondants. Elle est arrondie à la première décimale. Si le mode d'appréciation permet de déterminer directement la note de l'épreuve sans faire usage de points d'appréciation, la note de l'épreuve est attribuée conformément au ch. 6.3.
- 6.23 La note globale de l'examen correspond à la moyenne des notes des épreuves. Elle est arrondie à la première décimale.

6.3 Notation

Les prestations des candidats sont évaluées au moyen de notes échelonnées de 6 à 1. Les notes supérieures ou égales à 4,0 désignent des prestations suffisantes. Seules les demi-notes sont admises comme notes intermédiaires.

6.4 Conditions de réussite de l'examen et de l'octroi du diplôme

- 6.41 L'examen est réussi si:
- a) la note globale est égale ou supérieure à 4,0;
 - b) la note de deux épreuves au maximum est inférieure à 4,0
 - c) aucune note d'épreuve n'est inférieure à 3,0.

- 6.42 L'examen considéré comme non réussi si le candidat:
- ne se désiste pas à temps;
 - ne se présente pas à l'examen ou à une épreuve, et ne donne pas de raison valable;
 - se retire après le début de l'examen sans raison valable;
 - est exclu de l'examen.
- 6.43 La commission d'examen décide de la réussite de l'examen uniquement sur la base des prestations fournies par le candidat. Le diplôme fédéral est décerné aux candidats qui ont réussi l'examen.
- 6.44 La commission d'examen établit un certificat d'examen pour chaque candidat. Le certificat contient au moins les données suivantes:
- les notes des différentes épreuves et la note globale de l'examen;
 - la mention de réussite ou d'échec à l'examen;
 - les voies de droit si le diplôme est refusé.
- 6.5 Répétition**
- 6.51 Le candidat qui échoue à l'examen est autorisé à le repasser à deux reprises.
- 6.52 Les examens répétés ne portent que sur les épreuves dans lesquelles le candidat a fourni une prestation insuffisante.
- 6.53 Les conditions d'inscription et d'admission au premier examen s'appliquent également aux examens répétés.

7. DIPLÔME, TITRE ET PROCÉDURE

7.1 Titre et publication

- 7.11 Le diplôme fédéral est délivré par le SEFRI à la demande de la commission d'examen et porte la signature de la direction du SEFRI et du président de la commission d'examen.
- 7.12 Les titulaires du diplôme sont autorisés à utiliser le titre protégé de:
- **Responsable Achats avec diplôme fédéral**
 - **Einkaufsleiterin mit eidgenössischem Diplom / Einkaufsleiter mit eidgenössischem Diplom**
 - **Responsabile degli acquisti con diploma federale**

Traduction du titre en anglais:

- **Purchasing Manager, Advanced Federal Diploma of Higher Education**

- 7.13 Les noms des titulaires du diplôme sont inscrits dans un registre tenu par le SEFRI.

7.2 Retrait du diplôme

- 7.21 Le SEFRI peut retirer tout diplôme obtenu de manière illicite. La poursuite pénale est réservée.
- 7.22 La décision du SEFRI peut être déférée au Tribunal administratif fédéral dans les 30 jours suivant sa notification.

7.3 Voies de droit

7.31 Les décisions de la commission d'examen concernant la non-admission à l'examen ou le refus du diplôme peuvent faire l'objet d'un recours auprès du SEFRI dans les 30 jours suivant leur notification. Le recours doit comporter les conclusions et les motifs du recourant.

7.32 Le SEFRI statue en première instance sur les recours. Sa décision peut être déférée dans les 30 jours suivant la notification au Tribunal administratif fédéral.

8. COUVERTURE DES FRAIS D'EXAMEN

8.1 Sur proposition de la commission d'examen, la direction de l'Association procure.ch fixe le montant des indemnités versées aux membres de la commission d'examen et aux experts.

8.2 L'Association procure.ch assume les frais d'examen qui ne sont pas couverts par la taxe d'examen, la subvention fédérale ou d'autres ressources.

8.3 Conformément aux directives relative au présent règlement, la commission d'examen remet au SEFRI un compte de résultats détaillé au terme de l'examen. Sur cette base, le SEFRI définit le montant de la subvention fédérale accordée pour l'organisation de l'examen.

9. DISPOSITIONS FINALES

9.1 Abrogation du droit en vigueur

Le règlement d'examen du 21 juin 2011 concernant l'examen professionnel de Responsables Achats est abrogé avec l'entrée en vigueur du présent règlement d'examen.

9.2 Dispositions transitoires

Les candidats qui ont échoué à l'examen en vertu du règlement du 21 juin 2011 ont la possibilité de le répéter une première fois et, le cas échéant, une seconde fois jusqu'au 31.12.2022.

9.3 Entrée en vigueur

Le présent règlement d'examen entre en vigueur le 1^{er} août 2020.

10. ÉDICTION

Aarau, 30.08.2018

Association procure.ch



Adrian Jungo
Président Association procure.ch



Andreas Kyburz
Directeur Association procure.ch

Le présent règlement d'examen est approuvé.

Berne, **31 OCT. 2018**

Secrétariat d'État à la formation,
à la recherche et à l'innovation SEFRI



Rémy Hübschi
Chef de la division Formation professionnelle supérieure