

**Certification :** RS6203 - TOSA OUTLOOK  
**Formacode :** 71203 : logiciel Outlooks  
**Code CPF :** 164617  
**Code NSF :** 326 : Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission  
**Certificateur :** ISOGRAD  
**Site internet :** <https://www.tosa.org/FR/index>

### Objectifs et contexte de la certification :

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.

Actuellement, les compétences sur le logiciel Outlook sont demandées et rencontrées dans les offres d'emploi en tant que logiciel de messagerie professionnelle. Sont concernés par exemple les secrétaires, assistants de direction, avocats, conseillers bancaires mais bien d'autres professionnels sont susceptibles de devoir utiliser Outlook dans leur tâches quotidiennes.

### Résumé de la certification :

Le TOSA est une certification qui permet l'évaluation complète des compétences d'un candidat sur l'utilisation du logiciel OUTLOOK.

Il s'agit qu'un test en ligne de 60 minutes, sous la forme de 20 questions et de manipulations adaptatives.

Il s'adresse à toute personne, quel que soit son niveau et son domaine d'activité (particulier, salarié, étudiant, demandeur d'emploi, militaire en reconversion)

Il permet de faire certifier son niveau de maîtrise du programme et ainsi favorise l'employabilité et l'évolution professionnelle. Il est sans échec et délivre un score sur 1000 points

### Organisation

Pour s'assurer de la fiabilité du test, celui-ci est passé en ligne, sous la surveillance d'un formateur (présentiel ou e-surveillance).

Le navigateur sécurisé (paramétrage « liste blanche » imposé par le certificateur) ou la fonctionnalité plein-écran ne permet pas de pouvoir naviguer sur internet pendant toute la durée du test.

Les questions et les réponses peuvent prendre différentes formes : vidéo, texte, capture d'écran pour les questions ; QCM, glisser/déposer, manipulation du logiciel pour les réponses.

Les points sont calculés en fonction des réponses et des compétences informatiques du candidat à l'aide d'un algorithme dit « intelligent ».

### Scores obtenus

À l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score sur une échelle de 1 à 1000, La note obtenue vous évalue selon les niveaux suivants :

- Expert : 876 - 1000
- Avancé : 726 - 875
- Opérationnel : 551 - 725
- Basique : 351 - 550

**Possibilité de validation partielle :** Non

**Validité :** Lorsque vous avez une certification TOSA, celle-ci est valable pour une durée de 2 ans. Vous avez évidemment la possibilité de repasser le test de compétences sans limite.

## Mission handicap

Des dispositifs particuliers peuvent être mis en place (allongement du temps du test par exemple). N'hésitez pas à échanger avec Justine BRIEAU, notre référente Handicap (02 51 68 46 15).

## Compétences attestées par niveau :

### Niveau basique (score TOSA entre 351 à 550 points/1000)

- Se repérer dans l'environnement du logiciel Outlook
- Naviguer entre ses courriers, son calendrier et ses contacts
- Rédiger ou répondre à un email en utilisant les formules adaptées
- Envoyer ou répondre à une invitation de réunion
- Organiser de manière simple ses contacts et en consulter la liste

### Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)

- Gérer les réponses automatiques lors de ses absences du bureau
- Personnaliser l'affichage de la liste des messages afin de les classer de façon optimale
- Personnaliser ses dossiers pour les classer de manière organisée
- Gérer les contenus et destinataires d'un message électronique et le classement et la recherche de ses messages, selon l'expéditeur ou le dossier concerné
- Contrôler les contenus de ses messages pour éviter les courriels indésirables
- Gérer l'affichage de son calendrier et de ceux partagés par ses collègues
- Organiser son carnet d'adresses et personnaliser l'affichage des contacts

### Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)

- Créer des comptes utilisant différents protocoles d'hébergement et les catégoriser
- Partager et déléguer différents tâches et éléments dans le cadre d'un travail collaboratif
- Suivre et gérer les tâches communes à son organisation dans un but de partager de l'information
- Modifier l'aspect d'un message en utilisant les options avancées du logiciel ou de l'application Outlook et programmer son envoi et retrouver un message selon sa date, son importance ou encore sa taille
- Créer sa ou ses signatures de mail en vue de s'adapter aux différents interlocuteurs
- Mettre à jour et effectuer le suivi de son calendrier et de ceux partagés par ses collègues
- Créer et utiliser une liste de distribution

### Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)

- Maîtriser les indicateurs de suivi et toutes les possibilités de délégation afin de gérer rapidement l'information
- Configurer de manière optimale les flux RSS pour être alerté de l'évolution d'un ou plusieurs domaines professionnels
- Créer et envoyer des formulaires ou des modèles d'email au format OFT
- Maîtriser la création d'images ou de liens hypertexte dans un message afin de se conformer à la charte de son entreprise
- Importer et exporter les informations depuis un calendrier dans une perspective de gestion optimale de son temps
- Effectuer un mappage, importer et exporter des contacts