

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 963**

Intitulé

BP : Brevet professionnel Administration des fonctions publiques

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	Recteur de l'académie, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Niveau et/ou domaine d'activité

IV (Nomenclature de 1969)

4 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

310 Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le titulaire du BP Administration des fonctions publiques exerce des tâches relevant des techniques administratives de base, incluant: - d'une part le secrétariat et l'accueil du public

-et d'autre part des activités de gestion administrative et de communication, ou de gestion financière et comptable, l'assistance télématique, informatique et bureautique.

Les compétences acquises par le titulaire du diplôme sont celles décrites dans l'ensemble des blocs de compétences.

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

services administratifs publics ou privés, administrations

Agent administratif

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1606 : Saisie de données

M1601 : Accueil et renseignements

M1602 : Opérations administratives

M1607 : Secrétariat

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

- Activités professionnelles de synthèse
- Pratique des outils informatiques
- Droit appliqué aux fonctions publiques
- *Gestion administrative et communication*
ou *Gestion financière et comptable*
ou *Assistance télématique, informatique et bureautique*
- Expression et connaissance du monde

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 963 - U 11 : activités professionnelles de synthèse</p>	<ul style="list-style-type: none"> - S'approprier rapidement les procédures, les méthodes, les techniques propres à un service et adapter les techniques de base aux tâches administratives de ce service - Exercer son activité dans un processus administratif, en repérer les tenants et aboutissants de façon à faciliter et respecter les différents traitements intervenant dans la chaîne d'opérations - S'intégrer dans un groupe de travail, partager l'information - Gérer son temps afin de pouvoir insérer dans les activités régulières des tâches imprévisibles ou inhabituelles en respectant les délais de réalisation impartis - Repérer dans son environnement interne ou externe les personnes, règles, procédures, outils susceptibles d'aider à résoudre un problème déterminé et les solliciter pour aboutir à une solution acceptable - Prendre en compte dans la réalisation de son travail les critères de qualité et de coût - Envisager, par rapport à une procédure déterminée, les conséquences prévisibles d'une action ou d'une omission et prévoir, le cas échéant, les mesures à prendre <p>Les modalités d'évaluation sont décrites dans les annexes de l'arrêté définissant le diplôme relatives à l'évaluation (voir notamment le règlement d'examen et les définitions d'épreuves).</p>
<p>Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 963 - U12 : pratique des outils informatiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Exploiter rationnellement les fonctionnalités des outils bureautiques disponibles - Prendre en compte dans sa production les critères de qualité et de coût <p>Les modalités d'évaluation sont décrites dans les annexes de l'arrêté définissant le diplôme relatives à l'évaluation (voir notamment le règlement d'examen et les définitions d'épreuves).</p>
<p>Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 963 - U20 : droit appliqué aux fonctions publiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître les éléments d'une situation économique ou juridique - Formuler les problèmes que la situation pose en utilisant le langage adapté - Expliciter les éléments d'une argumentation et formuler une appréciation - Effectuer un choix raisonné ou déterminer l'attitude à adopter, démarche à effectuer, documentation à consulter, solution à préconiser <p>Les modalités d'évaluation sont décrites dans les annexes de l'arrêté définissant le diplôme relatives à l'évaluation (voir notamment le règlement d'examen et les définitions d'épreuves).</p>

INTITULÉ

DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 963 - U30 : unité optionnelle

Gestion administrative et communication

- Analyser une situation de communication
- Situer les acteurs de cette communication
- Traiter contenu et forme du message en fonction de ses objectifs, de ses destinataires et du canal utilisé
- Utiliser les outils de traitement de l'information mis à disposition en fonction de la finalité de la communication
- Organiser la station de travail, l'utilisation et le classement des fichiers et de leurs supports, la répartition de la charge de travail
- Analyser une situation et/ou un problème d'ordre administratif en vue de lui trouver une solution pertinente
- Préparer les informations, les supports, les outils nécessaires à la mise en œuvre d'un plan d'action, d'une décision d'ordre administratif
- Tenir à jour et représenter visuellement les différents états propres au suivi de l'activité du service
- Tenir à jour la documentation nécessaire au fonctionnement du service
- Gérer les dossiers, produire des documents

ou **Gestion financière et comptable**

- Avoir une bonne appréciation du rôle de la comptabilité dans l'administration ou l'établissement et de la place du service comptable
- Avoir une connaissance précise des principes, méthodes et techniques comptables
- Maîtriser la pratique du traitement des informations comptables, notamment à l'aide de moyens informatiques

ou **Assistance télématique, informatique et bureautique**

- Être une personne « ressource » pour la mise en œuvre de matériels informatiques et de logiciels relevant de la bureautique
- Mettre en place et organiser la maintenance à un poste de travail
- Participer à l'analyse d'applications bureautiques
- Utiliser les logiciels bureautiques
- Animer, conseiller et former les utilisateurs de matériels ou de logiciels
- Préparer un choix de matériels ou de logiciels
- les outils nécessaires à la mise en œuvre d'un plan d'action, d'une décision d'ordre administratif

Les modalités d'évaluation sont décrites dans les annexes de l'arrêté définissant le diplôme relatives à l'évaluation (voir notamment le règlement d'examen et les définitions d'épreuves).

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°5 de la fiche n° 963 - U40 : Expression et connaissance du monde	<p>Français et histoire-géographie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Produire et analyser des discours de nature variée - Produire et analyser des supports utilisant des langages différents - Mobiliser la culture acquise en cours de formation pour produire et analyser des discours et des supports - Construire une réflexion personnelle fondée sur des documents proposés, sur des travaux conduits en cours, sur des lectures et une expérience personnelle et professionnelle <p>Les modalités d'évaluation sont décrites dans les annexes de l'arrêté définissant le diplôme relatives à l'évaluation (voir notamment le règlement d'examen et les définitions d'épreuves).</p>
Bloc de compétence n°6 de la fiche n° 963 - UF : unité facultative	<p>Epreuve Facultative Langue Vivante</p> <p>Compétences de niveau B1 + du CECRL</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'exprimer oralement en continu - Interagir en langue étrangère ou régionale - Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère ou régionale <p>Les modalités d'évaluation sont décrites dans les annexes de l'arrêté définissant le diplôme relatives à l'évaluation (voir notamment le règlement d'examen et les définitions d'épreuves).</p>

Validité des composantes acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	QUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	
En contrat d'apprentissage	X	Le jury, présidé, par un inspecteur, est composé à parité : - d'enseignants appartenant à l'enseignement public ou privé ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage - de professionnels (employeurs et salariés en nombre égal)
Après un parcours de formation continue	X	Le jury, présidé, par un inspecteur, est composé à parité : - d'enseignants appartenant à l'enseignement public ou privé ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage - de professionnels (employeurs et salariés en nombre égal)
En contrat de professionnalisation	X	Le jury, présidé, par un inspecteur, est composé à parité : - d'enseignants appartenant à l'enseignement public ou privé ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage - de professionnels (employeurs et salariés en nombre égal)
Par candidature individuelle	X	Le jury, présidé, par un inspecteur, est composé à parité : - d'enseignants appartenant à l'enseignement public ou privé ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage - de professionnels (employeurs et salariés en nombre égal)

Par expérience dispositif VAE	X	Le jury, présidé, par un inspecteur, est composé à parité : - d'enseignants appartenant à l'enseignement public ou privé ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage - de professionnels (employeurs et salariés en nombre égal)
-------------------------------	---	--

	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 D337-95 à D337-124 du Code de l'éducation

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

4/08/1994

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

Base Replet Cereq

<http://www.cereq.fr>

Autres sources d'information :

Eduscol et ONISEP

Légifrance pour les textes réglementaires

Eduscol

<http://www.onisep.fr>

Lieu(x) de certification :

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

Historique de la certification :