

RÈGLEMENT

concernant

l'examen professionnel

Spécialiste d'achat / approvisionnement

22 AOUT 2017

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 fédéral a pour but de vérifier de manière exhaustive si les candidats 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 spécialistes d'achat / approvisionnement actifs dans l'industrie, le commerce, les services et les entreprises de droit public assument avec compétence et autonomie des tâches qui, en fonction de la taille de l'entreprise, peuvent être aussi bien opérationnelles que stratégiques et ce tout au long du processus d'approvisionnement.

Dans les petites et moyennes entreprises, ils dirigent souvent une équipe ou gèrent l'approvisionnement de manière autonome. Les spécialistes d'achat / approvisionnement exercent des activités de plus en plus interdisciplinaires, en particulier dans le cadre de projets, ceci en raison de leur rôle de plaque tournante au sein de l'entreprise. L'approvisionnement représente plus de 50% des coûts de production dans l'industrie et plus de 90% des coûts globaux dans le commerce, raison pour laquelle les spécialistes d'achat / approvisionnement apportent une contribution précieuse à la compétitivité de l'entreprise.

1.22 Principales compétences opérationnelles

Les spécialistes d'achat / approvisionnement

- comprennent les défis posés à l'entreprise et s'appuient sur les directives stratégiques de celle-ci pour mettre en œuvre des stratégies d'achat et d'approvisionnement.
- identifient les facteurs déterminants agissant actuellement et dans le futur sur l'entreprise, évaluent les mesures à prendre et en déduisent les demandes à faire aux différents secteurs de la chaîne d'approvisionnement.
- analysent méthodiquement les demandes techniques et logistiques concernant les biens à acquérir et en déduisent les mesures spécifiques pour la gestion des coûts, des risques et de la durabilité.
- peuvent évaluer les changements économiques et adapter en conséquence les pratiques d'achat. En analysant les mécanismes du marché, ils les mettent fondamentalement en relation avec leur activité quotidienne. Ils se préparent ainsi idéalement aux négociations et évaluent de façon adéquate le pouvoir de marché de leurs interlocuteurs.
- ils conçoivent de manière autonome le processus logistique: à partir de l'évaluation et de la planification des besoins jusqu'à la mise à disposition, l'attribution et le suivi des commandes. A cette fin, ils mettent l'accent sur des solutions innovatrices, comme, p. ex., l'approvisionnement électronique ou les réseaux informatiques. Ils proposent également des améliorations des processus de commande et s'impliquent dans les projets correspondants.
- identifient systématiquement les objets qui entrent en question pour l'étude du marché d'approvisionnement en prenant en compte l'aspect des coûts globaux. Dans l'évaluation des fournisseurs et des marchés, la durabilité est un critère toujours plus important pour les spécialistes d'achat / approvisionnement.

- utilisent leurs connaissances de base en matière de calcul des prix et procèdent en cas de besoin à une simulation pour un objet à acquérir. Ils sont également en mesure d'effectuer une évaluation complémentaire d'un fournisseur à l'aide d'une analyse de bilan.
- sont capables d'analyser des structures de prix et de coût pour un objet à acquérir. Cela leur permet d'estimer avec objectivité l'évolution des coûts et de présenter des arguments fondés et réfléchis pour la négociation. A cet égard, ils sont conscients de l'impact et de l'importance de la communication sur leurs partenaires commerciaux et font appel à des techniques d'entretien ciblées et appropriées.
- ne sont pas seulement responsables de l'approvisionnement des biens, services et investissements dans les délais et quantités impartis, mais influencent progressivement les coûts globaux résultant de projets. Ils y intègrent les innovations des fournisseurs et se montrent soucieux de respecter les exigences de durabilité dans leurs contacts avec les fournisseurs et leur analyse du marché.
- appliquent dans l'évaluation de nouveaux fournisseurs la méthode de l'étude de marché et déduisent les critères de sélection des orientations dictées par la politique et stratégie d'approvisionnement.
- procèdent régulièrement à l'évaluation des fournisseurs et influent sur l'optimisation de leur nombre dans le cadre de la gestion des fournisseurs. Ils contribuent de la sorte activement à l'instauration d'une base de fournisseurs et utilisent à cette fin les méthodes adéquates pour la segmentation du portefeuille de fournisseurs.
- évaluent, avant de passer commande aux fournisseurs, la pertinence contractuelle des conditions d'achat et de vente, ainsi que leurs éventuelles conséquences. Ils identifient les conditions essentielles du contrat et sont en mesure de rédiger et d'adapter, avec la diligence requise, des contrats pour leur entreprise.
- préparent d'importantes discussions et négociations ou les mènent eux-mêmes en partie. A cette occasion, ils se concentrent sur le processus préparation/exécution/conclusion/suivi. Ils s'informent au préalable des technologies disponibles et du profil des fournisseurs, ainsi que du marché d'approvisionnement et de son évolution.
- sont conscients de l'impact produit sur les fournisseurs en leur qualité de représentants de l'entreprise et se comportent en partenaires commerciaux loyaux, ouverts et respectueux.
- connaissent leurs points forts et leurs faiblesses, ainsi que ceux des membres de leur équipe. Ils prennent conscience de l'effet produit par leur body langage et leur communication verbale et non verbale. Ils savent reconnaître rapidement les conflits et prendre les mesures nécessaires pour les surmonter.

1.23 Exercice de la profession

Les spécialistes d'achat restent en étroit contact avec les départements internes (production, vente, technique/développement ou logistique) et avec les fournisseurs. Cette fonction de plaque tournante représente un défi particulier pour leur personnalité et leurs compétences sociales.

Les spécialistes d'achat analysent et utilisent de plus en plus les marchés d'approvisionnement internationaux. Ils se servent à cette fin de leurs connaissances linguistiques, de leur facilité à se plonger dans d'autres mentalités et à évoluer avec aisance et motivation dans d'autres cultures, ce qui suppose une grande faculté d'empathie et d'adaptabilité.

Tant leur rôle de prestataires de service internes dans les domaines spécialisés que leur influence considérable sur les coûts globaux et la sécurité des approvisionnements exigent des spécialistes d'achat un grand engagement personnel, de la persévérance et un intérêt constant pour les idées nouvelles et les améliorations apportées à leur propre environnement professionnel.

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

Les spécialistes d'achat / approvisionnement apportent une contribution essentielle à la réalisation des objectifs de durabilité de l'entreprise. Cela se manifeste, p. ex., lorsqu'ils prennent part à l'élaboration des spécifications ou au choix des fournisseurs, mais aussi dans la collaboration à long terme avec les fournisseurs (sélection d'articles sans risques pour l'environnement, fournisseurs certifiés, contrôle au moyen d'audits du bon respect par les fournisseurs des prescriptions et législations internationales).

Les spécialistes d'achat soutiennent leur entreprise en appliquant avec cohérence la stratégie d'approvisionnement en termes de gestion de durabilité et développent une sensibilité dans leur domaine de compétence.

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 brevet 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. La présidente ou 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 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) fait préparer les énoncés de l'examen et organise l'examen;
- f) nomme et engage les expertes et 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 brevet;
- 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'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI);
- m) veille au développement et au maintien de la qualité, 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 et la gestion à la direction de l'association procure.ch.

2.3 Publicité et surveillance

- 2.31 L'examen est placé sous la surveillance de la Confédération. Il n'est pas public. A titre exceptionnel, 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 documents nécessaires relatifs à l'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 minimum sur:
- les dates des épreuves;
 - la taxe d'examen;
 - l'adresse d'inscription;
 - le délai d'inscription;
 - le déroulement de l'examen.

3.2 Inscription

Il faut joindre à l'inscription:

- a) une copie du diplôme professionnel ou du diplôme d'études supérieures;
- b) une copie du ou des certificat(s) de travail avec indication du nombre d'années de l'expérience professionnelle s'y rapportant;
- c) la mention de la langue d'examen;
- d) une copie d'une pièce d'identité officielle munie d'une photo;
- e) la mention du numéro d'assurance sociale (n° AVS)¹.

3.3 Admission

- 3.31 Est admis à l'examen qui est titulaire d':
- a) un certificat de capacité fédéral, une maturité (de tout type) ou un certificat équivalent, et peut justifier d'au moins 3 années de pratique dans la gestion des stocks, l'achat, l'approvisionnement, la logistique ou un domaine d'entreprise correspondant;
ou
 - b) une attestation professionnelle et peut justifier d'au moins 5 années de pratique dans un domaine d'entreprise mentionné sous le point a);
ou
 - c) un brevet fédéral dans un domaine d'entreprise mentionné sous le point a).

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

¹ 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.

- 3.32 Les décisions concernant l'admission à l'examen sont communiquées 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.

3.4 Frais

- 3.41 Après avoir reçu confirmation de son admission, la candidate ou le candidat s'acquitte de la taxe d'examen. Les taxes pour l'établissement du brevet et pour l'inscription de son titulaire dans le registre officiel des titulaires de brevet, ainsi qu'une éventuelle contribution pour les frais de matériel sont perçues séparément. Ces frais sont à la charge des candidats.
- 3.42 La candidate ou le candidat qui, conformément au ch. 4.2, se retire dans le délai autorisé ou se retire 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 la candidate ou 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 répétées.
- 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 publication, 12 candidats au moins remplissent les conditions d'admission. Sinon, il a lieu au moins tous les deux ans.
- 4.12 La candidate ou le candidat peut choisir de passer l'examen dans l'une des trois langues officielles: français, allemand ou italien.
- 4.13 La candidate ou le candidat est convoqué/e 4 semaines 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'une experte ou 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 La candidate ou le candidat a la possibilité d'annuler son 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 réputées raisons valables, notamment:
- a) la maternité;
 - b) la maladie et l'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 Toute personne qui fait sciemment de fausses déclarations concernant les conditions d'admission ou essaie par d'autres moyens de tromper la commission d'examen, n'est pas admise 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 de l'examen;
- c) tente de tromper les experts.

4.33 La décision d'exclure une personne de l'examen incombe à la commission d'examen. La candidate ou la candidate a le droit de passer l'examen sous réserve, jusqu'à ce que la commission d'examen arrête une décision formelle.

4.4 Surveillance de l'examen, expertes et experts

4.41 Au moins une personne compétente surveille le déroulement des épreuves écrites. Elle consigne ses observations par écrit.

4.42 Deux experts au moins évaluent les travaux d'examen écrits 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, évaluent les prestations fournies et fixent conjointement la note.

4.44 Les experts se refusent s'ils sont enseignants aux cours préparatoires, s'ils ont des liens de parenté avec la candidate ou le candidat ou s'ils sont ou ont été ses supérieurs hiérarchiques ou ses collaborateurs.

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 en temps voulu à cette séance.

4.52 Les experts se refusent lors de la prise de décision sur l'octroi du brevet s'ils sont enseignants dans les cours préparatoires, ont des liens de parenté avec la candidate ou le candidat ou sont ou ont été ses supérieurs hiérarchiques ou ses collaborateurs.

5 EXAMEN

5.1 Epreuves d'examen

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

Epreuve	Type d'examen	Durée
1 Logistique d'approvisionnement	écrit	90 min.
2 Gestion des fournisseurs	écrit	90 min.
3 Stratégies d'achat	écrit	60 min.
4 Etude du marché d'approvisionnement EMA	écrit	90 min.
5 Analyse de prix et de structure de coûts	écrit	90 min.
6 Supply Chain Management et durabilité	oral	45 min.
7 Gestion de projet	écrit	60 min.
8 Finance et comptabilité	écrit	60 min.
9 Droit des contrats	oral	30 min.
10 Economie politique	oral	30 min.
11 Développement personnel et conduite de collaborateurs	oral	30 min.
12 Conduite d'entretiens et de négociations	oral	45 min.
	Total	12 h

Les épreuves 1–6 et 12 concernent des domaines d'expertise pour futurs spécialistes d'achat / approvisionnement avec grande compétence thématique. Il s'agit de compétences principales.

1 Logistique d'approvisionnement

- Comprendre les principes de la logistique d'approvisionnement
- Juger les types de planification
- Évaluer les principes d'approvisionnement et de stockage
- Elaborer et appliquer les modèles et concepts
- Utiliser l'approvisionnement électronique

L'épreuve 1 est un examen écrit de 90 minutes. L'épreuve comprend une étude de cas mettant en scène une situation concrète, un mini-cas reflétant la réalité professionnelle et un incident critique. L'étude de cas, le mini-cas et l'incident critique décrivent des facteurs de succès pratiques. Il s'agit de questions sur les connaissances théoriques, de questions d'application et de réflexion.

2 Gestion des fournisseurs

- Comprendre la gestion stratégique des fournisseurs
- Segmenter la base de fournisseurs
- Développer et activer les relations avec les fournisseurs
- Gérer la base de fournisseurs
- Améliorer les performances des fournisseurs par la gestion de la qualité

L'épreuve 2 est un examen écrit de 90 minutes. L'épreuve comprend une étude de cas mettant en scène une situation concrète, un mini-cas reflétant la réalité professionnelle et un incident critique. L'étude de cas, le mini-cas et l'incident critique décrivent des facteurs de succès pratiques. Il s'agit de questions sur les connaissances théoriques, de questions d'application et de réflexion.

3 Stratégies d'achat

- Comprendre les exigences de l'approvisionnement
- Déterminer et évaluer les besoins
- Dédire et appliquer les stratégies
- Identifier les demandes du marché et des fournisseurs
- Vérifier la performance à l'aide d'indices clés

L'épreuve 3 est un examen écrit de 60 minutes. L'épreuve comprend une étude de cas mettant en scène une situation concrète et un incident critique. L'étude de cas et l'incident critique décrivent des facteurs de succès pratiques. Connaissances théoriques, de questions d'application et de réflexion sont sollicitées pour résoudre l'étude de cas.

4 Etude du marché d'approvisionnement EMA

- Comprendre les principes, objectifs et tâches de l'EMA
- Déterminer de manière ciblée le besoin d'une EMA
- Appliquer les différents types et méthodes d'EMA
- Comprendre les marchés et leurs développements
- Appliquer l'EMA comme processus global dans les projets

L'épreuve 4 est un examen écrit de 90 minutes. L'épreuve comprend une étude de cas mettant en scène une situation concrète, un mini-cas reflétant la réalité professionnelle et un incident critique. L'étude de cas, le mini-cas et l'incident critique décrivent des facteurs de succès pratiques. Il s'agit de questions sur les connaissances théoriques, de questions d'application et de réflexion.

- 5 Analyse de prix et de structure de coûts
- Comprendre les conditions cadres stratégiques
 - Utiliser les méthodes de calcul
 - Analyser les prix et les évaluer
 - Obtenir les informations pour les analyses de prix
 - Utiliser les résultats des analyses de coûts et de prix

L'épreuve 5 est un examen écrit de 90 minutes. L'épreuve comprend une étude de cas mettant en scène une situation concrète, un mini-cas reflétant la réalité professionnelle et un incident critique. L'étude de cas, le mini-cas et l'incident critique décrivent des facteurs de succès pratiques. Il s'agit de questions sur les connaissances théoriques, de questions d'application et de réflexion.

- 6 Supply Chain Management et durabilité
- Comprendre les exigences posées à l'entreprise
 - Poser les objectifs et recommander les mesures
 - Dédurre les stratégies et concepts
 - Vérifier la rentabilité et proposer des mesures

L'épreuve 6 est un examen oral de 45 minutes. L'épreuve comprend trois mini-cas pratiques. Les experts laissent aux candidats quelques minutes pour lire le premier mini-cas et se préparer. Il s'agit de questions sur les connaissances théoriques, de questions d'application et de réflexion. Après le premier mini-cas, l'examen se poursuit de façon analogue avec le second, puis le troisième mini-cas.

Les épreuves 7 – 10 comprennent des compétences de base que les futurs spécialistes d'achat / approvisionnement doivent maîtriser.

- 7 Gestion de projet
- Préparer et soutenir des projets
 - Diriger des projets / projets partiels
 - Piloter des projets et développer des solutions
 - Évaluer les solutions et conclure les projets

L'épreuve 7 est un examen écrit de 60 minutes. L'épreuve comprend une étude de cas mettant en scène une situation concrète et un incident critique. L'étude de cas et l'incident critique décrivent des facteurs de succès pratiques. Il s'agit de questions sur les connaissances théoriques, de questions d'application et de réflexion.

- 8 Finance et comptabilité
- Comprendre les principes des finances et de la comptabilité
 - Comprendre les bilans
 - Établir et évaluer les comptes de résultats
 - Calculer et évaluer sur la base des coûts complets
 - Calculer et évaluer sur la base des coûts partiels

L'épreuve 8 est un examen écrit de 60 minutes. L'épreuve comprend des calculs et une série de questions.

9 Droit des contrats

- Comprendre les principes du système juridique suisse
- Maîtriser les connaissances de base du droit des contrats
- Appliquer les contrats
- Remédier aux dysfonctionnements
- Utiliser des contrats transnationaux

L'épreuve 9 est un examen oral de 30 minutes qui comprend des questions de connaissances théoriques et des exemples d'application basés sur la pratique.

10 Economie politique

- Comprendre les principes du système économique
- Evaluer les mécanismes du marché
- Utiliser les bourses comme centres de négoce
- Intégrer la globalisation et les changements structurels
- Prendre en compte le contexte macroéconomique
- Considérer les aspects de politique monétaire et économique

L'épreuve 10 est un examen oral de 30 minutes qui comprend des questions de connaissances théoriques, ainsi que des exercices de réflexion et d'application basés sur la pratique.

Les épreuves 11 et 12 ont trait à des domaines de compétences sociales que doivent maîtriser les futurs spécialistes d'achat / approvisionnement. L'épreuve 12 représente, à cet égard, à la fois une compétence de spécialiste et une compétence de base.

11 Développement personnel et conduite de collaborateurs

- Comprendre les modèles comportementaux au plan personnel et directionnel
- Appliquer les techniques de travail et de gestion du temps
- Diriger et motiver les collaborateurs
- Communiquer avec succès
- Maîtriser les conflits
- Présenter les résultats

L'épreuve 11 est un examen oral de 30 minutes qui comprend deux mini-cas à orientation pratique. Il s'agit de questions sur les connaissances théoriques, de questions d'application et de réflexion.

12 Conduite d'entretiens et de négociations

- Préparer les entretiens et les négociations
- Appliquer les modèles, techniques et styles de communication
- Conduire les entretiens et les négociations
- Conclure les entretiens et les négociations

L'épreuve 12 n'est pas seulement un domaine de compétences sociales, c'est aussi un domaine d'expertise pour les spécialistes d'achat / approvisionnement. Il s'agit d'un examen oral de 45 minutes, divisé en 30 minutes consacrées à un jeu de rôle sur le thème «Conduire une négociation» et 15 minutes de réflexion et questions théoriques. Une semaine avant l'examen oral, les candidats reçoivent chez eux un cas de négociation pratique afin de se préparer. Ils doivent diriger la négociation. Les deux experts assument la «partie adverse».

La description détaillée des compétences de base se trouve dans l'appendice aux directives relatives au présent règlement.

- 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 présent règlement 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 (épreuves 1–6 et épreuve 12).

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 Evaluation

- 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 demi-note. Si le mode d'évaluation 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 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 brevet

- 6.41 L'examen est réussi si:
- la note globale est égale ou supérieure à 4.0;
 - la note de deux épreuves au maximum est inférieure à 4.0;
 - aucune note d'épreuve n'est inférieure à 3.0.
- 6.42 L'examen n'est pas réussi si la candidate ou le candidat:
- ne se désiste pas à temps;
 - ne se présente pas à l'examen 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. Le brevet fédéral est décerné aux candidats qui ont réussi l'examen.

- 6.44 La commission d'examen établit un certificat d'examen pour chaque candidate ou candidat. Le certificat doit contenir au moins les données suivantes:
- a) les notes des différentes épreuves et la note globale de l'examen;
 - b) la mention de réussite ou d'échec à l'examen;
 - c) les voies de droit si le brevet est refusé.

6.5 Répétition

- 6.51 La personne qui échoue à l'examen est autorisée à le repasser à deux reprises.
- 6.52 Les examens répétés ne portent que sur les épreuves dans lesquelles la candidate ou 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 BREVET, TITRE ET PROCÉDURE

7.1 Titre et publication

- 7.11 Le brevet fédéral est délivré par le SEFRI à la demande de la commission d'examen et porte la signature de la direction du SEFRI et de la présidente ou du président de la commission d'examen.
- 7.12 Les titulaires du brevet sont autorisés à utiliser le titre protégé de:
- **Spécialiste d'achat / approvisionnement avec brevet fédéral**
 - **Einkaufsfachmann / Einkaufsfachfrau mit eidg. Fachausweis**
 - **Specialista d'approvvigionamento con attestato professionale federale**

Traduction anglaise du titre:

Certified Purchasing Specialist, Federal Diploma of Higher Education.

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

7.2 Retrait du brevet

- 7.21 Le SEFRI peut retirer tout brevet 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 brevet peuvent faire l'objet d'un recours auprès du SEFRI dans les 30 jours suivant leur notification. Le recours doit mentionner les conclusions et les motifs de la recourante ou 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 s'ils ne sont pas couverts par la taxe d'examen, la subvention fédérale ou d'autres ressources.
- 8.3** Conformément aux directives, 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 du 1^{er} octobre 2010 concernant l'examen professionnel de Spécialiste d'achat / approvisionnement est abrogé.

9.2 Dispositions transitoires

La candidate ou le candidat qui a échoué à l'examen en vertu du règlement du 1^{er} octobre 2010 a la possibilité de le répéter une première fois et, le cas échéant, une seconde fois, jusqu'au 31 décembre 2020.

9.3 Entrée en vigueur

Le présent règlement d'examen entre en vigueur le 1^{er} janvier 2019.

10 ÉDICTION

Aarau, le 8 août 2017

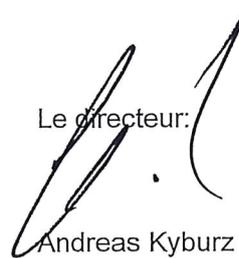
Association procure.ch

Le président:



Adrian Jungo

Le directeur:



Andreas Kyburz

Le présent règlement d'examen est approuvé.

Berne, le **22 AOUT 2017**

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



Rémy Hübschi
Chef de la division Formation professionnelle supérieure