

Intitulé de la certification

ICDL - Outils Collaboratifs

Publics cibles : Selon l'« Enquête RH 2022 : les compétences numériques en entreprise » menée par l'AFNUM et ICDL France entre le 22 juin et le 26 juillet 2022 auprès de 34 entreprises, la certification ICDL - Outils Collaboratifs s'adresse en priorité aux professionnels occupant des fonctions administratives (12%), commerciales (5%), de formateurs (5%) et managériales (5%). Parmi les réponses exprimées, la proposition « tous les postes » est citée dans 52% des cas.

Résultats de l'Enquête RH 2022 : <https://www.icdlfrance.org/enquete-rh-2022/>

Compétence générale de la certification : Coordonner des tâches, partager des documents stockés, collaborer sur des projets, communiquer entre les membres d'une équipe, organiser des réunions de travail, à l'aide d'outils collaboratifs.

Compétences évaluées : Appréhender les notions relatives à l'utilisation de plateformes et aux outils collaboratifs / Gérer les calendriers et les tâches pour améliorer la coordination et l'efficacité de l'équipe / Utiliser des outils collaboratifs appropriés pour communiquer par le biais de conversations, de réunions et de webinaires / Utiliser des outils collaboratifs appropriés pour stocker et partager des informations, générer des idées et des résultats.

Référentiel de compétences	Référentiel de certification	
	Modalité(s)	Critères
<p>C1. Appréhender les notions relatives à l'utilisation de plateformes et aux outils collaboratifs</p>	<p>Test en ligne automatisé s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques, permettant l'évaluation des compétences et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire, sans support, etc.).</p> <p>Evaluation adaptée à tout type de formation (initiale, continue, en alternance, etc.) et aux personnes en situation de handicap.</p> <p>Durée et modalités d'évaluation de la certification</p> <p>Temps alloué : 35 minutes. Nombre de questions : 36. Barre de succès : 75% de bonnes réponses.</p>	<p>Cr1 Maîtriser les concepts clés liés aux outils collaboratifs et identifier leur rôle dans le cadre d'un travail d'équipe : gestion d'un calendrier partagé, gestion des tâches, amélioration de la communication et de la coordination au sein d'une équipe, optimisation de la production.</p> <p>Cr2 Reconnaître et utiliser les fonctionnalités d'une plateforme collaborative à partir de différents terminaux : accéder à une plateforme collaborative, en identifier les caractéristiques (communication unifiée et collaborative, intégration d'applications, accès à un espace dédié). Gérer les options telles que le paramétrage de l'affichage, des langues, de la confidentialité, des notifications, des autorisations. Utiliser les applications intégrées pour faciliter la constitution d'une équipe, les communications, les bilans d'activité, l'accès à un calendrier. Personnaliser les applications disponibles sur une plateforme collaborative en utilisant des options comme : ajouter, épingler, désinscrire, désinstaller. Créer une équipe. Ajouter, supprimer des membres, des invités, des canaux à une équipe.</p> <p>Cr3 Appréhender les conditions d'utilisation : identifier l'usage des données fait par la plateforme collaborative, visualiser et comprendre les rapports d'activité, utiliser la fonction d'aide, vérifier l'état des mises à jour.</p>
<p>C2. Gérer les calendriers et les tâches pour améliorer la coordination et l'efficacité de l'équipe</p>	<p>Durée et modalités d'évaluation de la certification</p> <p>Temps alloué : 35 minutes. Nombre de questions : 36. Barre de succès : 75% de bonnes réponses.</p>	<p>Cr1 Utiliser un agenda partagé : visualiser les événements et les dates dans un calendrier en utilisant les options de visualisation, gérer les événements d'un calendrier à l'aide d'options comme : afficher les détails, modifier, supprimer un événement ou une série, utiliser l'assistant de programmation. Partager, annuler le partage d'un calendrier. Autoriser la consultation, la modification d'un calendrier partagé.</p> <p>Cr2 Assurer la gestion des tâches : créer et attribuer une tâche. Gérer des tâches en utilisant des options comme : la priorité des tâches, la date d'échéance, la durée. Modifier, supprimer, déplacer une tâche. Mettre à jour le statut d'une tâche. Afficher le statut des tâches dans un calendrier des tâches.</p>

<p>C3. Utiliser des outils collaboratifs appropriés pour communiquer par le biais de conversations, de réunions et de webinaires</p>	<p>Typologie des questions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Questions de type Hotspot, visant à identifier une fonctionnalité en cliquant sur un emplacement de l'écran. • Questions de type 2Qx2Q, visant à identifier une bonne réponse parmi quatre propositions. • Questions de type 4QV, visant à identifier une bonne réponse parmi quatre propositions, en s'appuyant sur une copie d'écran illustrant une fonctionnalité du logiciel ou une problématique donnée. 	<p>Cr1 Utiliser les outils de conversation : distinguer les modalités de communication synchrone et asynchrone, démarrer un « one-to-one », une conversation de groupe en utilisant des communications asynchrones communes (courriers électroniques, SMS...), une communication synchrone commune (chat, VoIP, vidéo). Appliquer les paramètres audios et vidéo appropriés. Ajouter une pièce jointe, un émoticône à une conversation. Sauvegarder un message d'une conversation. Ouvrir un message sauvegardé.</p> <p>Cr2 Utiliser les outils de réunion : démarrer une réunion instantanée et inviter des participants. Prévoir une réunion ponctuelle, une réunion récurrente et inviter des participants. Annuler une réunion, une réunion dans une série. Répondre à une invitation, à une réunion en utilisant des options comme : ajouter un message, accepter, répondre « peut-être », refuser. Fixer un rappel pour une réunion, un évènement. Participer à une réunion. Gérer une réunion en tant qu'organisateur en définissant des autorisations, en attribuant des rôles, en mettant fin à une réunion. Participer à une réunion en utilisant des options comme : activer, désactiver l'audio ou la vidéo, « lever la main », partager l'intégralité du bureau, de la fenêtre. Donner ou demander le contrôle dans une réunion. Prendre des notes pendant une réunion. Consulter les notes après une réunion.</p> <p>Cr3 Organiser un webinaire : programmer un webinaire et inviter des participants, configurer les options d'accès au webinaire, envoyer un lien de participation, définir un mot de passe, activer la salle d'attente, activer/désactiver le changement de nom, gérer les options de chat. Annuler un webinaire et le notifier aux participants. Participer à un webinaire. Gérer les paramètres réservés à l'hôte du webinaire : réglages de l'arrière-plan ; mettre en sourdine ou non les participants ; partager une présentation, d'autres ressources ; terminer un webinaire. Participer à un webinaire en utilisant des fonctionnalités comme le chat, le Q&R. Être conscient que les participants doivent être informés si un webinaire est enregistré. Enregistrer un webinaire, partager l'enregistrement d'un webinaire.</p>
---	--	--

C4. Utiliser des outils collaboratifs appropriés pour stocker et partager des informations, générer des idées et des résultats

Cr1 Utiliser les fonctionnalités de stockage et de partage : accéder au stockage de contenu en ligne à partir d'un service d'hébergement, d'une plateforme d'outils collaboratifs. Mettre en ligne, télécharger des fichiers sur un site de stockage de contenu en ligne. Reconnaître les limites possibles du stockage en ligne comme : la taille du fichier, la capacité totale. Gérer le partage de contenu en ligne à l'aide d'options comme : envoyer des liens, autoriser l'accès à l'affichage, modifier l'accès.

Cr2 Générer des idées sur une plateforme collaborative : générer et gérer des idées sur les réseaux sociaux en utilisant des fonctionnalités comme : créer un groupe, créer des publications, ajouter un sujet. S'engager et promouvoir des idées sur un réseau social en utilisant des fonctionnalités comme : aimer, répondre, partager, suivre, mettre un signet, ajouter des notes, des documents, des images. Générer et gérer des idées dans un espace collaboratif synchrone : inviter des participants ; ajouter, annoter, modifier, déplacer, supprimer du texte, une note ; ajouter, supprimer des documents, des images. Partager des idées à partir d'un espace collaboratif synchrone en utilisant des options comme : exporter, poster vers une plateforme collaborative.

Cr3 Générer du contenu sur une plateforme collaborative : créer et modifier des contenus de manière synchrone. Collaborer sur un document partagé en utilisant des fonctionnalités comme : commentaires, conversations. Accéder à l'historique des versions d'un document. Visualiser, restaurer les versions précédentes d'un document.