

Microsoft SharePoint (Certification Officielle Editeur)

CATEGORIE : B

Vue d'ensemble

Domaine(s) d'activité professionnel dans lequel(s) est utilisé la certification :

- Transverse :
- **Secrétariat, bureautique**
 - **Secrétariat assistantat**
 - **toute fonction nécessitant l'usage d'outils bureautique**

Code(s) NAF : —

Code(s) NSF : **324**

Code(s) ROME : —

Formacode : **70354**

Date de création de la certification : **28/02/2013**

Mots clés : **SharePoint**, **microsoft**, **MOS**, **Logiciels de bureautique**

Identification

Identifiant : **1271**

Version du : **30/11/2015**

Références

Consensus, reconnaissance ou recommandation :

Formalisé :

- [Normes de Sécurité, audits et certifications](#)

Non formalisé :

- [Détail sur le programme de certification individuelle Microsoft pour les utilisateurs](#)

Norme(s) associée(s) :

—

Descriptif

Objectifs de l'habilitation/certification

Les examens de certification MOS permettent d'évaluer le niveau de compétences d'un candidat sur la suite Microsoft Office. Ces examens ont été conçus pour tester la capacité du candidat à utiliser les applications Microsoft Office. Il existe un examen spécifique MOS pour chaque application Office (Excel, Word, PowerPoint, OneNote, SharePoint, Outlook, Access). Ces examens sont indépendants et peuvent être passés séparément. Ils permettent ainsi d'évaluer le plus fidèlement possible l'utilisation faite de Microsoft Office par le candidat. Le candidat doit maîtriser les principes de base de ces environnements Microsoft et être capable d'accomplir des tâches sans aide externe. Il doit également connaître les principales fonctions et être en mesure de les utiliser sur un plan pratique.

Lien avec les certifications professionnelles ou les CQP enregistrés au RNCP

- non applicable

Descriptif général des compétences constituant la certification

Cet examen évalue votre capacité à accomplir les tâches techniques répertoriées ci-dessous :

Créer et mettre en forme du contenu; Gérer des sites SharePoint;
Participer aux communautés d'utilisateurs; Configurer et consommer des résultats de recherche de site.

Modalités générales

Pour se préparer au passage de la certification MOS, il existe des ouvrages d'auto-formation mais aussi

Public visé par la certification

Tous publics

des formations délivrées en présentiel ou à distance.

Liens avec le développement durable

Aucun

Valeur ajoutée pour la mobilité professionnelle et l'emploi

Pour l'individu

La certification MOS permet aux candidats de mieux utiliser les outils informatiques dans leur métier et tâches de tous les jours. Le candidat certifié sur Microsoft Office Specialist (MOS) renforce ainsi sa crédibilité au sein de l'entreprise et permet d'augmenter son employabilité.

Pour l'entité utilisatrice

La certification permet à l'entreprise de s'assurer que le collaborateur maîtrise la technologie et ces dernières mises à jour. Les entités utilisatrices peuvent ainsi s'assurer du niveau de compétence en bureautique de leurs collaborateurs et s'assurer du bon usage des technologies Microsoft Office dans leurs entreprises.

Evaluation / certification

Pré-requis

Les candidats à l'examen Microsoft SharePoint 2013 doivent avoir une solide maîtrise des environnements SharePoint et être capable d'accomplir toutes les tâches de niveau site. Ils doivent également connaître les principales fonctions de site, de bibliothèque et de liste de SharePoint 2013. Ils doivent être capables d'optimiser et de personnaliser les sites SharePoint pour fournir une structure, résoudre les problèmes, favoriser la collaboration et accroître la productivité. Les exemples d'applications incluent la gestion des autorisations de liste, l'ajout de contenu à la barre de lancement rapide, la création de sites d'équipe et la modification des vues de la bibliothèque. Les candidats intéressés par cet examen peuvent être des membres de l'équipe de support technique, des chefs de projet, des chefs d'équipe, des chefs de service, etc.

Compétences évaluées

Cet examen évalue votre capacité à accomplir les tâches techniques répertoriées ci-dessous. Les pourcentages indiquent le coefficient de pondération relatif de chaque grand thème à l'examen. Plus le pourcentage est élevé, plus le nombre de questions relatives à ce contenu lors de l'examen sera important.

SharePoint : Création et mise en forme du contenu (de 25 à 30%), Gestion des sites SharePoint (de 30 à 35%), Participation aux communautés d'utilisateurs (de 15 à 20%), Configuration et consommation des résultats de recherche de site (de 15 à 20%).

Les compétences évaluées sont décrites précisément dans le référentiel pédagogique :

<https://www.microsoft.com/learning/fr-fr/exam-77-419.aspx>

Niveaux délivrés le cas échéant (hors nomenclature des niveaux de formation de 1969)

Centre(s) de passage/certification

- Centres de tests délivrant les examens MOS-accessibles depuis <http://www.skillsup.fr/trouver-un-centre/>

non applicable

La validité est Permanente

Possibilité de certification partielle : non

Matérialisation officielle de la certification :

Certificat d'obtention de l'examen Microsoft accompagné d'un relevé officiel des résultats.

Plus d'informations

Statistiques

Au niveau mondial, chaque année environ 2 millions d'examens MOS sont délivrés. En France ce sont plus de 4 000 examens délivrés chaque année.

Autres sources d'information

Présentation des certifications MOS disponibles sur <https://www.microsoft.com/learning/fr-fr/mos-certification.aspx>

<https://products.office.com/fr-fr/SharePoint/sharepoint-customer-stories-collaboration-software-reviews>