Utilisation de la plateforme collaborative Microsoft 365

Référentiel Novembre 2024

Editions ENI

Référentiel de compétences

Description du métier, de l'activité ou de la situation professionnelle à partir duquel le dispositif visant la certification est initié :
Depuis le début des années 2000, la transition numérique des entreprises, c'est-à-dire la transformation des entreprises vers le digital est en marche. Elle remet en cause l'organisation et les modes de fonctionnement des entreprises et leur permet de devenir plus concurrentielles grâce au digital et à une réorganisation des process. Cette évolution a été accentuée avec la crise sanitaire de 2020 qui a mis en évidence la nécessité de la transformation numérique pour permettre le développement des entreprises et/ou le maintien de leur activité grâce en partie au télétravail. De ce fait, les entreprises ont de plus en plus besoin d'outils performants pour permettre aux professionnels un gain d'efficacité et de productivité et pouvoir ainsi se démarquer de la concurrence. Elles adoptent de plus en plus des outils de travail collaboratif telle que **la plateforme collaborative Microsoft 365** et ce, quels que soient le secteur d'activité et la taille de l'entreprise. De ce fait, la certification **Utilisation de la plateforme collaborative Microsoft 365** concerne potentiellement tous les collaborateurs des entreprises disposant d'un abonnement à Microsoft 365. Elle est composée de 7 compétences : ▪ **C.1 Naviguer dans l'environnement Microsoft 365 en identifiant, en sélectionnant ou en recherchant les applications et/ou les informations appropriées** ▪ **C.2 Renseigner son profil Delve** ▪ **C.3 Echanger des informations, des données ou des fichiers sous forme écrite ou orale, à deux ou en groupe, en utilisant les différentes fonctionnalités de Microsoft Teams** (conversations, appels audio et/ou vidéos, réunions en ligne…) ▪ **C.4 Mettre en place un environnement de travail collaboratif en paramétrant une équipe Teams, en configurant l'environnement de travail de l'équipe ou d'un site d'équipe SharePoint (version online)** ▪ **C.5 Stocker ses fichiers de travail personnels (non dédiés à une équipe) dans l'espace de stockage en ligne OneDrive** ▪ **C.6 Créer et affecter des tâches aux membres d'une équipe en utilisant Planificateur** ▪ **C.7 Personnaliser son environnement de travail en paramétrant ses alertes dans Teams et en organisant sa page de profil sur Delve** Les candidats valident la certification s'ils obtiennent un score minimal de 500 points sur 1000.

Utilisation de la plateforme collaborative Microsoft 365

Référentiel Novembre 2024

Référentiels		
Référentiel de compétences	**Référentiel de certification**	
	Modalité(s)	**Critères**
C.1 – Naviguer dans l'environnement Microsoft 365 en identifiant, en sélectionnant ou en recherchant les applications et/ou les informations appropriées selon son contexte professionnel, quel que soit le matériel utilisé (ordinateur, smartphone, tablette) et le lieu de travail, afin d'optimiser la gestion et l'organisation des activités et projets	- Cas pratique(s) réalisé(s) par le candidat sur son poste de travail en distanciel dans un **environnement Microsoft 365** installé sur un serveur, - Questionnaire contextualisé	**Cr1.1- La connexion à la plateforme Microsoft 365 et l'accès aux diverses applications** sont réalisés indépendamment du terminal (ordinateur, tablette ou smartphone) et du lieu de travail (sur site ou à distance) **Cr1.2- Un choix judicieux des applications Microsoft 365 est réalisé**, démontrant une compréhension adéquate des fonctionnalités de chaque application selon les exigences du projet, de l'équipe ou de l'objectif professionnel (par exemple, Teams pour les communications, Planner pour la gestion de projets, OneDrive pour le stockage des fichiers personnels…) **Cr1.3- Les fonctionnalités de recherche de Microsoft 365 sont correctement utilisées pour retrouver tout type d'éléments, par exemple :** ▪ Des fichiers en utilisant différents critères ▪ Une expertise d'un collaborateur ▪ Une information dans une conversation
C.2 – Renseigner son profil Delve en complétant sa page de profil pour faciliter la recherche des collaborateurs	- Cas pratique(s) réalisé(s) par le candidat sur son poste de travail en distanciel avec **Delve**, dans un environnement Microsoft 365 installé sur un serveur	**C2.1- Le profil utilisateur est complet, les éléments du profil tels qu'une photo, une description, les compétences… sont renseignés**

Utilisation de la plateforme collaborative Microsoft 365

Référentiel Novembre 2024

C.3 – **Echanger des informations, des données ou des fichiers sous forme écrite ou orale, à deux ou en groupe (par exemple, entre les membres d'une équipe), en utilisant les différentes fonctionnalités de Microsoft Teams** (conversations, appels audio et/ou vidéos, réunions en ligne…) en fonction du contexte professionnel afin de faciliter la communication **en temps réel** avec des personnes internes ou externes à l'organisation	- Questionnaire contextualisé	**Cr3.1**- **Teams est correctement utilisé pour communiquer et interagir <u>par écrit</u> en temps réel avec des utilisateurs ciblés, lors de conversations privées professionnelles ou lors de conversations d'équipe :** ▪ Identification du contexte qui justifie l'utilisation de Teams par rapport à Outlook (destinataire disponible, besoin d'une réponse immédiate…) ▪ Le format (texte simple, annonce, compliment…), le contenu (titre, emojis, gif, fichier joint…) et la mise en valeur du message facilitent sa compréhension et son interprétation de la part des destinataires ▪ Les règles en matière de communication digitale écrite sont respectées ▪ Les interactions (like, émoticônes, mentions…) rendent la conversation écrite plus vivante et percutante ▪ De nouvelles personnes sont ajoutées à la conversation si besoin est **Cr3.2- Teams est correctement utilisé pour communiquer <u>par oral</u> avec les autres utilisateurs lors d'appels audio, vidéo ou de réunions planifiées :** ▪ Réalisation d'un **appel audio et/ou vidéo** avec un utilisateur ne faisant pas partie d'une équipe et réponse à un appel audio et/ou vidéo (décrocher, refuser l'appel, le mettre en attente ou le transférer) ▪ Création d'une **réunion instantanée** avec plusieurs participants d'un canal d'équipe ▪ Planification d'une **réunion** (sélection des participants, sélection d'un horaire commun, ajout de fichiers) et suivi des réponses reçues à l'invitation ▪ Accès et paramétrage de la **réunion** : acceptation ou refus de l'invitation, proposition d'un nouvel horaire, affichage d'un arrière-plan, gestion du son et de la caméra, enregistrement de la réunion… ▪ Interactions pendant la **réunion** : demander la parole, partager l'écran, un fichier, un tableau blanc… ▪ Rédaction du **compte-rendu** de manière collaborative durant la réunion

Utilisation de la plateforme collaborative Microsoft 365

Référentiel Novembre 2024

C.4 – **Mettre en place un environnement de travail collaboratif en paramétrant une équipe Teams** (création des canaux, ajouts des membres…), **en configurant l'environnement de travail de l'équipe ou d'un site d'équipe SharePoint (version online)** afin de faciliter la collaboration et la coopération par le partage d'informations, de fichiers, de dossiers au sein d'une équipe ou d'une organisation donnée (entreprise, service…)	- Cas pratique(s) réalisé(s) par le candidat sur son poste de travail en distanciel avec **SharePoint (version online)** à partir d'un environnement **Microsoft 365** installé sur un serveur - Questionnaire contextualisé	**Cr4.1- L'organisation de l'équipe Teams créée répond aux objectifs définis pour l'équipe :** ▪ Création des canaux, ajout des membres ▪ Paramétrage de l'équipe : nom, description, avatar… ▪ Gestion de la liste des équipes et des canaux : afficher/masquer des équipes ou canaux, mettre en avant des équipes ou canaux en les épinglant, des fichiers ou applications en les plaçant en onglet **Cr4.2- Les fichiers du groupe de travail sont stockés dans un site d'équipe SharePoint (version online) ou dans l'onglet Fichiers d'une équipe Teams afin que chaque membre puisse y accéder facilement :** ▪ Création de dossiers et sous-dossiers dans un site d'équipe SharePoint ou dans un canal d'équipe Teams selon une structure définie en fonction de l'objectif de l'équipe ▪ Gestion des fichiers et de la liste des fichiers (tri, filtre) ▪ Co-édition d'un fichier en temps réel dans Teams ou en séquentiel (extraction-archivage) dans le site SharePoint associé à l'équipe ▪ Gestion des différentes versions d'un fichier dans un site d'équipe SharePoint ▪ Activation d'une alerte pour être prévenu de tout ajout ou suppression de fichier dans un site d'équipe SharePoint ou dans un canal d'une équipe Teams
C.5 – Stocker ses fichiers de travail personnels (non dédiés à une équipe) dans l'espace de stockage en ligne OneDrive pour pouvoir y accéder de façon sécurisée quel que soit le matériel utilisé (ordinateur, tablette ou smartphone) avec ou sans connexion Internet	- Cas pratique(s) réalisé(s) par le candidat sur son poste de travail en distanciel avec **OneDrive** à partir d'un environnement **Microsoft 365** installé sur un serveur - Questionnaire contextualisé	**Cr5.1**- **Les fichiers personnels sont stockés sur l'espace OneDrive** : création de dossiers, chargement et gestion des fichiers sur l'espace OneDrive **Cr5.2**- **Un ou plusieurs fichiers sont partagés** avec d'autres utilisateurs faisant partie ou pas de l'organisation **Cr5.3** - **La synchronisation** entre l'espace OneDrive et l'ordinateur est activée permettant la gestion du dossier OneDrive de l'ordinateur

Utilisation de la plateforme collaborative Microsoft 365

Référentiel Novembre 2024

C.6 – Créer et affecter des tâches aux membres d'une équipe en utilisant Planificateur pour planifier et effectuer le suivi d'un projet	- Questionnaire contextualisé	**Cr6.1**- **Un projet est créé dans une équipe Teams** : l'onglet Planner est ajouté dans l'équipe, des compartiments et tâches sont créés, les tâches et sous-tâches (liste de contrôles) sont affectées aux différents membres de l'équipe **Cr6.2**- **La gestion des tâches** est correctement effectuée : déplacement, affectation, catégorisation, progression… **Cr6.3**- **Le suivi du projet** est réalisé à l'aide de la vue Graphiques et de la vue Planning et des fonctionnalités permettant de filtrer les tâches
C.7 – Personnaliser son environnement de travail en paramétrant ses alertes dans Teams et en organisant sa page de profil sur Delve pour mieux maîtriser son temps et les flux de données (contacts, fichiers de travail…) en fonction de ses besoins professionnels	- Cas pratique(s) réalisé(s) par le candidat sur son poste de travail en distanciel avec **Delve**, dans un environnement **Microsoft 365** installé sur un serveur - Questionnaire contextualisé	**Cr7.1- Le paramétrage de Teams permet de gérer efficacement son temps et de ne pas être dérangé à tout moment :** ▪ Utilisation du flux d'activité ▪ Gestion des notifications ▪ Modification de l'indicateur de présence, définition du message de statut ▪ Gestion de la messagerie vocale **Cr7.2- La page de profil Delve est organisée et structurée :** ▪ Gestion de la liste des fichiers ▪ Gestion des favoris