

PROGRAMME DE FORMATION

OUTLOOK

Préparation à la certification TOSA OUTLOOK

Certification RS6958 · Certificateur ISOGRAD · Code NSF 326

Intitulé	OUTLOOK
Certification visée	TOSA OUTLOOK — RS6958 (certificateur ISOGRAD)
Durée	10 heures
Tarif	1 000 € net de taxes / personne
Effectif	Cours individuel ou petits groupes
Modalités	Présentiel (locaux ou site client) ou visioconférence
Public	Tout public
Prérequis	Usage de base d'un ordinateur (environnement Windows ou Mac)
Délai d'accès	Dates à convenir — en moyenne 2 à 4 semaines
Accessibilité	Formation accessible aux personnes en situation de handicap (nous contacter)

Ce document présente l'ensemble des informations relatives à la formation : objectifs, contenu pédagogique, modalités d'organisation, d'évaluation, d'accès et de financement, ainsi que les conditions d'accessibilité et les indicateurs de résultats.

Sommaire

Sommaire	2
1. Présentation et modalités de l'organisme	3
2. Public concerné	3
3. Prérequis réglementaires	3
4. Objectifs pédagogiques	3
5. Méthodes mobilisées	4
6. Moyens pédagogiques et techniques	4
7. Modalités d'évaluation	4
8. Programme pédagogique détaillé	4
9. Adaptation et suivi de la formation	6
10. Délais d'accès à la formation	6
11. Modalités d'accès et financement	6
12. Durée et tarifs	6
13. Accessibilité aux personnes en situation de handicap	6
14. Support technique et pédagogique	7
15. Sanction et certification	7

1. Présentation et modalités de l'organisme

ENVOGUE FORMATION est un organisme de formation professionnelle situé au cœur de Paris. Spécialisé dans la montée en compétences numériques et bureautiques, il accompagne particuliers, salariés, demandeurs d'emploi et entreprises dans l'acquisition de compétences directement opérationnelles.

Notre approche repose sur une pédagogie individualisée, des formateurs experts de leur domaine et un accompagnement de proximité, du premier contact jusqu'au passage de la certification.

Coordonnées et informations légales

- Raison sociale : ENVOGUE FORMATION
- Adresse : 16 boulevard Saint-Germain, 75005 Paris
- SIRET : 898 620 117 000 17
- N° de déclaration d'activité : 11756279175 (auprès du préfet de région d'Île-de-France). Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.
- Téléphone : 09 83 23 17 65
- Email : contact@envogueformation.com
- Site web : www.envogueformation.com

Modalités d'organisation

- Formats : présentiel (dans nos locaux ou sur site client) ou en visioconférence, au choix.
- Configuration : cours individuel ou en petits groupes pour les entreprises.
- Rythme : planning défini avec le stagiaire (journées complètes ou demi-journées), adaptable selon les disponibilités.
- Encadrement : un formateur qualifié dédié pendant toute la durée de la formation.

2. Public concerné

Cette formation s'adresse à tout public. Elle convient notamment aux profils suivants :

- Salariés en poste souhaitant développer leurs compétences web.
- Demandeurs d'emploi en reconversion ou en recherche de nouvelles compétences.
- Indépendants, entrepreneurs et dirigeants de TPE/PME.
- Responsables marketing, communication et création de contenu.
- Toute personne souhaitant créer ou gérer un site web (vitrine, blog, e-commerce) avec WordPress.

3. Prérequis réglementaires

Aucun prérequis de diplôme n'est exigé et aucune condition réglementaire particulière n'est requise pour accéder à cette formation. Les prérequis sont d'ordre technique :

- Être initié à l'utilisation d'un ordinateur.
- Maîtriser l'environnement Windows ou Mac (gestion de fichiers, navigation internet).
- Disposer d'un ordinateur avec une connexion internet ; pour les sessions à distance, être équipé d'une webcam et d'un microphone.

Un test de positionnement est réalisé en amont afin d'évaluer le niveau initial du stagiaire et d'adapter le parcours en conséquence.

4. Objectifs pédagogiques

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

- Personnaliser l'interface et les vues

- Configurer et sécuriser les comptes
- Gérer les performances et l'archivage
- Composer, envoyer et gérer des messages
- Organiser et gérer la boîte de réception
- Automatiser des tâches par des règles
- Gérer des événements et des rendez-vous
- Planifier et effectuer des suivis de réunions
- Créer et suivre les tâches
- Créer et organiser des contacts
- Utiliser et gérer des notes
- Intégration des contacts dans les autres modules

5. Méthodes mobilisées

La pédagogie est active et adaptée aux adultes (andragogie). Elle privilégie la pratique et la mise en application immédiate des notions abordées :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.
- Présentation et étude de cas concrets.
- Applications et exercices sur des cas réels.
- Participation active et échanges réguliers avec le formateur.
- Personnalisation du contenu et du rythme grâce au format individuel ou en petit groupe.

6. Moyens pédagogiques et techniques

Un intervenant qualifié accompagne les participants pendant toute la durée de la formation. Les moyens mis à disposition sont les suivants :

- Encadrement par un formateur expert de Outlook.
- Mise à disposition d'ordinateurs, d'une salle de réunion et d'une imprimante (en présentiel).
- Supports de cours remis aux stagiaires.
- Accès à un environnement Outlook de test pour la pratique.
- Accompagnement informatique tout au long de la formation.
- En distanciel : plateforme de visioconférence, partage d'écran et ressources numériques.

7. Modalités d'évaluation

- Test d'entrée / de positionnement en début de formation.
 - Feuille de présence émargée par demi-journée.
- Évaluation continue des acquis par mises en situation et exercices pratiques.
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation.
- Remise d'un certificat de réalisation.
- Passage de la certification TOSA Outlook (RS6958).

8. Programme pédagogique détaillé

Le contenu ci-dessous est adapté au niveau et aux objectifs du stagiaire à l'issue du test de positionnement.
Durée totale : 10 heures.

Module 1 — Découverte de Microsoft Outlook

- Découverte de l'interface Outlook
- Les paramètres d'affichage
- La barre de raccourcis
- La barre d'outils
- La barre d'état

Module 2 — Gestion des E-mails

- Paramétrage de la boîte de réception
- Création d'un nouveau message
- Concevoir et envoyer un e-mail
- Répondre, transférer et recevoir des messages
- Définir les options d'envoi
- Utiliser les signatures automatiques
- Utiliser les modèles de messages

Module 3 — Rédaction et contenu des messages

- Mise en forme d'un message
- Insérer une pièce jointe
- Insérer un fichier
- Insérer une image
- Ajouter une signature électronique

Module 4 — Organisation et gestion du courrier

- Créer des dossiers de classement
- Trier les messages
- Copier ou déplacer un e-mail
- Supprimer et restaurer des messages
- Optimiser l'organisation de la messagerie

Module 5 — Gestion des contacts

- Créer un nouveau contact
- Enregistrer une adresse de messagerie
- Modifier les informations d'un contact
- Personnaliser la carte de visite
- Ajouter des contacts aux favoris
- Créer des groupes de contacts
- Concevoir et gérer une liste de distribution

Module 6 — Gestion du calendrier

- Paramétrer le calendrier
- Créer, modifier et supprimer des rendez-vous
- Organiser des réunions
- Inviter des participants
- Créer des rendez-vous récurrents
- Associer des tâches au calendrier
- Modifier les affichages (jour, semaine, mois)
- Partager un calendrier
- Imprimer le calendrier

Module 7- Gestion des tâches

- Créer une tâche
- Créer une tâche récurrente
- Transformer un e-mail en tâche
- Suivre l'état d'avancement des tâches

- Gérer les priorités, les échéances et les rappels
- Insérer des rendez-vous périodique

9. Adaptation et suivi de la formation

La formation est individualisée. À partir du test de positionnement, le parcours, le rythme et les contenus sont ajustés au profil et aux objectifs du stagiaire :

- Adaptation du programme et du rythme aux besoins identifiés.
- Suivi pédagogique individualisé par le formateur tout au long de la formation.
- Points d'étape réguliers pour mesurer la progression.
- Bilan de fin de formation et conseils personnalisés.
- Accompagnement jusqu'au passage de la certification.

10. Délais d'accès à la formation

Les dates sont convenues directement avec le centre ou le formateur, en fonction des disponibilités de chacun.

- Délai moyen entre la demande et l'entrée en formation : de 2 à 4 semaines (variable selon le mode de financement et les disponibilités).
- Financement CPF : un délai légal minimum de 11 jours ouvrés s'applique entre l'acceptation du dossier et l'entrée en formation.
- Pour toute demande urgente, nous contacter afin d'étudier les possibilités.

11. Modalités d'accès et financement

L'accès à nos formations peut être initié par un particulier, un employeur, ou par un salarié avec l'accord de ce dernier. Plusieurs solutions de financement sont mobilisables :

- Compte personnel de formation (CPF) — formation éligible (RS6958).
- Prise en charge par un OPCO pour les salariés.
- Aides de France Travail pour les demandeurs d'emploi.
- Financement personnel ou par l'entreprise.

Pour toute demande de devis ou d'information sur le financement, n'hésitez pas à nous contacter.

12. Durée et tarifs

- Durée : 10 heures.
- Effectif : cours individuel ou petits groupes.
- Tarif : 1 000 € net de taxes par personne.

Ce tarif comprend l'accompagnement pédagogique, les supports de cours et le passage de la certification TOSA Outlook. En tant qu'organisme de formation professionnelle continue, ENVOGUE FORMATION est exonéré de TVA (article 261-4-4° a du Code général des impôts). Des conditions spécifiques peuvent être établies pour les groupes et les entreprises : nous consulter.

13. Accessibilité aux personnes en situation de handicap

ENVOGUE FORMATION est attentif à l'accessibilité de ses formations. Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les modalités d'adaptation (aménagement des horaires, des supports, des modalités d'évaluation, etc.).

- Référent handicap : contact@envogueformation.com — 09 83 23 17 65.
- En lien avec les acteurs spécialisés (Agefiph, ressources handicap formation), nous recherchons les solutions adaptées à chaque situation.

15. Support technique et pédagogique

Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire bénéficie d'un accompagnement à la fois pédagogique et technique.

Support pédagogique

- Un formateur référent, disponible pour répondre aux questions pendant les séances.
- Mise à disposition de supports de cours et de ressources complémentaires.
- Conseils et corrections personnalisés sur les exercices et le projet.

Support technique

- Assistance à la prise en main des outils et de la plateforme de visioconférence.
- Aide à la configuration de l'environnement de travail (accès, connexion).
- Résolution des difficultés techniques rencontrées durant la formation.

Contact support, du lundi au vendredi de 9 h à 18 h : 09 83 23 17 65 — contact@envogueformation.com.
Délai de réponse usuel : sous 1 jour ouvré.

16. Sanction et certification

La formation donne lieu à la remise d'un certificat de réalisation et prépare au passage de la certification TOSA Outlook .

La certification TOSA OUTLOOK

- Intitulé : « Outlook ».
- Certificateur : ISOGRAD.
- Code France Compétences : RS6958 (Répertoire spécifique).
- Code NSF : 326.
- Date d'échéance de l'enregistrement : 18/12/2027.
- Éligibilité : formation éligible au CPF.

Modalités de l'examen

- Test en ligne, passé en centre agréé ou à distance via une solution d'e-surveillance.
- QCM enrichis et exercices de manipulation, avec un algorithme adaptatif.
- Environ 35 questions, pour une durée d'environ 60 minutes.
- Score sur 1000 points, correspondant à 5 niveaux : Initial, Basique, Opérationnel, Avancé, Expert.
- Validité du diplôme : 3 ans (renouvelable en repassant l'examen).

Domaines de compétences évalués

- Administration et configuration.
- Rédaction et intégration de contenu.
- Thèmes.
- Extensions et widgets.

Une question ? Contactez-nous

ENVOGUE FORMATION — 16 boulevard Saint-Germain, 75005 Paris

09 83 23 17 65 · contact@envogueformation.com · www.envogueformation.com