

PROGRAMME DE FORMATION

Formation en Office 365 - 30h de cours particuliers en ligne - Tout niveau - Certification TOSA : Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité

■ OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Le stagiaire souhaitant développer ses compétences sur Microsoft Office 365, l'objectif est de lui permettre d'acquérir les savoirs suivants :

- ❖ Introduction à Office 365 et à ses applications.
- ❖ Gestion de fichiers avec SharePoint et OneDrive.
- ❖ Collaboration en équipe avec Teams.
- ❖ Collecte de données avec Forms.
- ❖ Gestion des tâches et des projets avec To Do, Sway, Delve, Lists et Planner.
- ❖ Personnalisation et intégration avancées.

■ PUBLIC :

Formation tout public, tous métiers.

■ PRÉREQUIS :

- ❖ Maîtrise de la navigation et recherche sur les sites web.
- ❖ Maîtrise de la messagerie électronique.
- ❖ Équipement technique adapté : ligne téléphonique fixe, ordinateur (PC ou MAC) doté d'une carte son, d'une connexion Internet et d'une caméra ou webcam.

■ MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION :

Le séquençage de la formation diffère en fonction du niveau initial de l'apprenant et du nombre d'heures de la formation.

Les contenus sont également orientés en fonction des objectifs professionnels du stagiaire.

Formation en ligne composée d'une partie en cours individuels et d'une autre basée sur des supports fournis au stagiaire.

Une fois votre inscription réalisée, votre formateur vous contactera dans les 15 jours précédant la date de début de votre formation, date à laquelle le test de niveau d'entrée en formation vous sera transmis.

Des évaluations sont réalisées au cours de votre formation, elles permettront à votre formateur d'adapter les cours et exercices à votre profil. Le professeur vous guide et vous assignera des exercices tout au long de votre période de formation.

■ DATES :

Les dates de formation sont renseignées dans le corps de l'email de convocation.

■ HORAIRES :

Assistance pédagogique : Disponible du lundi au vendredi de 10h à 18h au 01 84 60 51 77.

■ RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUE ET FORMATEURS :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation. Le bon déroulement est assuré par les formateurs désignés par l'organisme de formation.

Tous nos formateurs sont sélectionnés pour leur excellence et leurs méthodes pédagogiques.

Les personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation sont sous la supervision de Christophe Sorel, titulaire d'un Master 2 Entrepreneuriat, Directeur des consultants pédagogiques dédiés aux parcours de formation au sein de Clic Compétences.

■ DURÉE :

La durée minimale de l'action de formation est renseignée en page 1 du programme de formation.

Elle comprend :

- Des cours particuliers (cours par visioconférence)

■ LIEU :

Formation ouverte à distance réalisée par visioconférence ou en présentiel dans les locaux de l'entreprise ou dans un espace dédié.

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 01 84 60 51 77.

■ COACHING ET ACCOMPAGNEMENT :

Le stagiaire dispose à tout moment d'un coach pour l'accompagner, tout au long de sa formation :

Tout au long de la formation, le coach dispense des conseils pédagogiques au stagiaire et se tient au courant de sa progression par téléphone, e-mail ou SMS.

Le stagiaire dispose à tout moment d'une hotline téléphonique au 01 84 60 51 77 pour toute question, problème technique ou conseils, il peut également programmer un rendez-vous via notre calendrier de réservation disponible sur www.clic-compétences.fr/rdv, ou réaliser une demande d'assistance par email à cpf@clic-compétences.fr.

Une fois le test de positionnement validé par le stagiaire au début de sa formation, il peut solliciter son coach pour avoir une démonstration de prise en main par téléphone. Cette démonstration a pour but de le familiariser avec notre outil d'apprentissage et de lui donner des conseils pédagogiques.

A la fin de la formation, le coach fait un bilan pédagogique avec le stagiaire sur ses connexions et progrès réalisés. Nos coachs ont reçu une formation initiale dispensée par le responsable pédagogique. Chaque coach est formé régulièrement sur les nouveautés et mises à jour de l'offre de formation.

Délai de réponse : une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai maximum de 48 heures jours ouvrés après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante : cpf@clic-compétences.fr.

Notre hotline téléphonique est disponible du lundi au vendredi de 10h à 18h.

■ COURS PARTICULIERS EN LIGNE :

- ❖ Introduction à Office 365 et à ses applications :
 - Présentation de la suite Office 365 et de ses applications.
 - Avantages de l'utilisation d'Office 365 pour la collaboration et la productivité.
 - Comment accéder aux différentes applications et fonctionnalités.
- ❖ Utilisation des outils de communication dans Office 365 :
 - Utilisation de SharePoint pour la gestion de documents et de fichiers.
 - Utilisation de OneDrive pour stocker des fichiers dans le cloud et y accéder depuis n'importe où.
 - Fonctions de partage et de collaboration en temps réel.
- ❖ Collaboration en équipe avec Teams :
 - Utilisation de Teams pour les conversations en ligne et la collaboration en équipe.
 - Planification de réunions et d'appels audio/vidéo.
 - Utilisation de l'intégration avec d'autres applications Office 365.
- ❖ Collecte de données avec Forms :
 - Création de formulaires pour collecter des données.
 - Analyse des résultats et exportation des données dans Excel.
 - Utilisation de modèles prédéfinis pour gagner du temps.
- ❖ Gestion des tâches et des projets avec To Do, Sway, Delve, Lists et Planner :
 - Utilisation de To Do pour la gestion des tâches personnelles.
 - Utilisation de Sway pour créer des présentations interactives et dynamiques.
 - Utilisation de Delve pour la recherche de documents et la gestion de contenu.
 - Utilisation de Lists pour la création de listes personnalisées.
 - Utilisation de Planner pour la gestion de projets et de tâches en équipe

Le support de formation sera remis au stagiaire en fin de formation.

■ RESSOURCES PÉDAGOGIQUES :

Il est conseillé au stagiaire de fournir un travail personnel régulier entre les séances de formation. Le stagiaire dispose de ressources pédagogiques, documents et exercices fournis par le formateur.

À la fin de chaque cours, le formateur indiquera les tâches à effectuer par le stagiaire, au travers de liens postés sur l'espace cours du stagiaire.

Au début de chaque cours, le formateur vérifie avec le stagiaire que ces tâches ont bien été effectuées.

■ ENCADREMENT :

Les formateurs qui dispensent les cours par visioconférence sont des professionnels confirmés dans la formation à but professionnel pour un public d'adultes.

Tous nos formateurs comptabilisent au moins 2 ans d'expérience en milieu professionnel et sont diplômés.

Ils ont été individuellement sélectionnés pour leur qualité de pédagogue et font l'objet d'une évaluation permanente.

■ CALENDRIER DES COURS :

Les formateurs contacteront les stagiaires afin de connaître leurs créneaux et réserver avec eux les plages de cours. En cas d'annulation, le formateur devra être prévenu en amont selon ses modalités.

Le stagiaire organise son travail en ligne en fonction de ses besoins, mais également en fonction des impératifs et créneaux de connexion imposés par son employeur.

■ SUIVI ET ÉVALUATION DE TRAVAUX ACCOMPLIS PAR LE STAGIAIRE :

La première session de formation fait l'objet d'un test initial de niveau. Puis, les connaissances du stagiaire sont contrôlées grâce à des tests qui jalonnent la formation de l'apprenant tout au long de son processus d'apprentissage (contrôle continu). Ces tests ont lieu à la fin de chaque session.

Le niveau du stagiaire ainsi que ses progrès et son niveau d'assiduité sont ainsi réévalués lors de chaque session.

Ces données sont accessibles, à tout moment, au stagiaire comme au formateur et au coach qui suivent le stagiaire. Ils permettent d'apprécier le niveau obtenu par le stagiaire en comparaison avec son niveau initial.

Les ressources étudiées lors des sessions de travail sont enregistrées et consultables par le stagiaire et le formateur, et ce via des interfaces spécifiques. Les données relatives à ces sessions (durée de connexion, résultats) sont mises à jour quotidiennement.

Ces données sont exportables.

■ SUIVI DE L'EXÉCUTION :

- Attestation d'assiduité mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.
- Relevé des connexions, signé par un représentant de l'organisme de formation indiquant :
- La date de l'action et les heures de début et de fin d'utilisation du programme.
- La dénomination du ou des modules suivis.
- Attestation de réalisation des unités, signée par un représentant de l'organisme de formation, détaillant les travaux finalisés en cohérence avec le programme de formation.

■ APPRÉCIATION DES RÉSULTATS EN FIN DE FORMATION :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire.
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation.
- Évaluation continue durant la session.
- Remise d'une attestation de fin de formation.
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.

■ CERTIFICATION :

Un test de fin de formation sanctionne la formation. Ce test de niveau est reconnu comme certification et référencé au Répertoire Spécifique (fiche RS6960).

Objectifs et contexte de la certification :

La plateforme collaborative Microsoft 365 intègre de nombreux outils collaboratifs : SharePoint, One Drive, Teams, Forms, To Do, Sway, Delve, Lists et Planner.

La certification «**Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité**» (**Tosa**) concerne entre autres le secrétariat, l'animation d'activités culturelles ou ludiques, l'assistanat commercial, les ressources humaines, la gestion administrative, la comptabilité, la gestion de projet,

l'évènementiel... d'autant plus dans un contexte où le télétravail a pris une place grandissante.

La certification «**Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité**» (**Tosa**) repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidats dans l'utilisation des applications Microsoft 365. A l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert).

En deçà du score de 551 points, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification. Ce niveau ne valide cependant pas l'obtention de la certification.

Les niveaux Opérationnel, Avancé et Expert permettent quant à eux au titulaire de la certification de faire valoir ses compétences dans la gestion et l'utilisation des applications collaboratives Microsoft 365 et d'attester de son opérationnalité selon son profil et l'emploi qu'il exerce.

Algorithme adaptatif : le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du déroulement du test

Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000

Typologies de questions : activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.) et QCM.

Format du test : 35 questions – 60 minutes

Date de principe du passage de l'examen : Dans les 15 jours suivants la date de fin de formation.

L'inscription à la certification est réalisée directement avec votre conseiller pédagogique une fois la date de fin de la formation passée.

■ CORRESPONDANCES DES COMPÉTENCES ÉVALUÉES - CERTIFICATION TOSA PLATEFORME COLLABORATIVE OFFICE 365 RS6960 :

Les domaines de compétences évalués sont :

Domaine 1 : Environnement 365

1.1 Naviguer dans la page d'accueil Microsoft 365 pour accéder aux applications et services disponibles.

1.2 Effectuer des recherches dans l'environnement Microsoft 365 pour localiser rapidement des fichiers, des messages et des informations.

1.3 Utiliser Delve pour accéder et organiser les informations personnelles et partagées au sein de Microsoft 365.

Domaine 2 : Partage et stockage de fichiers

2.1 Stocker et partager des fichiers sur OneDrive pour assurer l'accès sécurisé et la collaboration en temps réel sur des documents.

2.2 Stocker et partager des fichiers sur Teams pour faciliter la collaboration d'équipe, garantir l'accès rapide aux documents partagés et permettre une gestion fluide des versions dans un environnement de travail collaboratif.

2.3 Stocker et partager des fichiers sur SharePoint pour centraliser l'information, améliorer la gestion des documents d'équipe et garantir un accès sécurisé aux fichiers dans un environnement de travail collaboratif.

Domaine 3 : Organisation

3.1 Organiser du contenu sur SharePoint pour structurer les informations de manière logique, faciliter l'accès aux documents et garantir une gestion efficace des ressources au sein de l'équipe ou de l'organisation.

3.2 Créer des questionnaires et des formulaires sur Forms pour collecter des données, recueillir des avis ou organiser des sondages de manière structurée et simplifiée.

3.3 Gérer et hiérarchiser des tâches sur ToDo pour organiser et prioriser efficacement les activités professionnelles.

3.4 Gérer et hiérarchiser des tâches sur Planner pour organiser et suivre les projets professionnels.

3.5 Créer et partager des listes sur Microsoft Lists pour organiser, suivre et gérer des informations.

3.6 Stocker et partager des informations sur OneNote pour centraliser les notes et les idées, en facilitant la collaboration et le partage d'informations au sein de l'équipe.

Domaine 4 : Communication

4.1 Communiquer sur Teams pour faciliter la collaboration en temps réel.

4.2 Créer et partager des rapports interactifs et des présentations sur Sway pour présenter des informations de manière visuellement attrayante et dynamique.