



Formation Outils Collaboratifs

Boostez votre carrière grâce à la maîtrise d'un logiciel incontournable et mettez en valeur vos nouvelles compétences avec une certification de niveau !

Nos parcours pédagogiques sont confectionnés sur-mesure, ils vous permettent de rapidement assimiler des compétences utiles sur les Outils Collaboratifs.

➤ Objectif global de la formation :

Cette formation, alignée sur **RS6562 – ICDL Outils collaboratifs**, vise à développer la capacité à collaborer efficacement en équipe avec **Google Workspace** et **Microsoft 365** : coordination des tâches, partage/coopération sur documents, communication fluide et organisation de réunions dans un cadre sécurisé. À l'issue du parcours, l'apprenant atteste des compétences attendues par la certification **ICDL – Outils collaboratifs**.

Les modalités de formation

Profils des apprenants : Tout Public

Durée : 20H (en visioconférence)

Prérequis : Avoir un ordinateur (PC ou MAC) doté d'une carte son avec une connexion Internet.

Test de positionnement –entrée en formation

Certificat : [RS6562 ICDL –Outils Collaboratifs](#)

➤ Compétences visées :

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

1. Appréhender les notions relatives à l'utilisation de plateformes et aux outils collaboratifs.
2. Gérer les calendriers et les tâches pour améliorer la coordination et l'efficacité de l'équipe.
3. Utiliser des outils collaboratifs appropriés pour communiquer par le biais de conversations, de réunions et de webinaires.
4. Utiliser des outils collaboratifs appropriés pour stocker et partager des informations, générer des idées et des résultats.

**Les compétences visées identiques sur les programmes du 30 h / 20 h / 10 h.
La profondeur, le nombre de cas et le niveau d'autonomie sont proportionnés à la durée.**



➤ **Programme :**

➤ **Plateformes & accès**

- Se connecter à la suite (Microsoft 365 / Google Workspace).
- Créer un espace d'équipe et gérer membres/invités (Teams / Google Chat).
- Créer / supprimer un canal (Teams / Chat – salons).
- Régler langue, fuseau, notifications (Paramètres compte).
- Gérer droits lecture / édition (Groupes Microsoft / Partage Google).

➤ **Calendriers & planification**

- Créer / modifier un événement (Outlook Calendar / Google Calendar).
- Créer une série récurrente.
- Ajouter invités, lieu, pièces jointes.
- Utiliser l'assistant de planification (Scheduling Assistant / Heures proposées).
- Partager un calendrier (lecture / modification) et annuler le partage.

➤ **Tâches & suivi**

- Créer une tâche perso (Microsoft To Do / Google Tasks).
- Assigner une tâche (Planner / Spaces Tasks).
- Définir priorité, échéance, durée estimée.
- Mettre à jour le statut (En cours / Terminé).
- Afficher la vue calendrier des tâches.

➤ **Messagerie & canaux**

- Choisir synchrone vs asynchrone (Teams/Chat vs Outlook/Gmail).
- Envoyer un message d'équipe (canal / espace).
- Mentionner un collègue (@).
- Joindre un fichier (OneDrive/SharePoint / Drive).
- Sauvegarder / rouvrir un message.

➤ **Réunions & webinaires**

- Démarrer une réunion instantanée (Teams / Google Meet).
- Planifier une réunion (ponctuelle / récurrente) depuis le calendrier.
- Répondre à une invitation.
- Partager écran / fenêtre ; donner / demander le contrôle ; lever la main.
- Gérer rôles & permissions ; prendre des notes.
- **Webinaire basique** : accès (lien/mot de passe/salle d'attente), chat/Q&R, info enregistrement, partager le replay.

➤ **Stockage & partage de fichiers**

- Créer l'arborescence de projet (OneDrive/SharePoint / Drive).
- Télé verser / télécharger un fichier.
- Créer un lien (lecture / édition) ; restreindre / retirer un accès.
- Consulter l'historique des versions et restaurer.

➤ **Co-édition & commentaires**

- Co-éditer un document (Word/Excel/PowerPoint Online / Docs/Sheets/Slides).
- Insérer, répondre, résoudre des commentaires.
- Ouvrir et restaurer une version.





➤ **Idéation & formulaires**

- Lancer un tableau blanc (Microsoft Whiteboard / Jamboard-Canvas).
- Inviter, annoter, exporter, publier dans un canal/espace.
- Créer un formulaire (Microsoft Forms / Google Forms) et exporter vers tableur (Excel / Sheets).

➤ **Organisation documentaire d'équipe**

- Structurer un espace projet (SharePoint / Drive - dossiers par client).
- Appliquer des conventions de nommage simples.
- Paramétriser droits internes & invités externes (liens restreints).
- Archiver le projet.

➤ **Révision finale**

- Reprise des notions clés vues durant la formation.
- Questions/réponses avec le formateur pour lever les dernières incompréhensions.
- Conseils et astuces pour consolider les acquis et éviter les erreurs fréquentes.

➤ **Simulation d'épreuve – Test Prépa ICDL :**

- Mise en situation réelle via un test blanc type ICDL.
- Environnement de test chronométré pour s'habituer aux conditions d'examen.
- Correction collective avec analyse des résultats.
- Identification des axes de progression restants.



➤ Ce que vous allez apprendre

Cette formation conduit les participants vers une maîtrise opérationnelle et structurée des **outils collaboratifs** pour le travail en équipe, sur **Microsoft 365** et **Google Workspace**. Elle installe d'abord un cadre de travail fiable (connexion multi-supports, réglages compte, création d'un espace d'équipe et gestion des droits), puis ancre les réflexes de **planification** et de **suivi** grâce aux calendriers partagés et aux tâches assignées (événements récurrents, assistant de planification, priorités, statuts).

La progression renforce l'efficacité des **communications** (e-mail, canaux d'équipe, @mentions, pièces jointes) et la tenue de **réunions / webinaires** (Teams / Meet : rôles, partage d'écran, demandes de contrôle, notes, enregistrements).

Côté production, les apprenants sécurisent le **stockage et le partage** (OneDrive/SharePoint / Drive : liens lecture/édition, versions, capacité), accélèrent la **co-édition** (Word/Docs, Excel/Sheets, PowerPoint/Slides : commentaires, historique, restauration) et stimulent l'**idéation** (Whiteboard / Jamboard-Canvas, Forms pour la collecte, export vers tableau).

La formation se conclut par une **préparation à la certification ICDL – Outils collaboratifs (RS6562)**

Méthode mobilisée et modalité d'évaluation

➤ Équipe pédagogique

Formation dispensée par un formateur professionnel. Son CV est disponible sur simple demande.

Moyens pédagogiques et techniques

- En distanciel - en face à face synchrone.
- Formation individuelle
- Documents supports de formation partagées.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets à partir de projet de l'apprenant.
- Exercice pratique à la fin de chaque chapitre.
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de la formation

- Emargement numérique.
- Exercice pratique à la fin de chaque chapitre
- Simulation d'épreuve – Test Prépa ICDL
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Modalité d'évaluation

- ❖ Test de positionnement pour le stagiaire – Test Eval ICDL
- ❖ Passage du certificat – ICDL (Epreuve ICDL en ligne, surveillée, sans support, selon les exigences du certificateur)
 - **Temps alloué :** 35 minutes.
 - **Nombre de questions :** (QCM et mises en situation) 36 questions, 3 niveaux de difficulté.
 - Certification obtenue à partir de 75% de bonnes réponses.
 - Certificat valable pour une durée de 3 ans.

CERTIFICATION

- ❖ **Nom de la certification:** Outils collaboratifs
- ❖ **Organisme de certification:** ICDL France
- ❖ **Code de la certification:** RS6562
- ❖ **Lien vers France compétences:** <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6562/>

➤ Modalité d'inscription

Entretien téléphonique pour analyser votre besoin de formation. Vérification des Prérequis.

Dossier administratif complet –Formulaire d'inscription avec :

- Bon de commande
- Accord de prise en charge

➤ Délai d'accès

Nous pouvons démarrer la formation dans un délai de dix jours.

Formation accessible pour des personnes en situation handicap

Vous pouvez me contacter pour étudier votre projet sur le numéro et le mail suivants :

Contact - référent pédagogique et handicap

Mail : Contact@forma-select.fr

TEL : +33 7 59 25 46 51

➤ Formation accessible pour des personnes en situation

Vous pouvez me contacter pour étudier votre projet

Vous pouvez consulter notre politique d'accessibilité via le lien suivant :

- <https://forma-select.fr/charter-handicap/>

FORMA – SELECT