

AK CONSULTING  
 3 PASSAGE MARIE ROGISSART, 75012 PARIS  
 Mail: contact@akc-formation.com  
 Num: 06.45.31.23.43  
 Référent pédagogique,  
 Référent administratif,  
 Référent handicap, Service médiation, réclamation  
 Président : Kochat Younes

## Tableau Croisé des Compétences - RNCP 36803 Bloc 1

Compétences France Compétences	Contenu Ajouté
Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte	- La souris sans soucis• Déplacement• Clic gauche et clic droit• Glisser–déposer• Double–clic• Molette de la souris• En situation
Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur	- Les premiers pas en informatique• D'où vient l'informatique ?• Dans quels domaines l'informatique est–elle utilisée ?• De quoi est composée la partie matérielle d'un ordinateur ?• Comment l'ordinateur nous comprend–il ?• Comment utiliser le clavier ?
Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information	- Le travail collaboratif• Partie 1 – Présentation du travail collaboratif• Partie 2 – Règles de bonne conduite• Partie 3 – Méthodes• Partie 4 – L'organisation- Les outils du travail collaboratif• Partie 1 – L'espace physique de travail collaboratif• Partie 2 – Le trombinoscope• Partie 3 – Le courrier électronique• Partie 4 – La messagerie instantanée• Partie 5 – La visioconférence• Partie 6 – L'agenda• Partie 7 – L'outil de Gestion de Projet• Partie 8 – Le stockage dans le cloud• Partie 9 – Les outils bureautiques collaboratifs• Partie 10 – Outils de prise de décision collective• Partie 11 – Les plateformes collaboratives
Trier et traiter les e-mails et le courrier	- La sécurité informatique• Mot de passe• Les virus• Spam – marketing viral• Trojan : cheval de Troie Hoax• Spyware• Le phishing

AK CONSULTING  
 3 PASSAGE MARIE ROGISSART, 75012 PARIS  
 Mail: contact@akc-formation.com  
 Num: 06.45.31.23.43  
 Référent pédagogique,  
 Référent administratif,  
 Référent handicap, Service médiation, réclamation  
 Président : Kochat Younes

Classer et archiver les informations et les documents	- Notion de fichiers et de dossiers• Qu'est-ce qu'un fichier ?• Qu'est-ce que les extensions ?• Qu'est-ce qu'un dossier ?• Deux volets pour explorer• Comment accéder aux propriétés des objets ?
---	--

## Compétences Additionnelles

Compétences Ajoutées	Contenu
La corbeille	• Quelles sont les fonctions de la Corbeille ?• Comment supprimer un document ou un dossier ?• Comment restaurer un élément ?• Comment vider la Corbeille ?
Affichage des fenêtres	• Qu'est-ce qu'une fenêtre active ?• Comment faire apparaître une fenêtre sur tout l'écran ?• Comment laisser provisoirement une fenêtre en attente ?• Comment afficher une fenêtre à sa taille précédente ?• Comment déplacer une fenêtre ?
Manipuler les fenêtres	• Comment modifier la taille d'une fenêtre ?• Comment afficher des fenêtres ouvertes ?• Comment fermer une fenêtre ?• Comment différencier les fenêtres d'exploration et d'application ?
L'explorateur	• Comment visualiser l'arborescence des dossiers ?• Comment afficher en icônes, liste, détails ?• Comment effectuer des tris ?
Manipuler les dossiers	• Comment ouvrir et consulter un dossier ?• Comment créer un nouveau dossier ?• Comment déplacer un dossier ?• Comment copier le contenu d'un dossier ?• Comment renommer un dossier ?• Comment copier

AK CONSULTING  
 3 PASSAGE MARIE ROGISSART, 75012 PARIS  
 Mail: contact@akc-formation.com  
 Num: 06.45.31.23.43  
 Référent pédagogique,  
 Référent administratif,  
 Référent handicap, Service médiation, réclamation  
 Président : Kochat Younes

	un dossier ?
Manipuler les documents	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comment sélectionner plusieurs éléments contigus ?</li> <li>• Comment sélectionner plusieurs éléments non contigus ?</li> <li>• Comment déplacer un document ?</li> <li>• Comment copier un document ?</li> <li>• Comment renommer un document ?</li> <li>• Comment couper pour déplacer ?</li> </ul>

## Modalités d'Évaluation

- **Mise en situation professionnelle** : 02 h 45. La mise en situation professionnelle se déroule dans le contexte d'une entreprise fictive. À partir d'informations et de consignes, le candidat réalise des tâches administratives et produit les documents nécessaires, dans le respect des délais et des procédures, en utilisant les logiciels les mieux adaptés.
- **Entretien technique** : 00 h 15 min. Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. L'entretien technique permet également au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation.

## Statistiques d'inscriptions à la certification nationale France Compétences

Année d'obtention de la certification	Nombre de certifiés	Nombre de certifiés à la suite d'un parcours vae	Taux d'insertion global à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %)
2016	1316	10	42	26	45

**Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 03 h 00 min**

AK CONSULTING  
3 PASSAGE MARIE ROGISSART, 75012 PARIS  
Mail: contact@akc-formation.com  
Num: 06.45.31.23.43  
Réfèrent pédagogique,  
Réfèrent administratif,  
Réfèrent handicap, Service médiation, réclamation  
Président : Kochat Younes

## Débouchés

Les titulaires du titre RNCP 36803 peuvent accéder à divers métiers dans différents secteurs tels que :

### 1. **Métiers Administratifs :**

- Assistant administratif
- Secrétaire
- Agent administratif

### 1. **Métiers de l'Accueil :**

- Hôte/Hôtesse d'accueil
- Réceptionniste
- Chargé d'accueil en entreprise

### 1. **Secteurs d'Emploi :**

- Entreprises privées et publiques
- Collectivités territoriales
- Associations
- Services administratifs de divers secteurs (santé, éducation, culture, etc.)

## Voies d'accès à la certification RNCP 36803

### 1. **Formation Initiale :**

- **Alternance** : Programmes combinant périodes de formation théorique en centre et périodes de travail en entreprise.
- **Formation classique** : Intégration dans un établissement scolaire ou de formation spécialisé pour suivre un cursus complet.

### 1. **Formation Continue :**

- **Pour les adultes en activité** : Cours du soir, stages intensifs ou formations à distance pour les professionnels souhaitant se reconvertir ou améliorer leurs compétences.
- **Alternance** : Programmes en alternance adaptés aux adultes en activité.

### 1. **Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) :**

- Permet aux individus ayant une expérience professionnelle significative de faire valider leurs compétences par un jury.

AK CONSULTING  
3 PASSAGE MARIE ROGISSART, 75012 PARIS  
Mail: [contact@akc-formation.com](mailto:contact@akc-formation.com)  
Num: 06.45.31.23.43  
Réfèrent pédagogique,  
Réfèrent administratif,  
Réfèrent handicap, Service médiation, réclamation  
Président : Kochat Younes

**1. Candidature individuelle (candidats libres) :**

- Possibilité de se présenter directement aux épreuves de certification sans passer par une formation spécifique, en fonction de l'expérience ou des compétences acquises.

Ces différentes voies permettent d'obtenir la certification en fonction des besoins et des situations individuelles des candidats. Pour plus d'informations, consultez le site de [France Compétences](#).