

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 7511**

### Intitulé

BEP : Brevet d'études professionnelles Métiers des services administratifs

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE Modalités d'élaboration de références : CPC n° 16	MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

### Niveau et/ou domaine d'activité

**V (Nomenclature de 1969)**

**3 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

324 Secrétariat, bureautique

**Formacode(s) :**

### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le titulaire de ce BEP assure, au sein de tout type d'organisation, des activités administratives à caractères technique, organisationnel et relationnel essentiellement tournées vers : - le traitement de l'information et de documents : rédaction de messages et de courriers simples, saisie et mise en forme de courriers, notes..., renseignement de formulaires, production, contrôle et codification de documents, traitement du courrier entrant, préparation et suivi des envois...

- la logistique administrative : suivi et approvisionnement des stocks de fournitures et de consommables, mise à jour et rangement de dossiers, enregistrement et sauvegarde des documents numériques, gestion du courrier électronique...

- l'accueil des clients ou des usagers : accueil de visiteurs, réception téléphonique de clients, information des membres de la structure...

Il respecte les consignes et les normes en vigueur et faire preuve de vigilance prolongée malgré des tâches pouvant être répétitives. Il fait preuve d'adaptabilité aux différents contextes .

Ses activités de communication exigent la connaissance du lexique métier de l'organisation, la maîtrise de l'orthographe et de la grammaire et un bon niveau d'expression orale. Il maîtrise suffisamment une langue étrangère pour assurer le premier accueil de clients ou usagers

### Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Entreprise publique ou privée

Agent de secrétariat Employé de secrétariat

Agent administratif

**Codes des fiches ROME les plus proches :**

M1602 : Opérations administratives

### Modalités d'accès à cette certification

**Descriptif des composantes de la certification :**

Pratiques professionnelles des services administratifs

Epreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel

Français, histoire-géographie et éducation civique

Mathématiques

Éducation physique et sportive

**Bloc de compétence :**

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 7511 - UP1 : pratiques professionnelles des services administratifs	<ul style="list-style-type: none"><li>- Respecter des consignes de travail, des règles, des procédures</li><li>- Adopter une démarche de traitement pertinente de l'information suivie</li><li>- Utiliser efficacement les outils et les technologies</li><li>- Produire des documents de qualité et obtenir des résultats de qualité</li><li>- Adapter sa communication et son comportement à la situation</li><li>- S'exprimer à l'oral et à l'écrit</li></ul>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 7511 - UP2 : épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Caractériser le contexte professionnel et l'environnement économique et juridique des services administratifs</li> <li>- Identifier les activités propres aux services administratifs</li> <li>- Analyser les contributions de ces activités au fonctionnement du service ou de l'organisation</li> </ul>
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 7511 - UG1 : français, Histoire-géographie et enseignement moral et civique	<p><b>Français, Histoire-Géographie et Enseignement moral et civique</b></p> <p><b>Français</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rentrer dans l'échange oral : écouter, réagir, s'exprimer</li> <li>- Entrer dans l'échange écrit : lire, analyser, écrire</li> <li>- Devenir un lecteur compétent et critique</li> <li>- Confronter des savoirs et des valeurs pour construire son identité culturelle.</li> </ul> <p><b>Histoire-géographie et Enseignement moral et civique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Repérer le thème d'étude dans le temps et dans l'espace</li> <li>- Mettre en œuvre les démarches et les connaissances du programme</li> <li>- Exploiter des documents pour analyser une situation historique ou géographique</li> <li>- Maîtriser des outils et des méthodes</li> </ul>
Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 7511 - UG2 : Mathématiques et sciences physiques et chimiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechercher, extraire et organiser l'information.</li> <li>- Proposer, choisir, exécuter une méthode de résolution ou un protocole opératoire en respectant les règles de sécurité.</li> <li>- Expérimenter, simuler.</li> <li>- Critiquer un résultat, argumenter.</li> <li>- Rendre compte d'une démarche, d'un résultat, à l'oral ou à l'écrit.</li> </ul>
Bloc de compétence n°5 de la fiche n° 7511 - UG3 : éducation physique et sportive	<p>Compétences de niveau 3 du référentiel de compétences attendues</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser une performance motrice maximale mesurable à une échéance donnée</li> <li>- Se déplacer en s'adaptant à des environnements variés et incertains</li> <li>- Réaliser une prestation corporelle à visée artistique ou acrobatique</li> <li>- Conduire et maîtriser un affrontement individuel ou collectif</li> <li>- Réaliser et orienter son activité physique en vue du développement et de l'entretien de soi</li> </ul>

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	Le jury est présidé par un inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité. Il est composé d'enseignants et de membres de la profession intéressée par le diplôme.
En contrat d'apprentissage	X	idem
Après un parcours de formation continue	X	idem
En contrat de professionnalisation	X	idem
Par candidature individuelle	X	idem
Par expérience dispositif VAE	X	idem

OUI NON

Accessible en Nouvelle Calédonie	X	
Accessible en Polynésie Française	X	

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

### Base légale

**Référence du décret général :**

Articles D 337-26 à D337--50 du Code de l'Education

**Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :**

Arrêté du 30 juillet 2009 Première session : 2011

**Référence du décret et/ou arrêté VAE :**

**Références autres :**

### Pour plus d'informations

**Statistiques :**

Base Reflet Cereq

<http://www.cereq.fr>

**Autres sources d'information :**

CNDP ONISEP

Légifrance pour les textes réglementaires

**Lieu(x) de certification :**

**Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :**

**Historique de la certification :**