



PREPARATION AU BP ADMINISTRATION DES FONCTIONS PUBLIQUES

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.

OBJECTIFS

- Maitriser les compétences administratives du secteur public.
- Gérer l'accueil du public
- Acquérir des compétences en droit public
- Gestion financière et comptable dans le secteur public
- Compétences informatiques liées au secteur public

PUBLICS

Agents publics, Salariés du privé en reconversion, demandeurs d'emploi, lycéens

PREREQUIS

Pour pouvoir se présenter à l'examen, le candidat doit justifier: - de cinq années effectuées dans un emploi en rapport avec la finalité du diplôme postulé, sans condition de diplôme ; ou - de deux années effectuées dans un emploi en rapport avec la finalité du diplôme postulé s'ils possèdent un diplôme ou titre classé au niveau 3 du cadre national des certifications professionnelles ou à un niveau supérieur, figurant sur une liste arrêtée pour chaque spécialité par le ministre chargé de l'éducation ; - de six mois à un an pour les candidats titulaires d'une spécialité de baccalauréat professionnel du même secteur professionnel.

CONDITIONS D'ADMISSION

Admission après entretien. Pour les candidats à la formation continue, l'inscription s'effectue directement sur l'application moncompteformation.gouv.fr Pour une inscription en alternance, nous vous remercions de bien vouloir compléter le dossier [ici](#)

MODALITES DE FORMATION, DUREES ET RYTHME

Modalités possibles :

- Apprentissage
- Contrat de professionnalisation
- Formation continue

La formation peut se dérouler en présentiel dans nos locaux ou à distance.

Durées et rythme :

- **Apprentissage** : 1350h sur deux années à dates fixes. Rythme de l'apprentissage : présence en moyenne de 10 jours en centre de formation et le reste du temps en entreprise.
- **Formation continue** : parcours de deux ans en moyenne de 1160 h, personnalisé en fonction de l'expérience et des diplômes du candidat.

MOYENS HUMAINS

Equipe pédagogique composée de 6 formatrices et formateurs, avec un responsable pédagogique qui assure le suivi des stagiaires.



MOYENS TECHNIQUES

En présentiel : Locaux de 800m² avec salles disposant de tous les équipements nécessaires à l'animation des modules. Pour les alternants, les manuels scolaires sont pris en charge.

A distance : les stagiaires disposent d'un accès à la plateforme de e-learning, ainsi qu'un accès aux visioconférences. Les formateurs échangent par mail et en visioconférence avec les apprenants.

COUT DE LA FORMATION

- Pour les stagiaires en apprentissage ou en contrat de professionnalisation, la formation est prise en charge intégralement.
- Présentiel sans alternance : 3450 euros,
- Distanciel : 2200,00 euros
- La formation est éligible au compte personnel de formation.
- Pour les salariés en reconversion professionnelle : il est possible d'obtenir un congé de formation pour se former. Pour plus de renseignements, vous pouvez vous adresser à l'organisme TRANSITION PRO de votre région.

Formation continue : cette formation est éligible au compte personnel de formation

POUR VOUS INSCRIRE EN PRESENTIEL VIA L'APPLICATION CPF CLIQUEZ [ICI](#)

POUR VOUS INSCRIRE EN E-LEARNING, CLIQUEZ [ICI](#)



Programme

Techniques administratives de base
Droit appliqué aux fonctions publiques
Assistance, télématique, informatique et bureautique (option)
Gestion administrative et communication (option)
Gestion financière et comptable (option)
Expression française et ouverture sur le monde
Langue vivante
Mathématiques, sciences
Consultez le référentiel complet du diplôme [ici](#)
Organisme Certificateur Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports

CONTACTS

Turenne Compétences, 26 avenue George Corneau – 08000 Charleville-Mézières.

Référent handicap : prenez rdv en contactant le secrétariat

secretariat@cfa-turennecompetences.com

03 51 79 98 63

turenne-competences.com

