

L'essentiel

Code(s) NSF	326
Formacode(s)	15033, 71203
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	26/01/2022
Date d'échéance	26/01/2023

Certificateur(s)

ISOGRAD · SIRET : 52528061600034

Partenaires habilités

1 315 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 1 315 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
16 30 FORMATION	53060076600022	Former et organiser l'évaluation
19 FORMATION	34774502800022	Former et organiser l'évaluation
26 ACADEMY	83069794200027	Former et organiser l'évaluation
2N EDUCATION	91147144900015	Former et organiser l'évaluation
2S LEARNING	89412538400020	Former et organiser l'évaluation
A2COM FORMATION	51861596800048	Former et organiser l'évaluation
AAF FORMATION	84929731200027	Former et organiser l'évaluation
AAILPP	48780289400021	Former et organiser l'évaluation
ABC FORMATION CONTINUE	79121316800028	Former et organiser l'évaluation
ABD FORMATIONS	50857207000037	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 1315 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rs5786-tosa-outlook/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

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 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 sur 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

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Aucun prérequis

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, CANDIDATURE INDIVIDUELLE

La direction pédagogique de la société ISOGRAD est seule habilitée à confirmer la délivrance des certificats, au vu des résultats du test Tosa Outlook.

Base légale

Date de décision	26/01/2022
Durée de l'enregistrement	1 an
Date d'échéance de l'enregistrement	26/01/2023

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2021	1992	—	—	—

2020	1553	—	—	—
2019	1949	—	—	—
2018	2457	—	—	—
2017	1651	—	—	—
2016	1275	—	—	—

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RS8

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RS6203

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.tosa.org/FR/index>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5786/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	1 441
Parcours menés à terme	1 415
Taux d'achèvement	98 %
Période	02/2022 – 10/2024

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	1 470
Montant total engagé	2 383 603 €
Coût moyen par dossier	1 621 €
Durée moyenne	13 h
Période	02/2022 – 01/2023
France compétences	99 %
Entreprise	0 %
Reste à charge titulaire	0 %
OPCO	0 %
Régions	0 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.