

Répertoire spécifique
Tosa Outlook
Active

N° de fiche

RS6203

Code(s) NSF :

- 326 : Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission

Formacode(s) :

- 71203 : logiciel Outlook

Date d'échéance de l'enregistrement : 14-12-2024

CERTIFICATEUR(S)

Nom légal	SIRET	Nom commercial	Site internet
ISOGRAD	52528061600034		https://www.tosa.org/FR/index (https://www.tosa.org/FR/index)

RÉSUMÉ DE LA CERTIFICATION

Objectifs et contexte de la certification :

L'outil Microsoft Outlook permet un gain significatif de productivité dans le milieu professionnel. Le logiciel dispose de fonctionnalités qui favorisent la productivité au sein d'une entreprise mais aussi la collaboration.

Actuellement, les compétences sur le logiciel Outlook sont demandées et rencontrées dans les offres d'emploi en tant que logiciel de messagerie professionnelle. Sont concernés par exemple les secrétaires, assistants de direction, avocats, conseillers bancaire mais bien d'autres professionnels sont susceptibles de devoir utiliser Outlook dans leur tâches quotidiennes.

Compétences attestées :

Niveau basique (score Tosa 351 à 550)

Se repérer dans l'environnement du logiciel Outlook
Naviguer entre ses courriers, son calendrier et ses contacts
Rédiger ou répondre à un email en utilisant les formules adaptées

Envoyer ou répondre à une invitation de réunion
Organiser de manière simple ses contacts et en consulter la liste

Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)

Gérer les réponses automatiques lors de ses absences du bureau
Personnaliser l'affichage de la liste des messages afin de les classer de façon optimale
Personnaliser ses dossiers pour les classer de manière organisée
Gérer les contenus et destinataires d'un message électronique et le classement et la recherche de ses messages, selon l'expéditeur ou le dossier concerné
Contrôler les contenus de ses messages pour éviter les courriels indésirables
Gérer l'affichage de son calendrier et de ceux partagés par ses collègues
Organiser son carnet d'adresses et personnaliser l'affichage des contacts

Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)

Créer des comptes utilisant différents protocoles d'hébergement et les catégoriser
Partager et déléguer différents tâches et éléments dans le cadre d'un travail collaboratif
Suivre et gérer les tâches communes à son organisation dans un but de partager de l'information
Modifier l'aspect d'un message en utilisant les options avancées du logiciel ou de l'application Outlook et programmer son envoi et retrouver un message selon sa date, son importance ou encore sa taille
Créer sa ou ses signatures de mail en vue de s'adapter aux différents interlocuteurs
Mettre à jour et effectuer le suivi de son calendrier et de ceux partagés par ses collègues
Créer et utiliser une liste de distribution

Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)

Maîtriser les indicateurs de suivi et toutes les possibilités de délégation afin de gérer rapidement l'information
Configurer de manière optimale les flux RSS pour être alerté.e de l'évolution d'un ou plusieurs domaines professionnels
Créer et envoyer des formulaires ou des modèles d'email au format OFT
Maîtriser la création d'images ou de liens hypertexte dans un message afin de se conformer à la charte de son entreprise
Importer et exporter les informations depuis un calendrier dans une perspective de gestion optimale de son temps
Effectuer un mappage, importer et exporter des contacts

Modalités d'évaluation :

Test adaptatif en ligne

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.), QCM et exercices de mises en situation dans l'environnement Microsoft Outlook rencontrées en entreprise

Format du test : 20 questions – 60 minutes

SECTEUR D'ACTIVITÉ

Références juridiques des réglementations d'activité :

VOIES D'ACCÈS

Le cas échéant, prérequis à l'entrée en formation :

Cette certification s'adresse à des secrétaires, assistants de direction, avocats, conseillers bancaires mais bien d'autres professionnels susceptibles de devoir utiliser Outlook dans leur tâches quotidiennes.

Le cas échéant, prérequis à la validation de la certification :

Validité des composantes acquises :

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		La direction pédagogique de la société ISOGRAD est seule habilitée à confirmer la délivrance des certificats, au vu des résultats du test Tosa Outlook.
En contrat d'apprentissage		X	-
Après un parcours de formation continue	X		La direction pédagogique de la société ISOGRAD est seule habilitée à confirmer la délivrance des certificats, au vu des résultats du test Tosa Outlook.
En contrat de professionnalisation		X	-
Par candidature individuelle	X		La direction pédagogique de la société ISOGRAD est seule habilitée à confirmer la délivrance des certificats, au vu des résultats du test Tosa Outlook.
Par expérience		X	-

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

PROFESSIONNELLES, CERTIFICATIONS OU HABILITATIONS

Aucune équivalence

BASE LÉGALE

Date de décision	14-12-2022
Durée de l'enregistrement en années	2
Date d'échéance de l'enregistrement	14-12-2024
Date de dernière délivrance possible de la certification	14-06-2025

POUR PLUS D'INFORMATIONS

Statistiques :

Année d'obtention de la certification	Nombre de certifiés	Nombre de certifiés par reconnaissance de l'expérience professionnelle
2019	1949	0
2020	1553	0
2021	1992	0
2016	1275	0
2018	2457	0
2022	1132	0
2017	1651	0

Lien internet vers le descriptif de la certification :

<https://www.tosa.org/FR/certification?brand=desktop>

Liste complète des organismes préparant à la certification

<https://certifpro.francecompetences.fr/webapp/services/edition/exportPartenaireSp/23583/true>

Certification(s) antérieure(s) :

N° de la fiche	Intitulé de la certification remplacée
RS5786 (/recherche/rs/5786)	RS5786 - Tosa Outlook

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation :

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation
(<https://certifpro.francecompetences.fr/api/enregistrementDroit/documentDownload/23583/427285>)