

Gérer les courriels et la planification avec Outlook (Tosa)

RS6958 · RS · Publiée

L'essentiel

Code(s) NSF	326
Formacode(s)	15033, 15052, 71203
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	18/12/2024
Date d'échéance	18/12/2027

Certificateur(s)

ISOGRAD · SIRET : 52528061600034

Partenaires habilités

760 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 760 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
4SKILLS	48941833500035	Former et organiser l'évaluation
A2COM FORMATION	51861596800048	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
ABF STUDIO	83403143700025	Former et organiser l'évaluation
AB MICRO MEDIA	80193882000025	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 760 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rs6958-gerer-les-courriels-et-la-planification-avec-outlook-tosa/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. Les compétences sur le logiciel Outlook sont demandées et rencontrées dans les offres d'emploi en tant que logiciel de messagerie professionnelle. Le secteur tertiaire est le plus concerné (secrétaires, assistants de direction, avocats, conseillers bancaires...) mais bien d'autres professions sont susceptibles de devoir utiliser Outlook dans leurs tâches quotidiennes de manière transversale pour leur activité. C'est dans ce contexte de fort besoin en efficacité et en productivité en entreprise que s'inscrit le besoin en compétences d'Outlook.

La certification

«Gérer les courriels et la planification avec Outlook » (Tosa), de par la robustesse du test mais aussi l'ensemble des

domaines couverts (configuration, messagerie, tâches, calendriers, gestion des contacts et des notes...) vient répondre à ce besoin d'identification du niveau de compétences de ses titulaires.

La certification repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidat(e)s dans l'utilisation d'Outlook. 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 351 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 Basique, Opérationnel, Avancé et Expert permettent quant à eux au titulaire de la certification de faire valoir ses compétences dans la gestion d'Outlook et d'attester de son opérationnalité selon son profil et l'emploi qu'il exerce.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les domaines de compétences du test «?Gérer les courriels et la planification avec Outlook (Tosa)?» évalués sont ?:

Domaine 1?: Environnement / Configuration

1.1 Personnaliser l'interface et les vues?: adapter le ruban, la barre de navigation et les affichages, en personnalisant les paramètres pour optimiser l'efficacité de l'utilisateur, afin de faciliter la gestion des tâches dans Outlook.

1.2 Configurer et sécuriser les comptes?: ajouter et gérer les comptes de messagerie, en configurant les paramètres de sécurité et de confidentialité, afin d'assurer la sécurité et la confidentialité des communications.

1.3. Gérer les performances et l'archivage?: améliorer la vitesse de fonctionnement d'Outlook, en gérant efficacement la taille des boîtes aux lettres via l'archivage, afin d'optimiser la performance et l'efficacité du programme.

Domaine 2?: Messagerie

2.1. Composer, envoyer et gérer des messages?: créer et envoyer des messages, en appliquant une mise en forme avancée et en gérant les accusés de réception et les réponses automatiques, afin d'assurer une communication fluide et professionnelle.

2.2. Organiser et gérer la boîte de réception?: trier, filtrer et rechercher des messages, en utilisant des dossiers et des catégories pour organiser efficacement la messagerie, afin de faciliter l'accès et la gestion des informations.

2.3. Automatiser des tâches par des règles?: utiliser des règles pour automatiser les actions courantes, telles que le tri des emails et la gestion des spams, en configurant les règles adéquates, afin de gagner du temps et améliorer l'efficacité de la gestion des messages.

Domaine 3?: Calendrier et tâches?

3.1 Gérer des événements et des rendez-vous?: créer et personnaliser les rendez-vous et événements dans le calendrier, en ajustant les paramètres nécessaires, afin d'organiser efficacement les emplois du temps et faciliter la gestion des événements.

3.2 Planifier et effectuer des suivis de réunions : organiser les réunions, en envoyant des invitations et en gérant les réponses, afin de planifier efficacement les événements et faciliter la gestion des réunions récurrentes.

3.3 Gérer des tâches?: Créer et suivre les tâches, en définissant les priorités et les rappels, afin de gérer efficacement les to-do lists et assurer le respect des échéances.

Domaine 4?: Gestion des contacts et notes?

4.1 Créer et organiser des contacts?: ajouter, modifier et gérer les contacts, en créant des groupes de contacts, afin de faciliter la communication et l'organisation des échanges.

4.2 Utiliser et gérer des notes?: créer, modifier et organiser les notes, en utilisant les fonctionnalités adaptées, afin de garantir une gestion efficace de l'information.

4.3 Intégration des contacts dans les autres modules?: exploiter les informations de contact, en les intégrant dans la messagerie et le calendrier, afin de faciliter la planification et la communication.

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Public visé : Professionnels ou futurs professionnels devant utiliser Microsoft Outlook dans le cadre de son activité.

PRÉREQUIS À LA VALIDATION

La certification est délivrée uniquement si le candidat valide au minima le niveau Basique, en deçà, le candidat se verra délivrer une attestation de passage uniquement.

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

La certification est un test informatisé, réalisé soit en présentiel sous la surveillance d'un examinateur, soit à distance

grâce à un système de proctoring (e-surveillance). Les épreuves se déroulent sur la plateforme d'Isograd SAS. La certification est adaptative ce qui permet de générer un test de certification personnalisé pour le candidat. En effet, la série de questions que voit chaque candidat est unique à chaque test et s'adapte à son niveau. Isograd a choisi une méthode scientifique basée sur la Théorie de Réponse à l'Item afin de convertir automatiquement les réponses au test en un score pour l'ensemble des candidats. La notation IRT est un modèle mathématique qui permet de calculer un résultat non pas sur la base du nombre de bonnes réponses, mais par le biais d'un maximum de vraisemblance.

Ces règles de calcul permettent de générer automatiquement les résultats des candidats.

Isograd a développé un process interne pour traiter de manière fiable les signalements d'incidents remontés par les centres de certification ou par notre équipe support :

- Détection par notre équipe support?:
- d'incidents techniques liés à la connexion internet dans le centre de certification. Notre équipe peut agir en direct en supprimant les questions qui prennent le plus de bande passante (questions de manipulation)
- d'un horaire suspicieux de passage de la certification, ou de non-respect des conditions d'examen (notamment sortie du mode «?plein écran»). La certification n'est pas validée par notre équipe tant que le surveillant n'aura pas justifier l'incident
- Remontée par le surveillant d'incidents liés au passage de la certification (question qui se fige, qui s'affiche mal.). Notre équipe peut agir directement sur le test en cours sans pénaliser le candidat.

Des process clairs et des critères d'aide à la décision, listant les différentes situations possibles, ont été établis, qui permettent ainsi à l'équipe d'agir en conséquence en fonction de chaque situation.

La nécessité de réunir un jury n'est donc nécessaire uniquement en cas de nouveau cas de fraude ou d'incident jamais encore rencontré. Le jury est composé de 3 membres de l'équipe Tosa. Dans chaque cas, le centre de certification sera contacté par Tosa pour échanger avec le jury afin de l'aider à trancher.

Base légale

Date de décision	18/12/2024
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	18/12/2027
Date de dernière délivrance possible	17/04/2028

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2023	694	—	—	—
2022	1132	—	—	—
2021	1992	—	—	—
2020	1553	—	—	—

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RS6203

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

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

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6958/>

Où se former

Formations référencées	1 514
Organismes	249
Régions couvertes	18
Prix indicatif	175 € – 16 650 €
Durée	4 – 190 h

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	557
Parcours menés à terme	495
Taux d'achèvement	89 %
Période	01/2025 – 09/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	564
Montant total engagé	668 770 €
Coût moyen par dossier	1 186 €
Durée moyenne	13 h
Période	12/2024 – 08/2026
France compétences	93 %
Reste à charge titulaire	6 %
Entreprise	1 %
Compte d'engagement citoyen	0 %
OPCO	0 %

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