

BREVET PROFESSIONNEL ADMINISTRATION DES FONCTIONS PUBLIQUES

REFERENTIEL DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

- Contexte professionnel :

L'activité du titulaire du brevet professionnel Administration des fonctions publiques s'exercera dans le cadre d'emplois relevant du domaine des fonctions publiques, mais aussi de ceux du domaine privé présentant des similitudes liées à l'évolution des tâches administratives vers d'autres plus techniques ou plus automatisées (ou informatisées).

Cette évolution des tâches et des organisations qui en découlent, les besoins actuels en matière de communication, le souci d'efficacité lié à des impératifs nouveaux, contribuent à l'élargissement des champs de compétences et intègrent le souci de la qualité du service rendu.

Tout ceci se traduit pour le personnel concerné par des exigences de haute qualification en termes d'attitude, de compétences, savoirs et savoir-faire, c'est-à-dire :

- 1) L'ouverture sur son environnement et la compréhension de celui-ci, c'est-à-dire la capacité de :
 - 1.1 S'insérer dans un service ou une équipe et comprendre son rôle au sein d'une organisation
 - 1.2 Repérer dans son environnement administratif interne et/ou externe les éléments (personnes, règles, procédures, outils) susceptibles d'aider à résoudre un problème déterminé et les solliciter (ou s'y référer) pour aboutir à une solution.
- 2) La maîtrise des techniques spécifiques relevant de la gestion administrative, financière et comptable, c'est-à-dire la capacité de :
 - 2.1 Rechercher, traiter et contrôler l'information textuelle ou numérique,
 - 2.2 Choisir et utiliser l'outil le mieux adapté ou le plus performant pour le traitement envisagé,
 - 2.3 Produire les supports matériels de communication interne et externe,
 - 2.4 Assurer le suivi de l'activité.

3) La prise en compte, dans la réalisation des activités, d'une part des dimensions d'organisation, de communication et de gestion, d'autre part des notions de coût et d'efficacité, c'est-à-dire la capacité de :

3.1 Gérer son temps,

3.2 Organiser, planifier les phases de déroulement d'un travail,

3.3 Communiquer les informations utiles à la réalisation d'un travail effectué en poste partagé,

3.4 Repérer, dans un processus administratif, les anomalies éventuelles, les signaler et prendre les mesures conservatoires d'urgence,

3.5 Contrôler la qualité de sa production, prendre en compte les impératifs de qualité,

3.6 Evaluer le rapport « coût/efficacité » de son activité et en tenir compte dans le choix des modes opératoires.

Pour atteindre ces objectifs, le titulaire du brevet professionnel Administration des fonctions publiques doit :

maîtriser les techniques et les méthodes de base du travail de bureau et utiliser les équipements et outils bureautiques mis à sa disposition,

s'approprier les procédures propres aux organisations dans lesquelles il s'insère.

- Champs d'activités visés :

Le titulaire du brevet professionnel Administration des fonctions publiques peut se voir confier les tâches relevant des techniques administratives de base, incluant d'une part le secrétariat et l'accueil du public, et d'autre part selon l'unité optionnelle choisie, de façon plus spécifique des tâches liées à :

- la gestion administrative et la communication
- la gestion financière et comptable
- l'assistance télématique, informatique et bureautique.

L'ensemble de ces tâches s'inscrit dans un environnement économique et juridique spécifique aux différentes fonctions publiques.

Dans l'exercice de ses activités le titulaire du brevet professionnel Administration des fonctions publiques est prêt à s'adapter aux évolutions de la profession dans le cadre de la fonction administrative des secteurs publics ou privés.

I - Compétences générales :

Les activités qui peuvent être confiées au titulaire du brevet professionnel « ADMINISTRATION DES FONCTIONS PUBLIQUES » impliquent la mise en oeuvre des capacités générales et savoir-faire ci-après, associés à des connaissances :

Capacités générales	Savoir-faire
<p>A - ANALYSER</p> <p>ANTICIPER</p> <p>PREPARER</p>	<p>A1 - Situer les grandes fonctions de l'Administration et de ses services et leurs relations avec l'environnement ; reconnaître les rôle et le statut des différents acteurs.</p> <p>A2 - Reconnaître une situation administrative.</p> <p>A3 - Identifier les moyens, les matériels, les supports appropriés à la réalisation d'une action.</p> <p>A4 - Situer les règles, procédures et usages en vigueur par rapport à l'Administration et à son environnement juridique.</p>
<p>B - ORGANISER</p> <p>TRAITER</p> <p>COMMUNIQUER</p>	<p>B1 - Planifier et organiser les différentes étapes d'une activité administrative.</p> <p>B2 - Traiter les informations en fonction des règles et des procédures en vigueur à l'aide de techniques opératoires appropriées.</p> <p>B3 - Créer, maintenir et mettre à jour un fichier manuel ou informatisé.</p> <p>B4 - Déterminer, proposer, mettre en oeuvre, maintenir un système de classement.</p> <p>B5 - Mettre en place un système de gestion de l'activité dans le temps et le rendre utilisable par d'autres.</p> <p>B6 - Utiliser et gérer rationnellement les outils bureautiques et les supports de transmission de l'information.</p> <p>B7 - Participer au système d'information et de communication du service.</p> <p>B8 - Faciliter la production administrative du service</p>
<p>C - CONTROLER</p> <p>APPRECIER</p>	<p>C1 - Contrôler sa production : Vérifier la vraisemblance, la cohérence et la qualité des résultats, corriger les défauts.</p> <p>C2 - Effectuer des contrôles ou des rapprochements et signaler ou rectifier les erreurs éventuelles.</p> <p>C3 - Dédire du résultat d'un traitement ou de l'examen d'une situation les actions qui en découlent en fonction des règles et procédures en vigueur et en fonction des préoccupations de coût et d'efficacité.</p>

	<p>C4 - Critiquer un mode opératoire ou une procédure et proposer des solutions en accord avec les objectifs fixés.</p> <p>C5 - Argumenter et justifier les choix.</p> <p>C6 - Prendre une décision dans le cadre de ses attributions.</p>
--	--

II - Structure générale du diplôme :

Le brevet professionnel « Administration des fonctions publiques » comporte cinq unités obligatoires dont quatre à caractère professionnel. Trois d'entre elles constituent un tronc commun obligatoire pour tous les candidats et valident les compétences professionnelles de base transversales aux différents champs d'activités administratives. Il s'agit des unités suivantes :

- Activités professionnelles de synthèse
- Pratique des outils informatiques
- Droit appliqué aux fonctions publiques

La quatrième unité professionnelle (unité d'approfondissement optionnelle) est laissée au choix du candidat. Elle lui permet de s'orienter :

- soit vers des fonctions orientées vers la gestion de dossiers et la communication en choisissant l'unité « Gestion administrative et communication »
- soit vers des fonctions de type comptable en choisissant l'unité « Gestion financière et comptable »
- soit vers des fonctions de type assistance bureautique en choisissant l'unité « Assistance télématique, informatique et bureautique ».

III - Organisation des unités :

Chaque unité est définie par :

- 1) la compétence globale,
- 2) les capacités, connaissances et savoir-faire que cette compétence implique,
- 3) les exigences pour la délivrance de l'unité.

Les exigences se présentent de la manière suivante :

Situations ou actions professionnelles	Etre capable de (et conditions de réalisation)	Codes	Savoirs associés et/ou impliqués	Indicateurs d'évaluation

La première colonne définit les « situations ou actions professionnelles » support de l'évaluation.

La deuxième colonne précise les compétences spécifiques exigées pour la délivrance du diplôme et indique les conditions de mise en oeuvre de ces compétences.

La troisième colonne « codes » met en relation ces compétences spécifiques avec les compétences générales définies plus haut.

La quatrième colonne « savoirs associés et/ou impliqués » définit les connaissances acquises en formation ou au cours de l'expérience professionnelle et qui sont nécessaires à la compréhension et/ou à la réalisation des activités professionnelles.

Les savoirs associés sont ceux qui permettent une meilleure compréhension de l'activité ou de la situation dans le contexte.

Les savoirs impliqués sont ceux qui sont nécessaires à l'exécution d'une activité.

La cinquième colonne « Indicateurs d'évaluation » précise les critères de réussite.