

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

Mis à jour – MAI 2025

RS7527



FORMA EXCEL

FORMEZ-VOUS. EXCELLEZ.



Profil des stagiaires :

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant acquérir ou renforcer ses compétences sur les outils collaboratifs en ligne dans un contexte professionnel :

- Salariés en poste utilisant des plateformes collaboratives (Microsoft 365, Google Workspace, Zoom, etc.) dans leurs activités quotidiennes
- Managers et chefs de projet souhaitant mieux coordonner leur équipe à distance
- Demandeurs d'emploi souhaitant renforcer leur employabilité dans un marché du travail dématérialisé
- Toute personne amenée à travailler en mode hybride ou à distance

Durée de la formation :

18 heures – intégralement en distanciel synchrone via visioconférence

Prix de la formation :

1150 € TTC – examen de certification ICDL inclus

Accès à la formation :

En distanciel via visioconférence (Google Meet). Un tutoriel de connexion est transmis en amont à chaque stagiaire.

Prérequis :

- Maîtriser les bases de l'utilisation d'un ordinateur (navigation web, gestion de fichiers)
- Disposer d'une connexion internet et d'un ordinateur pour les sessions distancielles
- Avoir une adresse e-mail active et accès à une suite collaborative (Microsoft 365 ou Google Workspace)
- Aucune compétence préalable avancée en informatique n'est requise

Dates :

À définir avec le client.



Objectifs pédagogiques :

À l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Identifier les concepts clés et les fonctionnalités des plateformes collaboratives pour choisir les usages adaptés à leur contexte professionnel
- Coordonner une équipe en gérant des calendriers partagés et des tâches pour prioriser les actions et respecter les échéances
- Communiquer efficacement en utilisant les outils de conversation, de réunion et de webinaire pour échanger de manière structurée
- Produire et partager des contenus en mobilisant les fonctionnalités de stockage, de partage et de co-édition pour générer collectivement des idées et des livrables

Objectifs opérationnels :

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

- Naviguer dans une plateforme collaborative, en identifier les fonctionnalités et en personnaliser l'environnement (notifications, affichage, confidentialité)
- Créer et gérer une équipe : ajouter/supprimer des membres, des invités, des canaux
- Utiliser un agenda partagé : visualiser, créer, modifier et supprimer des événements ; partager un calendrier et en autoriser la consultation ou la modification
- Créer, attribuer et gérer des tâches (priorité, échéance, statut) au sein d'une équipe
- Communiquer en mode synchrone et asynchrone : chat, VoIP, vidéo, pièces jointes
- Organiser et animer une réunion en ligne : invitations, rôles, partage d'écran, prise de notes
- Programmer et gérer un webinaire : accès, salle d'attente, enregistrement, partage
- Stocker, partager et co-éditer des documents sur un espace collaboratif en ligne
- Générer et partager des idées via des réseaux sociaux d'entreprise et des tableaux blancs numériques



Programme

Module 1 – Plateformes collaboratives : concepts et environnement (4h) | Sessions 1 et 2

Compétence ICDL C1

- Concepts clés des outils collaboratifs : gestion d'un calendrier partagé, gestion des tâches, amélioration de la communication et de la coordination, optimisation de la production
- Accéder à une plateforme collaborative depuis différents terminaux : identifier les caractéristiques (communication unifiée, intégration d'applications, espace dédié)
- Gérer les options de paramétrage : 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, supprimer des membres, des invités, des canaux
- Identifier l'usage des données fait par la plateforme ; visualiser les rapports d'activité ; utiliser la fonction d'aide ; vérifier les mises à jour

Module 2 – Coordination d'équipe : calendriers partagés et gestion des tâches (4h) | Sessions 1 et 2

Compétence ICDL C2

- Agenda partagé : visualiser les événements et les dates en utilisant les options d'affichage (jour, semaine, mois)
- Gérer les événements : afficher les détails, modifier, supprimer un événement ou une série d'événements, utiliser l'assistant de programmation
- Partager un calendrier, annuler le partage ; autoriser la consultation ou la modification d'un calendrier partagé
- Créer et attribuer une tâche à un membre de l'équipe
- Gérer les tâches : priorité, date d'échéance, durée ; modifier, supprimer, déplacer une tâche
- Mettre à jour le statut d'une tâche ; afficher le statut des tâches dans un calendrier des tâches

Module 3 – Communication en ligne : conversations, réunions et webinaires (5h) | Session 2

Compétence ICDL C3

- Distinguer les modalités de communication synchrone (chat, VoIP, vidéo) et asynchrone (e-mail, SMS) ; démarrer un échange individuel ou de groupe
- Appliquer les paramètres audio et vidéo appropriés ; ajouter une pièce jointe ou un émoticône à une conversation ; sauvegarder et rouvrir un message
- Réunions instantanées : démarrer et inviter des participants ; prévoir des réunions ponctuelles et récurrentes ; annuler une réunion ou une réunion dans une série
- Répondre à une invitation : accepter, répondre « peut-être », refuser, ajouter un message ; fixer un rappel
- Gérer une réunion en tant qu'organisateur : définir des autorisations, attribuer des rôles, mettre fin à la réunion
- Participer à une réunion : activer/désactiver audio ou vidéo, lever la main, partager le bureau ou une fenêtre, donner ou demander le contrôle, prendre des notes, consulter les notes après la réunion
- Webinaire : programmer et inviter des participants ; configurer les options d'accès (mot de passe, salle d'attente, changement de nom, chat) ; envoyer un lien de participation
- Gérer un webinaire en tant qu'hôte : arrière-plan, mise en sourdine, partage de ressources, Q&R, clôture du webinaire
- Enregistrer un webinaire, partager l'enregistrement ; informer les participants de l'enregistrement



Programme

Module 4 –Stockage, partage et co-édition de contenus (5h) | Session 3

Compétence ICDL C4

- Accéder au stockage de contenu en ligne depuis un service d'hébergement ou une plateforme collaborative
- Mettre en ligne et télécharger des fichiers ; reconnaître les limites du stockage en ligne (taille de fichier, capacité totale)
- Gérer le partage de contenu : envoyer des liens, autoriser l'accès en affichage ou en modification
- Générer et gérer des idées sur un réseau social d'entreprise : créer un groupe, créer des publications, ajouter un sujet ; aimer, répondre, partager, suivre, mettre un signet, ajouter des notes ou des documents
- Générer et gérer des idées dans un espace collaboratif synchrone (tableau blanc numérique) : inviter des participants ; ajouter, annoter, modifier, déplacer, supprimer du texte ou des notes ; ajouter/supprimer des documents ou des images
- Partager des idées depuis un espace collaboratif : exporter, poster vers une plateforme collaborative
- Créer et modifier des contenus de manière synchrone ; collaborer sur un document partagé (commentaires, conversations)
- Accéder à l'historique des versions d'un document ; visualiser et restaurer des versions précédentes
- Simulation d'examen en conditions réelles (35 minutes, 36 questions, seuil 75 %)



compétences Visées

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.

Délai d'accès :

La formation est accessible à minima 11 jours ouvrés (délai réglementaire MCF) après validation du dossier sur Mon Compte Formation, dès lors que le stagiaire aura son dossier administratif complet. Conformément à l'article 5.1 des CGU Mon Compte Formation (Version 14 – Décembre 2025), ce délai obligatoire entre la date d'envoi de la proposition de commande et la date de début de la formation protège les droits du stagiaire.

Dans le cas d'un abondement en droits complémentaires par France Travail, ce délai est majoré de 12 jours ouvrés supplémentaires pour permettre le traitement du dossier (Art. 5.4 CGU MCF).

Dans le cadre d'une inscription sans utilisation du Compte de Formation, la formation sera accessible à minima 1 jour après dossier administratif dûment complété, sous réserve d'une possible liste d'attente.



Formateur

Gauthier Scano est ingénieur en Electronique et Informatique Industrielle (Diplôme d'ingénieur – Grade de Master, Polytech Paris-UPMC / Université Paris VI, spécialité Electronique et Informatique, 2017). Co-fondateur et dirigeant de la société Elesiq'Art S.A.S.U., il est également formateur indépendant déclaré (NDA/MAF) auprès de l'organisme de formation DAWAN depuis 2022.

Sa certification en outils collaboratifs atteste d'une expertise directement alignée avec le contenu de cette formation :

- Certification Editions ENI – Utilisation de la plateforme collaborative Microsoft 365 (RS7094, 871/1000, 18 février 2026) : Teams, SharePoint, OneDrive, Planificateur, Delve
- Scores détaillés : profil 100%, navigation M365 100%, OneDrive 92%, Teams/SharePoint collaboratif 88%, échanges Teams 85%, personnalisation 75%, Planificateur 75%

Ses expériences de formation sur les outils collaboratifs et numériques :

- Formateur – DAWAN (2022-2025+) : formation sur la suite Microsoft Office 365 (SharePoint, Teams, OneDrive, OneNote, Viva Engage / ex-Yammer, Stream, Power Automate, Power Apps), Moodle et langages de programmation
- Formateur – BynLearning (2025+) : formation sur des langages de programmation en tant que formateur déclaré avec NDA/MAF
- Cours particuliers en informatique (SQL, front end, back end) auprès d'étudiants et adultes (2020-2025+)
- Développement d'un plug-in Moodle d'analyse d'utilisation pour le Lingua Institute (2022)

Sa double expertise – développeur d'applications web et formateur déclaré sur les outils Microsoft 365 – lui permet d'ancrer les apprentissages dans des situations professionnelles concrètes et immédiatement transférables.

Certification

La certification ICDL – Travailler en équipe à l'aide d'outils collaboratifs en ligne est délivrée par la Fondation ICDL (International Computer Driving Licence), organisme certificateur international de référence en compétences numériques, présent dans plus de 100 pays.

En France, la certification est enregistrée au Répertoire Spécifique des Certifications et Habilitations (RS) de France Compétences et reconnue dans le cadre de la formation professionnelle continue.

Modalités de certification :

- Test en ligne automatisé, s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques
- Surveillance obligatoire, sans support
- Durée : 35 minutes — 36 questions — Seuil de réussite : 75 %
- Types de questions : Hotspot (identifier une fonctionnalité en cliquant à l'écran), 2Qx2Q et 4QV (1 bonne réponse parmi 4, avec ou sans copie d'écran)
- Accessible à tout type de formation (initiale, continue, alternance)
- Adapté aux personnes en situation de handicap



ORGANISATION DE LA FORMATION

Moyens pédagogiques et techniques

- Visioconférences en direct (Google Meet) avec partage d'écran et démonstrations en temps réel sur Microsoft Teams, SharePoint et OneDrive
- Documents supports de formation projetés et transmis en PDF
- Exposés théoriques illustrés de cas professionnels concrets (coordination d'équipe, réunions à distance, gestion de documents partagés)
- Exercices pratiques réalisés en direct sur Microsoft 365 ou Google Workspace
- Tutoriel Google Meet transmis en amont pour une connexion fluide

Dispositif de suivi de l'exécution et modalité d'évaluation d'atteinte des objectifs

1. Évaluation diagnostique en amont de la formation

Avant l'entrée en formation, le stagiaire complète :

- Un questionnaire de positionnement comprenant 20 questions à choix multiples couvrant l'utilisation des outils collaboratifs (agenda partagé, réunions en ligne, stockage et partage de fichiers)
- Une auto-évaluation déclarative des compétences perçues sur les 4 compétences du référentiel ICDL, notées de 1 à 5
- Un entretien individuel (15 minutes en visioconférence) avec le formateur pour valider les prérequis, identifier la suite collaborative utilisée par le stagiaire et adapter le parcours

Les résultats permettent d'identifier le niveau de départ et de personnaliser la progression pédagogique.

2. Évaluations formatives en cours de formation (jalons pédagogiques)

À la fin de chaque module, le stagiaire réalise :

a) Un QCM de validation des acquis (10 à 15 questions par module)

- Format identique à la certification ICDL : questions Hotspot (cliquer sur un emplacement de l'écran), 2Qx2Q (1 bonne réponse parmi 4), 4QV (1 bonne réponse parmi 4 avec copie d'écran)
- Seuil de validation du module : 70 % de bonnes réponses
- Correction avec feedback détaillé sur les questions ratées

b) Un exercice pratique appliqué

- Mise en situation professionnelle à réaliser sur Microsoft Teams, OneDrive, SharePoint ou Google Workspace
- Exemples : création d'une équipe et d'un canal, planification d'une réunion récurrente, co-édition d'un document partagé, organisation d'un webinar test
- Restitution par partage d'écran au formateur pour correction commentée



ORGANISATION DE LA FORMATION

c) Une auto-évaluation réflexive

- Le stagiaire évalue sa progression sur les compétences travaillées dans le module
- Identification des points à retravailler avant le module suivant

Formalisation à l'issue de la formation:

- Une attestation de fin de formation est délivrée à l'issue de la formation
- Un accompagnement à l'inscription à l'examen de certification ICDL est assuré par le formateur (Art. 7.4 CGU MCF)

Nous contacter :

Référente pédagogique Forma Excel

UZAN Noémie

contact.formaexcel@gmail.com

06 47 33 92 48

Formateur

Gauthier SCANO : 06 98 03 36 96

gauthier.scano@malloco.fr



ORGANISATION DE LA FORMATION

Modalité d'accès tarifaire

1150 € TTC, accessible via financement Mon Compte Formation (CPF), ou financement propre. Le coût de l'examen de certification ICDL est inclus dans ce tarif. Le tarif est établi indépendamment des droits disponibles sur le compte CPF du stagiaire (Art. 7.1 CGU MCF). Les frais annexes éventuels restent à la charge du stagiaire et ne peuvent être financés via les droits CPF.

Accessibilité des personnes en situation de handicap :

Nous contacter en cas de besoin d'accessibilité particulier pour un participant. La formation se déroule intégralement en distanciel et peut être adaptée à certains types de handicap (adaptation des supports, aménagement du temps de passage de l'examen sur demande auprès de la Fondation ICDL).

Des rendez-vous à distance sont organisés pour évoquer et trouver les solutions adaptées à vos besoins.

Si nous ne trouvons aucun moyen pour vous former avec une qualité maximum, nous pourrions vous orienter et accompagner vers nos partenaires en capacité de vous accueillir et mener à bien la formation.



POINTS FORTS D'UNE FORMATION CHEZ FORMA EXCEL

- **Groupe réduit pour une meilleure interaction**

Formation en petits groupes de 1 à 10 stagiaires maximum, favorisant l'échange, la personnalisation des conseils et un meilleur accompagnement individuel.

- **Un formateur expert dans son domaine**

Encadrement assuré par Gauthier Scano, ingénieur diplômé (Grade de Master, Polytech Paris-UPMC) et certifié Utilisation de la plateforme collaborative Microsoft 365 (RS7094, 871/1000, Editions ENI, 2026), pour une approche à la fois technique et pédagogique.

- **Accompagnement pédagogique et technique continu**

Un support pédagogique détaillé (guides, fiches pratiques, études de cas) et une assistance technique réactive pendant toute la durée de la formation. Disponible 7j/7 de 8h à 20h, délai de réponse maximal 2 jours ouvrés.

- **Tutoriel Google Meet pour une connexion fluide**

Un guide pas à pas envoyé en amont pour s'assurer que chaque participant maîtrise l'outil et évite les problèmes techniques le jour de la session.

- **Formation 100 % à distance, accessible de partout**

Un format entièrement en ligne, permettant aux professionnels d'apprendre depuis chez eux ou leur bureau, sans contrainte géographique.

- **Accès aux ressources pédagogiques pendant 6 mois**

Tous les supports de formation (cours, exercices, replays) restent accessibles pendant 6 mois après la formation, permettant une révision en autonomie.

- **Apprentissage pratique et actionnable immédiatement**

Alternance entre théorie et mises en pratique sur Microsoft Teams, OneDrive, SharePoint et d'autres suites collaboratives, avec des cas concrets et des exercices personnalisés pour appliquer directement les compétences acquises.



Annexe au programme de formation FOAD

Formation : ICDL – Travailler en équipe à l'aide d'outils collaboratifs en ligne – 18h

Cadre réglementaire

Conformément à la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 et au décret du 28 décembre 2018, l'article D.6313-3-1 du Code du travail impose pour toute action à distance :

1. Une assistance technique et pédagogique
2. Une information sur les activités à effectuer et leur durée
3. Des évaluations jalonnant ou concluant l'action
4. Un suivi de l'assiduité

1. Moyens pédagogiques et techniques

Formateur : Gauthier SCANO, ingénieur en Electronique et Informatique Industrielle (Grade de Master, Polytech Paris-UPMC, 2017), certifié Utilisation de la plateforme collaborative Microsoft 365 (RS7094, 871/1000, Editions ENI, 18 février 2026), formateur déclaré (NDA/MAF) pour l'organisme DAWAN.

Pédagogie : alternance entre apports théoriques, démonstrations en partage d'écran sur Microsoft Teams / SharePoint / OneDrive, exercices pratiques collaboratifs et études de cas concrets.

Conditions matérielles : accès via Google Meet ; tutoriel de connexion transmis en amont.

Conditions techniques requises côté stagiaire :

- Connexion internet haut débit
- Ordinateur (Mac/PC) avec microphone (webcam recommandée)
- Accès à une suite collaborative : Microsoft 365 (Teams, OneDrive, SharePoint) ou Google Workspace

Ressources : supports PDF, fiches pratiques, exercices et replays vidéo accessibles via Google Drive pendant 6 mois après la formation.

2. Information sur les activités et leur durée

Le stagiaire reçoit une convocation détaillée mentionnant les dates, horaires, modules abordés et activités à réaliser.

Activité Durée

Sessions synchrones en visioconférence (3 sessions)

18h

Évaluations formatives et examen blanc final

1h

3. Évaluations

- QCM au format ICDL (Hotspot, 2Qx2Q, 4QV) à la fin de chaque module
- Exercices pratiques sur plateforme collaborative à la fin de chaque module
- Examen blanc en conditions réelles : 36 questions / 35 minutes / seuil 75 %
- Entretien de débriefing individuel avant le passage de la certification officielle

4. Suivi de l'assiduité

- Émargement à chaque session via Google Meet
- Pause de 15 minutes en milieu de session
- Traçabilité des connexions et des activités réalisées
- Relances en cas d'inactivité supérieure à 5 jours (Art. 7.3 CGU MCF)
- Tableau de bord individuel de progression



5. Assistance du bénéficiaire

Disponible 7j/7 de 8h à 20h par mail ou téléphone. Délai de réponse maximal : 2 jours ouvrés.

Référente pédagogique : UZAN Noémie – contact.formaexcel@gmail.com – 06 47 33 92 48

Formateur : Gauthier SCANO – gauthier.scano@malloco.fr – 06 98 03 36 96