



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 : 30H (en visioconférence)

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

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 collaborative (*Microsoft 365 / Google Workspace*).
- Régler langue, fuseau horaire, notifications (*Paramètres compte*).
- Gérer profil et confidentialité (*Compte Microsoft / Compte Google*).
- Créer un espace d'équipe (*Teams / Google Chat*).
- Ajouter / retirer membres et invités (*Gestion de l'équipe / Espace*).
- Créer / supprimer un canal de travail (*Teams / Google Chat - salons*).
- Gérer autorisations lecture / édition (*Groupes Microsoft / Partage Google*).
- Personnaliser les applications (*Teams apps / Workspace add-ons*).
- Consulter aide, rapports d'activité, mises à jour (*Admin / Aide*).

➤ **Calendriers & planification**

- Créer / modifier / supprimer un événement (*Outlook Calendar / Google Calendar*).
- Créer une série récurrente (*Outlook / Calendar*).
- Ajouter invités, lieu, pièces jointes (*Invitation calendrier*).
- Utiliser l'assistant de planification (*Scheduling Assistant / Heures proposées*).
- Partager un calendrier en lecture / modification (*Outlook / Calendar*).
- Annuler un partage (*Gestion du partage*).
- Définir des rappels (*Notifications calendrier*).

➤ **Tâches & suivi**

- Créer une tâche personnelle (*Microsoft To Do / Google Tasks*).
- Assigner une tâche à un collègue (*Planner / Spaces Tasks*).
- Définir priorité, échéance, durée estimée (*To Do / Planner / Tasks*).
- Modifier / déplacer / supprimer une tâche (*Plan / Liste*).
- Mettre à jour le statut (*En cours / Terminé*).
- Afficher le suivi en vue calendrier (*Planner Calendar / Tasks Calendar*).

➤ **Messagerie & canaux**

- Choisir canal synchrone ou asynchrone (*Teams/Google Chat vs Outlook/Gmail*).
- Envoyer un message d'équipe dans un canal/espace (*Teams / Google Chat*).
- Mentionner un collègue.
- Joindre un fichier au message (*OneDrive/SharePoint / Drive*).
- Réagir avec une émoticône (*Réactions*).
- Sauvegarder un message et le rouvrir (*Enregistrer / Épingler*).
- Régler audio/vidéo du poste (*Paramètres appareil / Meet/Teams*).

➤ **Réunions & webinaires**

- Démarrer une réunion instantanée (*Teams / Google Meet*).
- Planifier une réunion ponctuelle ou récurrente (*Outlook Calendar / Google Calendar*).
- Répondre à une invitation (*Accepter / Peut-être / Refuser + message*).
- Annuler une occurrence ou une série (*Gestion des événements*).
- Partager écran ou fenêtre (*Share Screen / Present Now*).
- Donner / demander le contrôle de l'écran (*Contrôle à distance / Présentateur*).
- Gérer rôles et permissions (*Organisateur / Présentateur / Participant*).
- Prendre des notes et les consulter après (*Meeting Notes / Docs partagés*).
- Enregistrer la réunion et partager le replay (*Record / Enregistrement Meet*).



- Programmer un webinaire (*Teams Webinars / Meet add-ons*).
- Configurer accès (*Lien, mot de passe, salle d'attente, renommage*).
- Activer / désactiver chat et Q&R (*Chat / Q&A*).
- Notifier les participants en cas d'annulation (*Invitation mise à jour*).
- Informer de l'enregistrement, enregistrer et partager (*Compliance / Recordings*).

➤ **Stockage & partage de fichiers**

- Créer une arborescence de projet (*OneDrive/SharePoint / Google Drive*).
- Télé verser / télécharger un fichier (*Upload / Download*).
- Créer un lien de partage lecture / édition (*Link settings*).
- Restreindre l'accès (*Organisation / Personnes nommées*).
- Retirer un accès (*Gérer l'accès*).
- Consulter l'historique des versions et restaurer (*Version history*).
- Vérifier taille maximale et capacité restante (*Quota / Storage*).

➤ **Co-édition & commentaires**

- Créer un document partagé (*Word/Excel/PowerPoint Online / Google Docs/Sheets/Slides*).
- Éditer simultanément à plusieurs (*Co-authoring / Collaboration temps réel*).
- Insérer, répondre et résoudre des commentaires (*Commentaires / Discussions*).
- Ouvrir, comparer et restaurer des versions (*Historique des versions*).

➤ **Idéation & formulaires**

- Lancer un tableau blanc collaboratif (*Microsoft Whiteboard / Google Jamboard-Canvas*).
- Inviter des participants et animer l'atelier (*Share / Collaborer*).
- Ajouter, annoter, déplacer, supprimer éléments (*Texte, notes, images, docs*).
- Exporter le board et publier dans un canal/espace (*Export / Partage*).
- Créer un formulaire de collecte (*Microsoft Forms / Google Forms*).
- Exporter les résultats vers un tableau (*Excel Online / Google Sheets*).

➤ **Organisation documentaire d'équipe**

- Structurer un espace projet (*SharePoint / Drive – dossiers par client*).
- Appliquer conventions de nommage (*Modèles / Préfixes*).
- Paramétriser droits internes et invités externes (*Accès / Liens restreints*).
- Archiver le projet en fin de mission (*Archive / État "Clôturé"*).

➤ **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