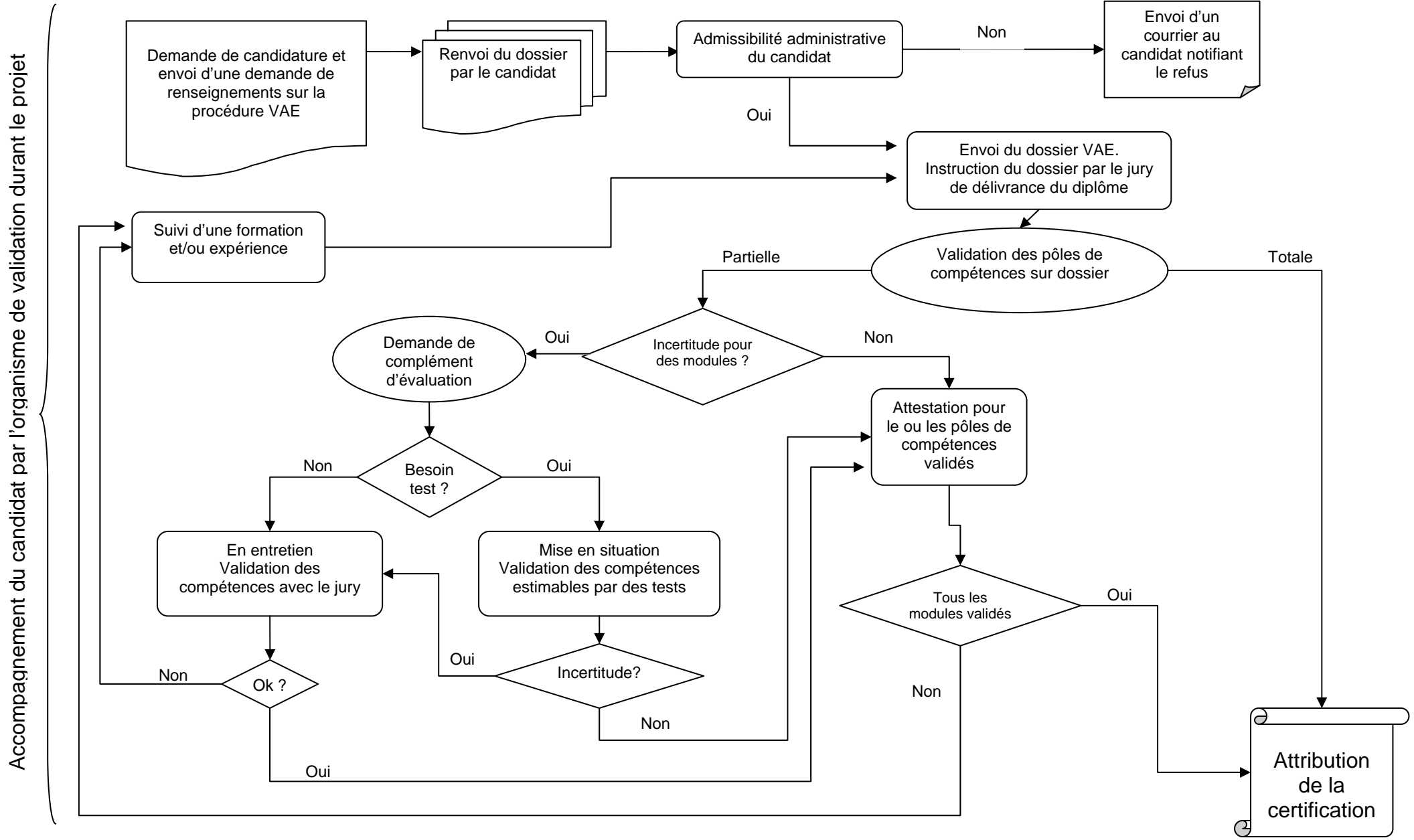




## GUIDE DE PROCEDURE VAE - ACHETEUR INDUSTRIEL

Candidats	ESAAL
Envoi d'une demande de renseignements sur la procédure VAE	→ Courrier de réponse Envoi de la procédure et du détail des modules composant le titre homologué
Accord du candidat sur la procédure	→ Rendez-vous physique pour vérification de la faisabilité avec le Directeur des Etudes
Courrier du candidat demandant le dossier de candidature accompagné d'un règlement de 76 €TTC	→ Envoi du dossier de candidature avec proposition d'un accompagnement dans les conditions suivantes :  Coût de la VAE : 2 135,00 €TTC + accompagnement : 153,00 €TTC  Un crédit de 8 heures sera réservé à l'accompagnement (technique et administratif) qui se fera par le biais de rendez-vous individuels, échanges d'e-mails ou entretiens téléphoniques.  <u>Financement</u> : <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Congé Individuel de Formation : les FONGECIF demandent un délai de 2 mois pour étudier la demande.</li><li>▪ Plan de Formation : établir une demande de prise en charge auprès des OPCA</li></ul>
Réception de l'accord de financement	→ Instruction du dossier Mise en place de tests techniques (1 jour maximum) Jury final de validation (1 fois par an minimum)

# Procédure de Validation des Acquis par l'Expérience Pour la certification de niveau II du titre Acheteur Industriel



## Les étapes de la validation

### A) Recevabilité du dossier

Dans une première phase, le dossier est étudié par l'administration de certification qui analyse le contenu des informations relatives à l'identité et à la formation du candidat afin de déterminer si celles-ci sont conformes aux conditions d'accès à la VAE.

#### Pièces administratives

- Photographie,
- Photocopie carte d'identité,
- Photocopie des diplômes,
- CV détaillé,
- Chèque correspondant au frais d'instruction et d'accompagnement de votre dossier et lettre d'engagement,

#### Justificatifs de votre parcours professionnel

- Bulletins de salaire,
- Attestation de travail,
- Attestation d'activité,

**NB :** Cette certification s'adresse à des candidats avec une expérience professionnelle significative de trois ans dans le secteur.

Dans le cas où le dossier ne correspondrait pas aux critères de sélection, l'organisme de validation notifiera sa décision par l'envoi d'un courrier de non recevabilité au candidat.

## **B) Instruction du dossier**

Dans une deuxième phase et après acceptation du dossier, le jury instruira le dossier sur la base des éléments que lui a remis le candidat.

Dans le cas où le jury aurait des incertitudes sur la maîtrise d'une ou plusieurs compétences, il pourra demander au candidat de passer des tests, à des dates à déterminer pour confirmer ou infirmer la maîtrise de ses compétences.

Deux cas de figure :

1) Dans le cas où les tests infirment les compétences, le candidat ne pourra pas présenter le CCP non validé devant le jury.

2) Dans le cas où les tests confirment les compétences, liées à un CCP, le candidat est déclaré admissible. Il se présentera alors pour un entretien final devant le jury de validation.

## **C) Délivrance de la certification**

Enfin, dans une dernière phase et après délibération, le jury prend sa décision.

Deux cas se présentent :

1) Si le jury considère que le candidat dispose de toutes les compétences, connaissances et aptitudes requises pour valider l'ensemble des pôles de compétences, il décide de la validation totale et attribue la certification au titre homologué de niveau II de Acheteur Industriel au candidat.

2) Dans le cas contraire, le jury délivre une attestation de validation partielle pour le ou les pôles de compétences dont le candidat a démontré la maîtrise.

#### **D) De la validation partielle à la Certification : L'évaluation complémentaire**

Le candidat a la possibilité de représenter un dossier de validation des pôles de compétences manquants au jury dans un délai maximum de 5 ans à compter de la date de notification de la décision du jury. Au delà, la procédure complète devra être renouvelée.

Le candidat peut acquérir et valider les compétences qui lui font défaut soit en suivant une formation complémentaire, soit au cours d'une mise en situation confirmée dans le cadre de son activité.

#### **E) Accompagnement du candidat**

Depuis l'instruction du dossier jusqu'à la validation finale, vous bénéficierez d'un accompagnement spécifique.

## **LES ACTIVITES DE L 'ACHETEUR INDUSTRIEL (REAC SIMPLIFIE)**

### **Gérer l'évolution dans le cadre de la stratégie de l'entreprise et de la politique d'achats (marchés, produits, techniques et process).**

- ✓ Elaborer et/ ou appliquer la politique d'achats.
- ✓ Prospecter et évaluer le marché amont.

### **Organiser les activités achats, logistique et les approvisionnements.**

- ✓ Participer à la définition des besoins internes.
- ✓ Négocier et suivre les contrats en optimisant la rentabilité.
- ✓ Organiser, gérer les flux, le magasinage, l'approvisionnement.

### **Evaluer les performances et rechercher les axes de progrès.**

- ✓ Evaluer, mesurer et suivre les performances de son activité et de ses résultats du service achats et approvisionnements.
- ✓ Evaluer, mesurer et suivre le niveau de performances des fournisseurs.