

# Référentiel de compétences de la certification "Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité" (Tosa)

## Modalités d'évaluation

### Test numérique adaptatif Tosa.

- Typologies de questions : activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise via des exercices de manipulation d'un ou plusieurs logiciels dans leur environnement
- Format du test : 35 questions – 60 minutes , Questions réparties sur l'ensemble des 5 domaines.
- Algorithme : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat)
- Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000.
- Conditions de passage de la certification : en ligne, surveillance en présentiel par un examinateur ou à distance par proctoring

## Critères d'évaluation

Chaque niveau de maîtrise est déterminé en fonction de la complexité de la tâche et du degré d'autonomie de l'individu qui réalise cette tâche.  
Les niveaux sont catégorisés d'Opérationnel à Expert

**Important :** Pour les candidats visant la reconnaissance d'un socle de compétences professionnelles et l'obtention de la certification "Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité" (Tosa) , le seuil minimal de l'équivalent du niveau 3 (Opérationnel Tosa) est requis.

		Niveau Opérationnel (Score Tosa 551-725)	Niveau Avancé (726-875)	Niveau Expert (Score Tosa 876-1000)
<b>Domaines</b>	<b>Compétences</b>	<p>L'individu sait utiliser des applications Microsoft 365 pour une variété de tâches professionnelles. Il collabore efficacement via SharePoint, crée et gère des tâches complexes dans Planner et ToDo, et utilise Forms pour recueillir des données. Sa maîtrise lui permet de travailler de manière autonome dans la plupart des situations courantes, améliorant ainsi la productivité de son équipe.</p>	<p>L'individu utilise des compétences avancées des applications Microsoft 365 pour optimiser les flux de travail et améliorer la collaboration d'équipe. Il intègre des applications entre elles, comme l'usage combiné de Teams, SharePoint et OneNote pour des projets complexes, et personnalise des environnements de travail pour maximiser son efficacité. Il se sent à l'aise pour explorer et implémenter de nouvelles solutions dans des scénarios variés.</p>	<p>L'individu déploie des compétences expertes des applications Microsoft 365, conçues pour des situations exigeant un cadre particulier et innovant. Sa créativité dans l'utilisation de la technologie lui permet de résoudre des problèmes complexes et de transmettre ses connaissances avancées à d'autres avec aisance.</p>

1. Environnement 365	<p><b>1.1 Naviguer dans la page d'accueil Microsoft 365</b> pour accéder aux applications et services disponibles.</p>	<p>Utilise efficacement la page d'accueil de Microsoft 365 pour accéder rapidement aux applications et aux documents. Personnalise la disposition et les favoris pour une navigation plus efficace. Comprend et utilise les outils de recherche avancée pour trouver rapidement des informations et des ressources.</p>	<p>Exploite pleinement les fonctionnalités avancées de la page d'accueil de Microsoft 365, telles que les widgets personnalisables et les flux d'activité. Utilise des raccourcis clavier et des techniques de navigation avancées pour gagner du temps. Intègre des outils de productivité tiers et personnalise l'interface pour optimiser l'efficacité de travail.</p>	<p>Maîtrise la navigation dans la page d'accueil de Microsoft 365 de manière experte, en personnalisant chaque aspect de l'interface pour répondre aux besoins spécifiques. Développe des solutions personnalisées pour intégrer des flux de travail complexes et des applications tierces dans l'environnement Microsoft 365. Analyse et optimise l'expérience utilisateur pour garantir une productivité maximale et une adoption réussie de la plateforme collaborative.</p>
	<p><b>1.2 Effectuer des recherches dans l'environnement Microsoft 365</b> pour localiser rapidement des fichiers, des messages et des informations.</p>	<p>Effectue des recherches efficaces dans l'environnement Microsoft 365 pour trouver des documents et des informations spécifiques. Utilise les filtres et les options de recherche avancée pour affiner les résultats.</p>	<p>Maîtrise les techniques de recherche avancée dans Microsoft 365 pour trouver rapidement des documents, des personnes et des informations. Utilise des opérateurs de recherche et des mots-clés pour affiner les résultats de recherche de manière précise. Partage des résultats de recherche pertinents avec d'autres utilisateurs et collabore efficacement sur les documents trouvés.</p>	<p>Exploite pleinement les capacités de recherche de Microsoft 365 pour trouver des informations dans des sources variées, y compris les e-mails, les conversations et les documents. Utilise des outils de recherche intelligente et des analyses de contenu pour découvrir des informations pertinentes et des tendances. Développe des solutions personnalisées pour l'intégration de la recherche dans des flux de travail complexes et des applications tierces.</p>
	<p><b>1.3 Utiliser Delve pour accéder et organiser les informations personnelles et partagées au sein de Microsoft 365.</b></p>	<p>Utilise Delve pour découvrir des documents et des informations pertinentes en fonction de l'activité et des interactions des collègues. Comprend comment suivre des documents et des personnes pour rester informé des mises à jour. Contribue à la découverte de contenu en partageant des documents et en interagissant avec le contenu dans Delve.</p>	<p>Exploite pleinement les fonctionnalités de Delve pour découvrir du contenu pertinent et des experts dans l'organisation. Utilise les fonctionnalités avancées de suivi et de recherche pour trouver rapidement des informations spécifiques. Collabore efficacement avec les collègues en partageant des documents et en favorisant une culture de partage et de découverte dans l'organisation.</p>	<p>Intègre Delve dans les flux de travail quotidiens pour accéder rapidement aux ressources nécessaires et rester à jour sur les activités pertinentes. Utilise des techniques avancées pour filtrer et personnaliser les résultats dans Delve pour répondre aux besoins spécifiques. Développe des solutions personnalisées pour l'intégration de Delve dans d'autres applications et processus métier.</p>
	<p><b>2.1 Stocker et partager des fichiers sur OneDrive</b> pour assurer l'accès sécurisé et la collaboration en temps réel sur des documents.</p>	<p>Gère les permissions de partage pour des groupes. Utilise OneDrive pour stocker, organiser et partager des fichiers avec des collègues et des partenaires externes. Gère efficacement les autorisations et les paramètres de partage pour contrôler l'accès aux fichiers. Collabore de manière transparente sur des documents avec d'autres utilisateurs en utilisant les fonctionnalités de co-édition en temps réel.</p>	<p>Synchronise les fichiers locaux avec OneDrive pour un accès hors ligne. Exploite pleinement les fonctionnalités avancées de OneDrive, telles que les versions et les alertes, pour une gestion efficace des fichiers. Intègre OneDrive dans d'autres applications et flux de travail pour une productivité maximale.</p>	<p>Crée des solutions personnalisées pour l'automatisation des tâches de gestion de fichiers dans OneDrive, en utilisant des scripts et des intégrations tierces.</p>

2. Partage et stockage de fichiers	<p><b>2.2 Stocker et partager des fichiers sur Teams</b> pour faciliter la collaboration d'équipe, garantir l'accès rapide aux documents partagés et permettre une gestion fluide des versions dans un environnement de travail collaboratif.</p>	<p>Gère efficacement les fichiers dans Teams en les organisant de manière logique et en les partageant avec les membres de l'équipe selon les besoins. Utilise les fonctionnalités avancées de stockage et de partage de fichiers, telles que les conversations sur les fichiers et les notifications de modifications. Collabore de manière transparente sur des fichiers avec d'autres membres de l'équipe en utilisant les fonctionnalités de co-édition en temps réel.</p>	<p>Exploite pleinement les fonctionnalités de stockage et de partage de fichiers dans Teams pour gérer efficacement les ressources de l'équipe. Intègre Teams dans d'autres applications et flux de travail pour une productivité maximale.</p>	<p>Maîtrise Teams de manière experte, en développant des stratégies avancées pour la gestion et le partage de fichiers dans des environnements d'équipe complexes. Crée des solutions personnalisées pour l'automatisation</p>
	<p><b>2.3 Stocker et partager de fichier sur SharePoint</b> pour centraliser l'information, améliorer la gestion des documents d'équipe et garantir un accès sécurisé aux fichiers dans un environnement de travail collaboratif.</p>	<p>Gère efficacement les bibliothèques de documents dans SharePoint en organisant les fichiers de manière logique et en appliquant des métadonnées appropriées. Utilise les fonctionnalités avancées de partage de fichiers dans SharePoint, telles que les liens d'accès et les autorisations spécifiques.</p>	<p>Exploite pleinement les fonctionnalités de stockage et de partage de fichiers dans SharePoint pour gérer efficacement les ressources de l'équipe et de l'organisation. Intègre SharePoint dans d'autres applications et flux de travail pour une productivité maximale. Développe des solutions personnalisées pour l'intégration de SharePoint dans des processus métier et des environnements de travail distribués.</p>	<p>Conçoit des solutions SharePoint intégrées pour la gestion avancée de contenu et la collaboration.</p>
	<p><b>3.1 Organiser du contenu sur SharePoint</b> pour structurer les informations de manière logique, faciliter l'accès aux documents et garantir une gestion efficace des ressources au sein de l'équipe ou de l'organisation.</p>	<p>Gère efficacement le contenu sur SharePoint en organisant les bibliothèques de documents de manière logique et en appliquant des métadonnées précises. Utilise les fonctionnalités avancées de gestion de contenu, telles que les workflows et les flux d'approbation, pour automatiser les processus. Collabore avec d'autres utilisateurs pour maintenir et améliorer l'organisation du contenu sur SharePoint.</p>	<p>Crée des workflows personnalisés pour la gestion du contenu. Exploite pleinement les fonctionnalités d'organisation de contenu sur SharePoint pour créer des structures complexes et hiérarchiques.</p>	<p>Intègre SharePoint dans d'autres applications et flux de travail pour une organisation et une productivité maximales. Développe des solutions personnalisées pour l'organisation de contenu dans SharePoint, en utilisant des scripts et des intégrations tierces.</p>
	<p><b>3.2 Créer des questionnaires et des formulaires sur Forms</b> pour collecter des données, recueillir des avis ou organiser des sondages de manière structurée et simplifiée.</p>	<p>Utilise une variété de types de questions, y compris des questions à choix multiples, à réponse courte et à échelle de Likert. Partage et collecte les réponses aux questionnaires avec d'autres utilisateurs via des liens partagés ou des e-mails.</p>	<p>Crée des questionnaires complexes avec des fonctionnalités avancées telles que les questions conditionnelles et les sections logiques. Personnalise l'apparence des questionnaires en utilisant des thèmes et des images personnalisées. Analyse les résultats des questionnaires en utilisant les fonctionnalités intégrées de visualisation des données dans Forms.</p>	<p>Exploite pleinement les fonctionnalités avancées de Forms pour créer des questionnaires hautement personnalisés et interactifs. Intègre Forms dans d'autres applications et flux de travail pour une collecte de données automatisée et une analyse avancée.</p>

### 3. Organisation

<p><b>3.3 Gérer et hiérarchiser des tâches sur ToDo</b> pour organiser et prioriser efficacement les activités professionnelles.</p>	<p>Utilise des fonctionnalités telles que les listes, les étiquettes et les dates d'échéance pour organiser les tâches. Collabore avec d'autres utilisateurs en partageant des listes de tâches et en assignant des tâches spécifiques.</p>	<p>Intègre ToDo avec Outlook pour une gestion de tâches et de calendrier unifiée. Gère efficacement les tâches sur ToDo en les hiérarchisant par priorité et en les organisant dans des listes logiques. Utilise des fonctionnalités avancées telles que les rappels et les sous-tâches pour une gestion plus efficace des tâches. Collabore avec d'autres utilisateurs en partageant des listes de tâches et en travaillant ensemble sur des projets.</p>	<p>Optimise les stratégies de gestion du temps à travers l'organisation en utilisant ToDo.</p>
<p><b>3.4 Gérer et hiérarchiser des tâches sur Planner</b> pour organiser et suivre les projets professionnels.</p>	<p>Utilise Planner pour suivre les progrès et ajuster les charges de travail. Collabore avec d'autres utilisateurs en partageant des tableaux de tâches et en assignant des tâches spécifiques.</p>	<p>Analyse les rapports de Planner pour optimiser la gestion de projet. Gère efficacement les tâches sur Planner en les hiérarchisant par priorité et en les organisant dans des tableaux logiques. Utilise des fonctionnalités avancées telles que les rappels et les affectations pour une gestion plus efficace des tâches.</p>	<p>Intègre Planner avec d'autres outils Microsoft 365 pour une gestion de projet globale. Exploite pleinement les fonctionnalités avancées de gestion des tâches dans Planner pour une productivité maximale.</p>
<p><b>3.5 Créer et partager des listes sur Microsoft Lists</b> pour organiser, suivre et gérer des informations.</p>	<p>Gère efficacement les listes sur Microsoft Lists en les personnalisant selon les besoins spécifiques de l'équipe ou du projet. Utilise des fonctionnalités avancées telles que les colonnes calculées, les vues personnalisées, etc.</p>	<p>Automatise les entrées de listes et les notifications. Exploite pleinement les fonctionnalités avancées de Microsoft Lists pour créer des listes complexes et hautement personnalisées.</p>	<p>Intègre Microsoft Lists avec d'autres applications Microsoft 365 pour une gestion de données avancée.</p>
<p><b>3.6 Stocker et partager des informations sur OneNote</b> pour centraliser les notes et les idées, en facilitant la collaboration et le partage d'informations au sein de l'équipe.</p>	<p>Gère efficacement les informations sur OneNote en les organisant de manière hiérarchique et en utilisant des fonctionnalités telles que les étiquettes et les balises. Utilise des fonctionnalités avancées telles que l'insertion de fichiers, de tableaux et de médias dans les notes. Collabore avec d'autres utilisateurs en partageant des blocs-notes et en travaillant ensemble sur les informations.</p>	<p>Exploite pleinement les fonctionnalités avancées de OneNote pour créer des notes complexes et structurées. Intègre OneNote dans d'autres applications Microsoft 365 et flux de travail pour une productivité maximale.</p>	<p>Maîtrise OneNote de manière experte, en développant des stratégies avancées pour la création, la gestion et le partage de notes dans des environnements d'entreprise complexes. Crée des solutions personnalisées pour l'automatisation des tâches de gestion de notes dans OneNote, en utilisant des scripts et des intégrations tierces.</p>

<b>4. Communication</b>	<b>4.1 Communiquer sur Teams</b> pour faciliter la collaboration en temps réel.	<p>Gère efficacement les communications sur Teams en organisant les discussions et en suivant les fils de conversation.</p> <p>Planifie et anime des réunions en ligne avec les fonctionnalités de Teams.</p> <p>Collabore avec d'autres utilisateurs en partageant des fichiers et en utilisant les fonctionnalités de co-édition.</p>	<p>Organise des événements en direct, gère des équipes et des configurations complexes.</p> <p>Intègre des applications tierces dans Teams pour enrichir les communications.</p>	<p>Développe des stratégies de communication intégrées utilisant Teams pour améliorer la collaboration à l'échelle de l'entreprise.</p>
	<b>4.2 Créer et partager des rapports interactifs et des présentations sur Sway</b> pour présenter des informations de manière visuellement attrayante et dynamique.	<p>Crée des rapports interactifs et des présentations sur Sway avec une certaine autonomie.</p> <p>Utilise des modèles prédéfinis pour démarrer et personnalise les présentations en fonction des besoins.</p> <p>Partage les présentations avec d'autres utilisateurs via des liens partagés.</p>	<p>Crée efficacement des rapports interactifs et des présentations sur Sway en utilisant des fonctionnalités avancées telles que les médias intégrés et les cartes interactives.</p> <p>Personnalise l'apparence des présentations en utilisant des thèmes et des styles.</p> <p>Collabore avec d'autres utilisateurs en partageant des présentations et en travaillant ensemble sur le contenu.</p>	<p>Exploite pleinement les fonctionnalités avancées de Sway pour créer des présentations interactives et dynamiques.</p> <p>Intègre Sway dans d'autres applications Microsoft 365 et flux de travail pour une productivité maximale.</p>