

AvenirFormation

Haute école de gestion Arc

Centre de formation professionnelle Berne francophone

CERTIFICAT DE SPÉCIALISTE EN LOGISTIQUE/ACHATS

CERTIFICAT DE SPÉCIALISTE EN ACHATS

RÈGLEMENT

Entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2024

RÈGLEMENT CONCERNANT LES COURS ET LES EXAMENS POUR L'OBTENTION DU CERTIFICAT DE SPÉCIALISTE EN LOGISTIQUE / ACHATS ET DE SPÉCIALISTE EN ACHATS

Le masculin générique est utilisé pour garantir la clarté du texte, il s'applique indifféremment aux genres.

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1^{er}

But de la formation en Logistique / Achats

¹La formation de Spécialiste en Logistique/Achats apporte et certifie les compétences nécessaires pour assumer les tâches opérationnelles liées à la chaîne d'approvisionnement, à la logistique et aux achats dans les entreprises de l'industrie ou du commerce. Dans son activité, le Spécialiste en logistique/achats met en œuvre de façon autonome les lignes stratégiques décidées par sa hiérarchie. Il comprend les mécanismes du marché et est capable d'évaluer la pertinence des choix réalisés.

²Les personnes qui satisfont aux exigences des examens disposent :

- a) de compétences professionnelles permettant d'exécuter efficacement les tâches en liens avec le domaine de la logistique ;
- b) des compétences théoriques et pratiques de base dans le domaine des achats et approvisionnement.

Article 2

But de la formation en Achats

¹La formation de Spécialiste en Achats apporte et certifie les connaissances de base en matière de logistique et les compétences indispensables pour occuper un poste d'assistant dans le secteur de l'approvisionnement ou des achats au sein d'une PME.

²Les personnes qui satisfont aux exigences des examens disposent des compétences théoriques et pratiques de base dans le domaine des achats et approvisionnement.

Article 3

Institutions porteuses

Les Certificats sont portés et délivrés conjointement par les institutions suivantes :

- a) AvenirFormation, Unité de formation continue du Centre jurassien d'enseignement et de formation CEJEF(AvF).
- b) Haute école de gestion Arc (HEG Arc).
- c) Centre de formation professionnelle Berne francophone (ceff).

II. COMMISSION DE FORMATION

Article 4

La commission de formation pour le Certificat de Spécialiste en Logistique/Achats et pour le Certificat de Spécialiste en Achats (ci-après Commission) est chargée de la supervision, du suivi et du contrôle de la qualité des cours et des examens.

Article 5

Composition de la Commission

¹La Commission comprend 3 membres avec droit de vote répartis comme suit :

- a) Un représentant d'AvenirFormation.
- b) Un représentant de la Haute école de gestion Arc.
- c) Un représentant du Centre de formation professionnelle Berne francophone.

²Le directeur des cours et des examens est membre de la Commission avec voix consultative.

Article 6

Élection

Les membres de la Commission ayant le droit de vote sont désignés par les institutions respectives qu'ils représentent.

Article 7

Organisation

¹La Commission se constitue elle-même. Elle peut former un bureau et convoquer des experts ou spécialistes ne faisant pas partie de la Commission.

²La Commission délègue à AvenirFormation l'administration des cours en collaboration avec les autres centres de formation.

Article 8

Tâches

Les tâches de la Commission sont les suivantes :

- a) définir le programme des cours et les matières soumises à examens, ainsi que le contenu et la forme de ces derniers ;
- b) désigner les lieux de cours ;
- c) désigner le directeur des cours et des examens ;
- d) assurer le suivi et l'évolution des cours et des examens ;
- e) décider l'admission ou le refus aux cours et/ou aux examens ;
- f) édicter les règles de consultation des examens ;
- g) traiter les plaintes et recours en première instance ;
- h) établir et délivrer les certificats ;
- i) s'assurer de l'adéquation de la formation avec les besoins des entreprises.

III. COURS DE FORMATION

Article 9

Lieux

Seuls les centres de formation reconnus par la Commission peuvent dispenser les formations et présenter des candidats aux examens.

Article 10

Structure des cours

¹Quel que soit le lieu de formation, la structure de celle-ci reste en principe la même en termes de matières et de nombre de périodes. Elle est dans tous les cas identiques en termes de niveaux d'exigences et de prix.

²La structuration des cours est placée sous la responsabilité de la Commission.

Article 11

Admission aux cours

¹Les formations de Spécialiste en Achats et de Spécialiste en Logistique/Achats sont ouvertes aux personnes répondant aux conditions suivantes :

a) Ils disposent d'un CFC ou d'un titre jugé équivalent et d'une expérience professionnelle d'au moins trois ans dans le domaine de la logistique ou des achats au moment de se présenter aux examens.

OU

b) Ils sont recommandés par leur employeur, exercent leur activité dans le domaine de la logistique ou des achats et disposent d'une expérience professionnelle d'au moins trois ans dans le domaine de la logistique ou des achats au moment de se présenter aux examens.

²La Commission est compétente pour qualifier l'expérience professionnelle des candidats. Elle traite les cas particuliers et peut accorder des admissions sur dossier.

Article 12

Domaines

¹Les domaines de formation du Certificat de Spécialiste en Logistique / Achats comprennent les matières suivantes :

Partie 1 :

- 1.1 Procurement : achats et Supply chain
- 1.2 Gestion des stocks
- 1.3 Analyse de prix

Partie 2 :

- 2.1 Economie politique
- 2.2 Droit des contrats commerciaux
- 2.3 Règles d'exportation et d'importation

Partie 3 :

- 3.1 Prévisions commerciales et planification
- 3.2 Intralogistique

Partie 4 :

- 4.1 Organisation des entreprises
- 4.2 Production
- 4.3 Projet et cahier des charges

²Les domaines de formation du Certificat de Spécialiste en Achats sont constitués des parties 1 et 2 ci-dessus.

³La Commission peut adapter les domaines de formation aux besoins de la pratique courante et choisir les formes d'enseignement.

⁴Le Plan de cours précise les objectifs et les contenus des formations.

IV. EXAMENS

Article 13

Organisation

L'organisation des examens est placée sous la responsabilité du directeur des cours et des examens. Celui-ci en définit les modalités en respectant le Plan de cours. Les examens ont lieu au moins une fois par année.

Article 14

Admission

¹Sont admises aux examens toutes les personnes ayant suivi au moins 80% de chaque partie des cours de formation.

²La Commission peut rendre obligatoire le suivi de certaines matières.

³Sont admises aux examens les personnes ayant réglé la finance d'inscription aux cours.

Article 15

Matières d'examens Convocation

¹Chaque partie fait l'objet d'un examen, qui peut être constitué d'un ou plusieurs tests, de forme écrite ou orale.

²Les modalités d'examens (matières, durée, forme) sont annoncées dans la convocation aux examens, qui est envoyée aux participants aux cours au moins un mois avant l'examen. La convocation aux examens précise la pondération des matières par partie.

Article 16

Inscription et finance d'inscription

¹L'inscription aux formations inclut l'inscription aux examens ; la finance d'inscription aux formations inclut également la taxe d'examen.

²Les candidats sont informés de la date, de la durée et des diverses modalités de l'examen par leur centre de formation.

³Non dénoncée avant le jour d'ouverture de la formation, l'inscription est un engagement au paiement de la finance.

⁴Pour les candidats répétants, une taxe d'examen est due.

⁵Pour les candidats répétants souhaitant suivre certaines matières, une finance d'inscription calculée au prorata du nombre de leçons suivies, majorée de frais administratifs, est perçue.

Article 17

Absence aux examens, abandon, cas de force majeure

¹Les candidats qui, pour une raison de maladie, d'accident, de service militaire, ou pour d'autres raisons de force majeure, ne peuvent pas prendre part à la session d'examens, doivent impérativement en informer au plus vite la direction des examens.

²Les candidats absents non excusés, ou qui ne justifient pas de raisons d'absence ou de retard valables obtiennent la note 1 à l'examen concerné.

Article 18

Échelle des notes et réussite

¹Chaque partie décrite à l'article 12 du présent règlement fait l'objet d'une note basée sur une échelle allant de 1 (très insuffisant ou non présenté) à 6 (excellent). Toutes les notes des matières sont arrondies au dixième de point.

²Chaque matière est pondérée par rapport au nombre total de leçons de la partie à laquelle elle appartient.

³Un examen de partie est réussi si la moyenne des matières de la partie est égale ou supérieure à 4 et si aucune note de matière n'est inférieure à 3.

⁴Pour obtenir le Certificat de Spécialiste en Logistique/Achats, les candidats doivent avoir passé avec succès dans un délai de quatre ans à partir du premier examen, les examens des 4 parties décrites à l'article 12 du présent règlement.

⁵Pour obtenir le Certificat Spécialiste en Achats, les candidats doivent avoir passé avec succès dans un délai de quatre ans à partir du premier examen, les examens des parties 1 et 2 décrites à l'article 12 du présent règlement.

⁶La note finale des certificats est la moyenne des notes de parties arrondie au dixième.

Article 19

Validation des résultats et communication

¹La Commission prend connaissance des résultats des examens et les valide.

²La feuille de notation communiquée au candidat équivaut à une décision.

Article 20

Répétition de l'examen

¹Le candidat ayant échoué peut répéter deux fois un examen de partie. Celui-ci se déroulera à l'occasion d'une session d'examens ordinaire ultérieure.

²En principe, la répétition d'un examen de partie concerne toutes les matières de celle-ci. La Commission peut dispenser les candidats répétant des matières d'examens ayant fait l'objet d'une note supérieure à 4.

³Celui qui aura échoué l'examen à trois reprises ne pourra plus prendre part à un nouvel examen de la partie en question.

V. TITRE

Article 21

Certificat

Le candidat qui réussit les examens conformément à l'article 18 du présent règlement obtient le Certificat de Spécialiste en Logistique/Achats, respectivement de Spécialiste en Achats, délivré et reconnu par les Institutions porteuses. Ce Certificat atteste que les objectifs énoncés dans le plan des cours ont été atteints.

VI. FINANCEMENT

Article 22

L'organisation des cours et des examens est financée selon le principe de la couverture des coûts.

VII. VOIES DE DROIT

Article 23

¹Les dispositions prises et décisions rendues par la Commission peuvent faire l'objet d'un recours. Celui-ci doit être déposé dans les 30 jours dès réception de la décision, auprès de la direction du Service de la Formation Postobligatoire de la République et Canton du Jura. Le recours sera formulé par écrit et dûment motivé.

²Les autres voies de recours sont définies par la législation cantonale jurassienne. Le for juridique se situe à Porrentruy.

VIII. DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 24

Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur après son approbation par les institutions porteuses mentionnées à l'article 3 du présent règlement.

IX. APPROBATION

Par leur signature, les institutions ci-dessous approuvent le présent règlement :

(Lieu, date, signature)

Unité de formation continue AvenirFormation : Christophe Cattin

(Lieu, date, signature)

Haute école de gestion Arc : Olivier Kubli

(Lieu, date, signature)

Centre de formation professionnelle Berne francophone : Cédric Bassin