

Administration des fonctions publiques

RNCP963 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Sigle	BP — Brevet professionnel
Code(s) NSF	310
Formacode(s)	13041, 35054
Code(s) ROME	M1607, M1602, M1601, M1606
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	01/01/2024

Certificateur(s)

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE · SIRET : 11004301500012

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

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.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

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

Blocs de compétences

RNCP963BC01 — U 11 : activités professionnelles de synthèse

LISTE DE COMPÉTENCES

- S'appropriier 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

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).

RNCP963BC02 — U12 : pratique des outils informatiques

LISTE DE COMPÉTENCES

- Exploiter rationnellement les fonctionnalités des outils bureautiques disponibles
- Prendre en compte dans sa production les critères de qualité et de coût

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).

RNCP963BC03 — U20 : droit appliqué aux fonctions publiques

LISTE DE COMPÉTENCES

- 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

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).

RNCP963BC04 — U30 : unité optionnelle

LISTE DE COMPÉTENCES

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).

RNCP963BC05 — U40 : Expression et connaissance du monde

LISTE DE COMPÉTENCES

Français et histoire-géographie

- 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
- 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).

RNCP963BC06 — UF : unité facultative

LISTE DE COMPÉTENCES

Epreuve Facultative Langue Vivante

Compétences de niveau B1 + du CECRL

- S'exprimer oralement en continu
- Interagir en langue étrangère ou régionale
- Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère ou régionale

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).

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

services administratifs publics ou privés, administrations

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Agent administratif

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Faible (2/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 144 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L2X60 — Agents d'accueil et d'information · tension 1/5 (Très faible) L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	96 301
Jugés difficiles à recruter	23 %
Emplois saisonniers	22 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L2X60 — Agents d'accueil et d'information L2X61 — Agents administratifs L3X80 — Secrétaires de direction L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE

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)

ACCESSIBLE EN OUTRE-MER

Nouvelle-Calédonie, Polynésie française

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	8 313 €
Selon la branche	8 313 € – 8 653 €
Prise en charge	Branches concernées
8 313 €	Valeur par défaut · 212 branches
8 653 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	01/01/2024
Date de dernière délivrance possible	01/01/2025

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

Eduscol et ONISEP

Légifrance pour les textes réglementaires

<http://www.onisep.fr>

Eduscol

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/963/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	25
Montant total engagé	35 000 €
Coût moyen par dossier	1 400 €
Durée moyenne	1264 h
Période	01/2020 – 05/2022

France compétences	100 %
--------------------	-------

Reste à charge titulaire	0 %
--------------------------	-----

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.