# ICDL - Travailler en équipe à l'aide d'outils collaboratifs en ligne - Microsoft 365

## Parcours 2 jours — 16 Heures

| | |
|---|---|
| Durée | 2 Jours - (16 Heures) |
| Pré-requis | Utiliser un ordinateur et naviguer sur internet |
| Public | Tout public, notamment les dirigeants d'entreprise et les salariés souhaitant travailler en équipe avec des outils collaboratifs en ligne |
| Intervenants | Formateur expert en travail collaboratif et en outils en ligne / Microsoft 365 |
| Nb participants | 1 à 5 |
| Prix | Sur devis (durée, nombre de participants, lieu) ou voir convention |
| Financement | OPCO, AGEFICE, FIF PL, FAFCEA, CPF ou entreprise, sous réserve de l'accord du financeur |
| Modalité d'accès | Inscription par téléphone au 01 34 25 80 37, par mail à contact@pyramidia.fr ou via notre formulaire de contact sur notre site internet www.pyramidia.fr |
| Date | Voir convention |
| Lieu | Voir convention |
| Délai d'accès | 8 jours à 3 mois entre la demande et le début de la formation |
| Accessibilité | L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap.<br>Référent handicap : Hugo Chaussavoine – contact@pyramidia.fr ou 01 34 25 80 37 |
| Obligations réglementaires | Aucune |

**Méthode pédagogique :**
Chaque apport théorique est suivi d'une phase de mise en pratique à travers des exercices appropriés ou d'un projet « métier » en relation avec l'activité du stagiaire. Mise en application des savoir-faire et techniques apprises. La formation s'appuie sur un espace d'équipe fil rouge créé sous Microsoft 365 : agenda, tâches, réunions et documents partagés.

**Outil pédagogique :**
Supports papier et/ou numérique - poste de travail connecté avec casque et webcam - environnement de démonstration Microsoft 365 et comptes stagiaires dédiés.

**Évaluation :**
Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec grille d'évaluation d'entrée et de sortie + Évaluation de la satisfaction du stagiaire par un questionnaire.

Examen ICDL* - code attribué au Répertoire spécifique : **RS7527** (remplace le RS6562 « ICDL - Outils collaboratifs »).
Nom du certificateur : EURO APTITUDES - nom commercial ICDL France - Date de décision d'enregistrement : 27/02/2026 - Date d'échéance de l'enregistrement : 27/02/2029.
Suite collaborative support de la certification : Microsoft 365.

**Validation :**
Test automatisé en ligne sous surveillance : 36 questions en 35 minutes, seuil de réussite 75 % (27 bonnes réponses sur 36). Certificat de réussite dès 75 % de résultats obtenus. En deçà, remise d'une attestation de passage accompagnée d'un rapport de diagnostic détaillé. Pas de validation partielle. La certification repose sur un seuil unique de validation.

**Poursuite d'études :**
Aucune.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Choisir l'usage collaboratif adapté à chaque situation de travail d'équipe
- Paramétrer une plateforme collaborative et structurer une équipe et ses canaux
- Coordonner l'activité par l'agenda partagé et la gestion des tâches
- Organiser et animer conversations, réunions et webinaires en maîtrisant les rôles et autorisations
- Gérer un espace de fichiers partagé et ses droits d'accès
- Coéditer un document, le commenter et restaurer une version antérieure, puis passer l'examen ICDL

Ces objectifs préparent aux **compétences attestées par la certification ICDL - RS7527**, reproduites en dernière page de cette fiche.

## PROGRAMME

**JOUR 1 :**

**Comprendre les usages collaboratifs** (C1 · 1 h 00)

- Les concepts clés des outils collaboratifs et leur rôle dans le travail d'équipe
- Calendrier partagé et gestion des tâches : ce que l'équipe y gagne
- Amélioration de la communication et de la coordination au sein d'une équipe
- Optimisation de la production collective
- Conditions d'utilisation : identifier l'usage des données fait par la plateforme
- Visualiser et comprendre les rapports d'activité
- Utiliser la fonction d'aide, vérifier l'état des mises à jour

**Prendre en main la plateforme et constituer une équipe** (C1 · 2 h 00)

- Accéder à une plateforme collaborative depuis différents terminaux
- Identifier ses caractéristiques : communication unifiée et collaborative, intégration d'applications, accès à un espace dédié
- Gérer les options : affichage, langues, confidentialité, notifications, autorisations
- Utiliser les applications intégrées : constitution d'équipe, communications, bilans d'activité, accès au calendrier
- Personnaliser les applications disponibles : ajouter, épingler, désinscrire, désinstaller
- Créer une équipe, ajouter et supprimer des membres, des invités et des canaux
- Atelier : création et paramétrage d'une équipe de travail

**L'agenda partagé** (C2 · 1 h 30)

- Visualiser les évènements et les dates d'un calendrier avec les options de visualisation
- Gérer les évènements : afficher les détails, modifier, supprimer un évènement ou une série
- Utiliser l'assistant de programmation pour trouver un créneau
- Partager et annuler le partage d'un calendrier
- Autoriser la consultation ou la modification d'un calendrier partagé

**La gestion des tâches** (C2 · 1 h 30)

- Créer et attribuer une tâche
- Gérer les tâches : priorité, date d'échéance, durée
- Modifier, supprimer et déplacer une tâche
- Mettre à jour le statut d'une tâche
- Afficher le statut des tâches dans un calendrier des tâches
- Atelier : suivi d'un plan d'action d'équipe

## PROGRAMME (SUITE)

**JOUR 1 :**

**Les conversations** (C3 · 2 h 00)

- Distinguer les modalités de communication synchrone et asynchrone
- Démarrer un « one-to-one » ou une conversation de groupe en asynchrone (courriers électroniques, SMS)
- Démarrer une communication synchrone : chat, VoIP, vidéo
- Appliquer les paramètres audio et vidéo appropriés
- Ajouter une pièce jointe, une émoticône à une conversation
- Sauvegarder un message d'une conversation, ouvrir un message sauvegardé

**JOUR 2 :**

**Les réunions en ligne** (C3 · 2 h 00)

- Démarrer une réunion instantanée et inviter des participants
- Prévoir une réunion ponctuelle ou récurrente et inviter des participants
- Annuler une réunion ou une réunion d'une série
- Répondre à une invitation : ajouter un message, accepter, répondre « peut-être », refuser
- Fixer un rappel pour une réunion ou un évènement, participer à une réunion
- Gérer une réunion en tant qu'organisateur : définir des autorisations, attribuer des rôles, mettre fin à la réunion
- Participer : activer ou désactiver l'audio et la vidéo, « lever la main », partager l'intégralité du bureau ou une fenêtre
- Donner ou demander le contrôle, prendre des notes pendant la réunion, les consulter après
- Atelier : animation d'une réunion d'équipe de bout en bout

**Les webinaires** (C3 · 1 h 30)

- Programmer un webinaire et inviter des participants
- Configurer les options d'accès : lien de participation, mot de passe, salle d'attente, changement de nom, options de chat
- Annuler un webinaire et le notifier aux participants, participer à un webinaire
- Gérer les paramètres réservés à l'hôte : arrière-plan, mise en sourdine des participants, partage d'une présentation et de ressources, fin du webinaire
- Participer en utilisant le chat et les questions-réponses
- Informer obligatoirement les participants lorsqu'un webinaire est enregistré
- Enregistrer un webinaire et partager l'enregistrement

**Stockage et partage de fichiers** (C4 · 1 h 30)

- Accéder au stockage de contenu en ligne depuis un service d'hébergement ou une plateforme collaborative
- Mettre en ligne et télécharger des fichiers sur un site de stockage en ligne
- Reconnaître les limites du stockage en ligne : taille du fichier, capacité totale
- Gérer le partage : envoyer des liens, autoriser l'accès en affichage, modifier l'accès
- Atelier : espace de fichiers partagé d'une équipe

**Générer des idées en collectif** (C4 · 1 h 00)

- Générer et gérer des idées sur les réseaux sociaux : créer un groupe, créer des publications, ajouter un sujet
- S'engager et promouvoir des idées : aimer, répondre, partager, suivre, mettre un signet, ajouter notes, documents et images
- Générer et gérer des idées dans un espace collaboratif synchrone : inviter des participants
- Ajouter, annoter, modifier, déplacer et supprimer du texte ou une note
- Ajouter et supprimer des documents et des images
- Partager les idées d'un espace collaboratif synchrone : exporter, poster vers une plateforme collaborative

**Coédition et historique des versions** (C4 · 1 h 00)

- Créer et modifier des contenus de manière synchrone
- Collaborer sur un document partagé : commentaires et conversations
- Accéder à l'historique des versions d'un document
- Visualiser et restaurer les versions précédentes d'un document
- Atelier : rédaction collaborative d'un document d'équipe

**Préparation et passage de la certification** (1 h 00)

- Révision transversale des 4 compétences du référentiel
- QCM blanc commenté dans les conditions de l'examen
- Passage de l'examen ICDL : 36 questions, 35 minutes, seuil de réussite 75 %

## COMPÉTENCES ATTESTÉES PAR LA CERTIFICATION ICDL - RS7527

- **C1** - Faciliter le travail d'équipe en identifiant notions et fonctionnalités des plateformes collaboratives pour choisir les usages adaptés
- **C2** - Coordonner une équipe en gérant calendriers partagés et tâches pour prioriser actions et échéances
- **C3** - Communiquer efficacement en utilisant conversations, réunions et webinaires pour échanger de manière structurée
- **C4** - Produire et partager des contenus en mobilisant stockage, partage et coédition pour générer collectivement idées et livrables

## CORRESPONDANCE PROGRAMME / RÉFÉRENTIEL

| Compétence du référentiel | Modules du programme | Volume |
|---|---|---|
| C1 - Faciliter le travail d'équipe (notions, fonctionnalités, paramétrage, conditions d'utilisation) | Comprendre les usages collaboratifs / Prendre en main la plateforme | 3 h 00 |
| C2 - Coordonner une équipe (calendriers partagés et gestion des tâches) | L'agenda partagé / La gestion des tâches | 3 h 00 |
| C3 - Communiquer efficacement (conversations, réunions, webinaires) | Les conversations / Les réunions en ligne / Les webinaires | 5 h 30 |
| C4 - Produire et partager des contenus (stockage, partage, idéation, coédition) | Stockage et partage / Générer des idées en collectif / Coédition et versions | 3 h 30 |
| Préparation et passage de l'examen | Révisions, QCM blanc, passage de la certification | 1 h 00 |

Ce programme existe également en 1, 3 et 4 jours : la trame des modules reste identique, seul le volume de mise en pratique varie.

*L'ICDL est le standard international de validation des compétences numériques. Déployée dans plus de 100 pays et administrée en France par EURO APTITUDES (ICDL France), elle est reconnue par les institutions, les ministères et les entreprises, et s'appuie sur un réseau de centres d'examen habilités.