

Tosa Docs

RS6186 · RS · Publiée

L'essentiel

Code(s) NSF	326
Formacode(s)	15052, 70330
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	14/12/2022
Date d'échéance	14/12/2024

Certificateur(s)

ISOGRAD · SIRET : 52528061600034

Partenaires habilités

999 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 999 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
2 EASY GROUP	51524381400016	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
ABELLIS	85354420300039	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 999 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rs6186-tosa-docs/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Google Docs est une application de traitement de texte. La certification Tosa Docs vient d'une part attester et valoriser les compétences du titulaire auprès des employeurs notamment, et d'autre part permet à l'employeur d'avoir une visibilité du niveau de maîtrise de l'outil Docs à l'embauche, de faire monter en compétences leurs employés dans le cadre d'évolutions professionnelles, de changement de poste en interne, ou encore d'évolutions propres aux métiers.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Niveau basique (score Tosa 351 à 550)

- Se repérer dans l'environnement Google Docs afin d'utiliser ses fonctionnalités élémentaires en vue de prendre connaissance d'un document, consulter, enregistrer et créer de nouveaux documents
- Modifier le texte d'un document existant et mettre en forme les paragraphes d'un texte en utilisant un style prédéfini

permettant ainsi d'homogénéiser ses documents professionnels

- Effectuer des recherches dans un document afin retrouver des mots, des expressions, des références pour modifier et travailler un document
 - Se repérer dans l'environnement graphique de Google Docs afin de créer un tableau simple et y insérer des données de base ou un objet graphique dans un document et correctement le positionner dans un contenu écrit
- Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)
- Maîtriser la navigation dans un document Google Docs et utiliser la plupart des onglets afin de gagner en efficacité pour le partage, la sauvegarde ou l'impression d'un document Google Docs
 - Appliquer une trame aux paragraphes de ses documents professionnels afin de les rendre plus lisibles, en faire ressortir les éléments importants et faciliter leur impression
 - Effectuer les révisions et éditions d'un document, insérer des références et/ou l'annoter et le structurer
 - Insérer différents types d'objets graphiques afin d'illustrer du contenu texte. Créer un tableau comportant divers éléments d'informations sans compromettre la mise en forme du texte

Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)

- Utiliser les modules complémentaires à l'environnement Google Docs pour son contexte professionnel afin de gérer les données de ses documents
- Exploiter de manière optimale les outils de mise en forme, automatisant ainsi la création et la gestion de ses documents
- Gérer la mise en forme des documents longs et mettre en page un document Google Docs
- Insérer plusieurs types de références à un document (table des matières, index, etc.) et gérer les corrections et les traductions des textes
- Exploiter un tableau
- Enrichir le contenu d'un document en créant des effets artistiques à ses objets graphiques

Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)

- Protéger de manière optimale les documents afin d'en sécuriser leur partage
- Maîtriser et personnaliser l'environnement Google Docs permettant ainsi le paramétrage de l'application
- Utiliser l'ensemble des outils de mise en forme de l'outil dans le but de se créer des jeux de styles propres à chaque mode de documents utilisés le plus couramment
- Maîtriser l'intégralité des options de pagination de l'application pour la création et la lisibilité de documents longs
- Maîtriser l'intégralité des options de marque de révision De l'application
- Maîtriser pleinement les outils de tableaux et graphiques permettant ainsi une mise en valeur optimale des informations saisies dans un document.
- Créer et gérer des formulaires

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Candidature individuelle

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

La certification s'adresse à des professionnels les plus concernés étant ceux des domaines du tertiaire, de l'auto-entrepreneuriat, du commercial, et de l'artisanat.

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 Docs.

Base légale

Date de décision	14/12/2022
Durée de l'enregistrement	2 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	14/12/2024

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2022	266	—	—	—
2021	372	—	—	—

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6186/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	70
Parcours menés à terme	67
Taux d'achèvement	96 %
Période	02/2023 – 12/2025

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	75
Montant total engagé	110 800 €
Coût moyen par dossier	1 477 €
Durée moyenne	16 h
Période	02/2023 – 12/2024
France compétences	99 %
Reste à charge titulaire	1 %

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